

PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
APROBACIÓN	
FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	
MARCO ESTRATÉGICO	
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024	
RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024	
PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LAS DIRECCIONES DE CORAASAN	
DIRECCIÓN GENERAL.....	2
DIRECCIÓN REVISION Y ANÁLISIS.....	13
DIRECCIÓN ACUEDUCTO	15
DIRECCIÓN ACUEDUCTOS RURALES.....	23
DIRECCIÓN CONTROL DE PERDIDA	28
DIRECCIÓN AGUAS RESIDUALES	37
DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	50
DIRECCIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	56
DIRECCIÓN INGENIERIA.....	64
DIRECCIÓN COMERCIAL.....	70
DIRECCIÓN FINANCIERA	91
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	102
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS.....	108

DIRECCIÓN DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN.....	115
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA.....	128

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 (CO-RAASAN), 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 2024 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 2024. 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 2024 contiene 538 productos y 1,178 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 2024 de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago

Propone



Lic. Ana Eridania Ortega Filpo
Directora de Planificación y Desarrollo



Aprueba



Ing. Andrés Burgos López
Director General



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

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 2024

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 2024 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 2024, 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 2024 y montaje definitivo del Plan Operativo Anual 2025 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 2024

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.	28	84
2	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.	10	13
3	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	49	62
4	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.	9	19
5	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.	34	73
6	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.	38	79
7	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.	24	65
8	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.	30	68
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.	33	66
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	199
11	Dirección Financiera	Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión financiera de la CORAASAN.	40	102
12	Dirección Administrativa	Establecer los lineamientos de las actividades concernientes a la gestión administrativa y logística de la CORAASAN.	36	49
13	Dirección Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de las necesidades de los empleados de la CORAASAN.	34	57
14	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.	61	118
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.	39	124
Totales			538	1178

Dirección General										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
1	Actividades Programadas de la Dirección General	Actividades Navideñas Ejecutadas.	Dirección General	RD\$25,450,000.00	Cantidad de Actividades realizadas de la DG	Documentos y fotografías de evidencias.	1	1	1	1
		Aniversario de la CORAASAN Programado.								
		Asistencia Social Implementada.								
		CORAASAN en tu Comunidad Programado.								
2	Acuerdos de Desempeño elaborados	Preparar acuerdos de desempeño.	Dirección General	-	Cantidad de Acuerdos de Desempeños ejecutados	Reporte del Sistema de Gestión de RRHH	100	0	0	0
		Realizar Evaluación de Desempeño.								
		Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo.								
3	Aprobaciones y acuerdos arribados por el Consejo Directores Ejecutados.	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	0	50%	0	50%
		Elaborar acta del Consejo.								

Dirección General										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		Elaborar certificación para firma del Director								
4	Ejecución Presupuestaria de la institución realizada	Coordinar con los dptos. Presupuesto y contabilidad la preparación de la información. Coordinar con TIC la metodología para remitirlo al consejo. Recolectar la información y remitirla al Consejo	Dirección General	-		Informes de ejecución presupuestaria	0	1	0	1
5	Materiales de Oficina y Activos fijos requeridas por la DG adquiridos	Adquirir los Activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la DG Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DG Otros gastos de Nómina.	Dirección General	RD\$2,636,396.51	Sin Indicadores					
6	Memoria anual de actividades y	Generar reportes para preparación	Depto. Jurídico	RD\$50,000.00	Sin Indicadores	Informes y Reportes	0	0	0	1

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
	logros alcanzados elaborados	de informes								
		Gestionar aprobación del informe.								
		Remitir informe aprobado								
7	Presupuesto de la Dirección realizado y entregado	Digital presupuesto. Levantar las necesidades en el tiempo establecido Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.	Dirección General	-	Número de Informes de la memoria anual elaborados.	scanner documento del presupuesto	0	0	1	0
8	Sistema de Gobierno Corporativo implementado	Aprobación del Sistema de Gobierno Corporativo. Reuniones con consultores. Reuniones con diferentes direcciones. Revisión del borrador por parte del consejo	Dirección General	RD\$2,000,000.00	Cantidad de Presupuesto Ejecutado	Fotos de reuniones, minutas, listados de asistencia	0	25%	25%	50%

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
9	Solicitudes de exoneraciones de las mercancías requeridas por la institución realizadas a tiempo	Dar prioridad a las solicitudes de exoneraciones y remitirlas donde corresponda	Dirección General	RD\$8,000.00	Porcentaje de avance del sistema de gobierno corporativo		25%	25%	25%	25%
10	Materiales de oficina y activos fijos del Departamento Jurídico	Adquirir activos fijos del Depto.	Depto. Jurídico	RD\$1,352,121.74	Sin Indicadores					
		Materiales del Depto. de Jurídico								
		Otros gastos de nómina								
11	Redacción de Documentos legales.	Identificar los requerimientos para elaborar cada documento legal.	Depto. Jurídico		Porcentaje de contratos suscritos y aprobados por la Contraloría General.	Reporte de la certificación de los contratos.	25%	25%	25%	25%
		Redactar y legalizar cada documentación legal que requieran.								
12	Representación legal de la institución en los procesos llevados a los Tribunales.	Analizar los casos y alistar los expedientes.	Depto. Jurídico	RD\$16,870,465.00	Cantidad de expedientes de los diferentes casos.	Cantidad de expedientes avanzados.				
		Asistir a las audiencias hasta concluir el proceso.								
		Diligenciar los procesos y recopilar las								
							1	1	1	1

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		pruebas necesarias. Gastos Judiciales. Servicios Jurídicos.								
13	Títulos de propiedades registradas a nombre de la Institución	Identificar propiedades a titular. Iniciar proceso en tribunales. Iniciar proceso en tribunales Levantamiento topográfico del terreno Levantamiento topográfico del terreno. Obtención de sentencia Obtención de títulos	Depto. Jurídico	RD\$ 1,000,000.00	Porcentaje de propiedades a titular.	Certificados de Títulos.	5%	5%	5%	5%
14	TRE contratos implementados (Trámites Regulares Estructurados)	Cargar al Sistema de la Contraloría General de la República, cada contrato y las documentaciones requeridas de soporte.	Depto. Jurídico	-	Porcentaje de contratos TRE registrados en el sistema de la Contraloría.	Reporte de los contratos cargados en el sistema de la Contraloría General.	100 %	100 %	100 %	100%

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		Registrar contratos, adendas y equilibrios económicos								
15	Actividades y trabajos en todos los medios y administradas las redes sociales.	Dar respuesta a los usuarios en las redes sociales. Publicar en los diferentes medios sociales actividades y trabajos. Recibir informaciones sobre los trabajos y actividades a publicar a tiempo por parte del área que requiere.	Depto. Comunicaciones	-	Porcentaje de trabajos y/o actividades publicados.	Capturas de mensajes de Whatsapp o correos, publicaciones en redes sociales y capturas de conversaciones con los usuarios.	100 %	100 %	100 %	100%
16	Eventos Organizados	Documentación requerida por parte del proveedor y cierre. Realización del evento. Recibir solicitud por parte del área requirente.	Depto. Comunicaciones	-	Porcentaje de eventos realizados por trimestre	Correos o comunicaciones físicas, fotos, facturas, cotizaciones.	100 %	100 %	100 %	100%

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		Solicitar los alquileres y demás requerimientos para el montaje.								
17	Implementación del portal institucional mejorado.	Colocación de diseños nuevos en el portal con el soporte de TI y acceso a la información. Realización de diseños para mejorar la imagen visual del portal institucional.	Depto. Comunicaciones	-	Mejoras implementadas / mejoras sugeridas *100%	Captura de pantalla antes y después de las mejoras.	0	40%	0	0
18	Informar sobre la falta de servicio por averías y cierres.	Publicación de averías y cierres en los medios sociales. Recibir informaciones de cierres o averías a tiempo.	Depto. Comunicaciones	-	Cantidad de averías y cierres publicados.	Captura de mensajes o correos sobre averías y cierres y publicaciones en medios sociales.	100 %	100 %	100 %	100%
19	Manual de Identidad Corporativa Implementado.	Convocatoria a áreas involucradas para presentación del Manual de Identidad Corporativa.	Depto. Comunicaciones	RD\$400,000.00	Porcentaje de implementación Manual de Identidad Corporativa	Uso de logo, uniformes, diseños en redes sociales, volantes, banners, factura, entre otros.	0	40%	50%	60%

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		Diagramación e impresión del Manual de Identidad Corporativa. Implementación del Manual de Identidad en los recursos visuales de la institución.								
20	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el departamento de Comunicaciones adquiridos	Otros gastos necesarios para la operatividad del departamento de Comunicaciones	Depto. Comunicaciones	RD\$14,667,693.80	Sin Indicadores					
21	Medios sociales monitoreados	Enviar información institucional a los diferentes medios. Reporte de los medios digitales. Solicitar las evidencias de las publicaciones a los diferentes medios.	Depto. Comunicaciones		Porcentaje de noticias monitoreadas		100 %	100 %	100 %	100%
22	Plan de Comunicación Estratégica Implementado	Aumentar el número de seguidores en Instagram.	Depto. Comunicaciones	-	Cantidad de actividades ejecutadas del plan de	Informes, documentos, fotos.	0	33%	33%	33%

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		Gestionar la identificación de las plantas físicas o infraestructura de CORAASAN que se usen los mismos colores y se rediseñen los letreros. Gestionar un uniforme para el personal, establecido por tipo de área y exigencias de la misma.			comunicación					
23	Reestructuración del Departamento de Comunicaciones implementada	Gestionar a través de la Dirección Administrativa el seguimiento a la Reestructuración. Seguimiento en el Depto. de Compras y Contrataciones.	Depto. Comunicaciones	-	Departamento Reestructurado	Fotos antes y después, presupuesto ejecutado,	0	1	1	1
24	Canalización de Solicitudes de Acceso a la Información Realizadas	El departamento correspondiente debe devolver la información solicitada a nuestra oficina.	Acceso a la Información Pública		Cantidad de Solicitudes Canalizadas de Acceso a la Información Pública	Informes	1	1	1	1

Dirección General										
No .	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
		Remitir la información al ciudadano cuando el departamento correspondiente envíe la información solicitada.								
		Enviarlas a la D.G para aprobación.								
		Recibir solicitudes.								
		Remitir la solicitud al departamento correspondiente, cuando ya esté aprobado.								
25	Informe de Ejecución del Plan de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo Realizado		Acceso a la Información Pública		Cantidades de Solicitudes Canalizadas en Acceso a la Información	Informes	25	15	10	10

Dirección General										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por Trimestre			
							1	2	3	4
26	Materiales de Oficina y Activos Fijos Requeridos por la OAI	Adquirir los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) Necesarios para la Operatividad de la OAI.	Acceso a la Información Pública	RD\$1,042,429.42	Sin Indicadores					
		Adquirir Suministros de Oficina Necesarios para OAI.								
		Otros Gastos de Nómina.								
27	Portales Web Actualizados	Recibir las informaciones.	Acceso a la Información Pública		Cantidad de Portales Web Actualizados	Correos Electrónicos	85%	85%	85%	85%
		Subir las informaciones a los portales web.								
28	Quejas Canalizadas a través del 311 Realizadas	Recibir queja	Acceso a la Información Pública		Cantidad de Quejas Canalizadas a través del 311	Informes	1	1	1	1
		Canalizar con el departamento correspondiente la solución a la queja								
		Al momento de resolver la queja, cerrarla en el 311								

Dirección Revisión y Análisis										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Actas de Minutas de Sesiones de Comisión de Auditoría preparadas	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
2	Acuerdos de Desempeño elaborados	Preparar acuerdos de desempeño.	Dirección de Revisión y Análisis		Porcentaje de Acuerdos de Desempeño de los colaboradores de la dirección	Reporte de Acuerdos	0	0	0	11
3	Auditorías realizadas	Aplicar cuestionario al área auditada	Dirección de Revisión y Análisis		Cantidad de auditorías realizadas	Informes, matrices de riesgo, programa de auditoría, cuestionario aplicado y carta de inicio	4	4	4	4
		Entregar informe de auditoría								
		Realizar el programa de auditoría por el área								
		Realizar matriz de riesgo								
4	Implementado software de auditoría y control interno	Porcentaje implementado de software de Auditoría	Dirección de Revisión y Análisis	RD\$518,245.91	Software implementado	Fotos de la implementaciones, reuniones con el suplidor,	25	25	25	25
5	Materiales de Oficina requeridos por la Dirección Revisión y Análisis Adquiridos	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la DRA	Dirección de Revisión y Análisis	RD\$1,008,268.86	Sin Indicadores					

