

PLAN OPERATIVO ANUAL

2023



VERSIÓN PRELIMINAR



CORAASAN



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
APROBACIÓN	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
MARCO ESTRATÉGICO	7
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	8
RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	9
PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LAS DIRECCIONES DE CORAASAN	10
DIRECCIÓN GENERAL	11
DIRECCIÓN DE ACUEDUCTOS	20
DIRECCIÓN ACUEDUCTOS RURALES	28
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PÉRDIDAS	36
DIRECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	49
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	66
DIRECCIÓN INGENIERÍA	74
DIRECCIÓN COMERCIAL	82
DIRECCIÓN FINANCIERA	116
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	127
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	132
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	144
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	168
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	192
DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	199

INTRODUCCIÓN

La planificación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar objetivos. La misma resume el rumbo o directriz que toda la organización debe seguir, teniendo como objetivo final, el alcanzar las metas fijadas, mismas que se traducen en aumento de la calidad y satisfacción de los clientes, así como también en crecimiento económico, humano o tecnológico.

En vista de que la planificación estratégica es un proceso a largo plazo, en este caso a cuatro años, esta se despliega en planes operativos anuales, cuya herramienta permite estructurar los objetivos, resultados y metas planteadas en actividades sobre la ejecución de la estrategia en el período de un año.

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORRAASAN), como parte de su proceso de dirección estratégica y en correspondencia con los estándares del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), presenta este Plan Operativo

Anual 2023 cuyo objetivo es "programar las acciones de las distintas unidades organizativas y lograr la participación de todos los niveles de la institución en el proceso de planificación y presupuestación e incrementar el compromiso de los miembros de la organización con la estrategia que ésta sustenta" (Sotelo).

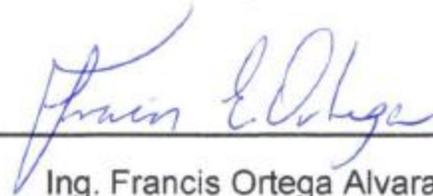
Este plan operativo se despliega en las quince (15) direcciones que componen la estructura organizacional de la institución para el año 2023. Siguiendo las directrices del MEPyD, contiene un detalle de los productos a entregar por cada una de las direcciones, las actividades a realizar para lograr ese producto, las metas, indicadores, el presupuesto, entre otros elementos que apoyan y sirven de orientación en el proceso de ejecución del plan.

En resumen, el Plan Operativo Anual 2023 contiene 505 productos y 1,440 actividades. Este documento contiene un resumen de la planificación operativa anual, cuyo detalle se puede consultar en el sistema de planificación de la CORAASAN (Syplans).

APROBACIÓN

Plan Operativo Anual 2023 de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago

Propone



Ing. Francis Ortega Alvarado
Director de Planificación y Desarrollo



Aprueba



Ing. Andrés Burgos López
Director General



Misión

Satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento de la provincia de Santiago para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión

Ser una institución innovadora, modelo en la región del Caribe, socialmente responsable y autosostenible con usuarios satisfechos y conscientes del valor del agua.

Valores

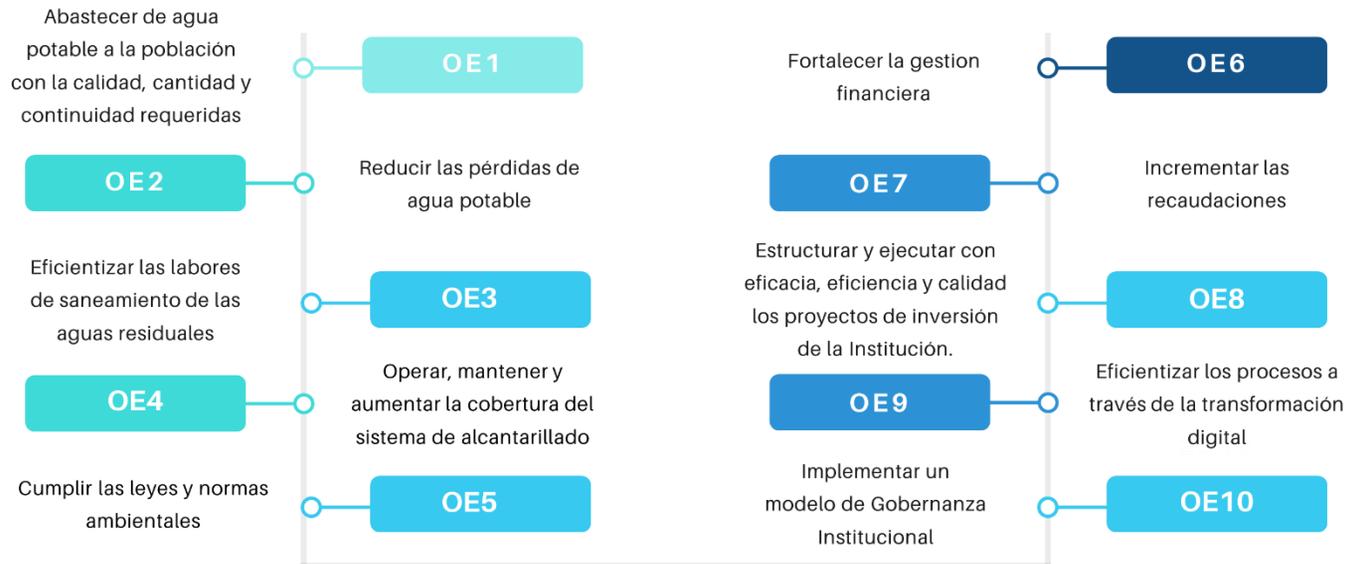
Compromiso con el usuario
Responsabilidad social
Excelencia operacional
Innovación
Calidad
Ética

MARCO ESTRATÉGICO

Ejes estratégicos



Objetivos estratégicos



SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

El sistema de seguimiento y control es uno de los más importantes en la gestión de proyectos y por ende de la planificación, pues con este se comprueba el cumplimiento de lo planificado, así como también, se puede detectar a tiempo cualquier desviación, responder de manera rápida y eficiente ante los problemas que surjan y volver a la ruta marcada. Asimismo, permite evaluar el rendimiento de los resultados obtenidos y realizar acciones correctivas de manera oportuna cuando sea necesario. El Plan Operativo Anual de CORAASAN para el 2023 contiene el siguiente sistema de seguimiento y control:

1. Chequeos operativos trimestrales, cara a cara, entre el Director Planificación y Desarrollo, el Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos y los responsables y enlaces de las direcciones. Las evidencias de avances e indicadores deberán ser cargadas por parte de las diferentes áreas organizativas a través del software Syplans en los plazos estipulados.
2. Presentaciones semestrales al director general y demás miembros del Comité de Coordinación General, de la marcha del Plan

Operativo Anual 2023, a fin de que se conozca el estatus de cada uno de los productos definidos y se establezcan medidas correctivas de ser necesario. La misma estará a cargo del Director Planificación y Desarrollo y el Encargado Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

3. Balance del cumplimiento del Plan Operativo Anual 2023 y montaje definitivo del Plan Operativo Anual 2024 por parte del Director Planificación y Desarrollo y el Encargado Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, en el mes de diciembre, con la participación de todos los responsables de las direcciones, sus enlaces y equipo timón.

El sistema de control de cambios o acciones correctivas estará basado en la realización de una solicitud, completando el formulario establecido para tal fin y con las debidas evidencias que justifiquen dicho cambio. Estos serán revisados y aprobados por el Director de Planificación y Desarrollo, cuya decisión será notificada al solicitante. Los cambios que incidan en la ejecución del presupuesto institucional deberán contemplar la respectiva modificación presupuestaria.

RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

No	Dirección	Objetivo	Cantidad de Productos	Cantidad de Actividades
1	Dirección General	Garantizar el buen funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en la Institución, atendiendo a las normas y políticas establecidas por el Consejo de Directores.	30	72
2	Dirección Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de las necesidades de los empleados de la CORAASAN.	43	105
3	Dirección Planificación y Desarrollo	Coordinar y gestionar la implementación de planes, programas y proyectos, así como de las políticas, procedimientos institucionales, la gestión de calidad y las cooperaciones internacionales, fomentando así el desarrollo institucional.	56	165
4	Dirección Revisión y Análisis	Evaluar en forma independiente y objetiva, las operaciones de toda la Institución, sus sistemas operativos, las políticas y procedimientos establecidos, y el sistema de control interno vigente.	11	33
5	Dirección Financiera	Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión financiera de la CORAASAN.	29	93
6	Dirección Administrativa	Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión administrativa y logística de la CORAASAN.	20	44
7	Dirección Acueductos	Gestionar la operación y mantenimiento del sistema de captación y potabilización del agua cruda, y la distribución del agua potable, de acuerdo al alcance de sus operaciones, dentro de toda el área de influencia de la CORAASAN.	29	64
8	Dirección Aguas Residuales	Gestionar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, en adición a la operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema.	45	111
9	Dirección Ingeniería	Gestionar los trabajos de diseño, presupuesto, construcción y supervisión de los proyectos de ingeniería de la Institución, velando por el uso correcto de los fondos de inversión asignados.	34	65
10	Dirección Comercial	Gestionar el cumplimiento de los indicadores comerciales, a través de la elaboración de planes y metas en plazos definidos, que permitan la sostenibilidad financiera mediante las gestiones para captación de los ingresos y comercialización de los servicios, actualización del catastro de usuarios, medición del consumo y correcta facturación.	73	244
11	Dirección de Control de Pérdidas	Realizar acciones para conocer y cuantificar las pérdidas agua con la finalidad de diseñar y dar seguimiento al Plan de Acción Corporativo para la reducción de pérdidas.	33	99
12	Dirección Gestión Ambiental	Incorporar criterios ambientales en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, planes y programas, proyectos y acciones ambientales específicas de la CORAASAN y del sector agua potable y saneamiento.	21	70
13	Dirección Programas y Proyectos Especiales	Dirigir los trabajos de diseño, presupuesto, construcción y supervisión de los proyectos de inversión de la Institución, velando por el uso correcto de los fondos de asignados y las regulaciones establecidas por los organismos crediticios.	24	66
14	Dirección Acueductos Rurales	Gestionar y planificar estrategias de asistencia y acompañamiento técnico y social de los sistemas de agua y saneamiento rurales del territorio bajo la jurisdicción de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), incluyendo la presentación de propuestas para la realización inversiones.	17	53
15	Dirección Tecnología de la Información y Com.	Proveer a la institución de los sistemas necesarios para sus procesos operativos y mantener la infraestructura que los soportan para garantizar el funcionamiento y calidad adecuada de los mismos.	40	156
Totales			505	1440

PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LAS DIRECCIONES DE CORAASAN

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.404 Medios sociales monitoreados	"1.1.1.17.404.1 Enviar información institucional a los diferentes medios. " "1.1.1.17.404.2 Solicitar las evidencias de las publicaciones a los diferentes medios " "1.1.1.17.404.3 Reporte de los medios digitales"	Departamento de Comunicaciones	-	Cantidad de medios monitoreados	Captura de pantallas, documentos	100	100	100	100
1.1.1.17.418 Actividades y trabajos en todos los medios y administradas las redes sociales.	"1.1.1.17.418.1 Recibir información sobre los trabajos y actividades a tiempo. " "1.1.1.17.418.2 Publicar en los diferentes medios sociales actividades y trabajos. "	Departamento de Comunicaciones	-	Porcentaje de actividades y trabajos publicadas en los medios	Capturas de mensajes de WhatsApp, publicaciones en redes sociales y portal web, mensajes directos en redes sociales.	100	100	100	100
1.1.1.17.419 Eventos organizados.	"1.1.1.17.419.1 Planificar los elementos requeridos para el evento. " "1.1.1.17.419.2 Solicitar los alquileres y demás requerimientos. "	Departamento de Comunicaciones	-	Cantidad de eventos realizados	Correos, fotografías, cotizaciones, proceso en el sistema.	100	100	100	100
1.1.1.17.420 Informar	"1.1.1.17.420.1 Recibir informa-	Departamento de	-	Cantidad de ave-	Capturas de	100	100	100	100

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
sobre falta del servicio por averías y cierres.	ciones de cierres o averías a tiempo. " "1.1.1.17.420.2 Publicaciones de averías y cierres en los medios sociales. "	Comunicaciones		rías y cierres publicados.	mensajes, capturas de publicaciones.				
1.1.1.17.579 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el departamento de Comunicaciones adquiridos	"1.1.1.17.579.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento de Comunicaciones. " "1.1.1.17.579.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad del departamento de Comunicaciones. " "1.1.1.17.579.3 Otros gastos necesarios para la operatividad del departamento de Comunicaciones"	Departamento de Comunicaciones	23,598,270.88						
5.1.13.1.4 Reestructuración del departamento de Comunicaciones Implementada	"5.1.13.1.4.1 Readecuación física departamento de Comunicaciones " "5.1.13.1.4.2 Adquirir equipos y programas de edición. "	Departamento de Comunicaciones	1,800,000.00	Índice de equipos y reestructuración	Cotizaciones de equipos, presupuesto reestructuración, equipos recibidos, licencias de	0	20	10	0

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
					software instaladas.				
5.1.13.1.5 Manual de identidad Corporativa modificado e implementado	"5.1.13.1.5.1 Aprobar Manual de Identidad Corporativa. " "5.1.13.1.5.2 Diagramación e impresión final. " "5.1.13.1.5.3 Convocatoria a involucrados para presentación Manual de Identidad Corporativa."	Departamento de Comunicaciones	1,000,000.00	Cantidad de empleados identificados con la institución	Fotografías, formulario de asistencia de actividad. Resultados de encuestas, correos.	150	0	0	150
5.1.13.1.6 Implementación del Portal Institucional ampliado	"5.1.13.1.6.1 Levantamiento para mejoras del portal." "5.1.13.1.6.2 cambios realizados en portal."	Departamento de Comunicaciones	-	Nivel de implementación del portal	Capturas de pantallas portal, fotografías	5	10	10	0
5.1.13.1.7 Plan de Comunicación Estratégica	"5.1.13.1.7.1 Hacer actividades para que el personal se identifique con la institución. " "5.1.13.1.7.2 Crear contenido de valor en los diferentes medios digitales. "	Departamento de Comunicaciones	1,300,000.00	Satisfacción con la comunicación interna y externa	Documento, fotos, resultados de encuestas, reportes, entre otros.	0	10	10	10
1.1.1.17.360 Documentos legales elaborados	"1.1.1.17.360.1 Identificar requerimientos de elaboración de algún documento legal." "1.1.1.17.360.2 Levantar informaciones de los requerimientos	Departamento Jurídico	-	Cantidad de informe entregados	Copias de documentos legales	1	1	1	1

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	que debe poseer ese documento legal." "1.1.1.17.360.3 Preparar documentos y contratos."								
1.1.1.17.361 Representación institucional en procesos legales realizada.	"1.1.1.17.361.1 Preparar expedientes." "1.1.1.17.361.2 Monitorear y dar seguimientos a los procesos." "1.1.1.17.361.3 Asistir a audiencias."	Departamento Jurídico	-	Cantidades de representaciones legales.	Reporte	1	1	1	1
6.1.1.1.15 TRE contratos implementados	"6.1.1.1.15.1 Subir el contrato y las documentaciones que sostienen el contrato al sistema de la Contraloría General de la República Dominicana" "6.1.1.1.15.2 Aprobación por el encargado del departamento"	Departamento Jurídico	-	Porcentaje de contratos subidos y aprobados por la contraloría	Certificaciones de los contratos	100	100	100	100
6.1.1.2.1 Títulos de Propiedades a nombre de la Institución	"6.1.1.2.1.1 Realizar actividades de índole legal como deslinde, saneamiento, traspaso, ir a audiencias y visitar el terreno"	Departamento Jurídico	-	Cantidad de propiedades tituladas a nombre de CO-RAASAN	Títulos	2	3	3	2
1.1.1.17.346 Presupuesto de la Dirección realizado y entregado	"1.1.1.17.346.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido" "1.1.1.17.346.2 Digitalizar presu-	Dirección General	-	Presupuesto ejecutado	Presupuesto y Correos	0	0	1	0

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	puesto" "1.1.1.17.346.3 Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente"								
1.1.1.17.374 Acuerdos de Desempeño elaborados	"1.1.1.17.374.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo" "1.1.1.17.374.2 Preparar acuerdos de desempeño"	Dirección General	-	Cantidad de Acuerdos de Desempeños ejecutados	Reporte del Sistema de Gestión de RRHH	100	0	0	0
1.1.1.17.381 Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados	"1.1.1.17.381.1 Generar reportes para preparación de informes" "1.1.1.17.381.2 Gestionar aprobación del informe " "1.1.1.17.381.3 Remitir informe aprobado"	Dirección General	-	Memoria Anual elaborada	Informes y Reportes	0	0	0	1
1.1.1.17.382 Solicitudes de exoneraciones de las mercancías requeridas por la institución realizadas a tiempo	"1.1.1.17.382.1 Recibir todas las solicitudes de exoneraciones " "1.1.1.17.382.2 Dar prioridad a las solicitudes de exoneraciones y remitirlas donde corresponda"	Dirección General	12,000.00	Solicitudes de Exoneraciones ejecutadas	Documentos de Exoneraciones Firmadas	25	25	25	25
1.1.1.17.384 Ayuda Sociales Implementadas	"1.1.1.17.384.1 Dar seguimiento a las solicitudes de donaciones realizadas por las juntas de vecinos "	Dirección General	5,968,163.70	Cantidad de Ayuda Sociales Ejecutadas	Informes con documentos de ayudas realizadas	1	1	1	1

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.384.2 Realizar aportes económicos a personas de bajo recursos " "1.1.1.17.384.3 Realizar aportes económicos a Instituciones Benéficas, Religiosas y Culturales "								
1.1.1.17.390 Realizar pagos de las promociones aprobadas	"1.1.1.17.390.1 Aprobar solicitudes de patrocinios de eventos " "1.1.1.17.390.2 Autorizar Publicidad " "1.1.1.17.390.3 Realizar solicitudes de servicios " "1.1.1.17.390.4 Realizar pagos "	Dirección General	10,000,000.00	Ejecutar los pagos de las promociones	Informes con promociones trimestrales realizadas	1	1	1	1
1.1.1.17.391 Aniversario de la CORAASAN programado	"1.1.1.17.391.1 Realizar Reunión para programar actividades a realizar " "1.1.1.17.391.2 Cotizar los recursos a utilizar " "1.1.1.17.391.3 Montaje de Eventos "	Dirección General	150,000.00	Cantidad de las actividades del Aniversario de la CORAASAN	Cotización , Fotografías e Informe con las Actividades	0	1	0	0
1.1.1.17.392 CORAASAN en tu Comunidad Programado	"1.1.1.17.392.1 Coordinar fecha y comunidad a visitar " "1.1.1.17.392.2 Realizar y enviar solicitudes a las entidades públicas para apoyo de las actividades	Dirección General	2,000,000.00	CORAASAN en tu Comunidad	Documentos y fotografías de evidencias	1	1	1	1

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	a ejecutar " "1.1.1.17.392.3 Convocar a las diferentes Direcciones y sus Brigadas a participar " "1.1.1.17.392.4 Levantamiento de las diferentes necesidades que se puede suplir a través de la CORAASAN " "1.1.1.17.392.5 Cotizar y requerir los Recursos a necesitar "								
1.1.1.17.394 Actividades Navideñas Ejecutadas	"1.1.1.17.394.1 Realizar reunión para programar actividades a realizar " "1.1.1.17.394.2 Cotizar los recursos a utilizar " "1.1.1.17.394.3 Decorar y realizar Actividad de Encendida del Arbolito "	Dirección General	200,000.00	Cantidad de actividades Navideñas	Cotización , Fotografías e Informe general de las actividades	0	0	0	1
1.1.1.17.439 Ejecución Presupuestaria de la institución realizada	"1.1.1.17.439.1 Coordinar con TIC la metodología para remitirlo al consejo." "1.1.1.17.439.2 Coordinar con los dptos. presupuesto y contabilidad la preparación de la información"	Dirección General	-	Ejecución Presupuestaria de la CORAASAN	Informes de ejecución presupuestaria	1	1	1	1

Dirección General									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.439.3 Recolectar la información y remitirla al Consejo"								
1.1.1.17.440 Aprobaciones y acuerdos arribados por el Consejo Directores Ejecutados.	"1.1.1.17.440.1 Elaborar certificación para firma del Director" "1.1.1.17.440.2 Elaborar acta del Consejo" "1.1.1.17.440.3 Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y aprobaciones dictadas por el Consejo. "	Dirección General	-	Cantidad de las Certificaciones o actas arribadas por el Consejo de Directores	Certificaciones o actas aprobadas	25	25	25	25
1.1.1.17.587 Materiales de Oficina y Activos fijos requeridas por la DG adquiridos	"1.1.1.17.587.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DG" "1.1.1.17.587.2 Adquirir los Activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la DG" "1.1.1.17.587.3 Otros gastos de Nomina "	Dirección General	10,924,392.68	Materiales de oficina y Activos fijos requeridas por la Dirección General	Cantidad de Informes de los Materiales requeridos.	1	1	1	1
6.1.1.1.18 Sistema de Gobierno Corporativo Implementado	"6.1.1.1.18.1 Revisar el documento Gobierno Corporativo" "6.1.1.1.18.2 Revisar documento Gobierno Corporativo externos" "6.1.1.1.18.3 Actualizar el Docu-	Dirección General	700,000.00	Sistema de Gobierno Corporativo	Documento de Gobierno Corporativo	0	0	1	0

Dirección General

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"mento de Gobierno Corporativo" "6.1.1.1.18.4 Presentar el Documento al Consejo Directores " "6.1.1.1.18.5 Distribuir el documento en la Institución"								

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.548 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Dpto. Automatización e Inst. adquiridos	"1.1.1.17.548.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del DPTO Automatización e Inst."	Depto. Automatización e Instrumentación	-						
3.1.1.3.14 Automatización de procesos	"3.1.1.3.14.1 Medición de nivel Obra de toma Bao" "3.1.1.3.14.2 Instrumentación PTAP LA CANELA" "3.1.1.3.14.3 Mejora Sistema de Retro lavado de filtros PTAP La Canela" "3.1.1.3.14.4 Diseño sistema SCADA PTAP LA CANELA" "3.1.1.3.14.5 Automatización Estación de Bombeo PTAP LA CANELA"	Depto. Automatización e Instrumentación	-	Seguimiento a los procesos de automatización	Fotos, planos, esquemas, informes	25	50	75	100
1.1.1.17.364 Sistema de Gestión de Calidad Lab. AP	"1.1.1.17.364.1 Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados en el Lab. AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	600,000.00	Auditoria Interna y Externa realizadas	Informe Auditoría Internas FOR-SGC-17 e Informe Auditoría Externa	0	25	50	25
1.1.1.17.364 Sistema de Gestión de Calidad Lab. AP	"1.1.1.17.364.1 Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados en	Depto. Laboratorio de Agua Potable	600,000.00	Porcentaje de cumplimiento Lista de Chequeo Vali-	Informe Formulario Lista de Chequeo	50	0	50	0

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	el Lab. AP"			dación de Proceso	Validación de Proceso FOR-LAB-06				
1.1.1.17.364 Sistema de Gestión de Calidad Lab. AP	"1.1.1.17.364.1 Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados en el Lab. AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	600,000.00	Porcentaje de Equipos Calibrado	Certificados de Calibración	0	0	100	0
1.1.1.17.380 Monitoreo Calidad del agua Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP	"1.1.1.17.380.1 Fiscalizar monitoreo Calidad del agua de Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	10,000,000.00	Índice de potabilidad	Informe Monitoreo Plantas de tratamiento FOR-GAP-13 Informe Monitoreo Red de Distribución FOR-GAP-11	25	25	25	25
1.1.1.17.380 Monitoreo Calidad del agua Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP	"1.1.1.17.380.1 Fiscalizar monitoreo Calidad del agua de Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	10,000,000.00	Porcentaje análisis Físicoquímico y microbiológico AP	Formulario Informe Monitoreo Plantas de tratamiento FOR-GAP-13 Formulario Informe Mo-	25	25	25	25

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
					nitoreo Red de Distribución FOR-GAP-11				
1.1.1.17.380 Monitoreo Calidad del agua Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP	"1.1.1.17.380.1 Fiscalizar monitoreo Calidad del agua de Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	10,000,000.00	Porcentaje de muestras programadas y procesadas	Formulario Informe Monitoreo de Plantas FOR-GAP-13, Formulario Informe Monitoreo red de Distribución FOR-GAP-11	20	20	40	20
1.1.1.17.386 Servicio Análisis Físicoquímico y Microbiológico clientes externos	"1.1.1.17.386.1 Cumplimiento solicitud servicio de análisis clientes externos"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	3,193,268.48	Porcentaje de análisis ejecutadas según la solicitud de servicio	Solicitud de servicio y Reporte de resultados de las solicitudes	25	25	25	25
1.1.1.17.560 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Lab. AP adquiridos	"1.1.1.17.560.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Laboratorio AP " "1.1.1.17.560.2 Adquirir los activos fijos (propiedad , planta y	Depto. Laboratorio de Agua Potable	-						

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	equipo) necesarios para la operatividad del Lab. AP " "1.1.1.17.560.3 Otros gastos del Departamento Lab. AP"								
1.1.1.9.1 Acreditar ensayos de Laboratorio AP	"1.1.1.9.1.1 Elaboración del Plan de acreditación "	Depto. Laboratorio de Agua Potable	1,500,000.00	Nivel de avance del plan de acreditación	programa de acreditación	10	20	30	40
1.1.3.1.1 Puntos de muestreo levantados y ampliados	"1.1.3.1.1.1 Programar y levantar los puntos de muestreos de la red de distribución Lab AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	1,500,000.00	Porcentaje de puntos de muestreo creados	Formulario Cadena de custodia FOR-GAP-05	15	25	30	30
1.1.3.1.1 Puntos de muestreo levantados y ampliados	"1.1.3.1.1.1 Programar y levantar los puntos de muestreos de la red de distribución Lab AP"	Depto. Laboratorio de Agua Potable	1,500,000.00	Porcentaje de puntos de muestreos creados	Formulario de Cadena de Custodia FOR-GAP-05	15	25	30	30
1.1.1.17.354 Reparaciones de averías	"1.1.1.17.354.1 Inspección general del reporte de la avería"	Depto. Mantenimiento de Redes Agua Potable	-	Porcentaje de reparaciones de averías	Informes trimestrales	85	85	85	85
1.1.1.17.359 Solución reportes falta de suministro por obstrucción	"1.1.1.17.359.1 inspección de la zona afectada y determinación de posible punto de obstrucción" "1.1.1.17.359.2 solicitud de equipos" "1.1.1.17.359.3 solución de obstrucción en tubería"	Depto. Operación de Redes Agua Potable	-	Cantidad de Reporte	Informe mensual	1	1	1	1

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.363 Solución falta de suministro por baja presión	"1.1.1.17.363.1 Coordinar Realización de empalmes" "1.1.1.17.363.2 Elaboración de Empalmes"	Depto. Operación de Redes Agua Potable	-	Creación de Empalmes	Informes	3	3	3	3
1.1.1.17.373 Reparación de Avería en todas las zonas periféricas del sistema de acueducto	"1.1.1.17.373.1 Revisión de Reporte en el SRS, para asignarlo a cada zonas periféricas" "1.1.1.17.373.2 Realizar inspección del Reporte asignado en cada zonas perifericas" "1.1.1.17.373.3 Reparación de Avería según la zonas periféricas afectadas"	Depto. Operación y Mantenimiento de Redes Zonas Periféricas de Agua Potable	-	Solucionar averías en las Zonas Periféricas	Informes	1	1	1	1
1.1.1.17.375 Solución reportes falta de suministro	"1.1.1.17.375.1 Realización de empalmes" "1.1.1.17.375.2 Solución De Reportes Por Obstrucción"	Depto. Operación y Mantenimiento de Redes Zonas Periféricas de Agua Potable	-	Obstrucciones en Zonas Periféricas	Informes y Fotos	1	1	1	1
1.1.1.17.549 Materiales de oficina , materiales diversos , y activos fijos requeridos por Dpto. Producción A.P. adquiridos	"1.1.1.17.549.1 Adquirir los materiales de oficina y diversos presupuestados por el Departamento Producción Agua Potable" "1.1.1.17.549.2 Servicios presu-	Depto. Producción de Agua Potable	-	Porcentaje de materiales presupuestados comprados	Entradas Almacén	10	40	40	10

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	puetados por el Departamento Producción Agua Potable " "1.1.1.17.549.3 Otros gastos de Nomina "								
1.1.1.8.1 Residentes bajo la jurisdicción de CORA-ASAN con producción de agua potable a través de la red pública	"1.1.1.8.1.1 Adquisición de Cloro Gas" "1.1.1.8.1.2 Adquisición de Sulfato de Aluminio Sólido " "1.1.1.8.1.3 Adquisición Clorohidrato de Aluminio Líquido" "1.1.1.8.1.4 Garantizar la calidad del agua producida" "1.1.1.8.1.5 Consumo Energía Eléctrica en Plantas Potabilizadoras " "1.1.1.8.1.6 Adquisición de Cloro Granulado " "1.1.1.8.1.7 Adquisición Pastillas de Cloro "	Depto. Producción de Agua Potable	198,486,143.93	M3 de Agua Producido	Volúmenes de Agua Producidos Mensualmente/Anualmente	459 000 000 0	459 000 000 0	459 000 000 0	459 000 000 0
1.1.1.8.2 Continuidad en la Captación Agua Cruda	"1.1.1.8.2.1 Adquisición e Instalación Equipo de Bombeo Toma Las Charcas" "1.1.1.8.2.2 Adquisición e Instalación Equipo de Bombeo Toma La Barranquita"	Depto. Producción de Agua Potable	27,067,115.10	M3 de Agua Cruda Captada	Volúmenes de Agua Cruda Captados Mensualmente/Anualmente	502 500 000 0	502 500 000 0	502 500 000 0	502 500 000 0