Dirección Revisión y Análisis										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
6	Matriz de seguimiento a Planes de Acción elaboradas	Segregar los hallazgos por área	Dirección de Revisión y Análisis		Matriz de Seguimiento a Planes de Acción elaboradas	Documentos	1	1	1	1
7	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados.	Gestionar aprobación del informe.	Dirección de Revisión y Análisis		Cantidad de logros alcanzados de la Memoria Anual de Actividades	Informes y reportes	0	0	0	1
8	Plan anual de auditoría aprobado por la Comisión de Auditoría	Presentar la propuesta del Plan Anual de Auditoría a la Comisión de Auditoría	Dirección de Revisión y Análisis		Aprobación del Plan de Auditoría	Documento de Plan de Auditoría firmado por los miembros	0	0	0	1
9	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Preparar matriz del POA	Dirección de Revisión y Análisis		Cantidad de informe entregado del Plan Operativo Anual de la Dirección	Plan Operativo Anual	0	0	0	1
10	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Digitar presupuesto.	Dirección de Revisión y Análisis		Realizar y Ejecutar Presupuesto de la Dirección	Presupuesto, correos	0	0	1	0

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdos de desempeño elaborados	Acuerdos de desempeño elaborados	Dirección de Acueductos		Acuerdos de desempeño elaborados	Sistema de evaluación de personal	100%	0	0	0
2	Memoria anual elaborada	Realizar memoria	Dirección de Acueductos		Elaborar memoria	Documento	0	0	0	1
3	Oficina equipada	Oficina equipada	Dirección de Acueductos	RD\$4,576,600	oficina equipada	AS400	20	20	10	10
4	Plan Operativo Anual 2024 y Presupuesto de la dirección realizado	Plan Operativo Anual 2024 y Presupuesto de la dirección realizado	Dirección de Acueductos		Plan Operativo Anual 2024 y Presupuesto de la dirección realizado	AS400 y Syplans	0	0	0	1
5	Políticas y procedimientos creados y actualizados y aprobados	Políticas y procedimientos creados y actualizados y aprobados	Dirección de Acueductos		Políticas y procedimientos creados y actualizados y aprobados	Correo y/o documento	1	1	1	1
6	Continuidad en la Captación Agua Cruda	Adquirir Los equipos de operación y Tele medición Necesarios para garantizar la operación Continua de la Planta	Depto. Producción de Agua Potable	RD\$4,924,400	Porcentaje de M3 de Agua Captada	Informe Volúmenes de Agua Captado Mensualmente	100%	100 %	100 %	100%
7	Depto. Producción reestructurado	Gestión de Aprobación	Depto. Producción de Agua Potable		Organigrama Reestructurado	Correos de seguimiento	0	0	0	5
8	Garantizada la Calidad del Agua Producida	Adquisición de Sustancias Químicas	Depto. Producción de Agua Potable	RD\$74,880,000	Promedio de los parámetros de calidad	Informe SGA	1	1	1	1
9	Garantizada la continuidad del	Cantidad Bombas Adquiridas	Depto. Producción de		Cantidad de horas de operación	Informe con Reporte de horas de operación	1	1	1	1

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	servicio de agua potable a la población	Mantenimiento Equipos de Bombeo Mantenimiento Preventivo Bombas	Agua Potable		(planta y toma)	(planta y toma)				
10	Implementado el SGA	Monitoreado la implementación del SGA Uso de tabletas para digitar información	Depto. Producción de Agua Potable		Porcentaje de data registrada	Informes con tablero de registro de medición SGA	100%	200 %	300 %	400%
11	Implementado el SGA	Monitoreado la implementación del SGA Uso de tabletas para digitar información	Depto. Producción de Agua Potable		Porcentaje de seguimiento a la medición a los parámetros de calidad	Reportes de SGA	100%	100 %	100 %	100%
12	Materiales de oficina , materiales diversos , y activos fijos requeridos por Dpto. Producción A.P. adquiridos	Adquirir los materiales de oficina y diversos presupuestados por el Departamento Producción Agua Potable	Depto. Producción de Agua Potable	RD\$1,592,787.63	Cantidad de materiales de oficina/activos fijos	Solicitudes de materiales de oficina/activos fijos, formulario de recepción	1	1	1	1
13	Residentes de los sectores bajo jurisdicción de CORAASAN con distribución de agua potable a través de la Red Pública	Garantizar la operatividad de las plantas	Depto. Producción de Agua Potable		M3 de agua distribuida	Informes				
14	Calidad del agua PTAP y Red de Distribución AP monitoreada	Fiscalizar monitoreo calidad del agua de Plantas de Tratamiento y Red de Distribución	Depto. Laboratorio de Agua Potable	RD\$2,054,000	Índice de Potabilidad Plantas de Tratamiento.	Informe Monitoreo Plantas de Tratamiento (FOR-GAP-13).	95%	95%	95%	95%

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		AP.								
15	Calidad del agua PTAP y Red de Distribución AP monitoreada	Fiscalizar monitoreo calidad del agua de Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP.	Depto. Laboratorio de Agua Potable		Porcentaje análisis Físicoquímico y Microbiológico	Formulario Informe Monitoreo Plantas de Tratamiento y Red de Distribución FOR-GAP-13/ FOR-GAP-11	25%	25%	25%	25%
16	Calidad del agua PTAP y Red de Distribución AP monitoreada	Fiscalizar monitoreo calidad del agua de Plantas de Tratamiento y Red de Distribución AP.	Depto. Laboratorio de Agua Potable		Porcentaje de cumplimiento en la programación y realización del muestreo.	Formulario Informe monitoreo Plantas de Tratamiento (FOR-GAP-13) y Red de Distribución (FOR-GAP-11)	25%	25%	25%	25%
17	Ensayos de laboratorio AP acreditado	Hacer solicitud de consultoría. Realizar actividades de acompañamiento al consultor.	Depto. Laboratorio de Agua Potable		Porcentaje de avance de los ensayos acreditados	Documentos, fotos, informes de avance	25%	25%	25%	25%
18	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Lab. AP adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta, y equipo) necesarios para la operatividad del Lab. AP. Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Lab. AP. Otros gastos del departamento Lab. AP.	Depto. Laboratorio de Agua Potable	RD\$2,071,649.72	Cantidad de materiales de oficina y activos fijos	Recepción de salida de materiales por parte de almacén	25	25	25	25

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
19	Puntos de muestreo levantados y ampliados	Programar y levantar los puntos de muestreo de la Red de Distribución Lab. AP	Depto. Laboratorio de Agua Potable		Cantidad de puntos de muestreo creados	QGIS 3.16 puntos georreferenciados.	0	4	4	0
20	Servicios Análisis Físicoquímico y Microbiológico clientes externos	Cumplimiento Solicitud servicios análisis clientes externos.	Depto. Laboratorio de Agua Potable	RD\$79,326.28	Porcentaje de análisis ejecutados	Solicitud de servicio y reporte de resultados de las solicitudes	100%	100%	100%	100%
21	Sistema de Gestión de Calidad Laboratorio AP implementado	Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados en el Lab.	Depto. Laboratorio de Agua Potable	RD\$1,590,700	Auditoría Interna y Externa realizadas	Informes Auditorías	0	1	1	1
22	Sistema de Gestión de Calidad Laboratorio AP implementado	Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados en el Lab.	Depto. Laboratorio de Agua Potable		Cantidad de cumplimiento lista de chequeo validación de proceso	Formulario lista de chequeo validación de proceso	1	0	1	0
23	Sistema de Gestión de Calidad Laboratorio AP implementado	Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos implementados en el Lab.	Depto. Laboratorio de Agua Potable		Cantidad de equipos calibrados	Certificados de Calibración	0	0	29	0
24	Aumento de la continuidad del servicio de agua potable a la población	Eficientica los programas de regulación y distribución de AP. Reparación de equipos de bombeo (Reforzadoras).	Depto. Operación de Redes Agua Potable	RD\$933,944	Informe del Programa de regulación	Reporte del programa del SGA	1	1	1	1
25	Materiales de oficina	Adquirir activos fijos del	Depto. Operación	RD\$60,576	Sin Indicadores					

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	y activos fijos del Departamento Operación Redes AP	Depto.	de Redes Agua Potable							
26	Solución falta de suministro por baja presión	Coordinar Realización de empalmes. Elaboración de Empalme.	Depto. Operación de Redes Agua Potable	RD\$4,657,194	Creación de Empalme	Informes	1	1	1	1
27	Solución reportes falta de suministro por obstrucción	Inspección de la zona afectada y determinación de posible puntos de obstrucción.	Depto. Operación de Redes Agua Potable	RD\$7,987,134	Cantidad de Reporte	Informes mensuales	1	1	1	1
28	Sistema geográfico del depto. Catastro de redes actualizado.	Dar seguimiento a la aprobación de la Reestructuración de la División de Catastro de Redes AP. Realizar el levantamiento de 300 nodos. Realizar el levantamiento y digitalizaciones 15 km de tuberías.	División Catastro de Redes Agua Potable		Cantidad de nodos levantados	Informe GIS.	0	100	0	200
29	Sistema geográfico del depto. Catastro de redes actualizado.	Dar seguimiento a la aprobación de la Reestructuración de la División de Catastro de Redes AP.	División Catastro de Redes Agua Potable		Longitud de Tuberías Levantadas y Digitalizadas (km)	Informes GIS	0	0	10	5
30	Mantenimiento Correctivo	Averías en las redes de Agua Potable.	Depto. Mantenimiento	RD\$6,301,183	Porcentaje de averías realizadas.	Informe Trimestral de Reparaciones de	85%	85%	85%	85%

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
			de Redes Agua Potable			Averías en Redes de Agua Potable				
31	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por Mantenimiento de Redes	Solicitud de materiales y activos fijos.	Depto. Mantenimiento de Redes Agua Potable	RD\$79,576	Sin Indicadores					
32	Adquisición de Materiales	Adquisición de Materiales para Div Mantenimiento Eléctrico.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$3,480,000	Sin Indicadores					
33	Adquisición de Materiales	Adquisición de Materiales para Div Taller Industrial.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$5,310,000	Sin Indicadores					
34	Adquisición de Materiales y Equipos de Trabajo	Adquisición de Maquinaria Y Equipos de Trabajo Div Mantenimiento Preventivo Adquisición de Materiales Div Mantenimiento Preventivo.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$1,570,000	Sin Indicadores					
35	Mantenimiento eléctrico en las estaciones	Levantamiento del estado de la iluminación, Reparación de motores y bomba.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$1,339,800	Cantidad de informes a entregar	cierre de solicitudes e Informe con los mantenimientos	100	100	100	100
36	Materiales de Oficina y Activos Fijos	Materiales de Oficina y otros gastos.	Depto. Mantenimiento	RD\$ 55,076	Sin Indicadores					

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
			Electromecánico de Agua Potable							
37	Reparaciones corregidas	Adquisición de materiales.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$1,339,800	Informe de reparaciones corregidas	Informe de reparaciones que contendrá capturas de pantallas del aplicativo MPP	100	100	100	100
38	Resultado operativo para objetivo estratégico 1.1	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable		Cantidad de mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Software de mantenimiento preventivo, ordenes realizadas en el programa MPP	100%	100 %	100 %	100%
39	Solicitud de Equipos de Trabajo	Solicitud de Equipos de Trabajo Div Mantenimiento Mecánico.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$11,300,000	Sin Indicadores					
40	Solicitud de Materiales	Solicitud de Materiales de Trabajo Div Mantenimiento Mecánico.	Depto. Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable	RD\$3,700,000	Sin Indicadores					
41	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el DPTO Automatización e inst. adquiridos	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del DPTO Automatización e inst.	Depto. Automatización e Instrumentación	RD\$1,054,776	Sin Indicadores					
42	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos de las plantas	Aplicar el software de mantenimientos preventivos y correctivos.	Depto. Automatización e Instrumentación	RD\$327,500	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos de las plantas	MPP	80	80	80	80