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.8.2.3 Adquisición e Instalación Válvulas, accesorios y Piezas Toma de López " "1.1.1.8.2.4 Consumo Energía Eléctrica en Obras de Toma" "1.1.1.8.2.5 Adquisición e instalación Equipo de Bombeo E.B. Noriega-Tanque de López "								
5.1.1.17.2 Rebobinado y/o Reparación de Motores de Bombas Estaciones de Bombeo Plantas y Obras de Toma	"5.1.1.17.2.1 Rebobinado Motores de Bombas E.B. Plantas y Obras de Toma" "5.1.1.17.2.2 Reparación Motores de Bombas E. B. de Plantas y Obras de Toma"	Depto. Producción de Agua Potable	14,050,000.00	Cantidad de Motores Rebobinados y/ Reparados	Solicitudes de Servicio Ejecutadas	1	2	3	1
1.1.1.1.2 Camiones Monitoreados	"1.1.1.1.2.1 Contratación de Monitoreo" "1.1.1.1.2.2 Compra de tabletas y teléfonos para monitoreo " "1.1.1.1.2.3 Implementar el uso de la App"	Dirección de Acueductos	100,000.00						
1.1.1.17.356 Acuerdos de desempeño elaborados	"1.1.1.17.356.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de Dirección de Planificación y Desarrollo "	Dirección de Acueductos	-	Acuerdos de desempeño elaborados	Reportes de acuerdos	100	0	0	0
1.1.1.17.362 Alineada la	"1.1.1.17.362.1 Elaborar y Ejecu-	Dirección de		Presupuesto de la	Solicitudes de	25	25	25	25

Dirección de Acueductos									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
ejecución de la Dirección al Presupuesto	tar presupuesto "	Acueductos	-	Dirección ejecutado	compras				
2.1.1.21.7 Materiales de oficina adquiridos	"2.1.1.21.7.1 Compra de Materiales de Oficina "	Dirección de Acueductos	-						

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.14.3 Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Equipos Instalados en los Acueductos Rurales Realizado.	"1.1.1.14.3.1 Informe de la situación electromecánica presentados en el territorio de Acueductos Rurales." "1.1.1.14.3.2 Coordinación con operadores de pozos para el buen funcionamiento de los equipos de bombeo así como las estaciones eléctricas." "1.1.1.14.3.3 Diagnósticos sobre planes de protección para el buen uso de los equipos eléctricos de todas las reforzadoras existentes."	Departamento de Asistencia Técnica de Acueductos Rurales	-	Nivel de implementación del sistema mantenimiento preventivo y correctivo en zonas rurales.	Informes con imágenes anexas.	3	3	3	3
1.1.1.14.4 Labores diarias del personal coordinado para las correcciones electromecánicas de los acueductos rurales.	"1.1.1.14.4.1 Coordinar las acciones de mejoras para las averías presentadas en tanques metálicos y redes metálicas." "1.1.1.14.4.2 Planificar y organizar las visitas para conocer las solicitudes de los acueductos comunitarios que exigen mejoras que tengan que ver con las instalaciones electromecánicas. "	Departamento de Asistencia Técnica de Acueductos Rurales	-	Nivel de implementación del sistema mantenimiento preventivo y correctivo en zonas rurales.	Informes con imágenes de averías solucionadas.	18	15	10	7
5.1.1.7.1 Asistencia técnica	"5.1.1.7.1.1 Planificar acciones	Departamento de		No. de organismos inter-	Informes con	1	2	2	2

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
<p>nica en conjunto con los ingenieros asignados a los acueductos comunitarios del Plan Sierra, APEDI e ILAC Realizada.</p>	<p>de mejoras en conjunto con las diferentes ASOCARS que manejan pequeños sistemas de acueductos."</p> <p>"5.1.1.7.1.2 Supervisión de acciones de mejoras en conjunto con instituciones colaboradoras para la correcta instalación de los sistemas de acueductos comunitarios solicitados."</p> <p>"5.1.1.7.1.3 Agenda de visitas técnicas de la directora con distintas juntas de vecino, en busca de soluciones para las comunidades realizada."</p>	Asistencia Técnica de Acueductos Rurales	216,451.44	nacionales afiliados (metas acumuladas).	imágenes de mejoras realizadas.				
1.1.1.14.5 Continuidad del servicio de agua potable en el sistema de Villa González.	<p>"1.1.1.14.5.1 Eficientizar los programas de distribución."</p> <p>"1.1.1.14.5.2 Preparar logística para mejoras de las averías presentadas."</p> <p>"1.1.1.14.5.3 Realizar propuestas de mejoras que ayuden a mejorar el programa de sectorización del sistema."</p>	Depto. de Operaciones y Mantenimiento Acueductos Rurales	6,710,019.52	Nivel de implementación del sistema mantenimiento preventivo y correctivo en zonas rurales.	Informes con imágenes y datos estadísticos.	36	25	18	12
3.1.1.3.26 Continuidad	"3.1.1.3.26.1 Rehabilitación de	Depto. de Opera-		Número de sistemas de	Informes con	2	4	7	10

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
del servicio de agua potable en el sistema de Jacagua y Zona Norte.	estaciones de pozos y tanques de almacenamiento." "3.1.1.3.26.2 Eficientizar el rápido servicio de las averías presentadas en el sistema de distribución." "3.1.1.3.26.3 Coordinar con operadores de reforzadoras y pozos para garantizar que las mejoras repentinas se realicen en el menor tiempo posible."	ciones y Mantenimiento Acueductos Rurales	14,949,754.63	pozos rehabilitados en funcionamiento y mejoramiento de redes.	mejoras realizadas.				
1.1.1.13.1 Residentes bajo jurisdicción de CO-RAASAN de los acueductos rurales, con producción de agua potable a través de la red pública.	"1.1.1.13.1.1 Adquirir 52,800 LB de cloro gas para garantizar la calidad del tratado de la producción de agua a ser alcanzado cumpliendo con las normas pautadas." "1.1.1.13.1.2 Adquisición y distribución de 6,000 Pastillas de cloro de todas la Estaciones de Pozos , Reforzadoras y Plantas AP para mejoras de la potabilidad." "1.1.1.13.1.3 Adquirir 360 tambores de 55 gls de Coagulante	Depto. de Producción y Calidad Acueductos Rurales	23,793,268.50	Indice de Potabilidad Zona Rural.	Informes con resultados.	85	90	92	96

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	líquido así como 366 cubetas de Cloro Granulado (HTH) para garantizar un tratado óptimo de las PTAP Rurales." "1.1.1.13.1.4 Adquisición y distribución para Protección del Personal y de las Plantas AP Rurales ante fugas de Cloro Gas" "1.1.1.13.1.5 Adquisición y distribución de 36 Paquetes de Reactivos DPD / Cloro Libre para las Plantas AP para mejoras de la potabilidad. "								
1.1.1.14.6 Mantenimiento Rutinario de las plantas de tratamiento de Villa González Y Sajoma.	"1.1.1.14.6.1 Realizar diagnóstico para mejoras para la instalación de macromedidores en entrada y salida de las plantas de tratamiento." "1.1.1.14.6.2 Levantamiento para mantenimiento correctivo de los sedimentadores y filtros de arena de la planta de tratamiento." "1.1.1.14.6.3 Elaboración de plan	Depto. de Producción y Calidad Acueductos Rurales	-	Nivel de implementación del sistema mantenimiento preventivo y correctivo en zonas rurales(%)	Informe mensual con datos estadísticos.	15	25	40	60

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	de trabajo para el mejoramiento del sistema de dosificación de sustancias químicas e instalación de equipos electrónicos para monitoreo de la turbidez."								
1.1.1.17.518 Acuerdos de Desempeño elaborados.	"1.1.1.17.518.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo. " "1.1.1.17.518.2 Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño. " "1.1.1.17.518.3 Preparar acuerdos de desempeño."	Dirección de Acueductos Rurales	-	% de empleados evaluados en base a acuerdos de desempeño.	Acuerdos elaborados y evaluados.	0	0	0	100
1.2.1.3.1 Sectorización Agua Potable San José De Las Matas realizada.	"1.2.1.3.1.1 Realizar levantamiento de lugar. " "1.2.1.3.1.2 Preparar diseños. " "1.2.1.3.1.3 Iniciar proceso de ejecución."	Dirección de Acueductos Rurales	500,000.00	% de nivel de ejecución.	Reporte con % de avance.	20	25	30	45
2.1.1.21.6 Programación de la ejecución presupuestaria en los Acueductos Rurales realiza-	"2.1.1.21.6.1 Evaluar las necesidades de materiales y fichas técnicas de todas las instalaciones para las compras prioritarias	Dirección de Acueductos Rurales	-	Alineación de la ejecución al presupuesto de Acueductos Rurales.	Informe de ejecución.	30	50	70	80

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
das.	de las estaciones." "2.1.1.21.6.2 Incluir presupuesto trimestral de todos los materiales prioritarios para el mantenimiento de redes y tanques." "2.1.1.21.6.3 Evaluación periódica de todas las secciones de mantenimiento y operación electromecánica para cumplimiento ordenado del presupuesto."								
2.1.1.7.2 Presupuesto anual de la Dirección de Acueductos Rurales y sus dependencias realizado y ejecutado.	"2.1.1.7.2.1 Evaluar las necesidades de todos los materiales en el tiempo correspondiente." "2.1.1.7.2.2 Inclusión de todos los equipos y materiales necesarios en el presupuesto." "2.1.1.7.2.3 Entrega de cada dependencia para revisión."	Dirección de Acueductos Rurales	-	Cumplimiento del presupuesto anual.	Presupuesto Aprobado.	0	0	1	0
3.1.1.3.19 Contacto con el equipo que labora en las diferentes dependencias de Acueductos Rurales, para coordinar acciones de mejora y soluciones a los problemas	"3.1.1.3.19.1 Coordinar acciones de mejoras en acompañamiento técnico de los acueductos de INAPA (Pedro García, Baitoa y Jánico)." "3.1.1.3.19.2 Coordinar acciones para corrección de averías en las	Dirección de Acueductos Rurales	12,598,218.61	Cantidad promedio de reparaciones por día.	Informes con imágenes.	3	3	3	3

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
que afectan estos acueductos realizados.	instalaciones de redes." "3.1.1.3.19.3 Coordinar acciones para mantenimiento de tomas y tanques de almacenamiento." "3.1.1.3.19.4 Coordinar acciones para mantenimiento de tomas y tanques de almacenamiento."								
5.1.1.2.2 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por Acueductos Rurales adquiridos.	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección De Acueductos Rurales." Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección De Acueductos Rurales."	Dirección de Acueductos Rurales	1,811,872.77	% de cumplimiento del PAAC Anual	Ejecución Presupuestaria.	25	60	85	95
5.1.1.9.6 Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados.	"5.1.1.9.6.1 Generar reportes para preparación de informes." "5.1.1.9.6.2 Gestionar aprobación del informe." "5.1.1.9.6.3 Remitir informe aprobado."	Dirección de Acueductos Rurales	-	Implementado el Sistema del Registro de la Memoria Institucional Anual.	Informe Anual.	0	0	0	1
5.1.4.1.11 Matriz del plan estratégico de la institución relativo a Acueductos Rurales Rea-	"5.1.4.1.11.1 Evaluar las actividades de mejoras para incluir en el plan anual." "5.1.4.1.11.2 Contribuir con la	Dirección de Acueductos Rurales	-	Monitoreo del cumplimiento de cada producto de la matriz de acueductos rurales.	Matriz anual elaborada y aprobada.	0	0	1	0

Dirección Acueductos Rurales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
lizada.	Dirección de Planificación para las pautas marcadas." "5.1.4.1.11.3 Evaluar los indicadores de calidad a cumplir en nuestro operativo anual." "5.1.4.1.11.4 Preparar plan de trabajo para cumplir con los objetivos marcados como directriz a seguir."								
6.1.1.1.22 Plan Operativo Anual Acueductos Rurales preparado y ejecutado.	"6.1.1.1.22.1 Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección." "6.1.1.1.22.2 Preparar matriz del POA Acueductos Rurales. " "6.1.1.1.22.3 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA."	Dirección de Acueductos Rurales	-	Nivel de implementación del plan (%).	Informes de ejecución.	20	50	80	100

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.328 Seguimiento al proyecto CORAASAN PA LA CALLE realizado	"1.1.1.17.328.1 Realizar seguimiento al proyecto CORAASAN PA LA CALLE" "1.1.1.17.328.2 Realizar análisis de resultados y sostenibilidad"	Depto. Balance de Agua	-	Seguimiento al proyecto CORAASAN PA LA CALLE realizado	Comunicaciones enviadas a la Dirección Comercial	1	1	1	1
1.2.1.2.1 Cálculos de producción de agua potable realizado	"1.2.1.2.1.1 Recibir y tabular las horas trabajadas de las plantas de tratamiento de la Dirección de Acueductos para los cálculos de producción" "1.2.1.2.1.2 Recibir y tabular los datos de producción de la Dirección de Acueductos Rurales"	Depto. Balance de Agua	-	Balance de Agua no contabilizada realizado	Documentos entregados	3	3	3	3
1.2.1.2.1 Cálculos de producción de agua potable realizado	"1.2.1.2.1.1 Recibir y tabular las horas trabajadas de las plantas de tratamiento de la Dirección de Acueductos para los cálculos de producción" "1.2.1.2.1.2 Recibir y tabular los datos de producción de la Dirección de Acueductos Rurales"	Depto. Balance de Agua	-	Cálculos de producción de agua potable realizado	Documentos entregados	1	1	1	1
6.1.1.1.28 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas	"6.1.1.1.28.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas"	Depto. Balance de Agua	732,680.35	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de	Cantidad de fichas técnicas	25	50	75	100

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
adquiridos	"6.1.1.1.28.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.28.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la Dirección Control de pérdidas " "6.1.1.1.28.4 Otros gastos del Departamento Balance de Agua"			Pérdidas adquiridos					
1.2.2.1.1 Plantas de agua potable con caudal de captación y producción medidas	"1.2.2.1.1.1 Realizar levantamientos en campo" "1.2.2.1.1.2 Coordinar la instalación de los macromedidores para las plantas de AP"	Depto. Control de Dotación	3,004,389.29	Plantas de agua potable con caudal de captación y producción medidas	Totalidad de las plantas medidas	0	1	1	1
1.2.2.1.2 Informe de seguimiento al funcionamiento del sistema de medición en línea realizado	"1.2.2.1.2.1 Elaborar plan de acción para la rehabilitación de la medición en línea" "1.2.2.1.2.2 Dar seguimiento, registrar y transmitir la data de manera confiable" "1.2.2.1.2.3 Coordinar la instalación de los macromedidores inundados"	Depto. Control de Dotación	5,361,622.88	Informe de seguimiento al funcionamiento del sistema de medición en línea realizado	Informes entregados	1	1	1	1

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.2.2.1.3 Agua empleada en las operaciones internas medidas	"1.2.2.1.3.1 Medir las aguas empleadas en las operaciones internas"	Depto. Control de Dotación	-	Agua empleada en las operaciones internas medidas	Informes entregados	1	0	1	0
6.1.1.1.24 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la DCP adquiridos	"6.1.1.1.24.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DCP" "6.1.1.1.24.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad de la DCP" "6.1.1.1.24.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la DCP" "6.1.1.1.24.4 Otros gastos del departamento"	Depto. Control de Dotación	22,724,794.21	Materiales de oficina y activos fijos requeridos para el funcionamiento de la DCP	Cantidad de fichas técnicas	25	50	75	100
1.2.2.1.4 Departamento Usuarios Clandestinos eficientizado	"1.2.2.1.4.10 Realizar campañas de recuperación de usuarios clandestinos" "1.2.2.1.4.11 Dar seguimiento a la formalización de los contratos." "1.2.2.1.4.1 Conformar brigadas para zona central y demás zonas" "1.2.2.1.4.2 Adquirir herramientas para el departamento Usua-	Depto. de Usuarios Clandestinos	-	Cantidad Departamento Usuarios Clandestinos eficientizado	Contratos regularizados	300 0	350 0	400 0	350 0

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	rios Clandestinos" "1.2.2.1.4.3 Adquirir uniformes para el departamento Usuarios Clandestinos" "1.2.2.1.4.4 Capacitar al personal del departamento Usuarios Clandestinos" "1.2.2.1.4.5 Elaborar plan de acción para la captación de usuarios clandestinos" "1.2.2.1.4.6 Planificar y generar los trabajos para las brigadas de captación de usuarios clandestinos." "1.2.2.1.4.7 Planificar y generar los trabajos para las brigadas de corte continuo." "1.2.2.1.4.8 Registrar las visitas realizadas actualizando el sistema, a la vez monitorear el rendimiento por brigada " "1.2.2.1.4.9 Registrar los cortes realizados actualizando el sistema, a la vez monitorear el rendimiento por brigada"								

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
6.1.1.1.26 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	"6.1.1.1.26.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.26.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.26.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.26.4 Otros gastos del Departamento"	Depto. de Usuarios Clandestinos	5,655,954.70	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	Cantidad de fichas técnicas	25	50	75	100
1.1.1.17.448 Espacio físico del Departamento Operaciones Territoriales habilitado	"1.1.1.17.448.1 Ubicar y equipar oficina" "1.1.1.17.448.2 Adquirir computadoras, conectar a red interna y equipar mobiliario de oficina"	Depto. Operaciones Territoriales	-	Espacio físico del Departamento Operaciones Territoriales habilitado	Documentos entregados	0	1	1	0
1.2.2.1.5 Personal técnico del departamento Operaciones territoriales conformado	"1.2.2.1.5.1 Reclutar personal técnico" "1.2.2.1.5.2 Conformar equipo de trabajo para la zonificación de la zona central según las priori-	Depto. Operaciones Territoriales	-	Personal técnico del departamento Operaciones Territoriales conformado	Documentos gestionados	1	3	3	3

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	dades"								
1.2.2.1.6 Macrosectores de la zona central conformado y gestionado	"1.2.2.1.6.1 Realizar sectorización hidráulica de macrosectores" "1.2.2.1.6.2 Dar seguimiento para la rehabilitación de redes y acometidas" "1.2.2.1.6.3 Dar seguimiento a la colocación de nuevas redes" "1.2.2.1.6.4 Dar seguimiento a la construcción de los registros para válvulas reductoras de presión" "1.2.2.1.6.5 Adquirir y dar seguimiento a la instalación de válvulas reductoras de presión " "1.2.2.1.6.6 Adquirir micromedidores" "1.2.2.1.6.7 Adquirir las cajas protectoras de los micromedidores"	Depto. Operaciones Territoriales	-	Macrosectores de zona central conformado y gestionado	Documentos gestionados	0	0	1	1
1.2.2.1.7 Sistema de distribución de la zona central actualizado	"1.2.2.1.7.1 Revisar los sistemas de redes modelados"	Depto. Operaciones Territoriales	-	Sistema de distribución de la zona central actualizado	Informes revisados	0	0	1	1
6.1.1.1.27 Materiales de	"6.1.1.1.27.1 Adquirir los sumi-	Depto. Operacio-		Materiales de ofici-	Cantidad de	25	50	75	100

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	nistros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas " "6.1.1.1.27.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.27.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.27.4 Otros gastos del Departamento Operaciones Territoriales"	nes Territoriales	29,615,177.16	na y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	fichas técnicas				
1.1.1.17.405 División de Detección de fugas incrementada	"1.1.1.17.405.1 Reclutar el personal y conformar la nueva brigada" "1.1.1.17.405.2 Capacitar personal de plomería" "1.1.1.17.405.3 Adquirir herramientas" "1.1.1.17.405.4 Adquirir uniformes" "1.1.1.17.405.5 Adquirir tabletas	Dirección de Control de Pérdidas	-	División de Detección de Fugas eficientizada	Detecciones de fugas realizadas	30	60	90	120

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"								
1.1.1.17.407 Propuestas para la reducción de pérdidas físicas realizadas	"1.1.1.17.407.1 Preparar propuestas para la reducción de pérdidas físicas" "1.1.1.17.407.2 Remitir a las áreas correspondientes los planes para la reducción de pérdidas físicas" "1.1.1.17.407.3 Dar seguimiento a los planes para la reducción de pérdidas físicas"	Dirección de Control de Pérdidas	-	Propuestas para la reducción de pérdidas físicas realizadas	Propuestas para las pérdidas físicas	0	1	1	1
1.1.1.17.409 Propuestas para la reducción de las pérdidas comerciales realizadas	"1.1.1.17.409.1 Preparar propuestas para la reducción de las pérdidas comerciales" "1.1.1.17.409.2 Remitir a las áreas correspondientes los planes para la reducción de pérdidas comerciales" "1.1.1.17.409.3 Levantar las necesidades en el tiempo establecido"	Dirección de Control de Pérdidas	-	Propuestas para la reducción de las pérdidas comerciales realizadas	Documento con propuestas comerciales	0	1	1	1
1.1.1.17.411 Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado	"1.1.1.17.411.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido" "1.1.1.17.411.2 Digitalizar presu-	Dirección de Control de Pérdidas	-	Presupuesto de la dirección realizado y ejecutado	Documento entregado	0	0	1	0

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	puesto" "1.1.1.17.411.3 Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente"								
1.1.1.17.412 Acuerdos de desempeño elaborados	"1.1.1.17.412.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo" "1.1.1.17.412.2 Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño " "1.1.1.17.412.3 Preparar acuerdos de desempeño"	Dirección de Control de Pérdidas	-	Acuerdos de desempeño elaborados	Reporte de acuerdos	100	0	0	0
1.1.1.17.413 Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado	"1.1.1.17.413.1 Generar reportes para preparación de informes" "1.1.1.17.413.2 Gestionar aprobación del informe" "1.1.1.17.413.3 Remitir informe aprobado"	Dirección de Control de Pérdidas	-	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborada	Memoria anual entregada	0	0	0	1
1.1.1.17.414 Plan Operativo Anual de la Dirección ejecutado	"1.1.1.17.414.1 Participar en la planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras en	Dirección de Control de Pérdidas	-	Plan Operativo Anual de la dirección ejecutado	Plan Operativo Anual elaborado	0	0	1	0

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	cada sección. " "1.1.1.17.414.2 Preparar el POA de la Dirección Control de Pérdidas" "1.1.1.17.414.3 Dar seguimiento a la ejecución de los productos y actividades descritos en el POA"								
1.1.1.17.429 Políticas y procedimientos creados/actualizados de la Dirección	"1.1.1.17.429.1 Identificar necesidades de documentación" "1.1.1.17.429.2 Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc." "1.1.1.17.429.3 Solicitar acompañamiento de desarrollo institucional" "1.1.1.17.429.4 Elaborar documentos"	Dirección de Control de Pérdidas	-	Políticas y procedimientos de la dirección creados/actualizados	Políticas y procedimientos actualizadas de toda la dirección Control de pérdidas	1	2	5	0
1.1.1.17.436 Análisis comerciales realizados	"1.1.1.17.436.1 Recopilar las lecturas de los macromedidores y micromedidores del departamento de Control de Dotación" "1.1.1.17.436.2 Generar y analizar las informaciones suministradas por el programa GIS y la	Dirección de Control de Pérdidas	-	Cantidad de Análisis comerciales realizado	Análisis entregados	0	1	1	1

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	data AS400 por macrosectores cada mes" "1.1.1.17.436.3 Analizar el estatus de los usuarios con la data AS400 y el programa GIS para cuantificar las pérdidas comerciales o aparentes" "1.1.1.17.436.4 Evaluar los análisis de la data obtenida por macrosectores y microsectores para fines de propuestas para la reducción de las pérdidas comerciales o aparentes"								
1.1.1.17.550 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	"1.1.1.17.550.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "1.1.1.17.550.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "1.1.1.17.550.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la Dirección Control	Dirección de Control de Pérdidas	5,490,450.24	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	Cantidad de fichas técnicas	25	50	75	100

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	de Pérdidas" "1.1.1.17.550.4 Otros gastos de la Dirección"								
1.2.2.1.8 Macrosectores analizados	"1.2.2.1.8.1 Analizar los macrosectores (estatus social/cantidad de clandestinos/suministro del servicio de agua)"	Dirección de Control de Pérdidas	-	Cantidad de Macrosectores analizados	Cantidad de informes entregados	1	1	1	1
1.1.1.17.350 Loggers detectores de fugas adquiridos	"1.1.1.17.350.1 Realizar la solicitud de los loggers detectores de fugas" "1.1.1.17.350.2 Adquirir loggers detectores de fugas"	División Detección de Fugas	-	Loggers detectores de fugas adquiridos	Loggers adquiridos	15	0	15	0
1.1.1.17.352 Detección de fugas realizada	"1.1.1.17.352.1 Preparar planificación de las brigadas" "1.1.1.17.352.2 Ejecutar planificación para la detección de fugas" "1.1.1.17.352.3 Emitir informes de resultados de detección de fugas."	División Detección de Fugas	-	Detección de fugas realizada	Informes entregados	3	3	3	3
1.1.1.17.358 Seguimiento de corrección de fugas en redes, medidores e internas realizado.	"1.1.1.17.358.1 Realizar seguimiento al cierre de las reclamaciones de los clientes generadas en el SRS"	División Detección de Fugas	-	Seguimiento de corrección de fugas en redes, en medidores e internas	Comunicaciones entregadas	1	1	1	1

Dirección de Control de Pérdidas

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
				realizados					
6.1.1.1.25 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	"6.1.1.1.25.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.25.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, plata y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas" "6.1.1.1.25.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la Dirección Control de Pérdidas " "6.1.1.1.25.4 Otros gastos del departamento"	División Detección de Fugas	5,129,662.93	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Control de Pérdidas adquiridos	Cantidad de fichas técnicas	25	50	75	100

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.469 Reportes de averías eléctricas y mecánicas, generados por las diferentes áreas de aguas residuales, actualizadas	"1.1.1.17.469.1 Recibir solicitudes de trabajo de las diferentes áreas que componen la dirección de aguas residuales y dar respuesta."	Depto. Electromecánico A.R.	-	Solicitudes de trabajos preventivos/correctivos	informe mensual	90	90	90	90
1.1.1.17.470 Requerimientos de soldadura, construcción y reparación de cintas de destape y otros implementos, asistencia en el alcantarillado sanitario en tramos metálicos, generados por las diferentes áreas de aguas residuales, ejecutado.	"1.1.1.17.470.1 Recibir solicitudes de trabajo de las diferentes áreas que componen la dirección de aguas residuales y dar respuesta."	Depto. Electromecánico A.R.	150,000.00	Solicitudes de soldadura	informe mensual	90	90	90	90
1.1.1.17.471 Planes de mejoras de los sistemas de aguas residuales y recopilación de informaciones en procura de la preservación del medio ambiente, actualizados	"1.1.1.17.471.1 Realizar evaluaciones y recomendaciones para mejoras de los sistemas de aguas residuales"	Depto. Electromecánico A.R.	-	Estudio de campo en los sistemas de aguas residuales	Informe realizado	0	1	0	1
1.1.1.17.561 Materiales	"1.1.1.17.561.1 Adquirir los su-	Depto. Electrome-							

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
de oficina y activos fijos requeridos por el Depto. Mant. Electromecánico A.R, adquiridos	ministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento." "1.1.1.17.561.2 Adquirir los activos fijos del Depto. Mantenimiento Electromecánico A.R, necesarios para la operatividad y labores diarias." "1.1.1.17.561.3 Otros gastos del Depto. Mantenimiento Electromecánico A.R"	cánico A.R.	2,900,621.00						
4.1.1.4.2 Mantenimiento preventivo de equipos a Plantas de Tratamiento (PTARs) y Estaciones de Bombeo (EBARs), realizado.	"4.1.1.4.2.1 Elaborar el programa de mantenimiento preventivo 2023" "4.1.1.4.2.2 Ejecutar el programa de mantenimiento 2023"	Depto. Electromecánico A.R.	1,000,000.00	Nivel de funcionamiento equipos en las plantas	Cronograma de mantenimiento e Informes	25	25	25	25
1.1.1.17.432 Acciones establecidas por el sistema de gestión de calidad Norma ISO 9001:2015 cumplidas	"1.1.1.17.432.1 Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Lab. AR y las normas vigentes "	Depto. Laboratorio A.R.	600,000.00	Auditoría Interna y Externa realizadas	Informe Auditoría Internas FOR-SGC-17 e Informe Auditoría Externa	0	25	50	25
1.1.1.17.432 Acciones establecidas por el sistema de gestión de cali-	"1.1.1.17.432.1 Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Lab.	Depto. Laboratorio A.R.	600,000.00	Porcentaje de cumplimiento Lista de Chequeo Validación	Informe Formulario Lista de Chequeo	50	0	50	0

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
dad Norma ISO 9001:2015 cumplidas	AR y las normas vigentes "			de Proceso	Validación de Proceso FOR-LAB-06				
1.1.1.17.432 Acciones establecidas por el sistema de gestión de calidad Norma ISO 9001:2015 cumplidas	"1.1.1.17.432.1 Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Lab. AR y las normas vigentes "	Depto. Laboratorio A.R.	600,000.00	Porcentaje de Equipos Calibrado	Certificados de Calibración	0	0	100	0
1.1.1.17.433 Monitoreo Programa Control de Descargas Inadecuadas realizado	"1.1.1.17.433.1 Fiscalizar el Programa Control de Descargas Inadecuadas (PROCODESI)"	Depto. Laboratorio A.R.	5,580,242.53	Porcentaje de Industrias monitoreadas	Informe resumen mensual PROCODESI y Formulario cadena de custodia clientes externos FOR-GAR-03	25	25	25	25
1.1.1.17.437 Monitoreo Control Calidad Plantas de Tratamiento Aguas Residuales	"1.1.1.17.437.1 Cumplimiento Monitoreo Control de Calidad Plantas de Tratamiento Aguas Residuales "	Depto. Laboratorio A.R.	4,055,768.68	Porcentaje eficacia de solidos suspendidos, DQO y DBO	Formulario Mensual del Tratamiento del Laboratorio Planta de Tratamiento AR FOR-GAR-12	25	25	25	25

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.438 Servicios análisis Físicoquímico y Microbiológico clientes externos Lab. AR	"1.1.1.17.438.1 Cumplimiento Solicitud Servicio de Análisis Clientes Externos"	Depto. Laboratorio A.R.	4,000,000.00	Porcentaje de análisis ejecutados según la solicitud de servicio	Solicitud de servicio y reporte de resultados de las solicitudes	25	25	25	25
1.1.1.17.563 Materiales de oficinas y activos fijos requeridos por el Lab .A.R adquiridos	"1.1.1.17.563.1 Otros gastos del Departamento Lab AR" "1.1.1.17.563.2 Adquirir los activos fijos (Propiedad, planta y equipo)necesario para la operatividad del lab AR" "1.1.1.17.563.3 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Lab AR"	Depto. Laboratorio A.R.	-						
1.1.1.9.2 Acreditar ensayos del Lab. AR	"1.1.1.9.2.1 Elaboración del plan de acreditación "	Depto. Laboratorio A.R.	1,500,000.00	Nivel de avance del plan de acreditación	Programa acreditación	10	20	30	40
1.1.1.17.566 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el DTAR adquiridos	"1.1.1.17.566.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del DTAR" "1.1.1.17.566.2 Adquirir los activos fijos (Propiedad, planta y equipos), necesarios para la operatividad del DTAR." "1.1.1.17.566.3 Otros gastos del DTAR "	Depto. Tratamiento A.R.	-						