Dirección Acueducto										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
43	Materiales de Oficina y Activos Fijos	Materiales de Oficina y gastos.	Depto. Operación y Mantenimiento de Redes Zonas Periféricas de Agua Potable	RD\$58,191	Sin Indicadores					
44	Reparación de Avería en todas las zonas periféricas del sistema de acueducto	Realizar inspección del Reporte asignado en cada zona periférica. Reparación de Avería según las zonas periféricas afectadas. Revisión de Reporte en el SRS, para asignarlo a cada zona periférica.	Depto. Operación y Mantenimiento de Redes Zonas Periféricas de Agua Potable	RD\$8,657,084.92	Reparación de Avería en todas las zonas periféricas del sistema de acueducto	Reportes y evidencias (Imágenes)	1	1	1	1
45	Solución a reportes de solicitudes o detección de obstrucciones en las líneas	Revisión y reparación en líneas obstruidas	Depto. Operación y Mantenimiento de Redes Zonas Periféricas de Agua Potable	RD\$377,166	Cantidad de informes entregados	Informes realizados semanalmente	12	12	12	12
46	Solución reportes de solicitudes de empalmes a la red	Realización de empalmes e instalaciones de válvulas.	Depto. Operación y Mantenimiento de Redes Zonas Periféricas de Agua Potable	RD\$377,166	Solución reportes de solicitudes de empalmes a la red	Reportes y evidencias (Imágenes)	1	1	1	1
47	Camiones cisterna monitoreados	Compra de GPS.	Sección de Agua del Cambio	RD\$100,000	Camiones cisternas monitoreados	Fotos	0	5	0	0
48	Camiones cisterna monitoreados	Compra de GPS.	Sección de Agua del Cambio		Ficha técnica de GPS	Ficha técnica	1	0	0	0
49	Distribuidos los camiones cisterna	Camiones distribuidos.	Sección de Agua del Cambio		Distribución de camiones cisterna	as400	90	90	90	90

Dirección Acueductos Rurales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdos de desempeño elaborados.	<p>Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos.</p> <p>Supervisión de entrega de cronograma de trabajo a cada empleado, para conocimiento de las metas y deberes a cumplir.</p>	Dirección de Acueductos Rurales		Formularios realizados.	Formularios realizados.	124	0	0	0
2	<p>Materiales de oficina y activos fijos requeridos por Acueductos Rurales adquiridos.</p>	<p>Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la dirección de acueductos rurales.</p> <p>Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la dirección de</p>	Dirección de Acueductos Rurales	RD\$12,994,593.77	Sin Indicadores					

Dirección Acueductos Rurales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		acueductos rurales.								
3	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados.	Generar reportes de las periféricas para preparación de informes. Remitir informe aprobado.	Dirección de Acueductos Rurales		Logros alcanzados de la dirección de acueductos rurales.	Informe anual.	0	0	0	1
4	Plan Operativo Anual Acueductos Rurales preparado y ejecutado.	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA. Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección. Preparar matriz del POA Acueductos Rurales.	Dirección de Acueductos Rurales		No. de productos ejecutados.	Productos publicados	25	50	75	100

Dirección Acueductos Rurales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
5	Presupuesto anual de la Dirección de Acueductos Rurales y sus dependencias realizado y ejecutado.	Entrega de cada dependencia para revisión. Evaluar las necesidades de todos los materiales en el tiempo correspondiente. Inclusión de todos los equipos y materiales necesarios en el presupuesto.	Dirección de Acueductos Rurales		Presupuesto general de acueductos rurales.	Monto ejecutado	2,000,000	6,000,000	17,000,000	4,000,000
6	Programación de la ejecución presupuestaria en los acueductos rurales.	Cumplimiento del PACC trimestral de todos los materiales prioritarios para el mantenimiento de plantas, redes y tanques.	Dirección de Acueductos Rurales		Porcentaje de ejecución presupuestario	Ejecución presupuestaria	10%	45%	85%	100%
7	Asistencia técnica a los acueductos comunitarios del Plan Sierra, APEDI	Elaborar propuestas de mejoras solicitadas por las instituciones colaboradoras.	Departamento de Asistencia Técnica de Acueductos Rurales	RD\$12,444.80	Cantidad de asistencia a los acueductos comunitarios del PLAN	Informes con imágenes de mejoras	1	1	1	1

Dirección Acueductos Rurales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	e ILAC Realizada.	Planificar acciones de mejoras en conjunto con las diferentes Asocars que manejan pequeños sistemas de acueductos. Supervisión de acciones de mejoras en conjunto con instituciones colaboradoras para la correcta instalación de los sistemas de acueductos comunitarios solicitados.			SIERRA, APEDI e ILAC.					
8	Asistencia técnica para los componentes que dependen del sistema del acueducto de	Mejoramiento del sistema de redes de distribución que componen el sistema de acueducto de Pedro García.	Departamento de Asistencia Técnica de Acueductos Rurales	RD\$9,663.96	Cantidad de informes entregados.	Informes con imágenes desglosadas	1	1	1	1

Dirección Acueductos Rurales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	Pedro García.	Mejoramiento de obra de toma y planta de tratamiento de Pedro García para aumento de calidad de tratado.								
9	Asistencia técnica para soluciones de solicitudes de comunidades en busca nuevas redes instaladas y acueductos.	Plantear propuestas de mejoras para garantizar una mayor distribución de agua de las comunidades solicitadas.	Departamento de Asistencia Técnica de Acueductos Rurales	RD\$4,891.24	Cantidad de informes sobre solicitudes.	Informes	1	1	1	1

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdo de Desempeño Elaborado	Elaborar los acuerdos de desempeño de la dirección Control de Pérdidas.	Dirección de Control de Pérdidas		Porcentaje de acuerdos de desempeños elaborados	Formularios de acuerdos procesados	100%	0	0	0
2	Campaña Publicitaria Recuperación Usuarios Clandestinos Gestionada	Gestionar campaña publicitaria recuperación usuarios clandestinos.	Dirección de Control de Pérdidas		Solicitud gestión campaña publicitaria elaborada	Comunicación remitida	1	0	0	0
3	Memoria Anual	Realizar memoria anual de la dirección Control de Pérdidas.	Dirección de Control de Pérdidas		Informe de la memoria anual de las actividades y logros elaborado	Informe de la Memoria Anual Realizado	0	0	0	1
4	Planificación y Ejecución Presupuestaria de la Dirección Realizado	Adquirir los suministros de oficinas necesarios para la operatividad de la dirección.	Dirección de Control de Pérdidas	RD\$2,556,447.59	Porcentaje Realizado Planificación y Ejecución Presupuestaria de la dirección	Iseries, solicitudes, fichas técnicas	25%	25%	25%	25%
		Contratar los servicios necesarios para la operatividad de la dirección.								
		Otros gastos de nómina requerida por la dirección.								
5	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Planificar y ejecutar plan operativo anual.	Dirección de Control de Pérdidas		Cantidad de información del plan operativo anual de la dirección ejecutado	Información registrada SYPLAN	0	0	1	0
6	Plan Reducción de Pérdidas Elaborado	Elaborar plan de reducción de pérdidas.	Dirección de Control de Pérdidas		Plan de Reducción de Pérdidas Sistema de Agua Potable	Plan de Reducción de Pérdidas Realizado	0	0	1	0
7	Presupuesto de la Dirección Control de Pérdidas Realizado	Realizar el presupuesto de la dirección.	Dirección de Control de Pérdidas		Presupuesto realizado	iseries	0	0	1	0

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
8	Propuesta de Modernización en los Procesos, Análisis Hidráulico, Comercial y Datos Estadísticos de los departamentos	Realizar Propuesta Modernización en los Procesos, Análisis Hidráulico, Comercial y Datos Estadísticos.	Dirección de Control de Pérdidas	RD\$1,822,118.80	Documento Propuesta Modernización en los Procesos, Análisis Hidráulicos, Comercial y Datos Estadísticos	Documentación Propuesta Elaborada	0	0	1	0
9	Reestructuración Organograma Dirección Control de Pérdidas	Perfiles de ocupaciones del puesto estructurada.	Dirección de Control de Pérdidas		Reestructurado el organigrama de la Dirección de Control de Pérdidas.	Formulario descriptivo del puesto, organigrama.	0	0	1	0
10	Gestionar el Buen Funcionamiento del Sistema de Medición en Línea Caudal y Presión Realizado	Informe de funcionamiento del sistema de medición en línea.	Depto. Control de Dotación	RD\$800,000.00	Cantidad de informes de seguimiento del sistema de medición en línea realizado	Informes entregados	1	1	1	1
		Monitoreo del Sistema de Medición Caudal y Presión.								
		Rehabilitación de puntos de medición de caudal y presión.								
11	Gestión de la Medición Captación y Producción Realizada	Adquisición de macro medidores.	Depto. Control de Dotación	RD\$1,589,254.69	Cantidad de plantas de Agua Potable con caudal de captación y producción medidas	fotos de la instalación, fichas técnicas y solicitudes	0	0	1	1
		Fabricación de piezas e instalación de medidores.								
		Solicitud de diseño y construcción de registro								
12	Instalaciones de Macro medidores en Micro sectores del Macro sector Autopista Duarte Realizado	Adquisición de materiales.	Depto. Control de Dotación	RD\$371,485.84	Cantidad de macro medidores instalados	Fotos de instalaciones, correos de solicitud, correos de seguimiento	0	0	6	6
		Instalación de los macro medidores.								
		Seguimiento a la construcción de los registros.								
		Solicitud de construcción de registro a ingeniería.								

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
13	Medición Consumo Propio Agua Potable Realizado	Instalación de Medidores.	Depto. Control de Dotación		Volumen de agua empelada en las operaciones internas medidas	Informes entregados	0	0	1	1
14	Planificación y Ejecución Presupuestaria del Departamento Realizado	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento Control de Dotación.	Depto. Control de Dotación	RD\$969,052.68	Porcentaje de materiales y activos fijos requeridos para el Departamento Control de Dotación	Materiales y activos fijos adquiridos	25%	25%	25%	25%
		Contratar los servicios necesarios para la operatividad del departamento Control de Dotación.								
		Otros Gastos del Departamento Control de Dotación.								
15	Proyecto de tele medición de los procesos de captación, producción y distribución implementado.	Instalación de datalogger.	Depto. Control de Dotación	RD\$387,500.00	Cantidad de dataloggers instalados	Cantidades instaladas	0	0	6	6
16	Detección Fugas Realizada	Adquirir equipos para la división Detección de Fugas.	División Detección de Fugas	RD\$1,304,768.19	Cantidad de detecciones de fugas realizadas	Informe realizado	1	1	1	1
		Emitir informe detección de fugas.								
		Planificación brigada de detección de fugas.								
		Reportar ubicación fuga.								
17	Monitoreo de corrección de fugas	Verificar el estatus de los reportes de las fugas.	División Detección de Fugas		Cantidad de comunicaciones emitidas a las áreas	Comunicación	1	1	1	1

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
					involucradas					
18	Planificación y Ejecución Presupuestaria del Departamento Realizado	Adquirir los suministros necesarios para la operatividad de la división.	División Detección de Fugas	RD\$389,000.00	Porcentaje de materiales y activos fijos requeridos	Materiales y activos fijos adquiridos	25%	25%	25%	25%
19	Análisis Comercial del Proyecto CORAASAN Para La Calle Realizado	Realizar análisis de resultados y sostenibilidad.	Depto. Balance de Agua		Cantidad de comunicaciones para el seguimiento al proyecto CORAASAN "PA LA CALLE" realizado	Comunicaciones enviadas a la Dirección Comercial	1	1	1	1
20	Análisis comerciales realizados	Analizar el estatus de los usuarios con la data AS400 y el programa GIS para cuantificar las pérdidas comerciales o aparentes.	Depto. Balance de Agua		Cantidad de análisis comerciales realizados	Cantidad de análisis realizados	0	1	0	1
		Evaluar los análisis de la data obtenida por macro sectores y micro sectores para fines de propuestas para la reducción de las pérdidas comerciales o aparentes								
		Generar y analizar las informaciones suministradas por el programa GIS y la data AS400 por macro sectores cada mes.								
		Recopilar las lecturas de los								