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
4.1.1.3.2 Niveles requeridos de operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento, actualizados.	"4.1.1.3.2.1 Preparar informe mensual sobre el estado de funcionamiento de equipos en las PTARs."	Depto. Tratamiento A.R.	-	Nivel de funcionamiento equipos en las plantas.	Documento Informe	86	1	1	2
4.1.1.8.2 Plan de Reutilización de Aguas Residuales, Preparado	"4.1.1.8.2.1 Iniciado Plan Piloto de reutilización de Aguas Residuales en PTAR Rafey."	Depto. Tratamiento A.R.	250,000.00	Nivel de resultados del plan piloto	Informes e imágenes	0	0	100	0
4.1.2.1.1 Optimización de los sistemas de aireación extendida, implementado	"4.1.2.1.1.1 Adquirir seis (6) sopladores para PTAR Rafey." "4.1.2.1.1.2 Instalar seis (6) sopladores en los tanques de procesos biológicos de la PTARs Rafey." "4.1.2.1.1.3 Adquirir 200 difusores de Disco para PTARs Rafey, Cienfuegos y Tamboril." "4.1.2.1.1.4 Instalación y mantenimiento de 100 difusores de disco para PTAR Cienfuegos."	Depto. Tratamiento A.R.	15,350,000.00	Nivel de oxígeno en los tanques de procesos biológicos.	Imágenes e informe de instalación.	0	0	50	50
4.1.2.1.2 Mejoramiento de los procesos de pre-tratamiento, ejecutado.	"4.1.2.1.2.1 Adquirir e instalar una (1) Rejilla fina automatizada, PTAR Tamboril" "4.1.2.1.2.2 Adquirir e instalar un (1) cepillo para la rejilla fina au-	Depto. Tratamiento A.R.	7,500,000.00	Nivel de funcionamiento equipos en las plantas.	Informe de instalación e imágenes.	0	0	50	50

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	tomatizada nro. 2 en PTAR Rafey" "4.1.2.1.2.3 Adquirir e instalar una (1) bomba sumergible, unidad de desarenador PTAR Rafey." "4.1.2.1.2.4 Adquirir e instalar un (1) cepillo para la rejilla fina automatizada nro. 1 en PTAR Rafey."								
4.1.2.1.3 Unidades de desinfección de las PTARs, rehabilitadas.	"4.1.2.1.3.1 Adquirir Consultoría externa especializada para el equipamiento automatizado de la unidad de desinfección, PTAR Rafey."	Depto. Tratamiento A.R.	700,000.00	Nivel de funcionamiento de equipos en las plantas.	Informe de resultados e imágenes.	0	50	0	0
4.1.2.1.4 Rehabilitación de filtros banda, realizado	"4.1.2.1.4.1 Adquirir e instalar cintas filtrantes y rolos para filtro bandas de PTAR Rafey, Cienfuegos y Tamboril."	Depto. Tratamiento A.R.	10,000,000.00	Nivel de concentración de lodos en PTARs	Informe de instalación.	0	50	0	50
4.1.2.1.5 Rehabilitación de unidades de bombeo, implementado.	"4.1.2.1.5.1 Adquirir e instalar bomba para lixiviado de los lechos de secado, PTAR Tamboril."	Depto. Tratamiento A.R.	250,000.00	Nivel de caudal de bomba, PTAR Tamboril (lps)	Informe e imágenes	0	0	50	50
4.1.2.1.6 Niveles de seguridad requeridos en las instalaciones bajo su	"4.1.2.1.6.1 Rehabilitación del circuito de cámaras de seguridad en PTAR Rafey."	Depto. Tratamiento A.R.	2,200,000.00	Nivel de funcionamiento de equipos de vigilancia de PTAR	Informe de rehabilitación e imágenes.	0	0	0	100

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
dependencia, actualizados.				Rafey					
4.1.3.1.1 Sistema de automatización en las PTARs, rehabilitado.	"4.1.3.1.1.1 Adquirir e instalar toma muestras automatizado en PTAR Rafey" "4.1.3.1.1.2 Adquirir e instalar un (1) medidor de caudal automatizado en PTAR Cienfuegos." "4.1.3.1.1.3 Adquirir e instalar un (1) Censor de nivel para el bombeo inicial en PTAR Rafey. " "4.1.3.1.1.4 Adquirir e instalar un PLC para el panel de control X1 en PTAR Rafey."	Depto. Tratamiento A.R.	924,739.14	Nivel de funcionamiento de equipos automatizados en las PTARs	Informe de rehabilitación e imágenes.	0	25	25	50
4.3.1.1.1 Cronograma de trabajo, preparados.	"4.3.1.1.1.1 Elaborar cronogramas mensuales de actividades."	Depto. Tratamiento A.R.	-	Porcentaje de análisis realizados a los efluentes que cumplen con la normativa.	Documento	25	25	25	25
1.1.1.17.423 Diagnóstico e identificación de proyectos requeridos para mejorar cobertura de tratamiento y recolección de aguas residuales,	"1.1.1.17.423.1 Identificar necesidades en infraestructuras de aguas residuales" "1.1.1.17.423.2 Planificar requerimientos con las diferentes áreas internas y entidades exter-	Dirección de Aguas Residuales	-	Nivel de proyectos identificados para mejorar la cobertura de tratamiento y recolección de aguas residuales	Documentos, imágenes, reuniones	0	25	0	25

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
realizado	nas involucradas. " "1.1.1.17.423.3 Participar en la estructuración de proyectos requeridos" "1.1.1.17.423.4 Seguimiento para la ejecución"								
1.1.1.17.426 Presupuesto de la Dirección, realizado y ejecutado.	"1.1.1.17.426.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido " "1.1.1.17.426.2 Digital presupuesto. " "1.1.1.17.426.3 Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente. "	Dirección de Aguas Residuales	-	Nivel de generación de los insumos, materiales, equipos y personal para el desarrollo de las actividades	Presupuesto	0	0	0	1
1.1.1.17.427 Acuerdos de Desempeño, elaborados	"1.1.1.17.427.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo. " "1.1.1.17.427.2 Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño. " "1.1.1.17.427.3 Preparar acuerdos de desempeño."	Dirección de Aguas Residuales	-	Nivel de avance de los acuerdos de desempeño de la Dirección de Aguas Residuales	Reporte de acuerdos	100	0	0	0

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.428 Memoria anual de actividades y logros alcanzados, elaborado.	"1.1.1.17.428.1 Generar reportes para preparación de informes" "1.1.1.17.428.2 Gestionar aprobación del informe." "1.1.1.17.428.3 Remitir informe aprobado"	Dirección de Aguas Residuales	-	Realizar Memoria Anual Institucional Dirección Aguas Residuales	Memoria Anual Institucional	0	0	0	1
1.1.1.17.430 Plan Operativo Anual de la Dirección, ejecutado	"1.1.1.17.430.1 Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección." "1.1.1.17.430.2 Preparar matriz del POA. " "1.1.1.17.430.3 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA"	Dirección de Aguas Residuales	-	Plan Operativo Anual de la Dirección de Aguas Residuales	Documento entregado	0	0	0	1
1.1.1.17.431 Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección	"1.1.1.17.431.1 Identificar necesidades de documentación" "1.1.1.17.431.2 Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc." "1.1.1.17.431.3 Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional"	Dirección de Aguas Residuales	-	Cantidad de políticas y procedimientos creados y actualizados de la dirección	Documentos Aprobados	2	2	3	3

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.431.4 Elaborar documentos"								
1.1.1.17.455 Residentes bajo la jurisdicción de CORAASAN con servicio de recolección de agua residual a través de la red de alcantarillado	"1.1.1.17.455.1 Gestionar datos estadísticos de producción, control de pérdidas, clientes comerciales, entre otros. " "1.1.1.17.455.2 Participar en el monitoreo y coordinación junto a otras direcciones, de nuevas conexiones al sistema de recolección de aguas residuales." "1.1.1.17.455.3 Realizar y presentar cálculos trimestralmente"	Dirección de Aguas Residuales	-	Volumen de agua residual recolectada a través del alcantarillado sanitario	Reportes Trimestrales	206 612 00	206 612 00	206 612 00	206 612 00
1.1.1.17.456 Residentes bajo la jurisdicción de CORAASAN con aguas residuales tratadas y vertidas al medio ambiente conforme a los parámetros establecidos por las normas	"1.1.1.17.456.1 Presentar datos requeridos acorde con estadísticas institucionales de tratamiento de aguas residuales y control de calidad de vertidos"	Dirección de Aguas Residuales	-	Volumen de agua residual tratada conforme a los parámetros establecidos por las normas ambientales	Reportes trimestrales	500 000 0	500 000 0	500 000 0	500 000 0
1.1.1.17.559 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección de Aguas Residua-	"1.1.1.17.559.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección de Aguas Residuales"	Dirección de Aguas Residuales	1,617,742.61						

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
les, adquiridos.	"1.1.1.17.559.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección de Aguas Residuales" "1.1.1.17.559.3 Otros gastos de la Dirección de Aguas Residuales"								
4.2.1.1.2 Proyecto de ampliación y mejora del parque vehicular, para eficientizar las labores de Saneamiento, ejecutado	"4.2.1.1.2.1 Identificar Requerimientos" "4.2.1.1.2.2 Realizar solicitudes para la adquisición de vehículos requeridos" "4.2.1.1.2.3 Participar en proceso para la adquisición "	Dirección de Aguas Residuales	-	Porcentaje de solicitudes cerradas vencidas en SRS (%)	Reportes, documentos, imágenes, correos, reuniones	0	15	10	25
4.2.1.1.3 Equipos requeridos, para eficientizar las labores de Saneamiento, adquiridos	"4.2.1.1.3.1 Recibir e incorporar nuevos camiones de limpieza de alcantarillado sanitario." "4.2.1.1.3.2 Coordinar proceso de entrenamiento de personal involucrado en operación y mantenimiento de camiones de limpieza licitados. " "4.2.1.1.3.3 Participar en programación de actividades para	Dirección de Aguas Residuales	-	Porcentaje de solicitudes cerradas vencidas en SRS (%)	Reportes, documentos, correos, imágenes, reuniones	25	13	12	0

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	mejorar el saneamiento" "4.2.1.1.3.4 Identificar otros equipos especiales requeridos."								
4.2.1.6.2 Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (PROCODESI), fortalecido.	"4.2.1.6.2.1 Dar seguimiento con Dirección Comercial sobre solicitud para resolver micro medición efectiva a establecimientos en PROCODESI." "4.2.1.6.2.2 Identificar nuevos establecimientos con carga contaminante en exceso." "4.2.1.6.2.3 Analizar establecimientos en PROCODESI para actualización status (normal, por promedio, en cumplimiento, casos especiales" "4.2.1.6.2.4 Actualizar propietarios/representantes de establecimientos sobre carga contaminante excedente." "4.2.1.6.2.5 Incorporar al Programa nuevos establecimientos identificados." "4.2.1.6.2.6 Atender las solicitudes del sector industrial y em-	Dirección de Aguas Residuales	-	Nivel de fortalecimiento del Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (PROCODESI).	Solicitud de reportes, resultado de monitoreos Laboratorio A.R. informes, correos y reportes	0	5	3	2

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	presarial ante los requerimientos de manejo sostenible por efluentes "								
4.2.1.1.4 Equipo de trabajo, para la creación de nuevas brigadas de operación mantenimiento ar, conformados.	"4.2.1.1.4.1 Realizar levantamiento y determinar personal requerido en diferentes áreas del departamento." "4.2.1.1.4.2 Solicitar personal a recursos humanos" "4.2.1.1.4.3 Recibir y ubicar al personal en las áreas previamente identificadas" "4.2.1.1.4.4 Crear las nuevas brigadas requeridas"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	Porcentaje de solicitudes cerradas vencidas	Nómina de empleados	25	22	20	15
4.2.1.1.5 Nuevos centros de distribución de las brigadas en diversos puntos de la ciudad en operación	"4.2.1.1.5.1 Evaluación y definición de puntos de distribución estratégicos en la ciudad" "4.2.1.1.5.2 Definir recursos mínimos requeridos para la implementación de un punto de distribución como plan piloto." "4.2.1.1.5.3 Seleccionar y adecuar el punto de distribución para inicio de plan piloto" "4.2.1.1.5.4 Iniciar operaciones"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE BRIGADAS	CENTROS HABILITADOS	0	0	1	0

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	del nuevo centro de distribución"								
4.2.1.1.6 Atención a los reportes generados por la población y áreas de sus dependencias, coordinadas	"4.2.1.1.6.1 Asignar los reportes a las brigadas " "4.2.1.1.6.2 Retroalimentar y transferir los casos " "4.2.1.1.6.3 Tener el control de los casos abiertos y las fechas con las cuales se está trabajando"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	Reportes atendidos a tiempo	Documento e imágenes	65	70	75	80
4.2.1.2.10 PLAN DE AMPLIACION DE LA COBERTURA DE LAS REDES DEL ALCANTARILLADO SANITARIO, ELABORADO	"4.2.1.2.10.1 IDENTIFICAR LAS AREAS DE COBERTURA ACTUAL DEL ALCANTARILLADO SANITARIO" "4.2.1.2.10.2 DEFINIR PROYECTOS REQUERIDOS (COLECTORES Y AMPLIACION)"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	Número de descargas a cauces naturales o pluviales	Documento	5	10	10	5
4.2.1.2.11 GESTION DE SUSTITUCION DE TRAMOS PRIORITARIOS CON CONTRATISTAS A TRAVES DE LA DIRECCION DE INGENIERIA, EJECUTADAS	"4.2.1.2.11.1 HACER EL DIAGNOSTICO E IDENTIFICAR TRAMOS A SUSTITUIR EN EL ALCANTARILLADO SANITARIO" "4.2.1.2.11.2 SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA LA SUSTITUCION DE LOS TRAMOS IDENTIFICADOS "	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	Número de descargas a cauces naturales o pluviales	CAPA DE CATASTRO DE REDES DE A.R.	5	5	5	5

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
4.2.1.2.12 Plan de operación y mantenimiento de sépticos de urbanizaciones elaborado	"4.2.1.2.12.1 PLASMAR INFORMACION DEL LEVANTAMIENTO DE CAMPO AL CATASTRO PARA HACER UNA CAPA QUE CONTenga ESTOS DATOS" "4.2.1.2.12.2 ESTABLECER CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO MAS CONVENIENTE"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	PORCENTAJE DE SOLICITUDES CERRADAS VENCIDAS EN SRS	SRS	35	30	25	20
4.2.1.2.6 TUBERIA PARA LA SUSTITUCION DE LAS REDES DEL ALCANTARILLADO SANITARIO QUE PRESENTEN MAL FUNCIONAMIENTO, ADQUIRIDAS.	"4.2.1.2.6.1 EVALUAR DESDE DONDE SE VAN A OBTENER LAS TUBERIAS (FERRETERIAS, MERCADO LOCAL, COMPRA INTERNACIONAL, PRESTAMOS, ETC." "4.2.1.2.6.2 SEGUIMIENTO A PROCESO DE COTIZACION Y COMPRA DE TUBERIAS." "4.2.1.2.6.3 ADQUISICION Y RECEPCION DE LAS TUBERIAS"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	ADQUISICIÓN DE TUBERÍAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	LONGITUD DE TUBERIAS ADQUIRIDAS	300	500	700	300
4.2.1.2.7 ESTACIONES DE BOMBEO HABILITADAS	"4.2.1.2.7.1 LEVANTAMIENTO DE EQUIPOS AVERIADOS Y FALTANTES EN ESTACIONES DE BOMBEO" "4.2.1.2.7.2 SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROCESO DE COMPRA DE EQUIPOS"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	HABILITAR LAS ESTACIONES DE BOMBEO	DOCUMENTOS, INFORMES E IMAGENES	5	5	5	5

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"4.2.1.2.7.3 ADQUIRIR E INSTALAR EQUIPOS SOLICITADOS"								
4.2.1.2.8 LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE URBANIZACIONES CON SISTEMAS INDIVIDUALES DE TRATAMIENTO	"4.2.1.2.8.1 IDENTIFICAR EN LAS ZONAS DE ALCANTARILLADO LOS SECTORES O URBANIZACIONES QUE TIENEN SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDIVIDUAL" "4.2.1.2.8.2 REALIZAR LEVANTAMIENTO DE CAMPO E IDENTIFICAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAS CONVENIENTE"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	URBANIZACIONES CON SISTEMAS INDIVIDUALES DE TRATAMIENTO	DOCUMENTOS, INFORMES.	2	2	2	2
4.2.1.2.9 MEJORA DE LOS COMPONENTES DEL ALCANTARILLADO SANITARIO EXISTENTE	"4.2.1.2.9.1 IDENTIFICAR PUNTOS QUE REQUIERAN REPARACIONES O SUSTITUCIONES DE TRAMOS " "4.2.1.2.9.2 SOLICITAR MATERIALES REQUERIDOS" "4.2.1.2.9.3 DAR SEGUIMIENTO A COMPRA DE MATERIALES HASTA RECIBIRLOS" "4.2.1.2.9.4 REALIZAR LOS TRABAJOS DE MEJORA EN EL ALCANTARILLADO SANITARIO INCLUYENDO REPARACION Y COLOCACION DE TAPAS EN REGISTROS"	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	MEJORAS REALIZADAS EN EL ALCANTARILLADO SANITARIO	DOCUMENTOS, INFORMES, IMAGENES	4	4	4	4

Dirección de Aguas Residuales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
4.2.1.5.2 Catastro de redes de aguas residuales preparado	"4.2.1.5.2.1 Identificar áreas faltantes por levantar con alcantarillado sanitario" "4.2.1.5.2.2 Proceder a levantar en campo la información requerida " "4.2.1.5.2.3 Organizar y digitalizar la información levantada en campo" "4.2.1.5.2.4 Realizar el control de calidad o validar la información digitalizada para su utilización "	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	-	Áreas levantadas y validadas	Planos	4	5	6	5

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.449 Contratación de la auditoría externa del Proyecto gestionado.	"1.1.1.17.449.1 Realizar auditoría de procesos proyectos BID" "1.1.1.17.449.2 Recibir y evaluar informe"	Depto. Ejecutor de Proyectos	-	Cantidad de Informes emitidos	Informe Financiero Auditado	0	0	0	1
1.1.1.17.472 Proyectos SNIP formulados y tramitados	"1.1.1.17.472.1 Preparar expedientes de cada proyecto conforme a los requerimientos del SNIP. " "1.1.1.17.472.2 Someter Proyectos. " "1.1.1.17.472.3 Dar seguimiento a la consecución de códigos SNIP de los proyectos. " "1.1.1.17.472.4 Validar con la Dirección Planificación y Desarrollo los proyectos a someter estén incluidos en el PEI."	Depto. Estructuración de Proyectos	-	Cantidad de proyectos sometidos al SNIP	Documentos	0	0	2	0
1.1.1.17.453 Diseños de los diferentes sistemas de alcantarillado sanitario, agua potable, edificaciones programados y coordinados.	"1.1.1.17.453.1 Hacer levantamiento de áreas a intervenir" "1.1.1.17.453.2 Hacer levantamiento de áreas a intervenir " "1.1.1.17.453.3 Evaluar y elaborar diseño "	Depto. Estudios y Proyectos	-	Cantidad de Diseños realizados	Diseño final	0	2	3	0

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.453.4 Entregar diseño terminado "								
1.1.1.17.460 Presupuestos de los proyectos de agua potable, aguas residuales revisados y coordinados.	"1.1.1.17.460.1 Recibir diseño proyecto" "1.1.1.17.460.2 Elaborar presupuesto" "1.1.1.17.460.3 Entregar presupuesto a Encargado para aprobación"	Depto. Estudios y Proyectos	-	Cantidad de Presupuestos entregados	Presupuesto final	0	2	0	1
1.1.1.17.465 Visitas de inspección a las obras a planificar y en proceso de ejecución realizadas.	"1.1.1.17.465.1 Coordinar las visitas técnicas requeridas. " "1.1.1.17.465.2 Realizar las visitas técnicas requeridas. " "1.1.1.17.465.3 Preparar informe de las visitas realizadas. "	Depto. Estudios y Proyectos	-	Porcentaje de visitas técnicas realizadas	Minuta, fotos	100	100	100	100
1.1.1.17.466 Creación y mantenimiento de la base de precio unitario realizadas.	"1.1.1.17.466.1 Crear base de datos precios" "1.1.1.17.466.2 Actualizar cada 3 meses" "1.1.1.17.466.3 Entregar actualización cada 3 meses a Encargado"	Depto. Estudios y Proyectos	-	Cantidad de Tabla de Precios Actualizados	Documento	1	1	1	1
1.1.1.17.475 Tabla de indicadores actualizadas.	"1.1.1.17.475.1 Recopilar información con Encargados"	Dirección de Programas y Proyectos	-	Cantidad de Documento entregado	Documento	1	1	1	1

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.475.2 Actualizar tabla trimestralmente"	tos Especiales							
1.1.1.17.478 Informes de presupuesto y seguimiento de los proyectos en ejecución por la Dirección de Programas y Proyectos Especiales y la Dirección de Ingeniería entregados.	"1.1.1.17.478.1 Elaborar Informe de presupuesto trimestralmente" "1.1.1.17.478.2 Elaborar Informe de seguimiento trimestralmente" "1.1.1.17.478.3 Actualizar información de proyectos mensualmente"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	-	Cantidad de Documento entregado	Documento	1	1	1	1
1.1.1.17.479 Memoria anual preparada	"1.1.1.17.479.1 Recopilar información con Encargados" "1.1.1.17.479.2 Preparar memoria anual"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	-	Cantidad Documento entregado	Documento	1	0	0	1
1.1.1.17.480 Presupuestos de la Dirección realizado	"1.1.1.17.480.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido " "1.1.1.17.480.2 Digital presupuesto. " "1.1.1.17.480.3 Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente. "	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	-	Cantidad Documento entregado	Presupuesto, correos, sistema	0	0	1	0
1.1.1.17.481 Políticas y procedimientos de la	"1.1.1.17.481.1 Identificar necesidades de documentación"	Dirección de Programas y Proyectos	-	Número de nuevos documentos crea-	Documentos aprobados	0	0	1	1

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
Dirección creados	"1.1.1.17.481.2 Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc."	tos Especiales		dos					
1.1.1.17.482 Acuerdos de Desempeño elaborados	"1.1.1.17.482.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo. " "1.1.1.17.482.2 Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño. " "1.1.1.17.482.3 Preparar acuerdos de desempeño."	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	-	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	Reporte de acuerdos	100	0	0	0
1.1.1.17.483 Plan Operativo Anual de la Dirección Preparado	"1.1.1.17.483.1 Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección." "1.1.1.17.483.2 Preparar matriz del POA Programas y Proyectos Especiales" "1.1.1.17.483.3 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	-	Cantidad de Documento entregado	Plan Operativo Anual	0	0	1	0

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	descritas en el POA"								
3.1.1.1.5 Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I rehabilitada	"3.1.1.1.5.1 Rehabilitar procesos de floculación, decantación, filtración Pta. Noriega I"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	-	Porcentaje de la PTAP rehabilitada	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	0	100
3.1.1.1.6 Planta de tratamiento de Nibaje rehabilitada	"3.1.1.1.6.1 Rehabilitar procesos de floculación, decantación, filtración PTAP Nibaje "	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	95,000,000.00	Porcentaje de la PTAP rehabilitada	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	0	20
3.1.1.1.7 Planta de tratamiento de Pedro García rehabilitada	"3.1.1.1.7.1 Realizar mejoras a la obra de captación Pedro García" "3.1.1.1.7.2 Rehabilitar procesos de la PTAP Pedro García"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	31,875,000.00	Cantidad de procesos rehabilitados	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	1	1
3.1.1.3.15 Sistema de abastecimiento de AP el Naranjo Construido	"3.1.1.3.15.1 Construir EBAP. " "3.1.1.3.15.2 Construir tubería de impulsión desde EBAP hasta Tanque la Barranquita." "3.1.1.3.15.3 Construir redes de distribución desde Tanque la Barranquita hasta el Naranjo. "	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	55,000,000.00	Porcentaje de Sistema Construido	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	0	5
3.1.1.3.16 5 tanques de almacenamiento cons-	"3.1.1.3.16.1 Concluir la construcción del tanque de almace-	Dirección de Programas y Proyec-	86,250,000.00	Cantidad de tanques construidos	Planos, fotos, videos, bitá-	0	0	1	0

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
truidos	namiento PTAP La Barranquita"	tos Especiales			cora, minuta de reuniones, informe final				
3.1.1.3.17 7 Tanques de almacenamiento rehabilitados	"3.1.1.3.17.1 Rehabilitar Tanque La Trinitaria. "	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	56,250,000.00	Cantidad de tanques rehabilitados	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	1	0	0
3.1.1.3.18 12 Estaciones de bombeo rehabilitadas	"3.1.1.3.18.1 Concluir la rehabilitación de la EBAP Toma de Pastor" "3.1.1.3.18.2 Concluir la rehabilitación de la EBAP Don Pedro" "3.1.1.3.18.3 Rehabilitar EBAP PTAP La Noriega - Tanque de López" "3.1.1.3.18.4 Rehabilitar EBAP Los Cerritos" "3.1.1.3.18.5 Rehabilitar EBAP Cerro Alto"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	99,375,000.00	Cantidad de Estaciones de Bombeo rehabilitadas	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	1	0	2	2
3.1.2.1.5 58.10 km de redes recolectoras instaladas	"3.1.2.1.5.1 Construir colector Padre Las Casas (Parque Central - Padre Las Casas - Buena Vista)" "3.1.2.1.5.2 Construir colector Carretera Luperón (Tramo C/11 -	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	567,073,326.25	km instalados	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0.00	0.00	1.20	7.30

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Av. Circunvalación Norte)" "3.1.2.1.5.3 Concluir la construcción del colector Av. Juan Pablo Duarte - Calle Maimón" "3.1.2.1.5.4 Construir colector Hoya del Caimito" "3.1.2.1.5.5 Construir colector Urb. La Rosaleda, detrás Cine Hollywood" "3.1.2.1.5.6 Construir colector La Piña, Ens. Enriquillo" "3.1.2.1.5.7 Construir Colector Calle La Trinitaria - Calle La Salle, Av. 27 de Febrero." "3.1.2.1.5.8 Concluir Construcción colector Calle Sergio Hernández, Cienfuegos (30 Cabaleros)"								
3.1.2.1.6 11 EBAR construidas y/o rehabilitadas	"3.1.2.1.6.1 Concluir la construcción de la EBAR Villa Magisterial, Don Pedro" "3.1.2.1.6.2 Concluir la rehabilitación de la EBAR Urb. Emporium Dorado" "3.1.2.1.6.3 Concluir la construc-	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	132,243,838.83	Cantidad de EBAR construidas y/o rehabilitadas	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	2	1	2

Dirección de Programas y Proyectos Especiales

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	ción de la EBAR Don Nicolás" "3.1.2.1.6.4 Construir EBAR C/10, Urb. Ríos de Gurabo" "3.1.2.1.6.5 Concluir la construcción de la EBAR Los Alamos"								
3.1.2.1.7 4 sifones rehabilitados	"3.1.2.1.7.1 Rehabilitar 4 sifones"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	2,750,000.00	Cantidad de sifones rehabilitados	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	4	0	0
3.1.2.2.2 8 humedales en las cuencas de los Arroyos Gurabo y Pontezuela construidos	"3.1.2.2.2.1 Concluir la construcción de 5 humedales artificiales"	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	67,524,265.18	Cantidad de humedales entregados	Planos, fotos, videos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	5	0

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.581 Bacheos realizados	"1.1.1.17.581.1 Organizar reportes" "1.1.1.17.581.2 Ejecución de los Reportes." "1.1.1.17.581.3 Crear informe"	Depto. Bacheo y Señalización	-	Informe de Bacheos Recibidos- Realizados	Informe mensual	1	1	1	1
5.1.11.1.1 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Depto. de Bacheo adquiridos	"5.1.11.1.1.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de bacheo"	Depto. Bacheo y Señalización	-						
1.1.1.17.443 Seguimiento e informes de estatus de proyectos realizados	"1.1.1.17.443.1 Elaborar informes trimestrales " "1.1.1.17.443.2 Entregar memoria de cálculo diseño hidráulicos " "1.1.1.17.443.3 diseñar y presupuestar " "1.1.1.17.443.4 Elaborar planos" "1.1.1.17.443.5 Establecer especificaciones técnicas "	Depto. Diseño y Presupuesto	-	Cantidad de informes entregados	Levantamientos topográficos, planos, presupuesto, especificaciones técnicas y memoria de cálculo.	1	1	1	1
1.1.1.17.444 Evaluación de Proyectos Particulares Realizada	"1.1.1.17.444.1 Recibir solicitudes de evaluación de proyectos" "1.1.1.17.444.2 Analizar las informaciones recibidas" "1.1.1.17.444.3 Realizar evaluación y presupuesto de los pro-	Depto. Diseño y Presupuesto	-	Numero de Informe	Informe y reportes	1	1	1	1

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	yectos particulares"								
1.1.1.17.446 Cubicación Acometidas Instaladas	"1.1.1.17.446.1 Recibir Informe de Acometidas Realizada" "1.1.1.17.446.2 Preparar Cubicación de Acometidas "	Depto. Diseño y Presupuesto	-	Numero de Cubicaciones Entregadas	Cubicación	8	8	8	8
1.1.1.17.424 Informe del estatus de los proyectos en ejecución entregados.	"1.1.1.17.424.1 Fiscalizar el cronograma de obra." "1.1.1.17.424.2 Realizar informes." "1.1.1.17.424.3 Realizar cubicaciones. "	Depto. Fiscalización y Proyectos	-	Informe del avance físico de la obra	Certificación de pago o cubicaciones.	1	1	1	1
1.1.1.17.357 Informe de estados de los levantamientos y procedimientos realizados ADOS	"1.1.1.17.357.1 Realizar informes " "1.1.1.17.357.2 Hacer levantamientos " "1.1.1.17.357.3 Titulación de propiedades e investigación catastral." "1.1.1.17.357.4 Levantamientos georreferenciados para alimentar el sistema de información geográfico (GIS) de la CORASAN."	Depto. Geodesia y Mensura	-	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y CATASTRALES	INFORMES, CORREOS, IMAGENES DE LOS PLANOS CATASTRALES	25	25	25	25
1.1.1.17.457 Memoria anual realizada	"1.1.1.17.457.1 generar reporte para preparación de informes"	Dirección de Ingeniería	-	Informe de la memoria anual	Informe y reportes de	0	0	0	1