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		macro y micro medidores del departamento Control de Dotación.								
21	Análisis de Captación y Producción de Agua Potable Realizado	<p>Digitar los datos de producción y captación de agua en datos abiertos del AS400.</p> <p>Procesar los datos de producción de las plantas y pozos pertenecientes a la CORAASAN.</p>	Depto. Balance de Agua		Cantidad de datos para el cálculo de la producción de agua potable	Tablero con los datos de producción y captación	1	1	1	1
22	Balace de agua no contabilizada (ANC) de los Sistema de Abastecimiento de Agua Potable Realizado	<p>Digitar el balance de ANC por periodos según formato estandarizado de la IWA.</p> <p>Digitar los datos de producción y fugas en el AS400 para la generación de la data comercial.</p> <p>Obtener los datos (cantidad y volumen) de fugas visibles y no visibles detectadas cada mes por el sistema SRS</p> <p>Recibir y verificar los datos de producción.</p>	Depto. Balance de Agua		Cantidad de Balances de agua no contabilizada (ANC) realizados	Balances realizados	3	3	3	3
23	Balace de agua no contabilizada de macro sectores medidos de la zona central realizado	<p>Digitar el balance de ANC por periodos según formato estandarizado de la IWA</p> <p>Digitar los datos de producción y fugas en el AS400 para la generación de la data comercial</p>	Depto. Balance de Agua		Cantidad de balances de agua no contabilizada (ANC) de los macro sectores medidos en la zona central realizado	Balances realizados	3	3	3	3

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Obtener los datos (cantidad y volumen) de fugas visibles y no visibles detectadas mensualmente								
24	Balace de agua no facturada (ANF) de los Sistema de Abastecimiento de Agua Potable Realizado	Digitar el balance de ANF por periodos. Digitar los datos de producción y fugas en el AS400 para la generación de la data comercial. Obtener los datos (Cantidad y volumen) de fugas visibles y no visibles detectadas mensualmente en el sistema SRS	Depto. Balance de Agua		Cantidad de Balances de agua no facturada (ANF) realizados	Balances entregados	1	1	1	1
25	Balace de agua no facturada (ANF) de macro sectores medidos de la zona central realizado	Digitar el balance de ANF por periodos. Digitar los datos de producción y fugas en el AS400 para la generación de la data comercial. Obtener los datos (cantidad y volumen) de fugas visibles y no visibles detectadas mensualmente.	Depto. Balance de Agua		Cantidad de balances de agua no facturada (ANF) de los macro sectores medidos en la zona central realizado	Balances entregados	1	1	1	1
26	Macro sectores analizados	Analizar los macro sectores (estatus social /cantidad de clandestinos/suministro del servicio de agua)	Depto. Balance de Agua		Cantidad de macro sectores analizados	Cantidad de informes/ Macro sectores analizados	1	1	1	1

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
27	Planificación y Ejecución Presupuestaria del Departamento Realizado	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad del departamento	Depto. Balance de Agua	RD\$368,588.18	Porcentaje de materiales y activos fijos requeridos por el Departamento Balance de Agua	Materiales y activos fijos adquiridos	25%	25%	25%	25%
28	Macro sector de la Autopista Duarte gestionado y conformado	Gestionar la Definición de los Usuarios que pertenecen al Macro sector Autopista Duarte	Depto. Operaciones Territoriales		Conformación Macro sector Gestionado	Comunicaciones	1	0	0	0
		Gestionar la Instalación de los Medidores de Presión en Macro sector Autopista Duarte								
		Gestionar la Instalación de los Micro medidores a Usuarios Macro sector Autopista Duarte								
		Gestionar la realización del cierre hidráulico del macro sector de la Autopista Duarte								
29	Micro sectores Macro sector Autopista Duarte Gestionados y Conformados	Gestionar el Cierre Hidráulico de los Micro sectores que conforman Macro sector Autopista Duarte.	Depto. Operaciones Territoriales		Cantidad de micro sectores gestionados y conformados Macro sector Autopista Duarte	Comunicaciones , Fotos, Correos, Planos	0	4	6	2
		Gestionar la Instalación de Medidores de Caudal y Presión en Micro sectores.								

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
30	Planificación y Ejecución Presupuestaria del Departamento Realizado	Gestionar Otros Gastos de Nómina Requeridos por el Dpto. de Operaciones Territoriales.	Depto. Operaciones Territoriales	RD\$505,305.00	Porcentaje de materiales de oficina, servicios, inversiones y otros gastos de nómina requeridos por el Departamento Operaciones Territoriales adquiridos	Cantidades recibidas y procesadas por Departamento Suministro	15%	30%	35%	20%
31	Capacitación Personal Departamento Usuarios Clandestinos Realizado	Capacitar personal del departamento Clandestino.	Depto. de Usuarios Clandestinos		Cantidad de capacitación	Fotos, certificación de los talleres realizado	0	1	1	1
32	Planificación y Ejecución Presupuestaria del Departamento Realizado	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento Usuarios Clandestinos.	Depto. de Usuarios Clandestinos	RD\$533,827.01	Porcentaje de materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Departamento Usuarios Clandestinos	Materiales y activos fijos adquiridos	25%	25%	25%	25%
		Contratar los servicios necesarios para la operatividad del Departamento Usuarios Clandestinos.								
		Otros Gastos de Nómina Requerido por el Departamento.								
33	Regulación de los Usuarios Clandestino Gestionado	Actualizar el Sistema de Gestión Operacional de Casos de Usuarios (SGOCU) de los cortes y visitas realizadas.	Depto. de Usuarios Clandestinos	RD\$849,520.00	Cantidad contrato regularizado por la gestión del departamento Usuarios Clandestinos	Contrato Formalizado	300	300	300	300
		Adquirir herramienta para la personal brigada.								
		Elaborar plan de acción para la captación de usuarios clandestino.								

Dirección de Control de Pérdidas										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Monitorear el rendimiento por brigada. Monitorear formalización de los contratos. Planificar y generar los trabajos de las brigadas de captación y corte continuo de los usuarios clandestinos. Revisión y análisis de información Levantada.								
34	Uniforme para el personal del departamento Usuarios Clandestino adquirido	Solicitar compra uniforme departamento Usuarios Clandestinos	Depto. de Usuarios Clandestinos	RD\$126,000.00	Cantidad de solicitudes	Ficha Técnicas	0	1	0	0

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdos de desempeño	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la Dirección de Aguas Residuales, en la preparación de los acuerdos de desempeño.	Dirección de Aguas Residuales		Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondiente al personal de la Dirección de Aguas Residuales	Reportes de acuerdos	100	0	0	0
		Preparar acuerdos de desempeño.								
		Recibir cronogramas de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.								
2	Diagnóstico e identificación de proyectos requeridos para mejorar la cobertura de tratamiento y recolección de aguas residuales, realizado	Identificar necesidades en infraestructura de aguas residuales.	Dirección de Aguas Residuales		Porcentaje de proyectos identificados para mejorar cobertura de tratamiento y recolección de aguas residuales, realizado	Documentos, imágenes, reuniones	0	25	0	25
		Participar en la estructuración de proyectos requeridos.								
		Planificar requerimientos con las diferentes áreas internas y entidades externas involucradas.								
		Seguimiento para la ejecución.								

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
3	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección de Aguas Residuales, adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección de Aguas Residuales.	Dirección de Aguas Residuales	RD\$1,050,317.14	Sin Indicadores					
		Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección de Aguas Residuales.								
		Otros gastos de la Dirección de Aguas Residuales.								
4	Memoria anual de actividades y logros alcanzados, elaborado	Generar reportes para preparación de informes.	Dirección de Aguas Residuales		Elaboración de la memoria anual de actividades y logros alcanzados	Memoria anual institucional	0	0	0	1
		Gestionar aprobación del informe.								
		Remitir informe aprobado.								
5	Plan Operativo Anual de la Dirección de Aguas Residuales, ejecutado	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA	Dirección de Aguas Residuales		Elaboración del plan Operativo Anual de la Dirección de Aguas Residuales	Documento entregado	0	0	0	1
		Participar en la planificación del POA para incluir pautas de mejoras a cada sección, de la mano con la Dirección de Planificación y								

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Desarrollo.								
		Preparar matriz del POA.								
6	Políticas y procedimientos creados/actualizados de la Dirección de Aguas Residuales	Elaborar documentos. Identificar necesidades de documentación Solicitar acompañamiento de desarrollo institucional. Digitalizar presupuesto.	Dirección de Aguas Residuales		Cantidad de nuevas políticas y procedimientos creados / actualizados (Dirección Aguas Residuales)	Documentos aprobados	2	2	3	3
7	Presupuesto de la Dirección, realizado y ejecutado	Levantar las necesidades en el tiempo establecido. Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente. Actualizar propietarios /representantes de establecimientos sobre su carga contaminante excedente.	Dirección de Aguas Residuales		Elaboración del presupuesto de la Dirección de Aguas Residuales	Presupuesto	0	0	0	1
8	Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (PROCODESI),	Dar seguimiento con la Dirección Comercial sobre solicitud para lograr medición efectiva a establecimientos del PROCODESI	Dirección de Aguas Residuales		Porcentaje de fortalecimiento del Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado	Reportes generados, resultados de monitoreo de laboratorio, informes, correos.	0	5	3	2

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	fortalecido	Incorporar al programa nuevos establecimientos identificados. Analizar establecimientos en PROCODESI para actualización de estatus (normal, por promedio, en cumplimiento con la norma, casos especiales).			Sanitario (PROCODESI)					
9	Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (PROCODESI), fortalecido	Atender las solicitudes del sector industrial y empresarial ante los requerimientos de manejo sostenible por efluentes. Identificar nuevos establecimientos con carga contaminante en exceso. Presentar datos requeridos acorde con las estadísticas institucionales de tratamiento de aguas residuales y control de calidad de vertidos.	Dirección de Aguas Residuales		Porcentaje de fortalecimiento del Programa Control de Descargas Industriales al Alcantarillado Sanitario (PROCODESI)	Reportes generados, resultados de monitoreo de laboratorio, informes, correos.	0	5	3	2

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
10	Residentes bajo la jurisdicción de la CORAASAN con aguas residuales tratadas y vertidas al medio ambiente, conforme a los parámetros establecidos por las normas	Gestionar datos estadísticos de producción, control de pérdidas, clientes comerciales entre otros,	Dirección de Aguas Residuales		Volúmenes de aguas residuales tratadas y vertidas anualmente en las zonas de cobertura de la CORAASAN es tratadas, conforme a los parámetros establecidos por las normas	Reportes trimestrales	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
11	Residentes bajo la jurisdicción de la CORAASAN con servicio de recolección de agua residual a través de la red de alcantarillado	Velar por cumplimiento de los procedimientos establecidos en Lab A.R y las normas vigentes.	Dirección de Aguas Residuales		Volumen de aguas residuales recolectadas a través del alcantarillado sanitario existente en las zonas de cobertura.	Reportes trimestrales	20,661,200	20,661,200	20,661,200	20,661,200
12	Acciones establecidas por el sistema de gestión de calidad norma ISO9001-2015 cumplida	Velar por cumplimiento de los procedimientos establecidos en Lab A.R y las normas vigentes.	Depto. Laboratorio A.R.		Cantidad de informes de auditoría internas y externa	Informes auditorias interna FOR-SGS-17 e informe auditoria externa	0	25	50	25
13	Acciones establecidas por el sistema de gestión de calidad norma ISO9001-2015 cumplida	Velar por cumplimiento de los procedimientos establecidos en Lab A.R y las normas vigentes.	Depto. Laboratorio A.R.		Porcentaje de cumplimiento lista de chequeo validación de proceso	Informe Formulario lista de chequeo validación de proceso FOR-LAB-06	50%	0	50%	0