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.457.2 Gestionar aprobación del informe." "1.1.1.17.457.3 Remitir informe de aprobación. "				las áreas dependientes.				
1.1.1.17.493 Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	"1.1.1.17.493.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido" "1.1.1.17.493.2 Digital Presupuesto " "1.1.1.17.493.3 Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente "	Dirección de Ingeniería	-	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Presupuesto, correos	0	0	0	1
1.1.1.17.494 Acuerdos de Desempeño elaborados	"1.1.1.17.494.1 Recibir cronograma por parte de la DPD" "1.1.1.17.494.2 Preparar acuerdos de desempeño"	Dirección de Ingeniería	-	Acuerdos de Desempeño elaborados	Reporte de acuerdos	0	0	0	100
1.1.1.17.495 Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	"1.1.1.17.495.1 Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección" "1.1.1.17.495.2 Preparar matriz del POA. " "1.1.1.17.495.3 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades	Dirección de Ingeniería	-	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	0	0	0	1

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	descritas en el POA"								
1.1.1.17.502 Espacios de reuniones de la CORA-ASAN Readecuados	"1.1.1.17.502.1 Diseñar Espacios de reuniones de la CORAASAN Readecuados"	Dirección de Ingeniería	-	Espacios de reuniones de la CORA-ASAN Readecuados	Planos, Presupuestos, Informes	0	0	0	100
3.1.1.2.10 Instalación Redes de Distribución AP	"3.1.1.2.10.1 Ejecutar trabajos de Construcción Tuberías de AP La Ceibita (1,888.26mts)" "3.1.1.2.10.2 Entrega proyecto terminado "	Dirección de Ingeniería	-	Construcción Tubería AP La Ceibita (1,888.26mts)	Planos, fotos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	60	60	60	100
3.1.1.2.12 Registros para válvulas reductoras de presión y medidores de caudal construidos	"3.1.1.2.12.1 Ejecutar trabajos de construcción " "3.1.1.2.12.2 Entrega de proyecto terminado"	Dirección de Ingeniería	-	Registros para válvulas reductoras de presión y medidores de caudal construidos	Planos, fotos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	80	80	80	100
3.1.1.2.13 Tanques de almacenamiento AP construidos	"3.1.1.2.13.1 Ejecutar los trabajos de Diseño y Presupuesto Acueducto Zona Norte " "3.1.1.2.13.2 Entrega de Diseño y Presupuesto Acueducto Zona Norte "	Dirección de Ingeniería	-	Diseño y Presupuesto Tanques Acueducto Zona Norte	Memoria de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Pliegos.	0	0	0	50
3.1.1.2.14 Estaciones de Bombeo AP Construidas	"3.1.1.2.14.1 Ejecutar los trabajos de Diseño Construcción Estación de Bombeo AP Av. Olímpica, EL Naranjo" "3.1.1.2.14.2 Entrega proyecto	Dirección de Ingeniería	-	Diseño Construcción Estación de Bombeo AP Av. Olímpica, EL Naranjo	Memoria de Cálculo, Especificaciones técnicas, Pliegos.	0	0	0	50

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Diseño Construcción Estación de Bombeo AP Av. Olímpica, EL Naranjo"								
3.1.1.2.15 Ampliación capacidad tubería de distribución AP C/10 Gurabo, Tramo Carretera. Luperón-Tigaiga	"3.1.1.2.15.1 Ejecutar trabajos de Ampliación capacidad tubería de distribución AP C/10 Gurabo, Tramo Carretera. Luperón-Tigaiga"	Dirección de Ingeniería	-	Ampliación capacidad tubería de distribución AP C/10 Gurabo, Tramo Carretera. Luperón - Tigaiga	Planos, fotos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	0	100
3.1.1.2.16 Construcción Tubería AP 12'' Valle Verde I	"3.1.1.2.16.1 Ejecutar trabajos de Construcción Tubería AP 12'' Valle Verde I"	Dirección de Ingeniería	-	Construcción Tubería AP 12'' Valle Verde I	Planos, fotos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	0	0	0	100
3.1.1.2.17 Construcción Tubería de 16'' HF, Av. Circunvalación Sur/Autopista Duarte.	"3.1.1.2.17.1 Entrega Proyecto terminado"	Dirección de Ingeniería	-	Construcción Tubería de 16'' HF, Av. Circunvalación Sur/Autopista Duarte.	Bitácora, Informe Final	60	100	100	100
3.1.1.2.7 Estación de Bombeo Agua Potable Don Jaime, Cienfuegos rehabilitadas	"3.1.1.2.7.1 Ejecutar trabajos de rehabilitación " "3.1.1.2.7.2 Entrega Proyecto terminado"	Dirección de Ingeniería	-	Porcentaje de Avance	Planos, Fotos, Bitácora, Informe final, Cronograma	60	60	100	100
3.1.1.2.8 Rehabilitación Estaciones de Bombeo	"3.1.1.2.8.1 Levantamiento, Planificar, diseñar y presupuestar.	Dirección de Ingeniería	-	Levantamiento EBAP La Barranquita	Levantamiento Área EBAP	10	10	60	60

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
Agua Potable	EBAP La Barranquita"			Rehabilitada					
3.1.1.2.9 Instalación Redes de Distribución AP	"3.1.1.2.9.1 Ejecutar trabajos de construcción de Tuberías de AP Jardines de Canabacoa (4,106.52mts)" "3.1.1.2.9.2 Entrega Proyecto Terminado "	Dirección de Ingeniería	-	Tuberías de AP Jardines de Canabacoa (4,106.52mts)	Planos, Fotos, Bitácora, Informe Final	70	70	100	100
3.1.1.3.20 Rehabilitación de sistemas de pozos	"3.1.1.3.20.1 Ejecutar trabajos de rehabilitación área física 7 estaciones de pozos"	Dirección de Ingeniería	-	Rehabilitación área física 7 estaciones de pozos	Fotos, Bitácora, informe final	40	40	40	100
3.1.1.3.21 Rehabilitación Sistemas de Pozos	"3.1.1.3.21.1 Realizar estudio geo hidrológico en Zona Norte de Santiago"	Dirección de Ingeniería	-	Realizar estudio geo hidrológico en Zona Norte de Santiago	Informe completo del estudio	100	100	100	100
3.1.1.3.22 Estaciones de Bombeo Agua Potable Inoa, San José de las Matas rehabilitadas	"3.1.1.3.22.1 Ejecutar trabajos de rehabilitación de Estaciones de Bombeo Agua Potable Inoa, San José de las Matas " "3.1.1.3.22.2 Entrega Proyecto Terminado "	Dirección de Ingeniería	-	Estaciones de Bombeo Agua Potable Inoa, San José de las Matas rehabilitadas	Planos, fotos, bitácora, informe final	70	70	100	100
3.1.1.3.23 Redes de Agua Potable Sector Los Jardines, Santiago rehabilitadas	"3.1.1.3.23.1 Ejecutar trabajos Redes de Agua Potable Sector Los Jardines, Santiago rehabilitadas" "3.1.1.3.23.2 Entrega de proyecto terminado"	Dirección de Ingeniería	-	Redes de Agua Potable Sector Los Jardines, Santiago rehabilitadas	Planos, fotos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	80	100	100	100

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
3.1.1.3.24 Equipamiento EBAP Provincia Santiago	"3.1.1.3.24.1 Ejecutar trabajos de Equipamiento EBAP Provincia Santiago"	Dirección de Ingeniería	-	Equipamiento EBAP Provincia Santiago	Fotos, Informe Final	0	0	0	100
3.1.1.3.25 Diseño y Construcción Cisterna PTAP Noriega II	"3.1.1.3.25.1 Ejecutar trabajos de Diseño y Construcción Cisterna PTAP Noriega II"	Dirección de Ingeniería	-	Diseño y Construcción Cisterna PTAP Noriega II	Memoria de Cálculo, Especificaciones Técnicas, Pliegos, Planos	0	0	0	100
3.1.2.1.10 Redes Colectoras AR Instaladas	"3.1.2.1.10.1 Enviar proceso a compras" "3.1.2.1.10.2 Diseñar y presupuestar Proyecto"	Dirección de Ingeniería	-	Construcción Colector AV. Núñez de Cáceres	Presupuesto, Planos, Especificaciones Técnicas y Memoria de Cálculo, Informe	0	0	0	60
3.1.2.1.11 Redes Colectoras AR Instaladas	"3.1.2.1.11.1 Diseñar y Presupuestar Proyecto"	Dirección de Ingeniería	-	Construcción Colector AR Av. Yapur Dumit	Presupuesto, Planos, Especificaciones Técnicas y Memoria de Cálculo	0	0	0	50
3.1.2.1.8 Redes del Sistema Alcantarillado en Santiago rehabilitadas	"3.1.2.1.8.1 Ejecutar los trabajos de Tuberías 8'' de AR en Peatón 5, Gurabo (125.50mts)"	Dirección de Ingeniería	-	Tuberías 8'' de AR en Peatón 5, Gurabo (125.50mts)	Memoria de Cálculo, Especificaciones	50	50	50	90

Dirección Ingeniería									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"3.1.2.1.8.2 Entrega proyecto terminado"				Técnicas, Pliegos, Planos.				
3.1.2.1.9 Redes Colectoras AR Instaladas	"3.1.2.1.9.1 Ejecutar los trabajos de Construcción de redes recolectoras de AR en Monterrico-Ensanche Mella II, Colector 0 Entrada Rafey y Colector La Trinitaria." "3.1.2.1.9.2 Entrega del proyecto terminado"	Dirección de Ingeniería	-	Construcción de redes recolectoras de AR en Monterrico-Ensanche Mella II, Colector 0 Entrada Rafey y Colector La Trinitaria.	Planos, fotos, bitácora, minuta de reuniones, informe final	40	40	100	100
3.1.2.2.3 Construcción Humedal Santísima Trinidad, Gurabo	"3.1.2.2.3.1 Ejecutar trabajos de Construcción Humedal Santísima Trinidad, Gurabo"	Dirección de Ingeniería	-	Construcción Humedal Santísima Trinidad, Gurabo	Bitácora, Fotos, Informe Final	20	20	20	100

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.490 Monitoreo llamadas de Call Center	"1.1.1.17.490.1 Tener el personal requerido para atender el volumen de llamadas." "1.1.1.17.490.2 Capacitar al personal para que brinden un servicio eficiente"	Depto. Atención al cliente	-	Lograr el 96% de atención llamadas	Informe de éxito de llamadas brindado Calidad En La Gestión	85	89	92	96
1.1.1.17.505 Mejorar la satisfacción del usuario al ser atendido de manera presencial	"1.1.1.17.505.1 Conocer y medir a través de reportes SRS y encuestas al cliente la calidad de los servicios brindados por los agentes de las oficinas Nibaje, Las Ramblas, Las Carreras y La Fuente" "1.1.1.17.505.2 Reuniones quincenal con los encargados de oficinas, personal de Atención Al Cliente y recepcionistas" "1.1.1.17.505.3 Tener un/a colaborador/a para recibir y guiar al usuario al área de servicio (Anfitrión/ Host-Hostess)" "1.1.1.17.505.4 Los agentes deben canalizar con los diferentes departamentos los casos urgentes y que no han tenido respues-	Depto. Atención al cliente	37,905.00	Mantener la satisfacción del usuario en un 95%	informe	95	95	95	95

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	ta en el tiempo que indican los reportes"								
1.1.1.17.552 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por (Depto. Atención Al Cliente)	"1.1.1.17.552.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de Atención Al Cliente" "1.1.1.17.552.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de Atención Al Cliente)" "1.1.1.17.552.3 Otros gastos de Atención Al Cliente"	Depto. Atención al cliente	863,166.98						
2.2.1.2.3 Encuesta de satisfacción de clientes aplicada.	"2.2.1.2.3.1 Revisar cada mes los buzones de sugerencias (Of. Nibaje, Ramblas, Carreras, La Fuente)" "2.2.1.2.3.2 Elegir a través de las encuestas de satisfacción los colaboradores que han dado mejor servicio"	Depto. Atención al cliente	-	Aplicación de Encuestas de Satisfacción de Clientes	buzón de sugerencias	80	80	80	80
2.2.2.1.21 Brigada especial de corte y monitoreo para proyectos funcionando	"2.2.2.1.21.1 Notificación a los Proyectos para pago" "2.2.2.1.21.2 Verificar status de la obra" "2.2.2.1.21.3 Verificar si hay	Depto. Atención al cliente	-	Montos por proyectos cobrados	Informe mensual	12,000,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	empalme clandestino o no" "2.2.2.1.21.4 Verificar si los proyectos están habitados y pasar reporte al Departamento de Clandestino" "2.2.2.1.21.5 Dar orden para corte si hay conexión"								
2.2.2.1.23 Comercialización de deudas desmontado	"2.2.2.1.23.1 Mandar a formular expedientes a los usuarios con deudas." "2.2.2.1.23.2 Revisar por consulta de datos en el Iseries los usuarios que vienen a sacar contratos nuevos, para detectar si tienen otros contratos con deudas." "2.2.2.1.23.3 Utilizar la herramienta de información especial para dar a conocer la comercialización en contratos." "2.2.2.1.23.4 No comercializar un contrato que haya tenido más de dos (2) comercializaciones en años consecutivos, al menos que haya tenido alto consumo y falta de suministro."	Depto. Atención al cliente	-	Porcentaje de créditos reducidos	Informe Mensual / Informe Diario de Ingresos/ Expedientes levantados.	2	2	3	3

Dirección Comercial

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.339 Trabajos de captación y tramitación de proyectos de edificaciones de los sectores públicos y privados supervisados y coordinados.	<p>"1.1.1.17.339.1 Recibir los proyectos de manera formal (a través de los ayuntamientos y aprobados por los mismos y en algunos casos por MOPC) "</p> <p>"1.1.1.17.339.2 Llenar formulario de inspección al recibir los proyectos. "</p> <p>"1.1.1.17.339.3 Ubicar los proyectos para inspeccionar tomar fotos, dar codificación correspondiente al lugar donde está ubicado y crear punto de servicio QGIS. "</p> <p>"1.1.1.17.339.4 Crear solicitud en " Programa de proyectos particulares", Crear plantilla descriptiva de QGIS y las informaciones necesarias para la tramitación de dicho proyecto. "</p> <p>"1.1.1.17.339.5 Recibir o Captar los proyectos informales, a través de los usuarios, el propietario de dicho proyecto o visitas a los proyectos."</p>	Depto. Catastro de Usuarios	163,346.82	Número de proyectos de edificaciones del sector público y privado captados	Informe, documentos, fotos, Número de solicitudes	50	50	50	50

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.339.6 Dar seguimiento a la evaluación del proyecto en los diferentes departamentos correspondientes para su presupuesto definitivo."								
1.1.1.17.343 Base cartográfica del sistema de información geográfico (SIG) y los sistemas de información comercial (SIC), actualizada.	"1.1.1.17.343.1 Mantener actualizado los puntos de servicio con contrato y sin contrato, atributos: uso de suelo, nivel socio-económico, calle, no. Postal, si está habitado fotos, entre otros." "1.1.1.17.343.2 Cuando se requiera levantamiento de las nuevas zonas de servicio: Baitoa, Sabana Iglesia y Pedro Garcia (INAPA). Entre otros levantamientos gran magnitud demandados por la Dirección Comercial o General"	Depto. Catastro de Usuarios	-	Porcentaje de actualización de la base cartográfica	Portal Gis, QGIS, Sistema Comercial	4	6	8	7
1.1.1.17.577 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Departamento de Catastro de Usuarios adquiridos	"1.1.1.17.577.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento de Catastro de Usuarios"	Depto. Catastro de Usuarios	3,732,846.04						

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.577.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad del Departamento de Catastro de Usuarios" "1.1.1.17.577.3 Otros gastos del Departamento"								
2.2.1.3.3 Catastro Actualizado	"2.2.1.3.3.1 Actualizar y rectificar la base de datos (SIG-SIC) con la información obtenida con levantamiento de campo (atributos: estado de la propiedad, uso de suelo, nivel socioeconómico, fotos, entre otros)(Limpieza en el sistema: Cambio de codificación, nueva codificación, eliminación de codificación)." "2.2.1.3.3.2 Definir zona de trabajo y asignarlo a las brigadas (zonas/sec. comerciales)" "2.2.1.3.3.3 Levantamiento de información para actualización y/o creación de puntos de servicio en campo."	Depto. Catastro de Usuarios	712,413.87	Porcentaje del Catastro Actualizado	Informe Mensual	4	6	8	7

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"2.2.1.3.3.4 Actualizar en el sistema SIC y SIG de la información suministrada recolectada en el levantamiento de campo. " "2.2.1.3.3.5 Verificar las solicitudes de inspecciones notificadas vía SRS, Serv. Cliente, Usuario, Oficinas Comerciales Dirección Comercial y otros.(Ubicación de contrato, cambio de uso de suelo, cambio de dirección, entre otros)."								
2.2.1.3.4 Sistema de ubicación georeferenciada de los clientes implementado	"2.2.1.3.4.1 Brindar soporte a las periféricas, servicio al cliente y clientes en la ubicación, cambios, creación, actualización de datos de los usuarios." "2.2.1.3.4.2 Mantener una actualización y/o creación constante de los puntos de servicios de las zonas de cobertura de la CORASAN."	Depto. Catastro de Usuarios	212,154.83	Porcentaje de ubicación georeferenciada de los clientes implementados	Informe Mensual	4	6	8	7
5.1.12.1.2 Remozamiento de las Oficinas Comerciales Periféricas.	"5.1.12.1.2.1 Presentar levantamiento de las oficinas periféricas."	Depto. Comercial Zonas Periféricas	2,000,000.00	Diseño y presupuesto.	Por las informaciones suministradas	0	0	1	5

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.12.1.2.2 Elaboración de planos y presupuesto."				de las partes involucradas.				
5.1.2.1.10 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por Oficinas Comerciales Periféricas adquiridos	"5.1.2.1.10.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de las Oficinas Comerciales Periféricas." " "5.1.2.1.10.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo necesarios para la operatividad de las Oficinas Comerciales Periféricas." "5.1.2.1.10.3 Otros Gastos."	Depto. Comercial Zonas Periféricas	17,098,834.23						
1.1.1.17.491 Análisis de facturas supervisadas	"1.1.1.17.491.1 Monitorear el consumo de los clientes" "1.1.1.17.491.2 Informar las posibles evasiones de consumo y posibles cambio de tarifa al departamento correspondientes" "1.1.1.17.491.3 Confirmación de entrega de facturas"	Depto. de Facturación	-	Porcentaje de factura supervisadas	Informe de documento	100	100	100	100
1.1.1.17.515 Reporte de filtraciones que afectan el consumo de los clientes	"1.1.1.17.515.1 Generar reporte y notificar al departamento correspondientes" "1.1.1.17.515.2 Realizar créditos"	Depto. de Facturación	-	Porcentaje de filtraciones generadas	Sistema de reporte SRS	100	100	100	100

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	a los clientes que fueron afectados por filtraciones" "1.1.1.17.515.3 Análisis de consumo"								
1.1.1.17.516 Facturación en cada fecha de realización supervisada	"1.1.1.17.516.1 Procesar mediante el calendario de facturación " "1.1.1.17.516.2 Realizar la relectura" "1.1.1.17.516.3 Comunicar al Dpto. De Tecnología de la Información , la validación del cierre de lectura"	Depto. de Facturación	-	Porcentaje de facturación generadas	Informe y reporte	100	100	100	100
1.1.1.17.517 Informe de resultados y actividades del área preparadas	"1.1.1.17.517.1 Monitorear los resultados" "1.1.1.17.517.2 Reporte de factura realizada, generar informe mensual del área " "1.1.1.17.517.3 Revisión de los trabajos asignados"	Depto. de Facturación	-	Porcentaje de informe realizados	Informe mensual	100	100	100	100
1.1.1.17.567 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Dpto. Facturación adquiridos	"1.1.1.17.567.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto. Facturación " "1.1.1.17.567.2 Adquirir los acti-	Depto. de Facturación	6,393,907.16						

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	vos fijos (propiedad , planta y equipo) necesarios para la operatividad del Dpto. Facturación " "1.1.1.17.567.3 Otros gastos del Dpto. Facturación " "1.1.1.17.567.4 Otros gastos de inversiones"								
2.2.2.1.22 Clientes medidos leídos de forma automatizada	"2.2.2.1.22.1 Etiquetar medidores" "2.2.2.1.22.2 Capacitar los lectores y pruebas en el terreno" "2.2.2.1.22.3 Levantar los reportes de los medidores para mantenimientos y otras anomalías" "2.2.2.1.22.4 Generar lecturas automatizadas en sectores sin inconvenientes ni fallas del sistema u equipo "	Depto de Facturación	-	Porcentaje de medidores listo para lectura automatizada	Mediante el sistema de automatización	2	3	05	10
1.1.1.17.582 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Depto. de micromedición adquiridos	"1.1.1.17.582.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de DPyD " "1.1.1.17.582.2 Adquirir los activos fijos (Propiedad Planta y equipo) necesarios para la operatividad de la DpyD "	Depto. de Micromedición	6,643,668.71						

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.582.3 Otros gastos del departamento 2"								
2.2.1.7.10 Estudio de medidores de distintas marcas realizados	"2.2.1.7.10.1 Generar data de los clientes a instalar los medidores de prueba" "2.2.1.7.10.2 Adquirir los medidores para las pruebas de campo " "2.2.1.7.10.3 Realizar cronograma de trabajo"	Depto. de Micro-medicación	400,000.00	Estudio de Medidores de Distintas marcas	Informe Anual	0	0	0	1000
2.2.1.7.11 Laboratorio de Micromedicación Mejorado	"2.2.1.7.11.1 Adquirir los equipos " "2.2.1.7.11.2 Realizar un levantamiento de los medidores por año para dar mantenimiento preventivo ya que el banco existente no tiene la capacidad " "2.2.1.7.11.3 Generar informe con la curva de error de cada medidor probado "	Depto. de Micro-medicación	3,295,555.00	Cantidad de medidores Mejorados	Informe Mensual	2000	2000	2000	2000
2.2.1.7.12 Perfiles de Consumo Realizados	"2.2.1.7.12.1 Adquirir los equipos " "2.2.1.7.12.2 Realizar levantamiento de la data de los clientes a instalar, priorizando los clien-	Depto. de Micro-medicación	1,580,979.04	Perfiles de Consumo	Informe Mensual	0	0	0	720

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	tes especiales para su adecuación." "2.2.1.7.12.3 Generar Informe de datos , sobre los resultados. "								
2.2.1.7.13 Cajas Instaladas y Acometidas Identificadas	"2.2.1.7.13.1 Realizar cronogramas de trabajo " "2.2.1.7.13.2 Realizar levantamientos en la oficina principal y en las periféricas para la instalación de acometidas " "2.2.1.7.13.3 Adquirir las cajas de seguridad con llaves de corte integradas "	Depto. de Micro-medición	2,000,000.00	Cajas de Seguridad y acometidas	Informe Mensual	150 0	150 0	150 0	150 0
2.2.1.7.14 Informe de medidores levantados y pruebas en el banco	"2.2.1.7.14.1 Generar la data comercial de la oficina principal y periféricas de los medidores a través de las lecturas repetidas para su evaluación " "2.2.1.7.14.2 Realizar las Pruebas de Error " "2.2.1.7.14.3 Realizar cronograma de trabajo partiendo de los casos antiguos "	Depto. de Micro-medición	-	Resultados de Pruebas de Error	Informe Mensual	0	0	0	250 0
2.2.1.7.16 Levantamiento de Medidores para	"2.2.1.7.16.1 Adquirir los Equipos "	Depto. de Micro-medición	30,000,000.00	Resultados Pruebas en Sitio	Informe Mensual	0	0	0	500

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
pruebas en sitio.	"2.2.1.7.16.2 Generar informe de Resultados " "2.2.1.7.16.3 Realizar cronogramas de trabajo "								
2.2.1.7.17 Clientes especiales o altos consumidores tele medidos	"2.2.1.7.17.1 Adquirir los equipos " "2.2.1.7.17.2 Realizar levantamiento de la data de los clientes especiales que muestren alto consumo dando prioridad a los mimos para la tele medición " "2.2.1.7.17.3 Generar informe de los datos sobre los resultados "	Depto. de Micromedición	7,526,947.00	Porcentaje de usuarios especiales tele medidos	Informe Mensual	0	25	50	100
2.2.1.7.9 Medidores instalados	"2.2.1.7.9.1 Identificar acometidas para la instalación" "2.2.1.7.9.2 Monitorear los medidores" "2.2.1.7.9.3 Generar la data de los clientes no medidos para su instalación "	Depto. de Micromedición	-	Medidores instalados	Informe mensual	1500	2500	7000	7000
2.1.1.13.2 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por Gestión de Cobros y Div. Corte y Reconexión	"2.1.1.13.2.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la actividad de la DP Y D" "2.1.1.13.2.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operati-	Depto. Gestión Cobros	8,983,935.34						

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	vidad de Gestión de Cobros y Div. de Corte y Reconexión" "2.1.1.13.2.3 Otros gastos del Departamento (Viáticos fuera y dentro del país, dietas, pago de estudios para profesionales, horas extras, incentivos, materiales de oficina) (materiales, inversiones, otros gastos de nómina servicios)"								
2.2.2.1.10 Recaudaciones Cuentas Gubernamentales Aumentadas	"2.2.2.1.10.1 Entregar las facturas mensual a las instituciones del gobierno" "2.2.2.1.10.2 Visitar las instituciones del Gobierno con atraso , realizar llamadas para recordar sus pagos y entregas de estados de cuentas según requerimiento." "2.2.2.1.10.3 Concretizar negociaciones de deudas con la Directora Comercial y definir reuniones con los Financieros de las Instituciones."	Depto. Gestión Cobros	-	Instituciones con atraso	Reportes de instituciones que presentan atrasos en sus pagos.	135 000 000 0	135 000 000 0	135 000 000 0	135 000 000 0
2.2.2.1.7 Clientes Inacti-	"2.2.2.1.7.1 Generar Ordenes de	Depto. Gestión		Clientes Inactivos	Reporte TL	150	200	200	200

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
vos Reintegrados	Corte" "2.2.2.1.7.2 Fiscalizar el Corte" "2.2.2.1.7.3 Remitir informe de los ingresos" "2.2.2.1.7.4 Aviso de Corte para los contratos cancelados I"	Cobros	-	recuperados.	1035, AS-400				
2.2.2.1.8 Llaves o Válvulas antifraudes instaladas	"2.2.2.1.8.1 Solicitar compra" "2.2.2.1.8.2 Instalar a clientes que califiquen" "2.2.2.1.8.3 Dar seguimiento periódicamente"	Depto. Gestión Cobros	-	300 válvulas anti-fraudes	Cartera de clientes en atraso	0	0	0	300
2.2.2.1.9 Cartera de clientes recuperada	"2.2.2.1.9.1 Generar el listado de cuentas por cobrar, conjuntamente con las cartas a notificar a los clientes por los agentes." "2.2.2.1.9.2 Realizar solicitudes de cortes a clientes notificados en reiteradas ocasiones y no obtemperan al pago." "2.2.2.1.9.3 Generar estadísticas con los resultados obtenidos y monitoreo" "2.2.2.1.9.4 Gestionar los cobros por llamadas mediante el personal de oficina"	Depto. Gestión Cobros	-	Porcentaje de clientes con pagos logrados	Reportes de clientes en atraso DB29 AS-400	120 000 000 0	120 000 000 0	120 000 000 0	120 000 000 0

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"2.2.2.1.9.5 Solicitar los planos para ubicación en el terreno de los agentes" "2.2.2.1.9.6 Monitorear diario los resultados con relación a la función de los agentes legales , informe mensual."								
1.1.1.17.499 Clientes con deudas comercializados.	"1.1.1.17.499.1 Coordinar operativos en conjunto con las Organizaciones Comunitarias." "1.1.1.17.499.2 Dar a conocer sobre el operativo mediante perifoneo y volantes." "1.1.1.17.499.3 Ofrecer descuentos para motivar a los usuarios a ponerse al día." "1.1.1.17.499.4 Coordinar el operativo en conjunto con el Departamento de Corte y Reconexión."	Depto. Gestión Comunitaria	-	Cliente normalizado	Documentos	100	100	100	100
1.1.1.17.501 Clientes nuevos captados	"1.1.1.17.501.1 Coordinar operativos en conjunto con las Organizaciones Comunitarias." "1.1.1.17.501.2 Dar a conocer sobre el operativo mediante	Depto. Gestión Comunitaria	-	Cliente captados	Informe Semanal	100	100	100	100

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	perifoneo y volantes." "1.1.1.17.501.3 Ofrecer descuentos para motivar a los usuarios a sacar su contrato." "1.1.1.17.501.4 Coordinar el operativo en conjunto con el Departamento de Corte y Reconexión."								
1.1.1.17.504 Reuniones con el Director en las comunidades realizadas	"1.1.1.17.504.1 Dar a conocer los avances de las obras en ejecución" "1.1.1.17.504.2 Conocer las necesidades de proyectos en las comunidades." "1.1.1.17.504.3 Inaugurar las obras terminadas." "1.1.1.17.504.4 Entregar materiales y equipos."	Depto. Gestión Comunitaria	-	Reuniones realizadas	Informe Semanal	1	2	1	2
1.1.1.17.506 Visitas de los gestores con las comunidades ejecutadas	"1.1.1.17.506.1 Visitar periódicamente las comunidades asignadas, para dar seguimiento a las problemáticas relacionadas con CORAASAN" "1.1.1.17.506.2 Dar seguimiento hasta la solución de las proble-	Depto. Gestión Comunitaria	-	Visitas ejecutadas	Informe semanal	250	250	250	250

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	<p>máticas encontradas en las comunidades."</p> <p>"1.1.1.17.506.3 Coordinar operativos en conjunto con las Organizaciones Comunitarias."</p> <p>"1.1.1.17.506.4 Programar reuniones para conocer las necesidades de las comunidades con relacion a CORAASAN."</p>								
1.1.1.17.507 Reuniones evaluativas de los trabajos de los gestores en planta realizada	<p>"1.1.1.17.507.1 Evaluar los informes entregados semanalmente "</p> <p>"1.1.1.17.507.2 Monitorear el seguimiento de las problemáticas en las comunidades."</p> <p>"1.1.1.17.507.3 Motivar a los gestores a continuar con los trabajos asignados."</p> <p>"1.1.1.17.507.4 Programar las actividades acorde con las metas del POA."</p>	Depto. Gestión Comunitaria	-	Reuniones Realizadas	Informe semanal	2	3	2	3
1.1.1.17.571 Materiales gastables y activos fijos de gestion comunitaria	"1.1.1.17.571.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento"	Depto. Gestión Comunitaria	-						

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.571.2 Adquirir los activos fijos (equipos) necesarios para la operatividad de gestión comunitaria" "1.1.1.17.571.3 Otros gastos de nómina"								
2.2.2.1.19 Comité de defensa funcionando	"2.2.2.1.19.1 Reportar fugas, desbordes, tuberías rotas o cualquier situación en las vías públicas" "2.2.2.1.19.2 Remitir en el área de Atención al Cliente los casos de comercialización de deudas." "2.2.2.1.19.3 Denunciar el uso de acometidas clandestinas." "2.2.2.1.19.4 Fomentar la participación comunitaria para la reducción de quejas y reclamos." "2.2.2.1.19.5 Reportar los casos pendientes de asfaltado de vías públicas intervenidas por CORA-ASAN."	Depto. Gestión Comunitaria	-	Cantidad de Reportes	Evidencias	0	0	0	20
1.1.1.17.393 Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborada	"1.1.1.17.393.1 Generar los reportes para preparación de informe"	Dirección Comercial	-	Memoria anual elaborada	Informes y reportes	0	0	0	1

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
rados	"1.1.1.17.393.2 Gestionar la aprobación del informe." "1.1.1.17.393.3 Remitir informe aprobado"								
1.1.1.17.395 Presupuesto de ingresos de la institución preparado	"1.1.1.17.395.1 Definir el presupuesto de ingresos." "1.1.1.17.395.2 Remitir los ingresos propuestos para el presupuesto próximo año." "1.1.1.17.395.3 Ajustar los ingresos con relación a los gastos institucionales."	Dirección Comercial	-	Definición de ingresos presupuesto de ingresos y gastos de cada año	Presupuesto anual	823,500.00	823,500.00	823,500.00	823,500.00
1.1.1.17.402 Presupuesto de gastos de la Dirección realizado y ejecutado	"1.1.1.17.402.1 Suministrar a cada dependencia el presupuesto de gastos anterior." "1.1.1.17.402.2 Levantar las necesidades y los planes operativos para la digitación del presupuesto." "1.1.1.17.402.3 Revisar el presupuesto digitado y entregar a la unidad correspondiente."	Dirección Comercial	-	Presupuesto de gastos de la Dirección realizado	Documento entregado y digitado	0	1	0	0
1.1.1.17.406 Plan Operativo Anual de la dirección ejecutado y sus eviden-	"1.1.1.17.406.1 Participar en la planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras según	Dirección Comercial	-	Plan Operativo Anual ejecutado	SYPLANS y Evidencias	0	0	0	1

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
cias cargadas	<p>corresponda."</p> <p>"1.1.1.17.406.2 Definir con cada Encargado las metas para cada producto del POA, diseñando la matriz y digitándola en SYPLANS."</p> <p>"1.1.1.17.406.3 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA."</p>								
1.1.1.17.416 Reportes y procesos en lote de clientes reportados a DATA CREDITO.	<p>"1.1.1.17.416.1 Generar actualización de la data e inclusión de nuevos clientes atrasados."</p> <p>"1.1.1.17.416.2 Preparar archivo y enviar digital (lotes)"</p> <p>"1.1.1.17.416.3 Completar formulario de actualización de estatus (individuales), según requerimientos."</p>	Dirección Comercial	271,604.60	Reporte a DATA CREDITO de clientes atrasados en sus pagos	Reporte de Excell, formularios y correos	3	5	6	6
1.1.1.17.417 Simulaciones de aumento general de tarifas.	<p>"1.1.1.17.417.1 Solicitar mediante comunicación la simulación con varias propuestas para aumentos de tarifas."</p> <p>"1.1.1.17.417.2 Definir en conjunto con la Dirección General la propuesta definitiva para apli-</p>	Dirección Comercial	-	Simulaciones para aumento general de tarifas.	Documentos aprobados	0	0	0	100

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	car." "1.1.1.17.417.3 Enviar comunicación a Tecnología para aplicar propuesta definitiva."								
1.1.1.17.422 Acuerdos de desempeño elaborados	"1.1.1.17.422.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo." "1.1.1.17.422.2 Dar seguimiento a todos las dependencias comercial para la preparación de los acuerdos de desempeño"	Dirección Comercial	-	Acuerdos de desempeño elaborados	Reportes de acuerdos	100	100	100	100
1.1.1.17.434 Personal Dirección Comercial capacitado	"1.1.1.17.434.1 Capacitación del personal sobre procesos comerciales y fortalecimiento de los valores." "1.1.1.17.434.2 Unificación de criterios comerciales en todas las dependencias"	Dirección Comercial	1,000,000.00	Empleados capacitados	Listado de asistencia	1	3	3	3
1.1.1.17.435 Reducción de pérdidas comerciales implementado	"1.1.1.17.435.1 Gestionar la normalización de consumo en clientes sin medidor y con repetición de consumo." "1.1.1.17.435.2 Gestionar la normalización de clientes atra-	Dirección Comercial	-	Reducción de pérdidas comerciales	Documentos	1	1	2	2

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	sados, inactivos y con todas las demás cancelaciones administrativas (CV, H, D, S, A)" "1.1.1.17.435.3 Ejecutar dentro de las posibilidades las recomendaciones emitidas por la Dirección Control de Pérdidas"								
1.1.1.17.441 Deudas de clientes comercializadas	"1.1.1.17.441.1 Generar reportes de clientes comercializados." "1.1.1.17.441.2 Remitir informe mensual "	Dirección Comercial	-	Deuda de clientes comercializados	Generación de reportes e informes	48	50	52	55
1.1.1.17.442 Abonos a cuenta de clientes atrasados autorizados	"1.1.1.17.442.1 Monitoreo de los abonos autorizados por los Agentes de Servicio al Cliente." "1.1.1.17.442.2 Remitir informe mensual"	Dirección Comercial	-	Abonos a cuenta autorizados por los Agentes de Servicio al Cliente	Generación de reportes y documentos	15	17	20	25
1.1.1.17.445 Notas de débito y crédito revisadas y autorizadas	"1.1.1.17.445.1 Generar la data." "1.1.1.17.445.2 Digitar los resultados de las notas de débitos y créditos revisadas y aplicadas." "1.1.1.17.445.3 Remitir informe"	Dirección Comercial	-	Notas de débitos y créditos revisados y aplicados	Sistema ISE-RIES, documentos y reportes	100	100	100	100
1.1.1.17.526 Políticas y procedimientos creados y/o actualizados de la Dirección Comercial	"1.1.1.17.526.1 Identificar necesidades de documentación." "1.1.1.17.526.2 Definir plan de documentación de manuales,	Dirección Comercial	-	Políticas y Procedimientos creados y/o actualizados	Documentos	1	2	3	4

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	<p>procedimientos, formularios o políticas."</p> <p>"1.1.1.17.526.3 Solicitar apoyo del Dpto. Desarrollo Institucional para los levantamientos con el área a actualizar."</p> <p>"1.1.1.17.526.4 Elaborar documentos"</p>								
1.1.1.17.530 Ampliación cobros mediante oficina móvil	<p>"1.1.1.17.530.1 Compra del camión."</p> <p>"1.1.1.17.530.2 Definir visitas del camión"</p> <p>"1.1.1.17.530.3 Definir personal, materiales y metas de acuerdo a la zona seleccionada."</p> <p>"1.1.1.17.530.4 Remitir informe mensual."</p>	Dirección Comercial	1,000,000.00	Clientes recuperados mediante nueva oficina móvil	Usuarios recuperados	0	0	0	500
1.1.1.17.531 Lavaderos normalizados	<p>"1.1.1.17.531.1 Generar reportes en el sistema ISERIES, CA-1052."</p> <p>"1.1.1.17.531.2 Analizar los contratos con deudas, y proceder a llamar al cliente para que pague, revisar la clasificación socioeconómica y terminar si corresponde o no y enviar correos a los</p>	Dirección Comercial	-	Lavaderos normalizados	Pagos realizados o cambios de tarifa realizados	3	5	5	9

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Dptos. Gestión de Corte y Servicio al Cliente." "1.1.1.17.531.3 Remitir informe con resultados mensual"								
1.1.1.17.565 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Comercial adquiridos	"1.1.1.17.565.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Comercial." "1.1.1.17.565.2 Adquirir los activos fijos (propiedades, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Comercial." "1.1.1.17.565.3 Otros gastos de la Dirección Comercial."	Dirección Comercial	-						
1.1.1.17.568 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	"1.1.1.17.568.1 Realizar informes de la Dirección Planificación y Desarrollo requeridos por el Ministerio de la Presidencia." "1.1.1.17.568.2 Realizar evaluación de desempeño del año anterior."	Dirección Comercial	-						
2.2.1.7.15 Residentes sectores bajo reciben atención solicitudes de	"2.2.1.7.15.1 Compra de medidores para definirlo en la clase baja."	Dirección Comercial	-	Clientes clase baja normalizados priorizando los ubicados	Medidores instalados	0	150 0	150 0	200 0

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
servicio comerciales, reclamos y denuncias	"2.2.1.7.15.2 Atención de los reclamos y denuncias registrados" "2.2.1.7.15.3 Medidores instalados"			en la zona central					
2.2.2.1.11 Clientes domésticos que reciben subsidios inspeccionados	"2.2.2.1.11.1 Generar la data de los clientes subsidiados" "2.2.2.1.11.2 Reunión con los Gestores Comunitarios" "2.2.2.1.11.3 Definir plan de trabajo" "2.2.2.1.11.4 Visitar cada propiedad, entregar comunicación y explicar nueva normativa para continuar disfrutando del subsidio o porque ya no puede disfrutar del subsidio (buenas condiciones económicas)." "2.2.2.1.11.5 Gestionar corte para los que no normalizaron sus pagos dentro del plazo establecido" "2.2.2.1.11.6 Gestionar eliminación del subsidio a los clientes no califican y los que no pagaron"	Dirección Comercial	-	Clientes domésticos que reciben subsidios inspeccionados	Informe mensual	0	500	500	1000

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	dentro del plazo establecido."								
2.2.2.1.12 Visitas realizadas con la Oficina Móvil	"2.2.2.1.12.1 Remitir documento con metas y responsabilidades de cada área" "2.2.2.1.12.2 Definir el personal de Servicio al Cliente de acuerdo a la zona elegida, material gastable y equipos necesarios." "2.2.2.1.12.3 Diario validar los cobros realizados en la oficina móvil" "2.2.2.1.12.4 Registrar estadísticas con los resultados diario de los ingresos recaudados y los clientes recuperados y las demás transacciones realizadas." "2.2.2.1.12.5 Remitir Informe"	Dirección Comercial	150,000.00	Clientes e ingresos recuperados mediante Oficina Móvil	Documentos y Sistema	200	250	350	400
2.2.2.1.13 Estafetas de cobros funcionando	"2.2.2.1.13.1 Recibir comunicación de solicitud del negocio para ser estafeta" "2.2.2.1.13.2 Tramitar comunicación al Dpto. de Catastro para inspección y aprobación del negocio para estafeta." "2.2.2.1.13.3 Recibir los docu-	Dirección Comercial	-	Estafetas funcionando	Documentos	0	1	2	2

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	mentos pertinentes como requisitos luego de ser el negocio aprobado como estafeta." "2.2.2.1.13.4 Creación en el sistema de la estafeta, remitir a Legal para elaboración del contrato y preparar expediente con documentos para depositar en Tesorería."								
2.2.2.1.14 Tarifas redefinidas y totalizadores en proyectos instalados	"2.2.2.1.14.1 Reunir la Comisión designada para retomar la normalización de los cobros a contratos totalizadores." "2.2.2.1.14.2 Definir los problemas de cada totalizador y remitir a cada área que le corresponde trabajar su solución. Además de evaluar donde se instalarán nuevos totalizadores." "2.2.2.1.14.3 Enviar comunicación al representante del Residencial donde está instalado el totalizador para regularizar."	Dirección Comercial	-	Porcentaje de contratos totalizadores normalizados en sus pagos	Consulta pagos en el sistema, consulta de nuevos medidores totalizadores instalados.	32	35	40	45
2.2.2.1.15 Clientes con pozo tubular facturados	"2.2.2.1.15.1 Realizar levantamiento de clientes con pozo	Dirección Comercial	-	Clientes con pozo tubular facturados	Generación de reportes	100	100	100	100

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	tubular" "2.2.2.1.15.2 Formalizar contrato e instalar medidor y seguimiento al pago."								
2.2.2.1.16 Clientes actualizados	"2.2.2.1.16.1 Generar data de clientes sin cédulas digitadas" "2.2.2.1.16.2 Capacitar al personal de Servicio al Cliente para que soliciten la cedula física a todo cliente que visite el área con fines de confirmar si es el titular y de ser el titular, actualizarla en el sistema." "2.2.2.1.16.3 Definir personal autorizado y gestionar accesos en el sistema."	Dirección Comercial	-	Clientes con cédulas digitadas y/o actualizadas	Reportes del sistema	1	1	1	2
2.2.2.1.17 Clientes con teléfonos actualizado y correo electrónico digitado	"2.2.2.1.17.1 Reinicio de la actualización de los teléfonos y digitación de los correos a los clientes en Servicio al Cliente y Oficinas Comerciales." "2.2.2.1.17.2 Solicitar a Dirección Tecnología crear programa para monitoreo de resultados." "2.2.2.1.17.3 Generar reportes "	Dirección Comercial	-	Clientes con teléfonos actualizados y correos electrónicos digitados	Informe mensual	1	3	4	4

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
2.2.2.1.18 Brigadas ubicadas mediante dispositivos móviles	"2.2.2.1.18.1 Contemplar los equipos necesarios por área para incluir en el presupuesto." "2.2.2.1.18.2 Validar las tabletas para el GIS y gestionar la compra de las mismas." "2.2.2.1.18.3 Definir para final de año los equipos faltantes para inclusión en el próximo presupuesto de gastos."	Dirección Comercial	-	Brigadas con dispositivos móviles tanto para asignación de trabajos y ubicación de las brigadas.	Solicitud de compra y correos electrónicos	0	0	0	200
2.2.2.1.1 Operativos Ejecutados	"2.2.2.1.1.1 Generar data de clientes que califican " "2.2.2.1.1.2 Definir las metas en cada indicador " "2.2.2.1.1.3 Modificación de la política de cobro para casos especiales "	Dirección Comercial	200,000.00	Operativos ejecutados	Informes	500 0	500 0	500 0	500 0
2.2.2.1.20 Empleados con contratos registrados al día en sus pagos	"2.2.2.1.20.1 Generación de la data actualizada de balances atrasados por los empleados y los que no tienen contrato registrado en RRHH" "2.2.2.1.20.2 Enviar comunicación al Director General." "2.2.2.1.20.3 Enviar comunica-	Dirección Comercial	-	Empleados al día en sus pagos	Reporte CC-1582	330	300	275	250

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	<p>ción a RRHH y todos los demás Directores. "</p> <p>"2.2.2.1.20.4 Orientar al personal de Servicio al Cliente para facilidades a los empleados de acuerdo a los operativos."</p> <p>"2.2.2.1.20.5 Evaluar resultados y continuar gestionando los que continúan con balance pendiente o sin contrato registrado."</p>								
2.2.2.1.20 Empleados con contratos registrados al día en sus pagos	<p>"2.2.2.1.20.1 Generación de la data actualizada de balances atrasados por los empleados y los que no tienen contrato registrado en RRHH"</p> <p>"2.2.2.1.20.2 Enviar comunicación al Director General."</p> <p>"2.2.2.1.20.3 Enviar comunicación a RRHH y todos los demás Directores. "</p> <p>"2.2.2.1.20.4 Orientar al personal de Servicio al Cliente para facilidades a los empleados de acuerdo a los operativos."</p> <p>"2.2.2.1.20.5 Evaluar resultados</p>	Dirección Comercial	-	Empleados sin contrato registrado en la base de RRHH	Reporte NM10084	180	180	180	180

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	y continuar gestionando los que continúan con balance pendiente o sin contrato registrado."								
2.2.2.1.2 Cuentas por Cobrar definidas y recuperadas	"2.2.2.1.2.1 Remitir los clientes para preparación de expedientes" "2.2.2.1.2.2 Coordinar reunión semanal" "2.2.2.1.2.3 Presentar expediente y registro de la decisión" "2.2.2.1.2.4 Remitir las decisiones a Dptos. involucrados para normalizar" "2.2.2.1.2.5 Informe con los resultados "	Dirección Comercial	-	Cuentas por Cobrar definidas y recuperadas	Informe mensual	1	2	3	4
2.2.2.1.3 Estudio Tarifario Aplicado	"2.2.2.1.3.1 Solicitud de retomar el estudio tarifario" "2.2.2.1.3.2 Participar en reuniones, revisión de informes y proporcionar informaciones solicitadas por el consultor." "2.2.2.1.3.3 Canalizar la aplicación de las mejoras propuestas y aprobadas"	Dirección Comercial	85,048.00	Estudio Tarifario Aplicado	Informes	0	0	0	25
2.2.2.1.4 Clientes con	"2.2.2.1.4.1 Solicitar informe	Dirección Comer-		Clientes con atrasos	Informe men-	0	0	2	3

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
atraso normalizado	clientes para ser gestionados mediante abogados " "2.2.2.1.4.2 Preparar expedientes" "2.2.2.1.4.3 Identificar clientes en el sistema" "2.2.2.1.4.4 Generar reportes clientes gestionados y clientes normalizados"	cial	-	normalizados	sual				
2.2.2.1.5 Sistema actualizado con reportes cerrados	"2.2.2.1.5.1 Generar data de los reportes pendientes por Departamento." "2.2.2.1.5.2 Remitir un comunicado a cada Departamento para entregar los reportes" "2.2.2.1.5.3 Monitorear la solución en base a los reportes remitidos"	Dirección Comercial	-	Sistema actualizado con reportes cerrados	Informe trimestral	93	94	95	96

Dirección Comercial									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
2.2.2.1.6 Clientes con tarifa de cloaca aplicada	"2.2.2.1.6.1 Levantar los contratos sin tarifa de cloaca por Oficina" "2.2.2.1.6.2 Confirmar con Dirección de Aguas Residuales" "2.2.2.1.6.3 Remitir comunicación al cliente sobre la aplicación de la tarifa en su próxima facturación" Preparar y tramitar expediente autorizado para aplicación de tarifa correspondiente."	Dirección Comercial	-	Clientes con tarifas de cloaca aplicadas	Informe mensual	0	0	0	6204

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.554 Cuadre mensual de activo fijo entre Contabilidad y Control de Bienes	"1.1.1.17.554.1 Crear las políticas que servirán de control para el registro del activo" "1.1.1.17.554.2 Crear reportes que alimentarán registro del activo fijo"	Depto. Contabilidad	-	Emitir reporte de traspaso	Documentos ejecutados	0	100	0	0
1.1.1.17.554 Cuadre mensual de activo fijo entre Contabilidad y Control de Bienes	"1.1.1.17.554.1 Crear las políticas que servirán de control para el registro del activo" "1.1.1.17.554.2 Crear reportes que alimentarán registro del activo fijo"	Depto. Contabilidad	-	Verificación de los balances	Documentos ejecutados	0	100	0	0
1.1.1.17.555 Estados Financieros de la Institución elaborados	"1.1.1.17.555.1 Entregar las informaciones de todas las áreas afines" "1.1.1.17.555.2 Revisión de los analistas de contabilidad" "1.1.1.17.555.3 Codificar y Registrar en el Sistema" "1.1.1.17.555.4 Revisar las entradas de diario y aplicaciones de las entradas de diario" "1.1.1.17.555.5 Registrar ajustes de las cuentas cuyo origen existe descuadre"	Depto. Contabilidad	-	Estados emitidos y ejecutados	Estados Financieros aprobados por los directivos	3	3	3	3

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.555.6 Realizar cierre período fiscal"								
1.1.1.17.591 Materiales de oficina y activos fijos adquiridos por el Departamento	"1.1.1.17.591.1 Adquirir materiales de oficina" "1.1.1.17.591.2 Adquirir activos fijos para el Departamento" "1.1.1.17.591.3 Otros gastos del Departamento"	Depto. Contabilidad	522,744.73						
2.1.1.22.4 Cuentas por cobrar reclasificadas y saldos saneados	"2.1.1.22.4.1 Generar reportes de los saldo" "2.1.1.22.4.2 Mostrar evidencias de la cuentas por cobrar" "2.1.1.22.4.3 Realizar análisis de los reportes por parte del personala signado" "2.1.1.22.4.4 Realizar el informe final de las cuentas por cobrar"	Depto. Contabilidad	-	Presentar segregado las cuentas por cobrar	Análisis de cuenta y saldo de proveedores	0	30	10	10
1.1.1.17.425 Control Interno de los Egresos Realizados	"1.1.1.17.425.1 Revisar las nominas con todos sus componentes (Horas extras, incentivos, Ingresos de personal, Desvinculaciones, Seguros, ISR)" " "1.1.1.17.425.2 Revisar solicitudes de pago y libramiento."	Depto. Fiscalización Financiera	-	Porcentajes de procesos fiscalizados	Orden de compra auditadas, Libramientos auditados, Nominas auditadas	25	25	25	25

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.425.3 Revisar los procedimientos de Compras y Contrataciones " "1.1.1.17.425.4 Revisar las solicitudes de cancelación de contrato vigente"								
1.1.1.17.500 Presupuesto Institucional Elaborado	"1.1.1.17.500.1 Planificar y Elaborar el Presupuesto Institucional Acorde a los PEI y POA" "1.1.1.17.500.2 Revisar el Presupuesto Por Direcciones " "1.1.1.17.500.3 Aprobar el Presupuesto Institucional junto al Consejo de Directores y Ministerio de Hacienda "	Depto. Presupuesto	-	Presupuesto Institucional Elaborado	Presupuesto Anual Elaborado	0	0	1	0
1.1.1.17.519 Informe de Ejecución Presupuestaria Elaborada	"1.1.1.17.519.1 Realizar La Ejecución Presupuestaria "	Depto. Presupuesto	-	Informe de Ejecución	Informe Entregado	1	1	1	1
1.1.1.17.520 Documentación Emitidas en SIGEF	"1.1.1.17.520.1 Emitir Certificaciones de Apropiación Presupuestaria" "1.1.1.17.520.2 Emitir Cuota a Comprometer"	Depto. Presupuesto	-	Certificado de Apropiación y Cuotas de Compromiso Emitidas	Documentos Emitidos	75	75	75	75
1.1.1.17.543 Modificaciones Presupuestaria	"1.1.1.17.543.1 Análisis de la Solicitud "	Depto. Presupuesto	-	Modificaciones Presupuestarias Realiza-	Modificaciones Realiza-	75	75	75	75

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
Elaboradas	"1.1.1.17.543.2 Validación de Estructura Programática, Cuentas Presupuestaria " "1.1.1.17.543.3 Verificar en la Disponibilidad UE si hay apropiación no programada en el objeto en el cual se hará la disminución " "1.1.1.17.543.4 En caso de no haber apropiación no programada, solicitar a la DIGEPRES la disminución de la cuenta objeto de la que se desea realizar la disminución" "1.1.1.17.543.5 Realizar en el SIGEF la Modificación" "1.1.1.17.543.6 Aprobar las Modificaciones Presupuestarias en el ISERIES "			das	das				
1.1.1.17.592 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Dpto. de Presupuesto adquiridos	"1.1.1.17.592.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto. de Presupuesto" "1.1.1.17.592.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y	Depto. Presupuesto	716,402.61						

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	equipo) necesarios para la operatividad del Dpto. de Presupuesto " "1.1.1.17.592.3 Otros Gastos Para La Operatividad del Departamento de Presupuesto" "1.1.1.17.592.4 Otros servicios necesarios para la operatividad del Dpto de Presupuesto"								
1.1.1.17.545 Control y Monitoreo del flujo de Efectivo	"1.1.1.17.545.1 Custodiar y Verificar los Ingresos y Egresos Diarios " "1.1.1.17.545.2 Realizar Informe de Disponibilidad Diaria"	Depto. Tesorería	-	Informes de Disponibilidad Realizado	Estados de Cuenta Comprobante de pago informe de libramientos pagado	1	1	1	1
1.1.1.17.547 Control y Seguimiento al SIGEF realizado	"1.1.1.17.547.1 Ordenamiento y Autorización de Pagos" "1.1.1.17.547.2 Impresión de Colectilla para Autorizar a la UAI para iniciar la apertura de los procesos de Revisión y validación " "1.1.1.17.547.3 Anulación de	Depto. Tesorería	-	Porcentaje de Libramientos	Libramiento realizado e Informe y solicitudes de Pagos	25	25	25	25

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Libramientos " "1.1.1.17.547.4 modificaciones de los ingresos por Gastos Corriente e Inversiones y Cobros Gubernamentales"								
1.1.1.17.366 Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado	"1.1.1.17.366.1 Levantar Las Necesidades En El Tiempo Establecido " "1.1.1.17.366.2 Digital Presupuesto " "1.1.1.17.366.3 Revisar el Presupuesto y Entregar a la Unidad Correspondiente"	Dirección Financiera	-	Cantidad de informe de presupuesto de la Dirección realizado	Iseries, informe	0	0	1	0
1.1.1.17.367 Acuerdos de Desempeños elaborados	"1.1.1.17.367.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo. " "1.1.1.17.367.2 Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño. " "1.1.1.17.367.3 Preparar Acuerdos de Desempeño"	Dirección Financiera	-	Reporte de Acuerdos y evaluaciones realizadas	Informe	1	0	0	0
1.1.1.17.368 Memoria	"1.1.1.17.368.1 Generar Reporte"	Dirección Financiera		Informes y Reporte	Informes	0	0	0	1

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
Anual de actividades y logros alcanzados elaborado	tes Para Preparación de Informes " "1.1.1.17.368.2 Gestionar Aprobación del Informe " "1.1.1.17.368.3 Remitir Informe Aprobado "	ra	-	Memoria Anual	Entregados				
1.1.1.17.389 Plan Operativo Anual de la Dirección ejecutado	"1.1.1.17.389.1 Participar en la Planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Para Incluir Pautas de mejoras de cada sección" "1.1.1.17.389.2 Preparar Matriz del POA Financiera " "1.1.1.17.389.3 Dar Seguimiento a las Actividades Descritas en el POA "	Dirección Financiera	-	Informe con la ejecución de los productos de la Dirección Financiera del año 2023	SYPLANS	0	0	0	1
1.1.1.17.473 Áreas de oficinas de la Dirección Financiera readecuadas	"1.1.1.17.473.1 Solicitar levantamiento físico para identificar necesidades de la readecuación" "1.1.1.17.473.2 Preparar proceso de contratación de readecuación de espacio físico"	Dirección Financiera	1,400,000.00	Readecuación de las oficinas de la Dirección Financiera realizada	Solicitudes de diseño, contratación y fotos de la readecuación	0	0	1	0
1.1.1.17.521 Políticas y Procedimientos Creados/Actualizados de la	"1.1.1.17.521.1 Identificar Necesidad de Documentación " "1.1.1.17.521.2 Definir Plan de	Dirección Financiera	-	Documentos Aprobados	Formulario SGC28, Documentos	0	2	0	2

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
Dirección	Documentación de Manuales, Políticas, Procedimientos, Formularios, Etc." "1.1.1.17.521.3 Solicitar Acompañamiento de Desarrollo Institucional " "1.1.1.17.521.4 Elaborar Documentos "				Aprobados				
1.1.1.17.578 Materiales de oficina y activos fijos de la Dirección adquiridos	"1.1.1.17.578.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección " "1.1.1.17.578.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad de la Dirección" "1.1.1.17.578.3 Otros gastos de la Dirección"	Dirección Financiera	510,313.72						
2.1.1.3.2 AUDITORIA ESTADOS FINANCIEROS	"2.1.1.3.2.1 REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA DE AUDITORES." "2.1.1.3.2.2 Realizar licitación pública nacional" "2.1.1.3.2.3 Realizar la adjudicación"	Dirección Financiera	-	Estados financieros auditados	informe de auditoria	0	0	1	0

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"2.1.1.3.2.4 Auditar los estados financieros"								
2.1.1.8.1 Sistema Información de la Gestión Financiera (SIGEF) implementado	"2.1.1.8.1.1 Implementar SIGEF "	Dirección Financiera	-	Porcentaje de Implementación del SIGEF	Informes de Implementación	25	50	75	100
2.1.1.8.3 Reingeniería de la División Financiera	"2.1.1.8.3.1 Analizar los perfiles de la persona" "2.1.1.8.3.2 Actualizar los perfiles de puestos de los colaboradores" "2.1.1.8.3.3 Modificación del Organigrama para ser dependencia de la Dirección Financiera"	Dirección Financiera	-	Porcentaje de avance de la reingeniería de la División Análisis Financiero	El manual de la Dirección Financiera actualizado	10	15	25	50
1.1.1.17.557 Reparaciones de activos realizadas	"1.1.1.17.557.1 Recibir solicitud de reparaciones" "1.1.1.17.557.2 Autorizar solicitudes" "1.1.1.17.557.3 Realizar evaluación técnica" "1.1.1.17.557.4 Realizar reparación de activo"	Div. de Control de Bienes	-	Activos reparados	Fotos, informe de activos reparados	25	25	25	25
1.1.1.17.558 Reporte de activos traspasados rea-	"1.1.1.17.558.1 Levantar los activos por centro de costos"	Div. de Control de Bienes	-	Activos traspasados	Reporte de traspaso,	25	25	25	25

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
lizado	"1.1.1.17.558.2 Verificar historial de traspaso de activo " "1.1.1.17.558.3 Realizar traspaso"								
2.1.1.8.6 Inventario de propiedad, planta y equipo elaborado	"2.1.1.8.6.1 Realizar cronograma de trabajo y solicitar logística al Director Financiero" "2.1.1.8.6.2 Entrenar y sensibilizar al personal que realiza el inventario" "2.1.1.8.6.3 Notificar a toda la institución sobre la realización del inventario" "2.1.1.8.6.4 Realizar inventario de la institución"	Div. de Control de Bienes	-	Inventario realizado	formularios, informes	0	0	1	0
1.1.1.17.408 Cuentas por pagar de proveedores a tiempo	"1.1.1.17.408.1 Recibir las solicitudes de pago " "1.1.1.17.408.2 Registro de factura en Iseries " "1.1.1.17.408.3 Crear solicitud de pago en Iseries y generar devengado y libramiento en SIGEF "	Sección de Cuentas por pagar	-	Cantidad de informes a entregar	Informe con cálculos a realizar	1	1	1	1
1.1.1.17.410 Reducción de las cuentas por pagar	"1.1.1.17.410.1 Subsanan cuentas por pagar atrasadas "	Sección de Cuentas por pagar	-	Informe con cuentas subsanadas	Informe	1	1	1	1