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
14	Acciones establecidas por el sistema de gestión de calidad norma ISO9001-2015 cumplida	Elaboración de plan de acreditación.	Depto. Laboratorio A.R.		Porcentaje equipos calibrados	Certificados de calibración	0	0	100%	0
15	Ensayos de laboratorio Acreditados	Adquirir los activos fijos propiedad, planta y equipo necesarios para la operatividad del Lab A.P.	Depto. Laboratorio A.R.		porcentaje de avance de los ensayos acreditados	Documento, fotos , informes de avances	25%	25%	25%	25 %
16	Materiales de Oficinas y activos fijos por el la A.R adquiridos	Adquirir los suministros de oficinas necesarias para la operatividad del Lab A.R	Depto. Laboratorio A.R.		Sin Indicadores					
		Otros gastos del departamento Lab A.P								
		Cumplimiento monitoreo control de calidad plantas de tratamientos Aguas Residuales								
17	Monitoreo control de calidad plantas de tratamientos Aguas Residuales	Fiscalizar el programa control de descargas inadecuadas(PROCODESI)	Depto. Laboratorio A.R.	RD\$795,347.60	porcentaje eficacia de solidos suspendidos DQO y DBO	Formulario mensual de tratamiento de laboratorio planta de tratamiento A.R FOR -GAR 12	25%	25%	25%	25 %
18	Monitoreo control de descargas inadecuadas realizados	Cumplimientos solicitud servicios de análisis clientes externos	Depto. Laboratorio A.R.	RD\$400,000.00	Porcentaje de industria monitoreada	Informe resumen mensual PROCODESI y formulario cadena de custodia clientes externos FOR- GAR -03	25%	25%	25%	25 %

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
19	Servicios análisis fisicoquímico y microbiológico cliente externo lab A.R	Elaborar cronogramas mensuales de actividades.	Depto. Laboratorio A.R.	RD\$600,000.00	Porcentaje de análisis ejecutados según la solicitud de servicios	Solicitud de servicios y reporte de resultados de las solicitudes	25%	25%	25%	25%
20	Cronogramas de trabajo, preparado.	Adquirir los Activos fijos (Propiedad, Planta y equipos), necesarios para la operatividad del DTAR	Depto. Tratamiento A.R.		Planificación de las actividades operativas mensuales a realizar.	Documento conteniendo cronogramas de actividades.	3	3	3	3
21	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el DTAR, adquiridos.	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del DTAR.	Depto. Tratamiento A.R.	RD\$9,540,650.19	Sin Indicadores					
		Otros gastos del DTAR.								
		Adquirir e instalar un (1) cepillo para la rejilla fina automatizada nro. 2 en PTAR Rafey								
22	Mejoramiento de los procesos de pre tratamiento, ejecutado.	Adquirir e instalar una (1) rejilla fina automatizada, PTAR Tamboril.	Depto. Tratamiento A.R.		Nivel de funcionamiento de equipos de pre tratamiento de las PTARs Rafey y Tamboril	Informe de instalación e imágenes.	0	0	90	93
		Adquirir una (1) bomba sumergible, unidad de desarenado PTAR Rafey.								
		Realizar solicitud para la rehabilitación del circuito de cámaras de seguridad de la PTAR								

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Rafey.								
23	Niveles de seguridad requeridos en las instalaciones bajo su dependencia, actualizados.	Preparar informe mensual sobre el estado de funcionamiento de equipos en las PTARs.	Depto. Tratamiento A.R.		Solicitud de compra de servicio para la rehabilitación del sistema de cámaras de seguridad.	Búsqueda en el sistema de compras ISeries 400	0	1	0	0
24	Niveles requeridos de operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento, actualizados	Adquirir 200 difusores de discos para PTARs Rafey, Cienfuegos y Tamboril.	Depto. Tratamiento A.R.		Nivel de funcionamiento de los equipos en las plantas.	Conteo de equipos.	81	1	1	1
25	Optimización de los sistemas de aireación extendida, implementado	Adquirir 6 sopladores para PTAR RAFEY.	Depto. Tratamiento A.R.		Cantidad de sopladores instalados	Informe de instalación y fotos, informes del seguimiento al proceso de compras	0	0	0	6
		Instalación y mantenimiento de 100 difusores de discos para PTARs Cienfuegos.								
		Instalar seis (6) sopladores en los tanques de procesos biológicos de la PTARs Rafey.								

Dirección Aguas Residuales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
26	Rehabilitación de filtros banda, realizado.	Adquirir e instalar un (1) medidor de caudal automatizado en PTAR Cienfuegos.	Depto. Tratamiento A.R.		Nivel de funcionamiento de filtros de la unidad de deshidratación de lodos, PTAR Rafey	Informe de instalación e imágenes.	0	0	2	3
27	Sistema de automatización en las PTARs, rehabilitado.	Adquirir e instalar un (1) medidor en línea para el tanque de proceso no. 2 de PTAR Rafey.	Depto. Tratamiento A.R.		Nivel de funcionamiento de los equipos de automatización.	Informes e imágenes de instalación y ordenes de compras	0	0	1	2
		Adquirir e instalar un PLC para el panel de control X1 en PTAR Rafey.								
		Adquirir Consultoría externa especializada para el equipamiento automatizado de la unidad de desinfección, PTAR Rafey.								
28	Unidades de desinfección de las PTARs, rehabilitadas.	Asignar los reportes a las brigadas.	Depto. Tratamiento A.R.		Informe levantamiento de equipos necesarios para la rehabilitación de área desinfección de la PTAR Rafey.	Documento recibido.	0	0	1	0
29	Atención a los reportes generados por la población y áreas	Hacer el diagnóstico e identificar tramos a sustituir en el alcantarillado sanitario	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	\$ 8,200,000.00	Atención a los reportes generados por la población y áreas	Documentos e imágenes	35	30	25	20

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	de su dependencia, coordinados	Retroalimentar y transferir los casos. Tener el control de los casos abiertos y de las fechas con las cuales se está trabajando. Identificar áreas faltantes por levantar o convalidar en el alcantarillado sanitario.			de su dependencia, coordinados					
30	Catastro de Redes Aguas Residuales, preparado.	Organizar y digitalizar la información levantada en campo. Proceder a levantar en campo la información requerida. Realizar el control de calidad o validar la información digitalizada para su utilización. Hacer el diagnóstico e identificar tramos a sustituir en el alcantarillado sanitario.	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	RD\$1,200,000.00	Catastro redes A. R.	Informes, Documentos	2	2	2	2
31	Gestión de sustitución de tramos prioritarios con contratistas a través de la	Solicitar al departamento de ingeniería la sustitución de los tramos identificados.	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.		Número de descargas a cauces naturales o pluviales	Capa de catastro de redes A. R.	5	5	5	5

Dirección Aguas Residuales										
No	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	Dirección de ingeniería, ejecutados	Identificar puntos que requieran reparaciones o sustituciones de tramos.								
32	Mejora de los componentes del alcantarillado sanitario existente	Realizar los trabajos de mejoras en el alcantarillado sanitario. Solicitar y dar seguimiento a compra de materiales. Cotizar materiales y hacer solicitud en sistema.	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	RD\$13,885,678.80	Numero de reportes entrantes	Cantidad de reportes entrantes mensualmente	950	925	900	875
33	Tuberías para la sustitución de las redes del alcantarillado sanitario que presenten mal funcionamiento, adquiridas	Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo 2024.	Dpto. Operación y Mantenimiento de A.R.	RD\$8,100,000.00	Cantidad de tuberías de alcantarillado sanitario	Visual	300	300	300	300
34	Mantenimiento preventivo de equipos a Plantas de Tratamiento (PTARs) y Estaciones de Bombeo (EBARs), realizado.	Adquirir los suministros de oficina y activos necesarios para la operatividad diaria del Departamento.	Depto. Electromecánico A.R.	RD\$1,260,050.54	Nivel de funcionamiento equipos en las plantas	Cronograma mantenimiento preventivo electromecánico	25	25	25	25

Dirección Aguas Residuales										
No .	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
35	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Depto. Mant. Electromecánico A.R, adquiridos.	Otros gastos del Departamento Mantenimiento Electromecánico A.R. Realizar evaluaciones y recomendaciones para mejoras de los sistemas de Aguas Residuales.	Depto. Electromecánico A.R.	RD\$241,563.46	Sin Indicadores					
36	Planes de mejoras de los sistemas de aguas residuales y recopilación de informaciones en procura de la preservación del medio ambiente, actualizados.	Recibir solicitudes de trabajo de las diferentes áreas que componen la Dirección de Aguas Residuales y dar respuesta.	Depto. Electromecánico A.R.		Estudio de campo en los sistemas de Aguas Residuales.	Informe emitido	0	0	1	0
37	Reportes de averías eléctricas y mecánicas, generados por las diferentes áreas de aguas residuales, actualizadas.	Adquisición de materiales para ejecutar las solicitudes de trabajo de las diferentes áreas que componen la Dirección de Aguas Residuales.	Depto. Electromecánico A.R.	RD\$200,000.00	Cantidad de reportes de las solicitudes de trabajos preventivos/correctivos	Reportes mensuales de trabajos diarios.	90	90	90	90

Dirección Aguas Residuales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
38	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, ejecutados.		Depto. Electromecánico A.R.	RD\$200,000.00	Cantidad de informes de las solicitudes de trabajos de soldadura	Informes mensuales de trabajos diarios	90	90	90	90

Dirección Gestión Ambiental										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdo desempeño elaborado	Dar seguimiento todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño. Preparar acuerdos de desempeño Recibir cronograma de trabajo por parte de la dirección de planificación y desarrollo.	Dirección de Gestión Ambiental		Cantidad de reporte realizado	fotos y reportes	0	0	0	50
2	informes de cumplimientos ambientales (ICA)actualizada	Gestionar pago al Ministerio de Medio Ambientales. Suministrar a compañía contratada para la ejecución de estudios ambientales.	Dirección de Gestión Ambiental	RD\$2,440,000.00	Cantidad de informes cumplimientos Ambientales (ICA).	fotos / informe	0	0	0	3
3	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado	Generar informe para preparación de informe. Gestionar aprobación del informe. Participar en la planificación con la dirección de planificación y desarrollo para incluir pauta de mejora de cada sección. Remitir informe aprobado.	Dirección de Gestión Ambiental		Cantidad de informes realizado	fotos / informe	0	0	0	1
4	Plan operativo anual de la dirección	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descrita del POA. Preparar matriz del POA.	Dirección de Gestión Ambiental		Plan operativo anual elaborado	fotos / informe	0	0	0	1
5	Política ambienteles de las institución	Dar seguimiento a la recogida de basura.	Dirección de Gestión	RD\$1,174,560.00	Cantidad de documento aprobado	foto /informe	0	0	0	1

Dirección Gestión Ambiental										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	actualizada	Realizar inclusión de encargado al equipo de compra y contrataciones.	Ambiental							
		Realizar inclusión de encargados de talleres para levantamiento de los residuos peligroso.								
6	Políticas ambientales de la institución actualizado	Realizar inclusión de encargado, equipo de compras y contrataciones.	Dirección de Gestión Ambiental	RD\$200,000.00	Cantidad de documentos aprobado	fotos/ informe	0	0	0	1
		Realizar reuniones con los encargados de talleres para levantamiento de los residuos peligrosos.								
7	Políticas y procedimiento creado, actualizado de la dirección	Definir plan de documentación de manuales, política y procedimientos, formulario etc.	Dirección de Gestión Ambiental		Cantidad de documento aprobado	Fotos/ informe	0	0	0	3
		Identificar necesidades de documentación.								
		Solicitar acompañamiento desarrollo institucional.								
8	Política transversal de sostenibilidad ambiental implementada	Impulsar los procesos de compras verdes.	Dirección de Gestión Ambiental		Cantidad de actividades realizadas de las políticas transversales	Informe	1	1	1	0
		Incorporar y ejecutar el plan de acción de reducción de huella de carbono.								
		Realizar el autodiagnóstico de huella de carbono.								