Dirección Financiera

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
atrasadas									
2.1.1.8.2 Documento estandarizado que soporta las erogaciones	"2.1.1.8.2.1 Reuniones con los diferentes involucrados " "2.1.1.8.2.2 Definir toda la documentación que tendrá el pago "	Sección de Cuentas por pagar	-	Documentos entregados	Documento estandarizado	0	1	0	0

Dirección Administrativa									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.365 Solicitud de compras realizadas	"1.1.1.17.365.1 Solicitar fichas técnicas de los materiales, equipos y piezas" "1.1.1.17.365.2 Crear solicitud de compras "	Depto. Almacén y Suministro	-	Cantidad de informes entregados	Reporte	1	1	1	1
1.1.1.17.369 Recepción de mercancías	"1.1.1.17.369.1 Recibir mercancía " "1.1.1.17.369.2 Recepción de mercancía en el sistema" "1.1.1.17.369.3 Notificación de mercancía decepcionada" "1.1.1.17.369.4 Entrega de mercancía "	Depto. Almacén y Suministro	-	Cantidad de informe entregados	Informe, fotos, recepciones, informe del Iseries	1	1	1	1
1.1.1.17.370 Solicitud de combustible realizadas	"1.1.1.17.370.1 Solicitud de combustible" "1.1.1.17.370.2 Realizar compra de combustible" "1.1.1.17.370.3 Recepción de combustible en el sistema"	Depto. Almacén y Suministro	2,062,638.00	Cantidad de informes	Correos, recepción de combustible, conduce.	1	1	1	1
1.1.1.17.371 Mantenimiento preventivo y correctivo de los almacenes realizados	"1.1.1.17.371.1 Mantenimiento de las instalaciones de los almacenes" "1.1.1.17.371.2 Solicitar mantenimiento de pintura "	Depto. Almacén y Suministro	1,200,000.00	Informe de mantenimiento realizados	Imágenes, informe .	0	0	8	8

Dirección Administrativa									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.372 Codificación de equipos, piezas y materiales de los almacenes realizados	"1.1.1.17.372.1 Adquisición de impresora de label " "1.1.1.17.372.2 Adquisición de tabletas" "1.1.1.17.372.3 Solicitud de programación de equipos para inventario" "1.1.1.17.372.4 Implementación de codificación de equipos piezas y materiales" "1.1.1.17.372.5 Codificación de equipos realizados"	Depto. Almacén y Suministro	347,109.88	Cantidad equipos codificados	Solicitud de compra, equipos adquiridos, facturas, fotos.	0	0	50	50
1.1.1.17.556 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Dpto. de Almacén y Suministro	"1.1.1.17.556.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto." "1.1.1.17.556.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad del Dpto." "1.1.1.17.556.3 Otros gastos de oficina"	Depto. Almacén y Suministro	21,793,461.61						
1.1.1.17.378 Pliegos para la adquisición de bienes servicios y obras supervisadas	"1.1.1.17.378.1 Revisión de la ficha técnica"	Depto. Compras y Contrataciones	-	Porcentaje de pliegos elaborados vs solicitudes de pliegos	Matriz de seguimiento e informe	25	25	25	25
6.1.1.1.17 Portal	"6.1.1.1.17.1 Elaboración de	Depto. Compras y		Porcentaje de	Portal	25	25	25	25

Dirección Administrativa									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
transaccional al 100% utilizado	documentación "	Contrataciones	-	procesos subidos al Portal Transaccional	transaccional				
1.1.1.17.376 Documentos institucionales distribuidos	"1.1.1.17.376.1 Distribuir documentos en la institución "	Depto. Servicios Generales	20,000.00	Cantidad de informes	Reporte	1	1	1	1
1.1.1.17.421 Enviar Reportes a los Departamentos correspondientes	"1.1.1.17.421.1 Visitar todas las áreas de la Institución "	Depto. Servicios Generales	240,000.00	Levantamiento y Supervisión de todas las áreas de la Institución	Informes	25	25	25	25
1.1.1.17.377 Vehículos y equipos de transporte disponibles y supervisados	"1.1.1.17.377.1 Planificar las rutas requeridas y asignar a los choferes" "1.1.1.17.377.2 Asegurar que se cumplan las rutas y las normativas legales "	Depto. Transpor-tación	-	Cantidad de informes a entregar	Correos, planificación	1	1	1	1
1.1.1.17.329 Cámaras de seguridad instaladas	"1.1.1.17.329.1 Adquirir cámara"	Dirección Administrativa	-	Porcentaje de cámaras instaladas	Fotos de la instalación y ubicación	0	100	0	0
1.1.1.17.464 POA de la Dirección realizado y ejecutado	"1.1.1.17.464.1 Participar en la Planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo para incluir pauta de mejora según corresponda" "1.1.1.17.464.2 Definir con los	Dirección Administrativa	-	POA Realizado y ejecutado	SYPLANS	0	0	1	1

Dirección Administrativa									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	diferentes Encargados sus productos y metas para cargarlas al SYPLANS" "1.1.1.17.464.3 Seguimiento y carga de evidencias al SYPLANS" "1.1.1.17.464.4 Seguimiento a las unidades con la ejecución de su Plan Operativo"								
1.1.1.17.474 Presupuesto de la Dirección preparado y ejecutado	"1.1.1.17.474.1 Levantar las necesidades monetarias de la Dirección " "1.1.1.17.474.2 Digitar presupuesto en sistema" "1.1.1.17.474.3 Revisar la ejecución presupuestarias del año en curso"	Dirección Administrativa	-	Presupuesto realizado y ejecutado	Informes	0	0	1	1
1.1.1.17.477 Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborada	"1.1.1.17.477.1 Generar reportes para preparación de informes" "1.1.1.17.477.2 Gestionar aprobación del informe" "1.1.1.17.477.3 Recibir informe aprobado"	Dirección Administrativa	-	Memoria anual realizada	Informes, Memoria de la Institución	0	0	0	1
6.1.1.1.16 Plan de asignación de combustible	"6.1.1.1.16.1 Reuniones con las áreas que necesitan combustible "	Dirección Administrativa	-	Plan de asignación de combustible creado	Documentos	0	1	0	0

Dirección Administrativa									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.523 Mantenimiento preventivo al parque vehicular de CO-RAASAN realizado	"1.1.1.17.523.1 Realizar plan de Mantenimiento anual"	Taller de Mecánica	-	Informe de Mantenimiento preventivo	Levantamiento, verificación de la estadística	25	25	25	25
1.1.1.17.524 Mantenimiento correctivo al parque de CORAASAN realizado	"1.1.1.17.524.1 Realizar un plan de mantenimiento anual" "1.1.1.17.524.2 Asegurar en existencia las piezas para los mantenimientos requeridos"	Taller de Mecánica	-	Informe de mantenimiento correctivo	Documentos	25	25	25	25
1.1.1.17.525 Materiales de oficinas y activos fijos requeridos por Taller de Mecánica	"1.1.1.17.525.1 Solicitar al suministro material gastable"	Taller de Mecánica	-	Informes de solicitud de los materiales de oficina y activos fijos a suministro	Copia de solicitudes y recepciones de materiales	25	25	25	25
5.1.1.17.3 Plan de Mantenimiento preventivo parque vehicular realizado	"5.1.1.17.3.1 Realizar reuniones con el personal del taller y los departamentos que tienen vehículos asignados" "5.1.1.17.3.2 Contabilizar el total de vehículos de la institución" "5.1.1.17.3.3 Formular y realizar el Plan de Mantenimiento Preventivo"	Taller de Mecánica	-	Cantidad de documento creado	Documento aprobado con el plan de mantenimiento	0	1	0	0

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.379 Acuerdos de Desempeño laboral	"1.1.1.17.379.1 Recibir los acuerdos de desempeño elaborados y firmados de parte de los directores y encargados" "1.1.1.17.379.2 Dar seguimiento a las minutas de reuniones de monitoreo trimestrales" "1.1.1.17.379.3 Procurar que todas las direcciones y departamentos realicen y entreguen sus acuerdos de desempeño en tiempo hábil"	Depto. Evaluación Desempeño y Capacitación	-	Acuerdos laborales	Informe físico	20	20	20	20
1.1.1.17.387 Evaluación del desempeño laboral	"1.1.1.17.387.1 Promover que todos los Directores y Encargados realicen y envíen las evaluaciones de su personal " "1.1.1.17.387.2 Recibir las evaluaciones de personal y el plan de mejora (recomendaciones)" "1.1.1.17.387.3 Ejecutar los resultados o recomendaciones de las evaluaciones que requiera capacitaciones "	Depto. Evaluación Desempeño y Capacitación	-	Evaluación del Desempeño laboral	Evaluaciones realizadas y entregadas	0	0	0	1
5.1.1.11.1 Programa de capacitación al personal	"5.1.1.11.1.1 Diseñar el plan anual de capacitaciones "	Depto. Evaluación Desempeño y Ca-	-	Cantidad de capacitaciones realiza-	Informes de capacitacio-	5	10	10	5

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
implementado	"5.1.1.11.1.2 Programar trimestralmente la ejecución del plan anual de capacitaciones " "5.1.1.11.1.3 Ejecutar trimestralmente el plan anual de capacitaciones " "5.1.1.11.1.4 Reportar al SISMAP las capacitaciones realizadas en cada trimestre"	capitación		das	nes				
1.1.1.17.403 Descriptivo de puesto de trabajo actualizados	"1.1.1.17.403.1 Crear los descriptivos conforme a los nuevos puesto que surjan en la institución." "1.1.1.17.403.2 Actualizar los descriptivos, que sean solicitado por un superior inmediato." "1.1.1.17.403.3 Inducir al nuevo personal en su puesto de trabajo."	Depto. Organizacional del Trabajo y Compensación	-	Definir y actualizar las funciones de los diferentes puestos de trabajo.	Informe	20	20	20	20
1.1.1.17.583 Materiales de oficina y activo fijos.	"1.1.1.17.583.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento organización del trabajo y compensación." "1.1.1.17.583.2 Adquirir los acti-	Depto. Organizacional del Trabajo y Compensación	977,868.60						

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	vos fijos necesarios para la operatividad del departamento organización del trabajo y compensación." "1.1.1.17.583.3 Otros gastos del departamento." "1.1.1.17.583.4 Servicios utilizados en el departamento organización del trabajo y compensación."								
1.1.1.17.588 Materiales de oficina y activos fijos requerido por el departamento de reclutamiento y selección.	"1.1.1.17.588.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento de reclutamiento y selección." "1.1.1.17.588.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad del departamento de reclutamiento y selección." "1.1.1.17.588.3 Otros gastos del departamento." "1.1.1.17.588.4 Servicios utilizados en el departamento de reclutamiento y selección."	Depto. Reclutamiento y selección -							
5.1.5.1.5 Implementar	"5.1.5.1.5.1 Realizar pruebas	Depto. Recluta-		Implementación	Informes	1	1	1	1

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
los procesos de la evaluación de los empleados de nuevo ingreso	psicométricas a todo el personal de nuevo ingreso que este relacionado a la ISO 9001-2015" "5.1.5.1.5.2 Realizar pruebas psicométricas al personal que se a requerido por RRHH" "5.1.5.1.5.3 Realizar informes de los empleados que fueron evaluados"	miento y selección	-	de los procesos evaluados de los empleados					
1.1.1.17.459 Nóminas de pago procesadas	"1.1.1.17.459.1 Realizar Cierre de emisión de acciones d R.H." "1.1.1.17.459.2 Verificar por Depto. Fiscalización Financiera" "1.1.1.17.459.3 Generar nómina definitiva"	Depto. Registro, Cont. Nomina	-	Realizar el pago de nómina en el tiempo establecido	Listado de nómina y resumen administrativa, pasantes y pensionados.	6	6	6	6
1.1.1.17.590 Materiales de oficina y activos fijos requerido por el departamento registro, control y nomina	"1.1.1.17.590.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento registro, control y nómina." "1.1.1.17.590.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad del departamento registro, control y nómina." "1.1.1.17.590.3 Servicios utiliza-	Depto. Registro, Cont. Nomina	60,043.89						

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	dos en el departamento registro, control y nómina." "1.1.1.17.590.4 Otros gastos del departamento registro, control y nómina."								
1.1.1.17.447 Programas de beneficios para los empleados	"1.1.1.17.447.1 Solicitar los aportes de Nacimiento, Muerte y Matrimonio de los empleados" "1.1.1.17.447.2 Registrar a la TSS los Subsidios de Maternidad y Lactancia de las empleadas"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	-	Realizar todos los aportes solicitados por los empleados	Solicitudes de Pago	25	25	25	25
1.1.1.17.458 Solicitud de préstamos para los empleados	"1.1.1.17.458.1 Entregar solicitudes a empleados" "1.1.1.17.458.2 Recibir y evaluar las solicitudes de préstamos" "1.1.1.17.458.3 Entregar las solicitudes de préstamos a la entidad bancaria"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	-	Realizar todos los préstamos solicitados por los empleados	Formulario de solicitudes	25	25	25	25
1.1.1.17.462 Programa de vacaciones para los empleados	"1.1.1.17.462.1 Recibir todas las acciones de vacaciones" "1.1.1.17.462.2 Registrar las acciones en el programa de vacaciones"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	-	Registrar todas las acciones de vacaciones de los empleados	Programa de Vacaciones	1	1	1	1
1.1.1.17.463 Acciones de licencias médicas	"1.1.1.17.463.1 Recibir acción de personal"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	-	Registrar todas las acciones de licen-	Informe de acciones de	25	25	25	25

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.463.2 Evaluar las acciones recibidas" "1.1.1.17.463.3 Registrar las acciones de licencias médicas en el programa ARL CORAASAN"	les		cias médicas de los empleados	licencias médicas tipificadas				
1.1.1.17.467 Empleados sometidos a traspaso al Ministerio de Hacienda-Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP) vía Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)	"1.1.1.17.467.1 Solicitar certificación presencial o telefónica por parte del empleado"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	-	Realizar todas las certificaciones laborales y comunicaciones de traspaso al Ministerio de Hacienda	Informe	25	25	25	25
1.1.1.17.584 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por Relaciones Laborales	"1.1.1.17.584.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento de Relaciones Laborales" "1.1.1.17.584.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipos) necesarios para la operatividad del Departamento de	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	1,628,355.03						

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Relaciones Laborales" "1.1.1.17.584.3 Otros Gastos del Departamento de Relaciones Laborales"								
1.1.1.17.585 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por sección Deporte	"1.1.1.17.585.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de sección Deporte" "1.1.1.17.585.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de sección Deporte" "1.1.1.17.585.3 Otros Gastos de sección Deporte"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	1,100,534.56						
1.1.1.17.586 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por sección Gestión Seguridad Social	"1.1.1.17.586.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la sección Gestión de Seguridad Social" "1.1.1.17.586.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la sección Gestión Seguridad Social" "1.1.1.17.586.3 Otros gastos de	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	330,543.60						

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	la sección Gestión Seguridad Social"								
5.1.5.1.4 Programa Deportivo implementado	"5.1.5.1.4.1 Realizar Reclutamiento de los deportistas de las diferentes disciplinas como Baseball Infantil para hijos de empleados, baloncesto, softball, voleyball, domino y bingo" "5.1.5.1.4.2 Iniciar los intercambios de Softball de la Selección Superior"	Depto. Relaciones Laborales y Sociales	-	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS SEGÚN EL CRONOGRAMA APROBADO	CARTA	6	6	6	6
1.1.1.17.450 Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado	"1.1.1.17.450.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido" "1.1.1.17.450.2 Digitar el presupuesto." "1.1.1.17.450.3 Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente."	Dirección de Recursos Humanos	-	Realizar el presupuesto acorde a las necesidades.	Documentación	0	0	0	1
1.1.1.17.451 Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	"1.1.1.17.451.1 Participar en la planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, para incluir pautas de mejoras de cada sección." "1.1.1.17.451.2 Preparar matriz	Dirección de Recursos Humanos	-	Cumplir con el Plan Operativo Anual, dentro del plazo establecido.	Documentación	0	0	0	1

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	del POA" "1.1.1.17.451.3 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA"								
1.1.1.17.452 Memoria anual de actividades y logros alcanzados y elaborados.	"1.1.1.17.452.1 Generar reportes para preparación de informes." "1.1.1.17.452.2 Gestionar aprobación de informes. " "1.1.1.17.452.3 Remitir informes aprobados."	Dirección de Recursos Humanos	-	Realizar memoria anual para plasmar las evidencias realizadas por las áreas.	Documentación	0	0	0	1
1.1.1.17.454 Políticas y procedimiento de la Dirección, creados y actualizados.	"1.1.1.17.454.1 Identificar necesidades de documentación." "1.1.1.17.454.2 Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.." "1.1.1.17.454.3 Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional." "1.1.1.17.454.4 Elaborar documentos."	Dirección de Recursos Humanos	-	Cumplir con la creación y actualización de políticas.	Documentación	3	3	3	2
1.1.1.17.589 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dir. Recursos Humanos	"1.1.1.17.589.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección De Recursos Humanos."	Dirección de Recursos Humanos	-						

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.589.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad de la Dirección de Recursos Humanos." "1.1.1.17.589.3 Otros gastos del departamento de Recursos Humanos."								
5.1.5.1.2 Política de escala salarial implementada	"5.1.5.1.2.1 Selección del consultor "	Dirección de Recursos Humanos	-	Porcentaje de avance de la creación de la escala salarial	Documento aprobado con la Política de Escala Salarial	25	25	50	0
1.1.1.17.510 Aplicación de normas disciplinarias	"1.1.1.17.510.1 Solicitar la aplicación de la norma " "1.1.1.17.510.2 Realizar aplicación de la amonestación en el sistema" "1.1.1.17.510.3 Registrar en el sistema el código del empleado"	División Registro y Control	-	Dar fiel cumplimiento de las normativas que rige CORAASAN	Documentación	1	1	1	1
1.1.1.17.538 Licencias médicas, certificadas y aprobadas	"1.1.1.17.538.1 Realizar recepción de documentos " "1.1.1.17.538.2 Digitar y aplicar el programa WINSCT"	División Registro y Control	-	Obtener el 100% de la digitación de licencias médicas de 3 días o menos	Registros realizados	100	100	100	100
1.1.1.17.539 Registro de entradas y salidas de los empleados, actualizados	"1.1.1.17.539.1 Registrar a los empleados en los dispositivos biométricos "	División Registro y Control	-	Lograr el registro del 100% de las entradas y salidas	Reportes de asistencia	75	85	95	100

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.539.2 Descargar y procesar los registros " "1.1.1.17.539.3 Dar seguimiento permanente al registro de ponche de los empleados "			de los empleados en las áreas en donde existen dispositivos biométricos					
1.1.1.17.539 Registro de entradas y salidas de los empleados, actualizados	"1.1.1.17.539.1 Registrar a los empleados en los dispositivos biométricos " "1.1.1.17.539.2 Descargar y procesar los registros " "1.1.1.17.539.3 Dar seguimiento permanente al registro de ponche de los empleados "	División Registro y Control	-	Lograr el registro y control de los empleados donde no existen dispositivos biométricos	Reportes de asistencia	25	45	60	70
1.1.1.17.540 Empleados nuevos registrados en los relojes de ponches	"1.1.1.17.540.1 Enrolar el empleado en los dispositivos " "1.1.1.17.540.2 Dar seguimiento permanente a la emisión de los reportes de asistencia "	División Registro y Control	-	Lograr el registro en los dispositivos biométricos de forma oportuna a los empleados de nuevo ingreso	Registros de los empleados en los dispositivos biométricos	100	100	100	100
1.1.1.17.541 Control de las amonestaciones del personal y entrevistar a los mismos, actualizadas	"1.1.1.17.541.1 Realizar recepción de la norma disciplinaria " "1.1.1.17.541.2 Aplicar la amonestación en el sistema" "1.1.1.17.541.3 Registrar en el sistema el código del empleado"	División Registro y Control	-	Disminuir la aplicación de las amonestaciones a los empleados	Reportes por departamentos	70	55	40	30

Dirección de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.542 Índice de Ausentismo Generado	"1.1.1.17.542.1 Generar Índice de ausentismo " "1.1.1.17.542.2 Reportar a la Dirección de Planificación "	División Registro y Control	-	Lograr el total de registros de asistencias de los empleados en las áreas en donde hay dispositivos biométricos	Reportes generados	85	90	95	100
1.1.1.17.562 Materiales de oficina activos fijos requeridos por Registro y Control	"1.1.1.17.562.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad " "1.1.1.17.562.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta, equipo) necesarios para la operatividad." "1.1.1.17.562.3 Otros gastos del Departamento "	División Registro y Control	551,263.80						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.485 Sistema de Gestión Servicios Administrado	"1.1.1.17.485.1 Monitorear que todos los casos estén correctamente registrados y procesados" "1.1.1.17.485.2 Administrar los accesos al sistema" "1.1.1.17.485.3 Documentar los requerimientos de nuevas mejoras a solicitar"	Depto. de Administración del Servicio TICs	-	Mantener actualizado el sistema de servicios	Reportes y capturas de pantallas	25	50	75	100
1.1.1.17.489 Sistemas de Gestión de Servicios TIC a usuarios avanzados, Implementado	"1.1.1.17.489.1 Crear e inducir usuarios al sistema" "1.1.1.17.489.2 Realizar Webinar sobre el uso del sistema a todos los encargados Dirección comercial" "1.1.1.17.489.3 Revisar y actualizar la documentación técnica y de usuario"	Depto. de Administración del Servicio TICs	-	Dar seguimiento y apoyo al usuario	Documento y captura de pantalla	25	50	75	100
1.1.1.17.503 Respuesta rápida en la gestión de servicios, Realizado	"1.1.1.17.503.1 Priorizar los casos críticos y urgentes" "1.1.1.17.503.2 Asignar el técnico con el nivel adecuado" "1.1.1.17.503.3 Dar seguimiento a la eficiencia de la solución"	Depto. de Administración del Servicio TICs	-	Fortalecer el sistema de servicios TIC	Documentos y captura de pantalla	25	50	75	100
1.1.1.17.528 Implementar Cambios o mejoras	"1.1.1.17.528.1 Levantar información equipos CORAASAN"	Depto. de Administración del Ser-	-	Optimizar y mejorar los equipos de	Documentación y captura	15	30	45	60

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
equipos de CORAASAN	"1.1.1.17.528.2 Preparar/Revisar ficha técnica" "1.1.1.17.528.3 Hacer Solicitud de compras" "1.1.1.17.528.4 Recibir e instalar los equipos" "1.1.1.17.528.5 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra"	vicio TICs		la empresa	de pantalla				
1.1.1.17.580 Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridas por la Dpto. Adm. Serv. TIC	"1.1.1.17.580.1 Preparar/ Revisar ficha técnica de los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto. Adm. Serv. TIC" "1.1.1.17.580.2 Preparar/ Revisar la ficha técnica de los activos fijos y otras inversiones necesarias para el Dpto. Adm. Serv. TIC" "1.1.1.17.580.3 Preparar/ Revisar ficha técnica de los servicios diversos necesarios para el Dpto. Adm. Serv. TIC" "1.1.1.17.580.4 Preparar/ Revisar ficha técnica para otros gastos de nómina del Dpto. Adm."	Depto. de Administración del Servicio TICs	1,989,315.64	Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridas por la Dpto. Adm. Serv. TiIC	Documentos, pantalla y correos.	25	50	75	100

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Serv. TIC" "1.1.1.17.580.5 Hacer las solicitudes de compra" "1.1.1.17.580.6 Recibir e instalar"								
5.1.1.20.1 Departamento de Servicio TIC reestructurado	"5.1.1.20.1.1 Recibir el resultado de la evolución iniciada con la OGTIC en el año anterior" "5.1.1.20.1.2 Someter la solicitud de cambio a la Dirección de Planificación y Desarrollo" "5.1.1.20.1.3 Someter los cambios a la Dirección de Recursos Humanos"	Depto. de Administración del Servicio TICs	-	Optimizar nuestros servicios internos separando ambas áreas (Soporte y mesa de ayuda)	Documentación y captura de pantallas	25	50	75	100
5.1.10.1.14 Licenciamiento de Software, regularizado	"5.1.10.1.14.1 Preparar Fichas Técnicas" "5.1.10.1.14.2 Solicitar la Compra" "5.1.10.1.14.3 Seleccionar y contratar el proveedor" "5.1.10.1.14.4 Ejecutar la adquisición en el Departamento de Compra" "5.1.10.1.14.5 Recibir Licencia"	Depto. de Operaciones TICs	1,440,000.00	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de implementación y configuración	25	25	25	25
5.1.9.1.10 Actualizado el	"5.1.9.1.10.1 Preparar Fichas	Depto. de Opera-		Foto o Captura de	Imagen de	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
Centro de Datos	Técnicas" "5.1.9.1.10.2 Solicitar la Compra" "5.1.9.1.10.3 Seleccionar y contratar el proveedor" "5.1.9.1.10.4 Ejecutar la adquisición en el Departamento de Compra" "5.1.9.1.10.5 Recibir bien o servicio"	ciones TICs	4,978,830.56	Pantalla	implementación y configuración				
5.1.9.1.11 Renovado Equipos de conectividad	"5.1.9.1.11.1 Preparar Fichas Técnicas" "5.1.9.1.11.2 Solicitar la Compra" "5.1.9.1.11.3 Seleccionar y contratar el proveedor" "5.1.9.1.11.4 Ejecutar la adquisición en el Departamento de Compra" "5.1.9.1.11.5 Recibir bien o servicio"	Depto. de Operaciones TICs	3,388,169.85	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de implementación y configuración	25	25	25	25
5.1.9.1.12 Integridad y parches de los servidores, equipos de redes y base de datos, administrados	"5.1.9.1.12.1 Evaluar parches de seguridad correspondiente" "5.1.9.1.12.2 Programar y coordinar calendario de actualizaciones a servidores, equipos de redes y bases de datos"	Depto. de Operaciones TICs	-	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de implementación y configuración	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.9.1.12.3 Supervisar ejecución calendario de actualizaciones a servidores, equipos de redes y bases de datos" "5.1.9.1.12.4 Mostrar evidencias de la aplicación de las actualizaciones a servidores, equipos de redes y bases de datos"								
5.1.9.1.13 Sistema de telecomunicaciones, administradas	"5.1.9.1.13.1 Realizar evaluación de plataforma de telecomunicaciones" "5.1.9.1.13.2 Aplicar correcciones necesarias" "5.1.9.1.13.3 Monitorear sistemas"	Depto. de Operaciones TICs	-	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de implementación y configuración	25	25	25	25
5.1.9.1.15 Monitorización de la infraestructura TIC, Mejorada	"5.1.9.1.15.1 Evaluar monitorización de la infraestructura TIC" "5.1.9.1.15.2 Aplicar ajustes necesarios"	Depto. de Operaciones TICs	-	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de implementación y configuración	25	25	25	25
5.1.9.1.16 Licencias y Contrato de soporte a software, renovados	"5.1.9.1.16.1 Preparar las fichas técnicas" "5.1.9.1.16.2 Solicitar la Compra" "5.1.9.1.16.3 Seleccionar y contratar el proveedor" "5.1.9.1.16.4 Ejecutar la adquisi-	Depto. de Operaciones TICs	1,643,270.00	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de la renovación	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	ción en el Departamento de compra " "5.1.9.1.16.5 Recibir Licencia"								
5.1.9.1.17 Base de datos en producción, Administradas	"5.1.9.1.17.1 Mantener actualizado el inventario de base datos y sus tablas en producción" "5.1.9.1.17.2 Monitorear y mantener la alta disponibilidad de los servidores de base de datos"	Depto. de Operaciones TICs	-	Foto o Captura de Pantalla	Imagen de configuración	25	25	25	25
5.1.9.1.18 Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridas por la DTIC adquiridos	"5.1.9.1.18.1 Preparar/ Revisar ficha técnica de los suministros de oficina necesarios para la operatividad de OTIC" "5.1.9.1.18.2 Preparar/ Revisar la ficha técnica de los activos fijos y otras inversiones necesarias para la operatividad de OTIC" "5.1.9.1.18.3 Preparar/ Revisar ficha técnica de los servicios diversos necesarios para la operatividad de OTIC" "5.1.9.1.18.4 Preparar/ Revisar ficha técnica para otros gastos de nómina de OTIC"	Depto. de Operaciones TICs	25,211,121.21						
1.1.1.17.544 Sistema de	"1.1.1.17.544.1 Analizar y dise-	Depto. Desarrollo							

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
información en producción, actualizados	ñar los procesos existentes de acuerdos a las necesidades " "1.1.1.17.544.2 Programar los cambios" "1.1.1.17.544.3 Probar e implementar los cambios" "1.1.1.17.544.4 Actualizar la documentación técnica y de usuario"	e Implementación del Sistema	-						
1.1.1.17.569 Materiales de oficina, activos fijos, otros gastos de nómina e inversiones	"1.1.1.17.569.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad" "1.1.1.17.569.2 Adquirir los activos fijos necesarios para operar " "1.1.1.17.569.3 Contratar servicios necesarios para el desarrollo del Depto." "1.1.1.17.569.4 Otros gastos de nómina para una mejor operatividad"	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema	1,342,085.79						
5.1.10.1.18 Sistema de recursos humano modernizado	"5.1.10.1.18.1 Modernizar las siguientes funcionalidades de módulo estructura organizacional -Departamentos-Registros empleados-Puesto"	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema	-						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.10.1.18.2 Modernizar las funcionalidades de acciones de personal de modulo estructura organizacional" "5.1.10.1.18.3 Modernizar las siguientes funcionalidades de modelo Administración de personal -Administración de riesgos laborales (ARL) -Dependientes Adicionales -Permisos laborales" "5.1.10.1.18.4 Modernizar las siguientes las funcionalidades de modulo Administración de personal-incidentes críticos-certificaciones "								
5.1.10.1.20 Sistema comercial modernizado	"5.1.10.1.20.1 Modernizar el módulo de gestión de servicio al cliente e implementar el pago de servicio en líneas a través de la oficina virtual" "5.1.10.1.20.2 Modernizar el módulo de gestión de corte/reconexión y desarrollar sus funcionalidades en la aplicación móvil comercial"	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema	-						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.10.1.20.3 Modernizar el módulo de gestión de catastro de usuario y desarrollar sus funcionalidades en la aplicación móvil comercial" "5.1.10.1.20.4 Modernizar el módulo de gestión de medidores y desarrollar sus funcionalidades en la aplicación móvil comercial "								
5.1.10.1.21 Sistema de compra e inventario modernizado	"5.1.10.1.21.1 Modernizar la siguiente funcionalidad de módulo de inventario -nuevo catálogo de materiales, -recepción -despacho -devolución " "5.1.10.1.21.2 Modernizar la siguiente funcionalidad del módulo de compras -presolicitud, solicitud, cotización y licitación "	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema	-						
5.1.10.1.22 Sistema mantenimiento preventivo y predictivo	"5.1.10.1.22.1 Preparar la ficha técnica y solicitar compra " "5.1.10.1.22.2 Seleccionar y contratar el proveedor " "5.1.10.1.22.3 Desplegar en los departamentos de transporte y electromecánica AP"	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema	-						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.572 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Departamento Seguridad TIC adquiridos	"1.1.1.17.572.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento de Seguridad TIC" "1.1.1.17.572.2 Inversiones necesarios para la operatividad del Departamento de Seguridad TIC (Equipos TIC, readecuación Oficina, Mant. Servidor)" "1.1.1.17.572.3 Servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Seguridad TIC" "1.1.1.17.572.4 Otros Gastos"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	4,136,446.60	Documentos	Reportes, informes, correos electrónicos	25	25	25	25
1.1.1.17.572 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Departamento Seguridad TIC adquiridos	"1.1.1.17.572.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento de Seguridad TIC" "1.1.1.17.572.2 Inversiones necesarios para la operatividad del Departamento de Seguridad TIC (Equipos TIC, readecuación Oficina, Mant. Servidor)" "1.1.1.17.572.3 Servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Seguridad TIC"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	4,136,446.60	Imágenes	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.572.4 Otros Gastos"								
5.1.1.16.1 Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Prevención de Intrusos Empresarial	"5.1.1.16.1.1 Preparar la ficha técnica para la compra del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.2 Solicitar la compra del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.3 Seleccionar y contratar el proveedor: del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.4 Recibir e Implementar la solución"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	8,000,000.00	Documentos	Elaboración de Documentos	5	45	25	25
5.1.1.16.1 Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Prevención de Intrusos Empresarial	"5.1.1.16.1.1 Preparar la ficha técnica para la compra del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.2 Solicitar la compra del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.3 Seleccionar y contratar el proveedor: del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.4 Recibir e Implementar la solución"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	8,000,000.00	Equipo	Equipo Físico	1	1	97	1
5.1.1.16.1 Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Prevención de Intrusos Em-	"5.1.1.16.1.1 Preparar la ficha técnica para la compra del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.2 Solicitar la compra	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	8,000,000.00	Fotos	Evidencia fotográfica	10	30	30	30

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
presarial	del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.3 Seleccionar y contratar el proveedor: del Equipo de IPS" "5.1.1.16.1.4 Recibir e Implementar la solución"								
5.1.1.16.2 Sistema de seguridad y sus componentes, actualizados	"5.1.1.16.2.1 Actualizar Plataforma de Control de Acceso a Internet" "5.1.1.16.2.2 Actualizar Sistemas operativos de escritorio y aplicaciones de Tercero" "5.1.1.16.2.3 Actualizar plataforma Antimalware"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	-	Documentos	Documentos	25	25	25	25
5.1.1.16.2 Sistema de seguridad y sus componentes, actualizados	"5.1.1.16.2.1 Actualizar Plataforma de Control de Acceso a Internet" "5.1.1.16.2.2 Actualizar Sistemas operativos de escritorio y aplicaciones de Tercero" "5.1.1.16.2.3 Actualizar plataforma Antimalware"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	-	Imágenes	Fotos	25	25	25	25
5.1.1.16.3 Ciberseguridad, Mejora continua.	"5.1.1.16.3.1 Coordinar y ejecutar campañas de concientización"	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	-	Documentos	Entrenamientos recibidos / impartidos,	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.1.16.3.2 Inducir el personal acorde al área en buenas prácticas de seguridad de la información."				publicaciones, Correos				
5.1.1.16.3 Ciberseguridad, Mejora continua.	"5.1.1.16.3.1 Coordinar y ejecutar campañas de concientización" "5.1.1.16.3.2 Inducir el personal acorde al área en buenas prácticas de seguridad de la información."	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	-	Imágenes	Publicación de artículos, correos, participación en cursos	25	25	25	25
5.1.1.16.4 Hardware, software y política de seguridad para mitigar los riesgos, actualizados	"5.1.1.16.4.1 Revisar equipos informáticos en búsqueda de amenazas informáticas." "5.1.1.16.4.2 Implementar nuevas políticas en materia de Seguridad de la Información."	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	-	Documentos	Reportes, informes, correos electrónicos	25	25	25	25
5.1.1.16.4 Hardware, software y política de seguridad para mitigar los riesgos, actualizados	"5.1.1.16.4.1 Revisar equipos informáticos en búsqueda de amenazas informáticas." "5.1.1.16.4.2 Implementar nuevas políticas en materia de Seguridad de la Información."	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	-	Imágenes	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos	25	25	25	25
5.1.1.16.5 Fortalecida la Ciberseguridad Institu-	"5.1.1.16.5.1 Solicitar recursos informáticos al Dpto. de Opera-	Depto. De Seguridad y Monitoreo	2,000,000.00	Documentos	Reportes, informes,	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
cional: Auditoria de eventos en plataforma institucional.	<p>ciones.”</p> <p>“5.1.1.16.5.2 Preparar la ficha técnica para la compra de la Aplicación auditoria de eventos.”</p> <p>“5.1.1.16.5.3 Solicitar la compra de la Aplicación auditoria de eventos.”</p> <p>“5.1.1.16.5.4 Recibir e Implementar la solución”</p>	TICs			correos electrónicos				
5.1.1.16.5 Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Auditoria de eventos en plataforma institucional.	<p>“5.1.1.16.5.1 Solicitar recursos informáticos al Dpto. de Operaciones.”</p> <p>“5.1.1.16.5.2 Preparar la ficha técnica para la compra de la Aplicación auditoria de eventos.”</p> <p>“5.1.1.16.5.3 Solicitar la compra de la Aplicación auditoria de eventos.”</p> <p>“5.1.1.16.5.4 Recibir e Implementar la solución”</p>	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	2,000,000.00	Imágenes	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos	25	25	25	25
5.1.1.19.1 Implementado Plan de Recuperación de Desastres	<p>“5.1.1.19.1.1 Preparar la ficha técnica para la compra de Consultoría de Plan de Recuperación de Desastres”</p> <p>“5.1.1.19.1.2 Solicitar la compra</p>	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	6,000,000.00	Documentos	Reportes, informes, correos electrónicos	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	de Consultoría de Plan de Recuperación de Desastres” “5.1.1.19.1.3 Seleccionar y contratar el proveedor de Consultoría de Plan de Recuperación de Desastres” “5.1.1.19.1.4 Realizar el levantamiento de información con todos los involucrados” “5.1.1.19.1.5 Diseñar el plan de trabajo” “5.1.1.19.1.6 Inicio elaboración Plan de Recuperación de Desastres”								
5.1.1.19.1 Implementado Plan de Recuperación de Desastres	“5.1.1.19.1.1 Preparar la ficha técnica para la compra de Consultoría de Plan de Recuperación de Desastres” “5.1.1.19.1.2 Solicitar la compra de Consultoría de Plan de Recuperación de Desastres” “5.1.1.19.1.3 Seleccionar y contratar el proveedor de Consultoría de Plan de Recuperación de Desastres”	Depto. De Seguridad y Monitoreo TICs	6,000,000.00	Imágenes	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos	25	25	25	25

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.1.19.1.4 Realizar el levantamiento de información con todos los involucrados" "5.1.1.19.1.5 Diseñar el plan de trabajo" "5.1.1.19.1.6 Inicio elaboración Plan de Recuperación de Desastres"								
1.1.1.17.529 Documentación técnica y de usuarios de las aplicaciones, equipos e infraestructura, actualizadas	"1.1.1.17.529.1 Preparar plan de documentación" "1.1.1.17.529.2 Supervisar el nivel de avance de documentación de cada aplicación y/o equipo" "1.1.1.17.529.3 Gestionar el control de versión de los documentos y códigos fuentes de las aplicaciones y las configuraciones de los equipos" "1.1.1.17.529.4 Someter la documentación de usuario completada y necesaria al Departamento de Desarrollo Institucional"	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-						
1.1.1.17.537 Proyectos de la DTIC, coordinados	"1.1.1.17.537.1 PROYECTO GIS: Ofrecer apoyo estratégico y	Dirección de Tecnología y comuni-	-						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	<p>técnico al Departamento de Desarrollo de Sistemas para la implementación e integración de la tecnología geoespacial</p> <p>“1.1.1.17.537.2 OFICINA VIRTUAL: Implementar el pago en línea de solicitudes de servicio”</p> <p>“1.1.1.17.537.3 PROYECTO DE INTERPORABILIDAD: Coordinar la actualización, integración e interoperabilidad de los Servicios Web con entidades externas.”</p> <p>“1.1.1.17.537.4 PROYECTOS WEB Y MOVILES: Ofrecer apoyo estratégico y técnico al Departamento de Desarrollo de Sistemas para la implementación e integración de la tecnología Web y Móvil”</p>	caciones							
5.1.10.1.15 Software de manejo de Inteligencia de Negocios (BI) implementado.	“5.1.10.1.15.1 Programar los tableros y Apps con el acompañamiento de la empresa proveedora para al menos dos direcciones.”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	807,000.00						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	<p>“5.1.10.1.15.2 Implementar los tableros y Apps con el acompañamiento de la empresa proveedora para al menos dos direcciones.”</p> <p>“5.1.10.1.15.3 Preparar la ficha técnica y solicitar compra de la suscripción anual del software”</p> <p>“5.1.10.1.15.4 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra ”</p> <p>“5.1.10.1.15.5</p> <p>Recibir el producto y/o servicio adquirido”</p>								
5.1.10.1.16 Portal Intranet implementado	<p>“5.1.10.1.16.1 Elaborar y aprobar una política de clasificación de la Información por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo”</p> <p>“5.1.10.1.16.2 Aplicar la política de clasificación de la Información</p>	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	aprobada que aplique para el Portal”								
5.1.10.1.17 Desarrollo e Implementación Sistema Mantenimiento Preventivo y Predictivo	“5.1.10.1.17.1 Implementar en todas las Estaciones de Bombeo y Obras de Toma” “5.1.10.1.17.2 Implementar en las Plantas de Cienfuegos y la Canela” “5.1.10.1.17.3 Implementar en Noriega I y Noriega II” “5.1.10.1.17.4 Implementar en Planta 25 y Planta 10” “5.1.10.1.17.5 Iniciar la implementación en la Planta de Rafey” “5.1.10.1.17.6 Iniciar la implementación en el Departamento de Transportación”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-						
5.1.10.1.19 Adquisición e Implementación del Software Control de Combustible	“5.1.10.1.19.1 Preparar la ficha técnica y solicitar compra” “5.1.10.1.19.2 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra “ “5.1.10.1.19.3 Recibir el producto y/o servicio adquirido”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	6,271,824.00						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.10.1.19.4 Implementar el producto y/o servicio adquirido"								
5.1.10.1.23 Nuevo Sistema de Gestión de Acueductos (SGA) implementado	"5.1.10.1.23.1 Desarrollar módulo de Equipos Electromecánicos y de Automatización" "5.1.10.1.23.2 Implementar en la Dirección de Agua Rural" "5.1.10.1.23.3 Preparar la ficha técnica y solicitar compra de un software todo en uno para el control de supervisión y Adquisición de Datos (SCADA) " "5.1.10.1.23.4 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra " "5.1.10.1.23.5 Recibir el producto y/o servicio adquirido"	Dirección de Tecnología y comunicaciones	350,000.00						
5.1.10.1.24 Adquisición e Implementación Software de Ingeniería	"5.1.10.1.24.1 Preparar la ficha técnica y solicitar compra" "5.1.10.1.24.2 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra " "5.1.10.1.24.3 Recibir el producto y/o servicio adquirido" "5.1.10.1.24.4 Desplegar en las	Dirección de Tecnología y comunicaciones	2,340,000.00						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	Direcciones de Ingeniería y Proyectos Especiales”								
5.1.8.1.3 Tecnología Móvil en áreas Esenciales implementada	“5.1.8.1.3.1 Preparar la ficha técnica y solicitar compra” “5.1.8.1.3.2 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra “ “5.1.8.1.3.3 Recibir el producto y/o servicio adquirido” “5.1.8.1.3.4 Configurar y Entregar equipos a los usuarios” “5.1.8.1.3.5 Gestionar las necesidades iniciales con las direcciones.”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	800,000.00						
5.1.8.1.4 Oficinas Dirección TIC Reestructurada	“5.1.8.1.4.1 Recibir el trabajo finalizado”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-						
5.1.9.1.14 Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridas por la DTIC adquiridos	“5.1.9.1.14.1 47.2 Preparar/ Revisar ficha técnica de los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DTIC” “5.1.9.1.14.2 Preparar/ Revisar la ficha técnica de los activos fijos y otras inversiones necesarias para la operatividad de la DTIC”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	17,891,379.42						

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.9.1.14.3 Hacer las solicitudes de compra" "5.1.9.1.14.4 Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra" "5.1.9.1.14.5 Recibir e instalar" "5.1.9.1.14.6 47.1 Preparar/ Revisar ficha técnica de los servicios diversos necesarios para la operatividad de la DTIC" "5.1.9.1.14.7 Preparar/ Revisar ficha técnica para otros gastos de nómina de la DTIC"								
6.1.1.1.23 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	"6.1.1.1.23.1 Elaborar plan operativo anual y el presupuesto de la dirección para el año 2024" "6.1.1.1.23.2 Elaborar acuerdos del desempeño 2024" "6.1.1.1.23.3 Realizar evaluación del desempeño del año anterior" "6.1.1.1.23.4 Realizar informe de la DTIC requerido por el ministerio de la presidencia" "6.1.1.1.23.5 Elaborar informe de seguimientos y cargar eviden-	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-	No. De informes de memoria elaborados	Captura de pantalla del SAMI	0	0	1	1

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	cias de la ejecución de POA 2023 de la DTIC”								
6.1.1.1.23 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	“6.1.1.1.23.1 Elaborar plan operativo anual y el presupuesto de la dirección para el año 2024” “6.1.1.1.23.2 Elaborar acuerdos del desempeño 2024” “6.1.1.1.23.3 Realizar evaluación del desempeño del año anterior” “6.1.1.1.23.4 Realizar informe de la DTIC requerido por el ministerio de la presidencia” “6.1.1.1.23.5 Elaborar informe de seguimientos y cargar evidencias de la ejecución d” POA 2022 de la DTIC”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-	Plan operativo anual elaborado	Reporte del POA elaborado en SYPLANS para el siguiente año	0	0	1	0
6.1.1.1.23 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	“6.1.1.1.23.1 Elaborar plan operativo anual y el presupuesto de la dirección para el año 2024” “6.1.1.1.23.2 Elaborar acuerdos del desempeño 2024” “6.1.1.1.23.3 Realizar evaluación del desempeño del año anterior” “6.1.1.1.23.4 Realizar informe de la DTIC requerido por el ministe-	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-	Porcentaje de acuerdos de desempeños realizados	Reporte de la aplicación de acuerdos de desempeño	95	0	0	0

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	rio de la presidencia” “6.1.1.1.23.5 Elaborar informe de seguimientos y cargar evidencias de la ejecución d” POA 2022 de la DTIC”								
6.1.1.1.23 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	“6.1.1.1.23.1 Elaborar plan operativo anual y el presupuesto de la dirección para el año 2024” “6.1.1.1.23.2 Elaborar acuerdos del desempeño 2024” “6.1.1.1.23.3 Realizar evaluación del desempeño del año anterior” “6.1.1.1.23.4 Realizar informe de la DTIC requerido por el ministerio de la presidencia” “6.1.1.1.23.5 Elaborar informe de seguimientos y cargar evidencias de la ejecución d” POA 2022 de la DTIC”	Dirección de Tecnología y comunicaciones	-	Porcentaje de empleados con evaluación de su acuerdo de desempeño	Reporte de la aplicación de acuerdos y evaluación del desempeño	0	0	0	100

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.314 Evaluación de Seguimiento de la certificación ISO 9001: 2015 de los laboratorios.	"1.1.1.17.314.1 Realizar auditoría interna " "1.1.1.17.314.2 Dar seguimiento a acciones correctivas." "1.1.1.17.314.3 Preparar proceso de auditoría externa." "1.1.1.17.314.4 Realizar auditoría externa" "1.1.1.17.314.5 Preparar plan de acción (de ser necesario) producto de auditoría externa. "	Depto. Calidad en la Gestión	240,000.00	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Auditoría	Conservación del certificado	0	40	35	25
1.1.1.17.315 Autodiagnóstico CAF y plan de mejora actualizados.	"1.1.1.17.315.1 Planificar la autoevaluación." "1.1.1.17.315.2 Realizar la autoevaluación." "1.1.1.17.315.3 Redactar informe de resultados y enviar." "1.1.1.17.315.4 Redactar plan de mejora en base a resultados de la autoevaluación."	Depto. Calidad en la Gestión	-	Autodiagnóstico CAF Realizado	Autodiagnóstico Realizado	0	1	0	0
1.1.1.17.316 Informes de evaluación de agentes de Call Center elaborados	"1.1.1.17.316.1 Evaluación de llamadas de los agentes." "1.1.1.17.316.2 Hacer encuesta de satisfacción del cliente." "1.1.1.17.316.3 Realizar y enviar	Depto. Calidad en la Gestión	-	Evaluación de agentes del call center realizada	Documento enviado	3	3	3	3

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	informe de evaluación."								
1.1.1.17.316 Informes de evaluación de agentes de Call Center elaborados	"1.1.1.17.316.1 Evaluación de llamadas de los agentes." "1.1.1.17.316.2 Hacer encuesta de satisfacción del cliente." "1.1.1.17.316.3 Realizar y enviar informe de evaluación."	Depto. Calidad en la Gestión	-	Reporte de manejo de quejas, sugerencias y felicitaciones enviado	Informes enviados	1	1	1	1
1.1.1.17.317 Informes de Satisfacción al cliente emitidos	"1.1.1.17.317.1 Recopilar información de SRS" "1.1.1.17.317.2 Realizar y enviar informe de satisfacción de clientes notificados."	Depto. Calidad en la Gestión	-	Informe de satisfacción de clientes notificados enviado	Informes de satisfacción de clientes notificados.	3	3	3	3
1.1.1.17.318 Informes de órdenes abiertas SRS emitidos.	"1.1.1.17.318.1 Recopilar información de SRS." "1.1.1.17.318.2 Realizar y enviar informe de órdenes abiertas."	Depto. Calidad en la Gestión	-	Informes de órdenes abiertas en SRS enviados	Informe Ordenes Abiertas	3	3	3	3
1.1.1.17.319 Carta de compromiso al ciudadano renovada	"1.1.1.17.319.1 Seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos mediante la encuesta de satisfacción de los servicios comprometidos" "1.1.1.17.319.2 Medición del tiempo de respuesta de las quejas de los clientes y emitir informe."	Depto. Calidad en la Gestión	-	Carta de compromiso al ciudadano renovada	Informe de evaluación Anual CCC recibido	0	80	0	0

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.319.3 Coordinar con el MAP la evaluación anual de la carta compromiso."								
1.1.1.17.320 Encuesta Nacional de Servicios Públicos según requerimientos del MAP realizada.	"1.1.1.17.320.1 Envío de Ficha técnica al MAP" "1.1.1.17.320.2 Realización de encuesta." "1.1.1.17.320.3 Envío de Informe de Resultados de Encuesta y plan de mejora al MAP"	Depto. Calidad en la Gestión	-	Encuesta Nacional de Servicios Públicos realizada.	Encuesta realizada	0	1	1	1
1.1.1.17.321 Monitoreo de las quejas y sugerencias de los clientes a través de los buzones de sugerencia, página web y otros.	"1.1.1.17.321.1 Revisión semanal del buzón de sugerencias físico." "1.1.1.17.321.2 Asentar quejas en el formato correspondiente y solicitar plan de acción al depto. responsable." "1.1.1.17.321.3 Monitorear que las quejas sean solucionadas en el tiempo acordado" "1.1.1.17.321.4 Contactar al cliente para verificar que la queja fue resuelta." "1.1.1.17.321.5 Emitir y enviar informe del manejo de las quejas, sugerencias y felicitaciones"	Depto. Calidad en la Gestión	-	Informe trimestral enviado	Correo enviado	1	1	1	1

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	recibidas"								
1.1.1.17.322 Participación en el premio nacional a la calidad	"1.1.1.17.322.1 Reuniones con el comité de calidad" "1.1.1.17.322.2 Levantamiento de información y recolección de evidencias"	Depto. Calidad en la Gestión	200,000.00	Participación en el premio	Evaluación de informe recibida	0	1	0	0
1.1.1.17.323 Revisión por la Dirección del SGC	"1.1.1.17.323.1 Seguimiento al estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas." "1.1.1.17.323.2 Revisión del FO-DA del SGC" "1.1.1.17.323.3 Informe de la satisfacción de los clientes externos e internos de los laboratorios " "1.1.1.17.323.4 Retroalimentación de las partes interesadas pertinentes" "1.1.1.17.323.5 Revisión del cumplimiento de los objetivos de calidad" "1.1.1.17.323.6 Evaluación de desempeño de los proveedores externos"	Depto. Calidad en la Gestión	-	Revision por la direccion finalizada	Informe de Revisión por la Dirección	0	0	0	85

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.323.7 Recolección del resto de información requerida para realizar la presentación" "1.1.1.17.323.8 Realizar y enviar Informe de Revisión por la Dirección"								
1.1.1.17.344 Materiales de oficina y activos fijos requeridos adquiridos	"1.1.1.17.344.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto." "1.1.1.17.344.2 Adquirir los activos fijos y servicios necesarios para la operatividad del dpto."	Depto. Calidad en la Gestión	246,000.00	Porcentaje Ejecución Presupuestaria	Informe Análisis Ejecución Presupuestaria	20.00	20.00	20.00	20.00
1.1.1.17.345 Actividad de semana de la calidad realizada	"1.1.1.17.345.1 Definir actividades a realizar" "1.1.1.17.345.2 Gestionar lo necesario para la realización del evento" "1.1.1.17.345.3 Comunicar evento" "1.1.1.17.345.4 Realización del evento"	Depto. Calidad en la Gestión	80,000.00	Semana de la calidad celebrada	Fotos del evento, lista de asistencia	0	0	0	1
1.1.1.17.476 Adecuación de oficina de calidad en la gestión	"1.1.1.17.476.1 Remodelación de la oficina"	Depto. Calidad en la Gestión	500,000.00	Oficina remodelada	Remodelación realizada	0	0	0	1
1.1.1.17.564 Personal	"1.1.1.17.564.1 Determinar ne-	Depto. Calidad en							

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
capacitado	cesidades y solicitar capacitación. " "1.1.1.17.564.2 Coordinar capacitación"	la Gestión	80,000.00						
5.1.2.1.8 Sistema de gestión de calidad ampliado	"5.1.2.1.8.1 Determinar área donde se implantará el SGC." "5.1.2.1.8.2 Contratar consultor." "5.1.2.1.8.3 Levantamiento de información " "5.1.2.1.8.4 Identificar y crear procedimientos, políticas, etc. necesarios." "5.1.2.1.8.5 Realizar plan de acción." "5.1.2.1.8.6 Seguimiento al plan de acción"	Depto. Calidad en la Gestión	1,200,000.00	Sistema de Gestión de Calidad ampliado	Plan de acción finalizado	0	0	40	40
5.1.1.14.2 Reuniones del Comité de transversalización de Género realizadas	"5.1.1.14.2.1 Convocar reuniones del Comité de Género"	Depto. Cooperación Institucional	21,500.00	Número de reuniones del Comité realizadas	Actas de reunión, listados de asistencia	1	1	1	1
5.1.1.14.3 Informes de igualdad de género al Ministerio de la Mujer entregados	"5.1.1.14.3.1 Informes remitidos"	Depto. Cooperación Institucional	10,000.00	Número de informes de igualdad de género	Informes	1	1	1	1

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
5.1.1.14.4 Sensibilizar y capacitar al personal en temas de género	"5.1.1.14.4.1 Conmemoración Día de la Mujer" "5.1.1.14.4.2 Eventos Prevención Violencia de Género" "5.1.1.14.4.3 Eventos Semana de la Lactancia"	Depto. Cooperación Institucional	368,500.00	Actividades y/o eventos para promover equidad de género realizados	Actas de reuniones, fotos, listados de asistencia	2	1	1	2
5.1.3.1.10 Plan de Actores Institucionales actualizado e implementado	"5.1.3.1.10.1 Realizar levantamiento y análisis de información" "5.1.3.1.10.2 Mantener comunicación con actores interinstitucionales identificados" "5.1.3.1.10.3 Realizar encuentros de benchmarking"	Depto. Cooperación Institucional	50,000.00	% de aliados con seguimiento registrado durante el año	Encuestas realizadas	50	50	0	0
5.1.3.1.11 Reuniones del Comité de Relaciones Interinstitucionales realizadas	"5.1.3.1.11.1 Convocar Reuniones Comité de Relaciones Interinstitucionales"	Depto. Cooperación Institucional	15,000.00	Número de reuniones del Comité realizadas	Informes	0	1	0	1
5.1.3.1.12 Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el departamento adquiridos	"5.1.3.1.12.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento de CI" "5.1.3.1.12.2 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad del departamento de CI"	Depto. Cooperación Institucional	507,440.69	Materiales adquiridos	Materiales recibidos	20	40	60	80

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"5.1.3.1.12.3 Otros gastos del departamento"								
5.1.3.1.7 Acuerdos institucionales suscritos, registrados y monitoreados	"5.1.3.1.7.1 Coordinar la firma de los acuerdos institucionales " "5.1.3.1.7.2 Realizar actividades y/o eventos con aliados institucionales"	Depto. Cooperación Institucional	427,983.67	Acuerdos suscritos registrados	Acuerdos registrados	1	1	1	1
5.1.3.1.7 Acuerdos institucionales suscritos, registrados y monitoreados	"5.1.3.1.7.1 Coordinar la firma de los acuerdos institucionales " "5.1.3.1.7.2 Realizar actividades y/o eventos con aliados institucionales"	Depto. Cooperación Institucional	427,983.67	Acuerdos suscritos registrados en SGAI	Acuerdos registrados en el Sistema de Gestión de Acuerdos Interinstitucionales	100	100	100	100
5.1.3.1.8 Programa de Integración a organismos internacionales del sector agua implementado	"5.1.3.1.8.1 Mantener contacto con organismos internacionales del sector" "5.1.3.1.8.2 Participar y/o organizar actividades o eventos relacionados con APS"	Depto. Cooperación Institucional	50,000.00						
5.1.3.1.9 Financiamiento Proyectos PEI 21-24	"5.1.3.1.9.1 Participar en reuniones y encuentros de gestión de financiamiento "	Depto. Cooperación Institucional	50,000.00	Número de proyectos gestionados por el Departamento de Cooperación para obtención de finan-	Informes y otras evidencias	0	0	0	2

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
				ciación					
1.1.1.17.330 POA 2024 formulado	"1.1.1.17.330.1 Comunicar a todas las áreas de la institución el comienzo de la formulación de su plan operativo anual 2024" "1.1.1.17.330.2 Dar seguimiento a todas las áreas en la formulación del POA y su cumplimiento del mismo" "1.1.1.17.330.3 Revisar la formulación de los POAs por Dirección y hacer observaciones y correcciones "	Depto. de Formulación Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	300,000.00	Cantidad de Plan Operativo Anual	POAs creados en SYPLANS	0	0	1	0
1.1.1.17.334 POA 2024 formulado.	"1.1.1.17.334.1 Actualizar matrices de POA por dirección agregando los productos estratégicos correspondientes. " "1.1.1.17.334.2 Dar acompañamiento a las direcciones en la elaboración de sus POA." "1.1.1.17.334.3 Remitir a direcciones las matrices POA para revisar las informaciones y completar las faltantes." "1.1.1.17.334.4 Analizar las in-	Depto. de Formulación Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	-	POA 2024 formulado	Plan operativo anual 2023	0	0	1	0

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	formaciones recibidas y preparar POA 2023."								
1.1.1.17.337 Plan anual de compras 2024 formulado.	"1.1.1.17.337.1 Realizar levantamiento de los requerimientos de compras y contrataciones institucionales a través del presupuesto. " "1.1.1.17.337.2 Analizar y depurar las informaciones recibidas. " "1.1.1.17.337.3 Generar reporte de las compras y contrataciones requeridas y preparar documento PACC."	Depto. de Formulación Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	-	Plan anual de compras 2024 formulado	Plan de compras institucional 2024	0	0	0	1
1.1.1.17.338 POA monitoreado y evaluado trimestralmente.	"1.1.1.17.338.1 Preparar cronograma de revisión POA." "1.1.1.17.338.2 Ejecutar cronograma de revisión." "1.1.1.17.338.3 Preparar informe de evaluación trimestral con las informaciones levantadas." "1.1.1.17.338.4 Remitir y solicitar con las Direcciones informe de evaluación del POA. "	Depto. de Formulación Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	-	POA monitoreado y evaluado trimestralmente	Informe evaluación del POA	1	1	1	1
1.1.1.17.340 PACC 2023 desplegado, monitoreado	"1.1.1.17.340.1 Validar los requerimientos de las unidades	Depto. de Formulación Monitorio	-	PACC 2023 desplegado, monitoreado	PACC trimestral	1	1	1	1

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
do y evaluado trimestralmente.	institucionales, reflejadas en su presupuesto trimestral." "1.1.1.17.340.2 Digitalizar en el sistema los requerimientos trimestrales de las unidades institucionales." "1.1.1.17.340.3 Generar las informaciones registradas en el sistema." "1.1.1.17.340.4 Analizar las informaciones, depurarlas y condensarlas por rubro para la preparación del Plan." "1.1.1.17.340.5 Preparar el PACC de cada trimestre con las informaciones definidas." "1.1.1.17.340.6 Presentar el PACC trimestral al comité de compras " "1.1.1.17.340.7 Entregar el PACC trimestral al departamento compras y contrataciones y departamento almacén y suministro. " "1.1.1.17.340.8 Preparar y remitir informe de evaluación trimestralmente.	y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		y evaluado trimestralmente					