Dirección Gestión Ambiental										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Realizar el plan de acción de reducción de huella de carbono.								
		Realizar plan de acción para reducción de emisiones.								
9	Presupuesto de la dirección realizado y ejecutado	Digitar presupuesto.	Dirección de Gestión Ambiental		Cantidad de informe de presupuesto realizado	fotos/informe	0	4	0	0
		Levantar las necesidades en el tiempo establecido.								
		Revisar presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.								
10	Proyecto de Eficiencia Energética implementado	Dar seguimiento al plan de eficiencia energética.	Dirección de Gestión Ambiental	RD\$1,000,000.00	Cantidad de informes de seguimiento del Banco Mundial	Informes, documentos, fotos de los avances de los proyectos	1	1	1	1
11	Horas ambientales a realizar por estudiante	Llenado de fundas y preparado de sustrato.	Depto. Gestión de Cuencas	RD\$45,000.00	Cantidad de estudiantes con horas realizadas	Fotos, formularios.	0	70	0	0
		Repique de plantas.								
		Visitas a viveros.								
12	Limpieza y reforestación cuenca Yaque del Norte y afluentes realizados	Excavación de hoyos y siembra de plantas.	Depto. Gestión de Cuencas	RD\$180,000.00	Cantidad de reforestaciones realizadas	Fotos	2	2	0	2
		Realizar limpieza del área.								
		Ubicar el lugar de la siembra.								
13	Mantenimiento a las plantaciones forestales	Control de malezas.	Depto. Gestión de Cuencas	RD\$30,000.00	Mantenimiento de plantaciones forestales	Fotos	0	2	2	0
		Monitoreo de control de plagas y enfermedades.								
		Realización de coronas.								

Dirección Gestión Ambiental										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Visitar el lugar de las plantaciones establecidas.								
14	Recolección de Semillas y Plantas nativas y endémicas	Recolección de plántulas diferentes especies de la flora nativa y endémica 10. Recolección de semillas diferentes especies. Visitar las áreas de producción de semillas.	Depto. Gestión de Cuencas	RD\$10,000.00	Recolección de semillas y plantas nativas y endémicas	fotos	2	2	2	2
15	Saneamiento Cuenca Hidrográfica Yaqué del Norte y sus afluentes	Reducción de los desechos sólidos del río.	Depto. Gestión de Cuencas	RD\$145,611.50	Saneamiento de Cuenca Hidrográfica del Río Yaqué del Norte y sus afluentes	fotos	0	0	2	0
16	Labores del personal, coordinados	Hacer limpieza, poda y administración. Realizar reporte de periféricas intervenida. Seguimiento a la poda y limpieza de planta y periférica que han sido intervenida	Depto. Ornato	RD\$703,834.00	Cantidad de reporte de las labores del personal	fotos/ reportes	15	15	15	15
17	Plan de trabajo de Ornato y Jardinería cumplimiento	Distribuir brigada al área donde se realizara el trabajo.	Depto. Ornato	RD\$150,000.00	Cantidad de reportes de los trabajos realizados	fotografía, informe	15	15	15	15
18	Campamento Cultura del Agua	Levantamiento de participantes. Presupuestar Campamento. Realizar actividades de campo para participantes.	Depto. Cultura del Agua		Campamento Cultura del Agua	FOTOS	0	0	1	0
19	Foros educativos realizados	Confirmar asistencia de los maestros.	Depto. Cultura del Agua	RD\$300,000.00	Porcentaje de avance del foro educativo	Fotos, correos, informes,	14%	58%	14%	14%

Dirección Gestión Ambiental										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Convocatoria a los maestros. Coordinar con los expositores los temas a exponer. Determinar con el Ministerio la fecha en que se realizará el foro. Determinar el lugar donde se realizará el foro. Realizar el foro educativo. Seleccionar temas a tratar para el foro.				formularios.				
20	Materiales de Oficina y Activos	Adquisición de Materiales de Oficina y otros gastos.	Depto. Cultura del Agua	RD\$387,752.00	Sin Indicadores					
21	Plan de charlas ejecutado	Canalizar centros educativos. Formularios de participación. Recorridos Plantas de Tratamiento.	Depto. Cultura del Agua		Plan de charlas	Fotos	20	15	15	10
22	Sala Virtual	Creación del canal.	Depto. Cultura del Agua		Sala Virtual	Imágenes de la elaboración, visitas y suscriptores del canal	50	20	15	15
23	Estudios de Impacto Ambientales	Contratar compañía para la ejecución de estudios. Hacer licitación de la empresa consultora. Suministrar información de las plantas de tratamiento.	Depto. Adecuación Ambiental	RD\$97,299.00	Estudio de impacto ambiental	Informe/ Fotos	0	0	1	2

Dirección Gestión Ambiental										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
24	Proyecto de eficiencia energética implementado	Realización de proyecto foto voltaico, planta tratamiento de agua residuales.	Depto. Adecuación Ambiental		Impacto generado en el ahorro y consumo energético	Fotos / informe	0	0	0	1

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	11 EBAR construidas y/o rehabilitadas (SNIP 14928)	Concluir construcción EBAR C/10, Urb. Ríos de Gurabo.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$50,305,092.43	Cantidad de EBAR construidas y/o rehabilitadas	Fotografías, cubicaciones	0	1	2	2
		Concluir construcción EBAR C/Prolongación Buena Vista, Villa Verde.								
		Concluir la construcción de la EBAR Los Álamos.								
		Concluir la construcción de la EBAR Villa Magisterial, Don Pedro.								
		Concluir la rehabilitación de la EBAR Urb. Emporium Dorado.								
2	12 Estaciones de bombeo rehabilitadas (SNIP 14665, 14952)	Concluir la rehabilitación de la EBAP Toma de Pastor.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$152,258,825.00	Cantidad de Estaciones de Bombeo rehabilitadas	Cubicaciones, fotografías	0	0	1	2
		Concluir Rehabilitación EBAP Cerro Alto.								
		Concluir Rehabilitación EBAP Los Cerritos.								
3	58.10 km de redes recolectoras instaladas (SNIP 14664, 14928, 14929)	Concluir construcción Colector Aguas Residuales Villa María – Enlace Norte Etapa II	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$234,459,867.81	Kilómetros de redes colectoras instalados	Cubicaciones	0	0	4.68	14.03
		Concluir Construcción colector Calle Sergio Hernández, Cienfuegos								

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		(30 Caballeros).								
		Concluir construcción colector Carretera Luperón (Tramo C/11 - Av. Circunvalación Norte).								
		Concluir construcción colector Hoya del Caimito.								
		Concluir construcción colector La Piña, Ens. Enriquillo.								
		Concluir construcción colector Urb. La Rosaleda - Reparto Tavares Oeste.								
		Concluir la construcción del colector Av. Juan Pablo Duarte - Calle Maimón.								
		Construir colector Padre Las Casas (Parque Central - Padre Las Casas - Buena Vista).								
4	5 tanques de almacenamiento construidos (SNIP 14665)	Concluir la construcción del tanque de almacenamiento PTAP La Barranquita.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$45,807,299.05	Sin Indicadores					

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Concluir la construcción del tanque La Zurza.								
5	7 Tanques de almacenamiento rehabilitados (SNIP 14952)	Concluir la rehabilitación Tanque Tierra Alta. Concluir Rehabilitación Tanque La Trinitaria.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$22,323,477.08	Cantidad de tanques rehabilitados	Fotografías	0	1	0	1
6	8 humedales en las cuencas de los Arroyos Gurabo y Pontezuela construidos (SNIP 14928)	Concluir la construcción de 5 humedales artificiales.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$29,581,777.50	Cantidad de humedales entregados	Fotografías, cubicaciones,	0	0	0	5
7	Acuerdos de Desempeño elaborados	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño. Preparar acuerdos de desempeño. Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados	Acuerdos	100%	0	0	0
8	Informes de presupuesto y seguimiento de los proyectos en ejecución por la Dirección de Programas y Proyectos Especiales y la Dirección de Ingeniería entregados.	Actualizar información de proyectos mensualmente. Elaborar Informe de presupuesto trimestralmente. Elaborar Informe de seguimiento trimestralmente.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Cantidad de Documento entregado	Documento	1	1	1	1

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
9	Materiales y Activos Adquiridos	Comprar materiales y activos.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$1,025,026.21	Sin Indicadores					
10	Memoria anual preparada	Preparar memoria anual. Recopilar información con Encargados.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Cantidad Documento entregado	Memoria Anual	0	0	0	1
11	Plan Operativo Anual de la Dirección Preparado	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA. Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección. Preparar matriz del POA Programas y Proyectos Especiales.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Cantidad de Documento entregado	POA	0	0	1	0
12	Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I rehabilitada	Rehabilitar procesos de floculación, decantación, filtración PTAP 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%
13	Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I rehabilitada	Rehabilitar procesos de floculación, decantación, filtración	Dirección de Programas y Proyectos	RD\$69,725,463.08	Porcentaje de la PTAP rehabilitada	Fotografías, cubicaciones	0	0	0	100%

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		PTAP Noriega I.	Especiales							
14	Planta de tratamiento de Pedro García rehabilitada (SNIP 14423)	Concluir la realización de mejoras a la obra de captación Pedro García. Concluir la rehabilitación de los procesos de la PTAP Pedro García.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$28,081,875.00	Cantidad de procesos rehabilitados	Fotografías, cubicaciones	0	0	1	1
15	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc. Elaborar documentos. Identificar necesidades de documentación. Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Cantidad de nuevos documentos creados	Documento	0	0	0	1
16	Presupuesto de la Dirección realizado	Digital presupuesto. Levantar las necesidades en el tiempo establecido. Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Cantidad Documento entregado	Presupuesto	0	0	1	0
17	Sistema de abastecimiento de AP Puñal - La Penda	Construir EBAP. Construir redes de	Dirección de Programas y	RD\$251,966,000.00	Porcentaje de Sistema Construido	Fotografías, cubicaciones	0	0	0	90%

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	(SNIP 14952)	distribución desde Tanque hasta Puñal. Construir Tanque de Almacenamiento AP. Construir tubería de impulsión desde EBAP hasta Tanque.	Proyectos Especiales							
18	Sistema de abastecimiento de AP Villa Las Hortensias (SNIP 14952)	Construir EBAP. Construir tubería de impulsión desde EBAP directo a la red.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	RD\$14,512,388.44	Porcentaje de Sistema Construido	Fotografías, cubicaciones	0	0	0	100
19	Tabla de indicadores actualizadas.	Actualizar tabla trimestralmente	Dirección de Programas y Proyectos Especiales		Cantidad de Documento entregado	Documento	1	1	1	1
20	Contratación de la auditoría externa del Proyecto gestionado.	Contratación de la auditoría externa del Proyecto gestionado. Recibir y evaluar informe.	Depto. Ejecutor de Proyectos		Cantidad de Informes emitidos	Planos, Videos, Fotos, Informes.	0	0	0	1
21	Materiales y Activos Adquiridos	Comprar Materiales y Activos.	Depto. Ejecutor de Proyectos	RD\$1,713,716.39	Sin Indicadores					
22	Supervisión de obras ejecutada	Preparar informe trimestral de ejecución de obras.	Depto. Ejecutor de Proyectos		Cantidad de Informes de Ejecución de Obras	Planos, Fotos, Informes, videos.	1	1	1	1
23	Creación y mantenimiento de la base de precio unitario realizado.	Actualizar cada 3 meses. Entregar actualización cada 3 meses a	Depto. Estudios y Proyectos		Cantidad de Tabla de Precios Actualizados	Documento	1	1	1	1

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Encargado.								
24	Diseños de los diferentes sistemas de alcantarillado sanitario, agua potable, edificaciones programados y coordinados.	Entregar diseño terminado Evaluar y elaborar diseño Hacer levantamiento de áreas a intervenir	Depto. Estudios y Proyectos		Porcentaje de Diseños realizados	Diseños	100%	100%	100%	100%
25	Diseño y presupuesto del sistema cloacal municipio de Puñal. Atenc	Preparar diseño del sistema cloacal del municipio de Puñal. Preparar presupuesto del sistema cloacal del municipio de Puñal.	Depto. Estudios y Proyectos		Entrega del diseño y presupuesto del sistema cloacal del municipio de Puñal.	Planos, presupuesto	0	0	0	2
26	Diseño y presupuesto para la ampliación y acondicionamiento del acueducto municipal Villa González	Preparar el diseño para la ampliación y acondicionamiento del acueducto municipal Villa González. Preparar presupuesto para la ampliación y acondicionamiento del acueducto municipal Villa González.	Depto. Estudios y Proyectos		Entrega del diseño y presupuesto para la ampliación y acondicionamiento del acueducto municipal Villa González.	Planos, presupuesto	0	0	0	2
27	Materiales y Activos Adquiridos	Comprar Materiales y Activos.	Depto. Estudios y Proyectos	RD\$2,488,254.11	Sin Indicadores					
28	Presupuestos de los proyectos de agua potable, aguas residuales revisados	Elaborar presupuesto.	Depto. Estudios y Proyectos		Porcentaje y Presupuesto entregados	Presupuesto final	100%	100%	100%	100%