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	tral de ejecución del PACC. "								
1.1.1.17.347 Informaciones en el sistema de rutas del MEPyD actualizada.	"1.1.1.17.347.1 Levantar las informaciones requeridas de la producción prioritaria de la institución. " "1.1.1.17.347.2 Revisar las informaciones levantadas. " "1.1.1.17.347.3 Registrar en el sistemas de ruta las informaciones." "1.1.1.17.347.4 Solicitar aprobación del Director de Planificación y desarrollo. "	Depto. de Formulación Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	-	Informaciones en el sistema de ruta del MEPyD actualizadas	Reporte de la plataforma	0	0	0	100
1.1.1.17.348 Plan Estratégico institucional revisado y actualizado.	"1.1.1.17.348.1 Coordinar con los consultores las actividades a realizar." "1.1.1.17.348.2 Preparar cronograma de trabajo." "1.1.1.17.348.3 Realizar jornadas de trabajo con equipos a través de reuniones y talleres, conforme a lo planificado. " "1.1.1.17.348.4 Revisar e imprimir documento del PEI. " "	Depto. de Formulación Monitorio y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	-	Plan estratégico institucional revisado y actualizado	Plan estratégico institucional 2021-2024	0	1	0	0

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.348.5 Realizar jornadas de difusión del PEI. "								
1.1.1.17.522 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Depto. de PPP adquiridos	"1.1.1.17.522.1 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de PPP" "1.1.1.17.522.2 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de PPP"	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	100,093.61						
5.1.4.1.10 Sistema de Gestión de Proyectos Implementado	"5.1.4.1.10.1 Gestionar capacitación para el equipo sobre gestión de proyectos" "5.1.4.1.10.2 Identificar los proyectos a ejecutar durante el año 2023" "5.1.4.1.10.3 Asignar proyectos por analista." "5.1.4.1.10.4 Implementar mejores practicas de gestión de proyectos en los proyectos gestionados."	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	799,500.00	Sistema de gestión de proyectos implementado	Matrices de gestión de proyectos implementadas	0	0	50	75
5.1.4.1.9 Sistema de Control de Gestión Implementado	"5.1.4.1.9.1 Solicitar la Creación de una Unidad de Control de Gestión." "5.1.4.1.9.2 Identificar y solicitar	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas	950,000.00	Sistema de control de gestión implementado	Tableros de indicadores	0	0	0	85

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	habilitación de un espacio físico para la unidad de control de gestión." "5.1.4.1.9.3 Adquirir o solicitar el desarrollo de un software que permita el funcionamiento de control de gestión."	y Proyectos							
1.1.1.17.383 Informes de análisis de estructuras organizativas realizadas.	"1.1.1.17.383.1 Recibir y analizar la solicitud de cambio de estructura organizativa. " "1.1.1.17.383.2 Aplicar cuestionario de levantamiento de información." "1.1.1.17.383.3 Elaborar informe de análisis organizacional."	Depto. Desarrollo Institucional	-	Informes de análisis organizacionales.	Solicitudes, cuestionario e informe de análisis de estructura organizativa.	25	25	25	25
1.1.1.17.385 Benchmarking sobre procedimientos y políticas en otras instituciones del país realizados	"1.1.1.17.385.1 Coordinar y realizar visitas en otras instituciones públicas/privadas del país."	Depto. Desarrollo Institucional	10,000.00	Visitas de intercambios sobre sus políticas y procedimientos.	Informes de visitas, fotos y lista de asistencias.	0	0	1	1
1.1.1.17.388 Documentos creados	"1.1.1.17.388.1 Recepción, análisis y asignación de la solicitud." "1.1.1.17.388.2 Trabajo de formalización/creación de documentación."	Depto. Desarrollo Institucional	-	Porcentaje de solicitudes de creación de documentación en relación a solicitudes recibidas.	Solicitudes de creación, correo de asignación, documentos	25	25	25	25

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.388.3 Aprobación y difusión de los documentos"				aprobados y correo de difusión.				
1.1.1.17.396 Documentos actualizados	"1.1.1.17.396.1 Recepción, análisis y asignación de la solicitud" "1.1.1.17.396.2 Trabajo de formalización/actualización de documentación." "1.1.1.17.396.3 Aprobación y difusión de los documentos"	Depto. Desarrollo Institucional	-	Porcentaje de solicitudes de actualización de documentación en relación a solicitudes recibidas.	FOR-SGC-28 Formulario Solicitud de Documentación, correo de asignación, documento aprobado.	25	25	25	25
1.1.1.17.468 Materiales de oficina y activos fijos requeridas y adquiridos por Depto. Desarrollo Institucional	"1.1.1.17.468.1 Solicitar/adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Depto. Desarrollo Institucional" "1.1.1.17.468.2 Solicitar/adquirir activos fijos necesarios para el departamento de Desarrollo" "1.1.1.17.468.3 Obtener servicios para la operatividad del Departamento de DI"	Depto. Desarrollo Institucional	447,629.72	Cantidad de solicitudes de materiales.	Solicitudes de materiales gastable y suministro de oficina.	1	1	1	1
2.1.1.30.6 Remodelado la oficina del Dpto de Desarrollo Institucional	"2.1.1.30.6.1 Remodelar la oficina del Depto de Desarrollo Institucional"	Depto. Desarrollo Institucional	450,000.00	Oficina remodelada	Solicitudes de compra, imágenes,	10	20	50	20

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"2.1.1.30.6.2 Solicitar remodelación del espacio físico " "2.1.1.30.6.3 Solicitar/recibir mobiliarios de oficina"								
5.1.2.1.9 Estructura organizativa refrendada por el MAP y documentos aprobados	"5.1.2.1.9.1 Unificación de los manuales de las direcciones." "5.1.2.1.9.2 Solicitud de asesoría al MAP" "5.1.2.1.9.3 Revisión y validación del manual único" "5.1.2.1.9.4 Aprobación/refrenda y difusión."	Depto. Desarrollo Institucional	-	Estructura organizativa refrendada por el MAP y documentos aprobados	Solicitud de asesoría al MAP, correo de revisión, solicitud de aprobación/refrenda y correo de difusión.	25	25	0	50
6.1.1.1.7 NOBACI, cumplida	"6.1.1.1.7.1 Revisión de las actualizaciones a los requerimientos de la NOBACI por la CGR" "6.1.1.1.7.2 Sostener reuniones mensuales con la analista de la CGR" "6.1.1.1.7.3 Creación/actualización y carga de las evidencias a la plataforma de la CGR."	Depto. Desarrollo Institucional	50,000.00	Puntuación NOBACI	Página de la Contraloría	10	15	30	30
1.1.1.17.324 Informes mensuales de indicado-	"1.1.1.17.324.1 Dar seguimiento al estatus actualizado en la plata-	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	No. de informes del SMMGP elaborados	Informes de los portales	3	3	3	3

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
res del SMMGP elaborados	forma Resultado Obras y del sistema de indicadores, los cuales son: SISMAP, iTICge, NOBACI, Ley 200-04, SISCOMPRAS y SI-SACNOC. "	llo		y enviados a la Dirección General	de indicadores de la gestión pública				
2.1.1.30.4 Readecuados los salones adscritos a la Dirección de Planificación y Desarrollo	"2.1.1.30.4.1 Readecuar el salón del primer nivel del edificio administrativo" "2.1.1.30.4.2 Readecuados el salón de reuniones del tercer nivel del edificio administrativo (salón del conocimiento)"	Dirección de Planificación y Desarrollo	1,939,561.23	Salones de reuniones adecuados	Fotos de los salones readecuados	1	1	0	0
5.1.1.3.1 Reuniones del Comité de Calidad realizadas	"5.1.1.3.1.1 Convocar reuniones del Comité de Calidad"	Dirección de Planificación y Desarrollo	10,000.00	Cantidad de reuniones del CC convocadas y realizadas	Actas del Comité de Calidad	1	1	1	1
5.1.1.4.1 Programas y proyectos a ser formulados para el SNIP priorizados	"5.1.1.4.1.1 Convocar a la mesa técnica de proyectos para identificar ideas de proyectos a ser presentadas al SNIP "	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	Matriz de proyectos priorizados aprobada, firmada y sellada	Documento con la matriz de proyectos priorizados	1	0	0	0
5.1.1.5.1 Filosofía institucional difundida a nivel interno y externo	"5.1.1.5.1.1 Fomentar una cultura y una dirección basada en valores"	Dirección de Planificación y Desarrollo	40,000.00	% de empleados que conocen la filosofía institucional	Informe sobre Encuesta sobre actores institucionales (empleados 2023)	0	80	0	0

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
5.1.1.9.3 Sistema de registro de la memoria anual institucional implementado	"5.1.1.9.3.1 Diseñar e implementar el sistema de memorias institucionales"	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	Porcentaje de Direcciones que registraron su memoria anual vía el sistema	Reporte del sistema	0	0	0	100
5.1.1.9.4 Memoria anual e informe semestral de la institución elaborados y remitidos al Ministerio de Presidencia	"5.1.1.9.4.1 Elaborar y remitir el informe semestral institucional " "5.1.1.9.4.2 Elaborar y remitir el informe de memoria institucional " "5.1.1.9.4.3 Realizar el Curso Especializado de Ortografía y Redacción de Informes y Reportes para los enlaces que remiten el informe de cada dirección de la memoria institucional."	Dirección de Planificación y Desarrollo	315,000.00	No. de informes de memoria (a nivel institucional) elaborados en el año	Captura de pantalla del sistema de memorias	0	0	1	1
5.1.2.1.6 Firma digital implementada	"5.1.2.1.6.1 Revisar y/o actualizar documentación de los procesos para implementación de firma digital" "5.1.2.1.6.2 Gestionar firma de contrato con la OGTIC para uso del portafirmas " "5.1.2.1.6.3 Implementar los certificados de firma digital para el personal involucrado en los	Dirección de Planificación y Desarrollo	1,000,000.00	Cantidad de procesos con firma digital implementada	Informes del Comité de Implementación	2	2	2	2

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	procesos priorizados" "5.1.2.1.6.4 Implementar portafirmas de la OGTIC"								
5.1.2.1.7 Programa de Responsabilidad Social Empresarial implementado	"5.1.2.1.7.1 Dar seguimiento a la implementación del programa de responsabilidad social corporativa" "5.1.2.1.7.2 Coordinar a nivel interno los trabajos para la implementación del programa de RSE"	Dirección de Planificación y Desarrollo	1,200,000.00	Documentos de código de gobierno corporativo y programa de responsabilidad social publicados	Documentos contentivos del código de gobierno corporativo y del programa de RSE	0	0	1	1
5.1.4.1.8 Sistema de gestión de la estrategia mantenido y actualizado	"5.1.4.1.8.1 Tramitar solicitudes de mantenimiento a la empresa prestadora"	Dirección de Planificación y Desarrollo	400,000.00	% de departamentos y direcciones del Organigrama que cargan evidencias a Syplans	Reporte del sistema Syplans	90	90	95	100
6.1.1.1.10 Reuniones y eventos de la Dirección de Planificación realizados	"6.1.1.1.10.1 Realizar actividad de reconocimiento del desempeño del año anterior" "6.1.1.1.10.2 Realizar talleres para la planificación operativa y el POA del año siguiente" "6.1.1.1.10.3 Celebrar las reuniones para la coordinación de los proyectos que involucran	Dirección de Planificación y Desarrollo	1,592,000.00	Porcentaje de reuniones, eventos y actividades interinstitucionales a la que asiste el Director de Planificación y Desarrollo	Informe de reuniones interinstitucionales	80	80	80	80

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	a la Dirección de Planificación y Desarrollo" "6.1.1.1.10.4 Asistir a las reuniones, eventos y actividades requeridas por las instituciones del Gobierno y por la Dirección General de CORAASAN"								
6.1.1.1.11 Materiales de oficina y activos fijos requeridas por la DPyD adquiridos	"6.1.1.1.11.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DPyD" "6.1.1.1.11.2 Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la DPyD)" "6.1.1.1.11.3 Contratar los servicios necesarios para la operatividad de DPyD."	Dirección de Planificación y Desarrollo	1,323,794.18	Ejecución presupuestaria de materiales, activos fijos y contratación de servicios	Informes de ejecución presupuestaria	20	20	20	20
6.1.1.1.8 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	"6.1.1.1.8.1 Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto de la Dirección para el año 2024 " "6.1.1.1.8.2 Elaborar acuerdos del desempeño para el año 2024 " "6.1.1.1.8.3 Realizar la evaluación del desempeño del año	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	No. de informes de memoria elaborados	Captura de pantalla del SAMI	0	0	1	1

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	anterior" "6.1.1.1.8.4 Realizar informes de la DPyD requeridos por el Ministerio de Presidencia " "6.1.1.1.8.5 Elaborar informes de seguimiento y cargar evidencias de la ejecución del POA 2022 de la DPyD"								
6.1.1.1.8 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	"6.1.1.1.8.1 Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto de la Dirección para el año 2024 " "6.1.1.1.8.2 Elaborar acuerdos del desempeño para el año 2024 " "6.1.1.1.8.3 Realizar la evaluación del desempeño del año anterior" "6.1.1.1.8.4 Realizar informes de la DPyD requeridos por el Ministerio de Presidencia " "6.1.1.1.8.5 Elaborar informes de seguimiento y cargar evidencias de la ejecución del POA 2022 de la DPyD"	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	Plan operativo anual elaborado	Reporte del POA elaborado en Syplans para el siguiente año	0	0	1	0
6.1.1.1.8 Instrumentos	"6.1.1.1.8.1 Elaborar el plan ope-	Dirección de Plani-		Porcentaje de	Reporte de la	95	0	0	0

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	rativo anual y el presupuesto de la Dirección para el año 2024 " "6.1.1.1.8.2 Elaborar acuerdos del desempeño para el año 2024 " " "6.1.1.1.8.3 Realizar la evaluación del desempeño del año anterior" "6.1.1.1.8.4 Realizar informes de la DPyD requeridos por el Ministerio de Presidencia " "6.1.1.1.8.5 Elaborar informes de seguimiento y cargar evidencias de la ejecución del POA 2022 de la DPyD"	ficación y Desarrollo	-	acuerdos de desempeño realizados	aplicación de acuerdos de desempeño				
6.1.1.1.8 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	"6.1.1.1.8.1 Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto de la Dirección para el año 2024 " "6.1.1.1.8.2 Elaborar acuerdos del desempeño para el año 2024 " " "6.1.1.1.8.3 Realizar la evaluación del desempeño del año anterior" "6.1.1.1.8.4 Realizar informes de	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	Porcentaje de empleados con evaluación de su acuerdo de desempeño	Reporte de la aplicación de acuerdos y evaluación del desempeño	0	0	0	100

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	la DPyD requeridos por el Ministerio de Presidencia " "6.1.1.1.8.5 Elaborar informes de seguimiento y cargar evidencias de la ejecución del POA 2022 de la DPyD"								
6.1.1.1.8 Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	"6.1.1.1.8.1 Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto de la Dirección para el año 2024 " "6.1.1.1.8.2 Elaborar acuerdos del desempeño para el año 2024 " "6.1.1.1.8.3 Realizar la evaluación del desempeño del año anterior" "6.1.1.1.8.4 Realizar informes de la DPyD requeridos por el Ministerio de Presidencia " "6.1.1.1.8.5 Elaborar informes de seguimiento y cargar evidencias de la ejecución del POA 2022 de la DPyD"	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	Presupuesto realizado para el próximo año	Documento de presupuesto en el sistema Iseries	0	0	1	0
6.1.1.1.9 Solicitudes de información realizadas a la DPyD respondidas	"6.1.1.1.9.1 Recibir y registrar en el formulario correspondiente las solicitudes realizadas a la	Dirección de Planificación y Desarrollo	-	Porcentaje de solicitudes respondidas de forma oportuna	Reporte de aplicación de formularios	100	100	100	100

Dirección de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	DPyD" "6.1.1.1.9.2 Coordinar con los Encargados la respuesta oportuna a las solicitudes" "6.1.1.1.9.3 Remitir solicitudes de evaluación de servicios a las áreas solicitantes" "6.1.1.1.9.4 6.1.1.2.9.4 Revisar las respuestas de evaluación de servicios de la DPyD"				en línea de solicitud de servicios a la DPyD				

Dirección de Gestión Ambiental

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.535 Campamento Ambiental	"1.1.1.17.535.1 Hacer un levantamiento de los participantes." "1.1.1.17.535.2 Presupuestar el evento." "1.1.1.17.535.3 Realizar actividades de campo para los niños."	Depto. Cultura del Agua	228,393.00	Motivar de una manera divertida a los niños de los empleados sobre Medio Ambiente y recurso agua.	Videos, Fotos e informe	0	0	1	0
1.1.1.17.536 Plan de Charlas ejecutado	"1.1.1.17.536.1 Canalizar Centros Educativos." "1.1.1.17.536.2 Enviar formularios de participación." "1.1.1.17.536.3 Elaborar carnet de Guardianes del Agua." "1.1.1.17.536.4 Juramentar guardianes del agua" "1.1.1.17.536.5 Entrega de Certificado (a empleados de diversas empresas por participar en las charlas)" "1.1.1.17.536.6 Recorrido a las Plantas de Tratamientos " "1.1.1.17.536.7 Charlas a Junta de vecinos."	Depto. Cultura del Agua	-	Concientizar a la población sobre el uso racional del agua.	Fotos, entrega de carnet e informe.	40	30	10	20
4.3.2.1.1 Foro Educativo	"4.3.2.1.1.1 hacer levantamiento de maestros de Ciencias Naturales Regional 08, Santiago." "4.3.2.1.1.2 Realizar conferencias sobre los temas concerniente al	Depto. Cultura del Agua	300,000.00	Crear multiplicadores activos en Medio Ambiente.	Certificaciones	350	350	350	350

Dirección de Gestión Ambiental

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	recurso agua." "4.3.2.1.1.3 Participar en la planificación de las actividades realizadas por los maestros capacitados." "4.3.2.1.1.4 Elaborar diversas campañas publicitarias. " "4.3.2.1.1.5 Ejecutar el plan de seguimiento del Departamento con los maestros." "4.3.2.1.1.6 Certificar los maestros."								
4.3.3.1.1 Sala Virtual	"4.3.3.1.1.1 Hacer levantamiento del área donde se puede crear." "4.3.3.1.1.2 Planificar con Ingeniera los planos para el proyecto." "4.3.3.1.1.3 Presupuestar el Proyecto." "4.3.3.1.1.4 Inicio del Proyecto de la Sala Virtual"	Depto. Cultura del Agua	-	Poner en conocimiento de manera visual todo lo relacionado con el recurso agua.	Informes, fotos y lista de asistencia	10	10	10	10
1.1.1.17.527 Políticas, Planes Programas y Proyectos de la Gestión de Cuencas Ejecutados	"1.1.1.17.527.1 Solicitud de recolección semillas en el Botánico Moscoso " "1.1.1.17.527.2 Recolectar Plantas de Uva en Luperón para embellecer áreas "	Depto. Gestión de Cuencas	-	Utilizar prácticas de conservación y protección para recuperar la franja de preservación ribereña de la cuenca	Reportes y vista al terreno.	2	2	0	2

Dirección de Gestión Ambiental

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	"1.1.1.17.527.3 Retirar Plantas en endémicas y nativas del vivero la presa de Tavera y parque ecológico las lagunas "			media del río Yaque del Norte.					
1.1.1.17.532 30 Horas Ambientales realizada.	"1.1.1.17.532.1 Diseño de vivero" "1.1.1.17.532.2 Inducción sobre la importancia de los viveros" "1.1.1.17.532.3 Llenado de fundas, repique de plantas y siembra de semillas." "1.1.1.17.532.4 Jornadas de reforestación con estudiantes para completar las 30 horas."	Depto. Gestión de Cuencas	-	Cumplir con la Ley 64-00 de Medio Ambiente y elevar el nivel de conciencia de los estudiantes en los temas Ambientales.	Informes y fotos.	10	10	0	0
1.1.1.17.533 Instalación de Huertos en Centros Educativos Realizados	"1.1.1.17.533.1 Levantamiento de las áreas" "1.1.1.17.533.2 Construcción de los canteros." "1.1.1.17.533.3 Gestionar plántulas de diferentes variedades hortícolas. "	Depto. Gestión de Cuencas	150,000.00	Adquirir los conocimientos en la producción de plantas endemia y nativas que se utilizaran en los programas de reforestación.	Informe y Fotos.	10	10	0	10
1.1.1.17.570 Reportes de los Indicadores de Gestión elaborados.	"1.1.1.17.570.1 Dar seguimiento al terreno donde se hicieron las siembras." "1.1.1.17.570.2 Regar plantas donde se hicieron las siembras."	Depto. Gestión de Cuencas	-	Garantizar el cumplimiento de las asignaciones correspondientes	Cantidad de Informes	6	3	3	3
4.3.1.2.2 Limpieza y Re-	"4.3.1.2.2.1 Ubicar el lugar de la	Depto. Gestión de		Acondicionamiento	Fotos	3	2	0	4

Dirección de Gestión Ambiental

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
forestación cuenca Yaque del Norte y afluentes realizada.	siembra." "4.3.1.2.2.2 Realizar limpieza de área de siembra." "4.3.1.2.2.3 Realizar excavación de hoyos."	Cuencas	266,725.00	de las áreas cuenca del Yaque del Norte y afluentes.					
1.1.1.17.508 Plan de trabajo de Ornato y Jardinería cumplido.	"1.1.1.17.508.1 Seguimiento a la poda, y limpieza de plantas." "1.1.1.17.508.2 Realizar reporte mensual de las oficinas plantas y periféricas que han sido intervenidas." "1.1.1.17.508.3 Hacer limpieza, poda y administración de herbicida."	Depto. Ornato	2,067,359.00	Cumplir con el embellecimiento de las áreas verdes de la institución.	Informes y fotos.	100	100	100	100
1.1.1.17.509 Labores del personal, Coordinadas.	"1.1.1.17.509.1 Listar trabajos pendientes." "1.1.1.17.509.2 Indicar donde se realizará el trabajo diario." "1.1.1.17.509.3 Distribuir brigadas al área donde se realizará el trabajo."	Depto. Ornato	-	Cumplimiento de la jornada de trabajo diaria.	Reportes y Fotos	100	100	100	100
1.1.1.17.511 Acuerdos de Desempeño Elaborados.	"1.1.1.17.511.1 Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo." "1.1.1.17.511.2 Dar seguimiento a todos los departamentos y	Dirección de Gestión Ambiental	-	Realizar acuerdos de desempeño en el tiempo establecido.	Reportes	100	0	0	0

Dirección de Gestión Ambiental									
Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño." "1.1.1.17.511.3 Preparar Acuerdos de desempeño."								
1.1.1.17.512 Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado	"1.1.1.17.512.1 Levantar las necesidades en el tiempo establecido." "1.1.1.17.512.2 Digital presupuesto." "1.1.1.17.512.3 Revisar presupuesto y entregar a la unidad correspondiente."	Dirección de Gestión Ambiental	-	Presupuesto de la Dirección Ambiental en el tiempo Requerido.	Documento	0	0	0	1
1.1.1.17.513 Memoria Anual de actividades y logros alcanzados elaborados	"1.1.1.17.513.1 Generar reportes para preparación de informes." "1.1.1.17.513.2 Gestionar aprobación del informe" "1.1.1.17.513.3 Remitir informe aprobado." "1.1.1.17.513.4 Participar en la Planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección."	Dirección de Gestión Ambiental	-	Elaboración y entrega de la memoria anual en el tiempo establecido.	Documento	0	0	0	1
1.1.1.17.514 Plan Operativo Anual de la Dirección ejecutado	"1.1.1.17.514.1 Preparar matriz POA." "1.1.1.17.514.2 Dar seguimiento	Dirección de Gestión Ambiental	-	Elaboración y entrega del Plan Operativo Anual en el pe-	Documento entregado	0	0	0	1

Dirección de Gestión Ambiental

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	a la ejecución de las actividades descritas del POA."			riodo establecido.					
1.1.1.17.534 Políticas y Procedimientos creados /actualizados de la Dirección	"1.1.1.17.534.1 identificar necesidades de documentación" "1.1.1.17.534.2 Definir Plan de Documentación de manuales, políticas y procedimientos, formularios etc..." "1.1.1.17.534.3 Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional."	Dirección de Gestión Ambiental	-	Mejorar los procesos de la dirección de Gestión Ambiental.	Documento	2	2	1	0
1.1.1.17.546 Políticas ambientales de la institución actualizadas.	"1.1.1.17.546.1 Realizar inclusión de encargado al equipo de Compras y Contrataciones." "1.1.1.17.546.2 realizar reuniones con los encargados de talleres para levantamiento de los residuos peligrosos." "1.1.1.17.546.3 Dar seguimiento a la recogidas de basuras."	Dirección de Gestión Ambiental	-	Mejorar el medio ambiente en las áreas de la Institución.	Informes y fotos	1	1	1	1
1.1.1.17.551 Proyectos que cumplan con la leyes Ambientales vigentes, actualizados	"1.1.1.17.551.1 Dar seguimiento a los permisos Ambientales vigentes." "1.1.1.17.551.2 Realizar Introducción e plan las 3R." "1.1.1.17.551.3 Dar seguimiento al plan de recolección de resi-	Dirección de Gestión Ambiental	-	Cumplimiento de la conservación, protección y mejoramiento del Medio Ambiente.	Informes y fotos	0	0	0	1

Dirección de Gestión Ambiental

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
	duos de mano de Cylpen Global."								
1.1.1.17.553 Informes de cumplimientos Ambientales (ICA) actualizados	"1.1.1.17.553.1 Suministrar a compañía contratada para la ejecución de estudios Ambientales." "1.1.1.17.553.2 Gestionar pagos al Ministerio de Medio Ambiente de permisos Ambientales."	Dirección de Gestión Ambiental	1,500,184.29	Seguimiento y control del cumplimiento y efectividad de las licencias Ambientales.	Informes Fotos	0	6	6	6
4.3.1.4.2 Estudios de Impacto Ambiental.	"4.3.1.4.2.1 Hacer licitación de la empresa consultora." "4.3.1.4.2.2 Contratar compañía para la ejecución de estudios." "4.3.1.4.2.3 Suministrar información de las plantas de tratamiento."	Dirección de Gestión Ambiental	75,000.00	Dar cumplimiento al marco normativo Ambiental.	Informes y Fotos	0	0	0	1
4.3.1.6.2 Proyecto de Eficiencia energética implementado.	"4.3.1.6.2.1 Recopilación de información." "4.3.1.6.2.2 Levantamiento de las áreas." "4.3.1.6.2.3 Elaboración de Plan de ahorro."	Dirección de Gestión Ambiental	2,000,000.00	Impacto en el ahorro y consumo de energía.	Informes	1	1	1	1

Dirección de Revisión y Análisis

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
1.1.1.17.332 Auditorías Realizadas	"1.1.1.17.332.1 Informes de Auditoría"	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Ejecutar pruebas sustantivas, de cumplimiento y de control	Informes de Evidencia	5	5	5	5
1.1.1.17.333 Programas de Auditorías Realizados	"1.1.1.17.333.1 Programas de Auditoría"	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Realizar Programas de Auditoría	Documento de Word de Programa de Auditoría	4	5	5	4
1.1.1.17.335 Matriz de Seguimiento a Planes de Acción elaboradas	"1.1.1.17.335.1 Segregar los hallazgos por área"	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Elaborar Planes de Acción de la Matriz de Seguimiento	Documento de Excel	1	1	1	1
1.1.1.17.336 Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	"1.1.1.17.336.1 Digital presupuesto."	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Realizar y Ejecutar Presupuesto de la Dirección	Presupuesto, correos	0	0	1	0
1.1.1.17.341 Acuerdos de Desempeño elaborados	"1.1.1.17.341.1 Preparar acuerdos de desempeño."	Dirección de Revisión y Análisis	1,747.65	Realizar Acuerdos de Desempeño	Reporte de Acuerdos	0	0	0	11
1.1.1.17.342 Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados.	"1.1.1.17.342.1 Gestionar aprobación del informe."	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Logros alcanzados de la Memoria Anual de Actividades	Informes y reportes	0	0	0	1
1.1.1.17.349 Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	"1.1.1.17.349.1 Preparar matriz del POA. "	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Ejecutar Plan Operativo Anual de la Dirección	Plan Operativo Anual	0	0	0	1
1.1.1.17.573 Materiales de oficina requeridos por Dirección Revisión y Análisis	"1.1.1.17.573.1 Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DRA"	Dirección de Revisión y Análisis	270,657.44	Materiales y suministros de oficina adquiridos	Requerimientos y despachos de al-	25	25	25	25

Dirección de Revisión y Análisis

Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por trimestre			
						1	2	3	4
lisis adquiridos					macén				
1.1.1.17.574 Activos fijos requeridos por la Dirección Revisión y Análisis adquiridos	"1.1.1.17.574.1 Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad de la DRA"	Dirección de Revisión y Análisis	246,039.60	Activos Fijos requeridos por Dirección Revisión y Análisis adquiridos	Activos fijos instalados en la DRA	25	25	25	25
6.1.1.1.12 Matrices de Riesgo Realizadas	"6.1.1.1.12.1 Levantar los riesgos asociados al proceso auditado"	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Realizar Matrices de Riesgo	Documento de Excel	4	5	5	4
6.1.1.1.13 Plan anual de auditoría aprobado por la Comisión de Auditoría.	"6.1.1.1.13.1 Presentar la propuesta del Plan Anual de Auditoría a la Comisión de Auditoría"	Dirección de Revisión y Análisis	219,812.50	Aprobación del Plan de Auditoría	Documento de Plan de Auditoría firmado por los miembros	0	0	0	1
6.1.1.1.14 Actas de Minutas de Sesiones de Comisión de Auditoría preparadas	"6.1.1.1.14.1 Agendar reuniones de la Comisión de Auditoría"	Dirección de Revisión y Análisis	-	Realizar Actas de Minutas de Sesiones de Comisión	Actas de Minuta de Reunión	1	1	1	1
6.1.1.1.19 Implementado software de auditoría y control interno	"6.1.1.1.19.1 Prepara la ficha técnica y solicitar compra"	Dirección de Revisión y Análisis	-	Software implementado	Uso del software	0	0	0	1