Dirección Programas y Proyectos Especiales										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	y coordinados.									
29	Materiales y Activos Adquiridos	Comprar Materiales y Activos.	Depto. Estructuración de Proyectos	RD\$1,150,689.84	Sin Indicadores					
30	Proyectos SNIP formulados y tramitados	Dar seguimiento a la consecución de códigos SNIP de los proyectos.	Depto. Estructuración de Proyectos		Cantidad de proyectos sometidos al SNIP	Código de Proyectos	0	2	2	0

Dirección Ingeniería										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdos de desempeño elaborados	Preparar acuerdos de desempeño. Recibir cronograma por parte de la DPD.	Dirección de Ingeniería		Porcentaje de avance de acuerdos de desempeño elaborados	Reporte de acuerdos entregado	0	0	0	100%
2	Materiales de oficina y activos fijos y servicios adquiridos	Adquirir materiales para la DI. Servicios contratados de la DI.	Dirección de Ingeniería	RD\$159,127.37	Sin Indicadores					
3	Memoria anual preparada	Generar reporte para preparación de informes. Gestionar la aprobación de informe. Remitir informe de aprobación.	Dirección de Ingeniería		Entrega del informe de la memoria anual de la dirección ejecutado	Documento entregado	25	25	25	0
4	Otros gastos de nómina	Arrendamiento de vehículo, combustible, etc.	Dirección de Ingeniería	RD\$1,091,930.13	Sin Indicadores					
5	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Dar seguimiento a las actividades del POA ejecutados. Participar en la Planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo. Preparar matriz del POA.	Dirección de Ingeniería		Entrega del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	No varianza	0	0	0	1
6	Presupuesto de la dirección realizado y ejecutado	Digitar presupuesto.	Dirección de Ingeniería		Porcentaje de avance del presupuesto de la dirección ejecutado	Documento entregado	30%	30%	30%	30%
7	Análisis de costos revisados	Realizar análisis de presupuestos de proyectos.	Depto. Diseño y Presupuesto		Porcentaje de análisis de costos realizados	Informe	100%	100%	100%	100%

Dirección Ingeniería										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Realizar cotizaciones de los proyectos.								
8	Diseño de proyectos institucionales	Darle salida al proyecto diseñado.	Depto. Diseño y Presupuesto		Porcentaje de proyectos institucionales	Levantamiento, diseños, dibujos y presupuestos	90%	90%	90%	90%
		Realizar el diseño.								
		Recepción de solicitud de diseño por parte de la juntas de vecinos y diferentes direcciones de CORAASAN.								
		Solicitud y recepción del dibujo.								
		Solicitud y recepción del presupuesto.								
9	Diseño de proyectos institucionales	Solicitud y recepción del levantamiento del terreno.	Depto. Diseño y Presupuesto		Porcentaje de proyectos institucionales	Levantamiento, diseños, dibujos y presupuestos	90%	90%	90%	90%
10	Diseños de proyectos particulares	Darle salida al proyecto diseñado.	Depto. Diseño y Presupuesto		Porcentaje de proyectos particulares	Levantamiento, diseños, dibujos y presupuestos.	90%	90%	90%	90%
		Realizar el diseño.								
		Recepción de solicitud de diseño por parte de Evaluación de Proyectos Particulares.								
		Solicitud y recepción del dibujo de los proyectos.								
		Solicitud y recepción del levantamiento del terreno.								

Dirección Ingeniería										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Solicitud y recepción del presupuesto.								
11	Evaluación de Proyectos Particulares Realizada	Analizar las informaciones recibidas. Realizar evaluación y presupuesto de los proyectos particulares. Recibir solicitudes de evaluación de proyecto.	Depto. Diseño y Presupuesto		porcentaje de proyectos realizados	Informe y reporte	90%	90%	90%	90%
12	Materiales activos fijos, servicios y otros gastos de nómina	Inversiones, obras hidráulicas y sanitarias. Materiales y activos fijos adquiridos. Otros gastos de nómina. Servicios de la división contratados.	Depto. Diseño y Presupuesto	RD\$11,858,597.91	Sin Indicadores					
13	Presupuestos de proyecto realizados	Análisis de costo. Presupuesto de obras realizados.	Depto. Diseño y Presupuesto		porcentaje de presupuesto de proyectos institucionales realizados	Informe de presupuestos institucionales realizados	100%	100%	100%	100%
14	Presupuestos de proyecto realizados	Solicitar cotizaciones.	Depto. Diseño y Presupuesto		porcentaje de presupuesto de proyectos institucionales realizados	Informe de presupuestos institucionales realizados	100%	100%	100%	100%
15	Presupuestos de proyecto realizados	Análisis de costo. Presupuesto de obras realizados.	Depto. Diseño y Presupuesto		porcentaje de presupuestos de proyectos particulares realizados	Informe con información de presupuestos particulares	100%	100%	100%	100%

Dirección Ingeniería										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
16	Presupuestos de proyecto realizados	Solicitar cotizaciones.	Depto. Diseño y Presupuesto		porcentaje de presupuestos de proyectos particulares realizados	Informe con información de presupuestos particulares	100%	100%	100%	100%
17	Materiales de oficina y activos fijos adquiridos por el departamento.	Adquirir activos fijos para la secc. Dibujos.	Sección de Dibujo		Sin Indicadores					
		Adquirir suministros de oficina para la operatividad de Secc. Dibujos.								
		Gastos por servicios de la Secc. Dibujos.								
		Otros gastos de nómina.								
18	Realización de dibujos y remodelaciones	Adquirir materiales para la sección de dibujo	Sección de Dibujo		Cantidad de proyectos realizados	Planos	10	10	10	10
		Materiales y servicios adquiridos por la sección de dibujo.								
19	Realización de dibujos y remodelaciones	Recepción y envío de dibujos de líneas de AP y AR	Sección de Dibujo		Cantidad de proyectos realizados	Planos	10	10	10	10
20	Levantamientos e informes catastrales	Investigación catastral.	Depto. Geodesia y Mensura		Cantidad de informes mensura	Informes, imágenes, planos y copias de títulos si aplica.	1	1	1	1
		Realizar expedientes de medida.								
		Realizar trabajos de campo.								
		Ubicación de inmuebles.								
21	Levantamientos e informes catastrales	Levantamientos de propiedades e inmuebles.	Depto. Geodesia y Mensura		Cantidad de informes mensura	Informes, imágenes, planos y copias de títulos si aplica.	1	1	1	1

Dirección Ingeniería										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
22	Levantamiento topográfico	Realizar cálculos y dibujos del levantamiento. Realizar Informe.	Depto. Geodesia y Mensura		Cantidad de levantamientos realizados	Planos del levantamiento, imágenes satelitales	20	20	20	20
23	Levantamiento topográfico	Realizar Levantamientos.	Depto. Geodesia y Mensura		Cantidad de levantamientos realizados	Planos del levantamiento, imágenes satelitales	20	20	20	20
24	Materiales, activos fijos, servicios y otros gastos de nómina	Materiales y activos fijos adquiridos.	Depto. Geodesia y Mensura	RD\$7,405,916.00	Sin Indicadores					
25	Levantamientos topográficos altimétricos (nivelación) realizados	Calcular las elevaciones de las libretas topográficas. Realizar planos físicos.	División de Topografía		Informe de levantamientos altimétricos (Nivelación)	Informes, planos y libreta de campo.	1	1	1	1
26	Levantamientos topográficos altimétricos (nivelación) realizados	Realizar levantamientos altimétricos.	División de Topografía	RD\$430,000.00	Informe de levantamientos altimétricos (Nivelación)	Informes, planos y libreta de campo.	1	1	1	1
27	Materiales ,activos fijos, servicios y otros gastos de nómina	Materiales y activos fijos adquiridos. Otros gastos de nómina. Servicios de la división contratados.	División de Topografía	RD\$430,013.00	Sin Indicadores					
28	Alimentación del sistema de información geográfico realizado	Filtrar y agregar datos de levantamientos As - Built al GIS. Levantamiento para el fondo cartográfico utilizado por CORAASAN, (manzanas RTK)	División GIS		Informe de levantamientos y procesamientos realizados	Informes con imagenes de los levantamientos	1	1	1	1

Dirección Ingeniería										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Levantamientos topográficos para los catastros.								
29	Materiales, activos fijos, servicios y otros gastos de nómina	Materiales y activos fijos adquiridos	División GIS	RD\$959,550.00	Sin Indicadores					
30	Informe del Estatus de los Proyectos en Ejecución		Depto. Fiscalización y Proyectos		Informe del Avance Físico de las Obras (Dpto. Fiscalización de Proyectos)	Cubicaciones Realizadas	1	1	1	1
31	Supervisión de Líneas de Proyectos Particulares		Depto. Fiscalización y Proyectos		Líneas de Proyectos Particulares Supervisados (Dpto. Fiscalización de Proyectos)	Informe con Plano de Obra, Fotos	2	2	1	1
32	Supervisión de los Proyectos Institucionales		Depto. Fiscalización y Proyectos		Informes de los Proyectos Supervisados (Dpto. Fiscalización de Proyectos)	Informes	1	5	5	4
33	Bacheos realizados	Ejecutar el Plan de Bacheo.	Depto. Bacheo y Señalización	RD\$60,000,000.00	Porcentaje de efectividad del bacheo	Fotos, formulario	50%	50%	50%	50%

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Abonos a cuenta de clientes atrasados autorizados	Monitoreo de los abonos autorizados por los Agentes de Servicio al Cliente.	Dirección Comercial		Abonos a cuentas autorizados por agentes de atención al cliente	Generación de reportes y documentos	15	17	20	25
		Remitir informe mensual.								
2	Acuerdos de desempeño elaborados	Dar seguimiento a todos las dependencias comerciales para la preparación de los acuerdos de desempeño.	Dirección Comercial		Acuerdo de desempeño elaborado	Reporte de acuerdos	100	100	100	100
		Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.								
3	Ampliación cobros mediante oficina móvil	Compra del camión.	Dirección Comercial	RD\$200,000.00	Cantidad de visitas realizadas mediante oficina móvil	Reporte	125	125	125	125
		Definir personal, materiales y metas de acuerdo a la zona seleccionada.								
		Definir visitas del camión.								
		Remitir informe mensual.								
4	Brigadas ubicadas mediante dispositivos móviles	Contemplar los equipos necesarios por área para incluir en el presupuesto.	Dirección Comercial	RD\$200,000.00	Brigadas ubicada con dispositivo móvil tanto para asignación de trabajo y ubicación de	Solicitud de compra	0	0	200	0
		Definir para final de año los equipos faltantes para inclusión en el próximo presupuesto de gastos.								

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Validar las tabletas para el GIS y gestionar la compra de las mismas.			la brigadas					
5	Cartera de clientes recuperada	Generar reportes de reintegro del cliente.	Dirección Comercial		Cantidad de clientes recuperados	Pago de la deuda e informe	0	0	0	1
		Identificar en el sistema los clientes por parte de la asistente de la Dirección Comercial.								
		Solicitar informe de clientes atrasados con deudas a partir de 6 meses de atrasos.								
6	Clientes actualizados	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.	Dirección Comercial		Cliente con cedula digitada y actualizada	Reportes del sistema	1	1	1	2
		Definir personal autorizado y gestionar accesos en el sistema.								
		Generar data de clientes sin cédulas digitadas.								
7	Clientes con atraso normalizado	Generar reportes clientes gestionados y clientes normalizados.	Dirección Comercial		Clientes con atrasos normalizados	Informe mensual	0	0	2	3
		Identificar clientes en el sistema.								
		Preparar expedientes.								
		Solicitar informe clientes para ser gestionados mediante abogados.								
8	Cientes con	Formalizar contrato e instalar medidor	Dirección		Cliente con	Informe realizados	100	100	100	100

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	pozo tubular facturados	y seguimiento al pago. Realizar levantamiento de clientes con pozo tubular	Comercial		pozo tubular facturado					
9	Clientes con tarifa de cloaca aplicada	Confirmar con Dirección de Aguas Residuales. Levantar los contratos sin tarifa de cloaca por Oficina. Preparar y tramitar expediente autorizado para aplicación de tarifa correspondiente. Remitir comunicación al cliente sobre la aplicación de la tarifa en su próxima facturación.	Dirección Comercial		Clientes con tarifas de cloacas aplicadas	Informe mensual	0	0	0	6200
10	Clientes con teléfonos actualizado y correo electrónico digitado	Generar reportes. Reinicio de la actualización de los teléfonos y digitación de los correos a los clientes en Servicio al Cliente y Oficinas Comerciales. Solicitar a Dirección Tecnología crear programa para monitoreo de resultados.	Dirección Comercial		Clientes con correo digitados y teléfono actualizado	Informe Mensual	1	3	4	4
11	Clientes domésticos que reciben subsidios inspeccionados	Definir plan de trabajo Generar la data de los clientes subsidiados. Gestionar corte para los que no normalizaron sus pagos dentro del plazo establecido.	Dirección Comercial		Clientes domésticos que reciben subsidios inspeccionados	informe mensual	0	0	0	10

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Gestionar eliminación del subsidio a los clientes no califica y los que no pagaron dentro del plazo establecido. Reunión con los Gestores Comunitarios. 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).								
12	Cuentas por Cobrar definidas y recuperadas	Coordinar reunión semanal. Informe con los resultados. Presentar expediente y registro de la decisión. Remitir las decisiones a Dptos. Involucrados para normalizar. Remitir los clientes para preparación de expedientes.	Dirección Comercial		Cuenta por cobrar definidas y recuperadas	Informe mensual	0	60	60	60
13	Deudas de clientes comercializadas	Generar reportes de clientes comercializados. Remitir informe mensual	Dirección Comercial		Deuda de clientes comercializados	Generación de reporte e informe	48	50	52	55
14	Empleados con contratos registrados al día en sus pagos	Enviar comunicación al Director General. Enviar comunicación a RRHH y todos los demás Directores.	Dirección Comercial		Cantidad de empleados con pago al día	Reposte CC-1582	30	30	50	90

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		<p>Evaluar resultados y continuar gestionando los que continúan con balance pendiente o sin contrato registrado.</p> <p>Generación de la data actualizada de balances atrasados por los empleados y los que no tienen contrato registrado en RRHH.</p> <p>Orientar al personal de Servicio al Cliente para facilidades a los empleados de acuerdo a los operativos.</p>								
15	Estafetas de cobros funcionando	<p>Creación en el sistema de la estafeta, remitir a Legal para elaboración del contrato y preparar expediente con documentos para depositar en Tesorería.</p> <p>Recibir comunicación de solicitud del negocio para ser estafeta.</p> <p>Recibir los documentos pertinentes como requisitos luego de ser el negocio aprobado como estafeta.</p> <p>Tramitar comunicación al Dpto. de Catastro para inspección y aprobación del negocio para estafeta.</p>	Dirección Comercial		Estafetas funcionando	documentos	0	1	2	2
16	Estudio Tarifario Aplicado	<p>Canalizar la aplicación de las mejoras propuestas y aprobadas.</p> <p>Participar en reuniones, revisión de informes y proporcionar informaciones solicitadas por el consultor.</p>	Dirección Comercial	RD\$300,000.00	Estudio tarifario Aplicado	Informe mensual	0	0	0	25

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Solicitud de retomar el estudio tarifario.								
17	Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma oportuna	Realizar evaluación de desempeño del año anterior. Realizar informes de la Dirección Planificación y Desarrollo requeridos por el Ministerio de la Presidencia.	Dirección Comercial		Cantidad de informes elaborados y entregados de forma oportuna en gestión pública.	Informes, reportes	0	1	0	1
18	Lavaderos normalizados	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 Dptos. Gestión de Corte y Servicio al Cliente. Generar reportes en el sistema ISERIES, CA-1052. Remitir informe con resultados mensual.	Dirección Comercial		Lavadero normalizado	Pago realizado o cambios de tarifas realizados	3	5	5	9
19	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Dirección Comercial adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedades, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Dirección Comercial. Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección Comercial. Contratar los servicios necesarios para operatividad de la Dirección Comercial.	Dirección Comercial	RD\$200,000.00	Sin Indicadores					

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Materiales de oficinas y activos fijos.								
		Otros gastos de la Dirección Comercial.								
20	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborados la memoria sintetiza los logros más relevantes alcanzados durante el periodo noviembre 2021 hasta noviembre 2022.	Generar los reportes para preparación de informe.	Dirección Comercial		Memoria anual elaborada	Informe y reporte	0	0	0	1
		Gestionar la aprobación del informe.								
		Remitir informe aprobado								
21	Notas de débito y crédito revisadas y autorizadas	Digitar los resultados de las notas de débitos y créditos revisadas y aplicadas. Generar la data. Remitir informe.	Dirección Comercial		Nota de débitos y créditos revisados y aplicados	Sistema ISERIE documento y reporte	100	100	100	100
22	Operativos Ejecutados	Definir las metas en cada indicador. Generar data de clientes que califican. Modificación de la política de cobro para casos especiales.	Dirección Comercial		Operativos ejecutado	Informe mensual	3750	3750	3750	3750

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
23	Personal Dirección Comercial capacitado	Capacitación del personal sobre procesos comerciales y fortalecimiento de los valores.	Dirección Comercial		Empleados capacitados	Listado de asistencia	1	3	3	3
		Unificación de criterios comerciales en todas las dependencias.								
24	Personal Dirección Comercial capacitado	Capacitación del personal sobre procesos comerciales y fortalecimiento de los valores.	Dirección Comercial	RD\$100,000.00	Cantidad De Personal Capacitado	Informe o Reporte	25	25	25	25
		Unificación de criterios comerciales en todas las dependencias.								
25	Plan Operativo Anual de la dirección ejecutado y sus evidencias cargadas	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA.	Dirección Comercial		Plan operativo anual ejecutado	SYPLANS y evidencias	1	0	0	0
		Definir con cada Encargado las metas para cada producto del POA, diseñando la matriz y digitándola en SYPLANS.								
		Participar en la planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras según corresponda.								
26	Políticas y procedimientos creados y/o actualizados de la Dirección Comercial	Definir plan de documentación de manuales, procedimientos, formularios o políticas.	Dirección Comercial		Política y procedimientos creados y actualizados	eficiencia	1	2	3	4
		Elaborar documentos.								
		Identificar necesidades de documentación.								
		Solicitar apoyo del Dpto. Desarrollo Institucional para los levantamientos con el área a actualizar.								

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
27	Presupuesto de gastos de la Dirección realizado y ejecutado	Levantar las necesidades y los planes operativos para la digitación del presupuesto.	Dirección Comercial		Presupuesto de gasto de la dirección realizada	Documento entregado y digitado	0	0	0	1
		Revisar el presupuesto digitado y entregar a la unidad correspondiente.								
		Suministrar a cada dependencia el presupuesto de gastos anterior.								
28	Presupuesto de ingresos de la institución preparado	Ajustar los ingresos con relación a los gastos institucionales.	Dirección Comercial		Definición de ingreso de presupuesto y gasto de cada años	Presupuesto anual	610,919,870.00	610,919,870.00	823,500,000.00	823,500,000.00
		Definir el presupuesto de ingresos.								
		Remitir los ingresos propuestos para el presupuesto próximo año.								
29	Reducción de pérdidas comerciales implementado	Ejecutar dentro de las posibilidades las recomendaciones emitidas por la Dirección Control de Pérdidas.	Dirección Comercial		Reducción de perdidas comerciales	Documentos	1	2	2	2
		Gestionar la normalización de clientes atrasados, inactivos y con todas las demás cancelaciones administrativas (CV, H, D, S, A)								
		Gestionar la normalización de consumo en clientes sin medidor y con repetición de consumo.								
30	Reportes y procesos en lote de clientes reportados a DATA CREDITO.	Completar formulario de actualización de estatus (individuales), según requerimientos.	Dirección Comercial		Reporte a data crédito de clientes atrasado en su pago	Reporte, formulario y correos	490	818	982	982
		Generar actualización de la data e inclusión de nuevos clientes atrasados.								
		Preparar archivo y enviar digital (lotes).								

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
31	Residentes sectores bajo reciben atención solicitudes de servicio comerciales, reclamos y denuncias	Atención de los reclamos y denuncias registrados	Dirección Comercial		Residentes sectores bajo reciben atención solicitudes de servicio comerciales, reclamos y denuncias	Supervisión, reporte	0	1500	1500	2000
		Compra de medidores para definirlo en la clase baja.								
		Medidores instalados								
32	Sistema actualizado con reportes cerrados tema actualizado con reportes cerrados	Generar data de los reportes pendientes por Departamento.	Dirección Comercial		Sistema actualizados con reportes cerrado	Informe trimestral	93	94	95	96
		Monitorear la solución en base a los reportes remitidos.								
		Remitir un comunicado a cada Departamento para entregar los reportes.								
33	Tarifas redefinidas y totalizadores en proyectos instalados	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.	Dirección Comercial		Porcentaje de contrato totalizadores normalizado en su pago	Consulta pago en el sistema, consultas de nuevos medidores totalizadores instalados	30%	30%	30%	30%
		Enviar comunicación al representante del Residencial donde está instalado el totalizador para regularizar.								
		Reunir la Comisión designada para retomar la normalización de los cobros a contratos totalizadores.								

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
34	Visitas realizadas con la Oficina Móvil	Definir el personal de Servicio al Cliente de acuerdo a la zona elegida, material gastable y equipos necesarios.	Dirección Comercial	RD\$169,609.71	Cientes e ingreso recuperados mediante oficinas móviles	Documentos y sistema	200	250	300	250
35	Remozamiento de las Oficinas Comerciales Periféricas.	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de las oficinas comerciales periféricas.	Depto. Comercial Zonas Periféricas	RD\$15,060,378.22	Levantamiento o oficinas comerciales periféricas	Por la informaciones de las partes involucradas.	1	2	3	4
36	Base cartográfica del sistema de información geográfico (SIG) y el sistemas de información comercial (SIC), actualizada	Quando 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		Cantidad de informes	Cantidad de levantamientos	1	1	1	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.								
37	Catastro Actualizado	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).	Depto. Catastro de Usuarios		Cantidad de actualizaciones realizadas	Fotos, uso de la aplicación del QGIS y Iseries	0	0	0	0

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
38	Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Departamento de Catastro de Usuarios adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad del Departamento de Catastro de Usuarios	Depto. Catastro de Usuarios	RD\$1,160,282.85	Sin Indicadores					
		Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Departamento de Catastro de Usuarios								
		Otros gastos del Departamento.								
39	Trabajos de captación y tramitación de proyectos de edificaciones del sector público y privado supervisados y coordinados	Crear solicitud en ' Programa de proyectos particulares', Crear plantilla descriptiva de QGIS y las informaciones necesarias para la tramitación de dicho proyecto.	Depto. Catastro de Usuarios		Cantidad de informes entregados de los proyectos formales e informales	Solicitudes, nombre de proyecto y ubicación	1	1	1	1
40	Brigada especial de corte y monitoreo para proyectos funcionando	Dar orden de corte si hay conexión, deuda y acuerdo de pago incumplido.	Depto. Atención al cliente		Montos por proyectos cobrados	Informe mensual	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
		Notificar a los proyectos para pagos.								
		Verificar estatus de la obra proyecto.								
41	Cientes actualizados (credenciales personales)	Actualización de cédulas, correos y teléfonos.	Depto. Atención al cliente		Porcentaje de clientes actualizados	Informes de actualizaciones	2	2	2	2

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
42	Comercialización de deudas desmontado	Formulación de expedientes a usuarios con deudas de más de RD\$100,000.00	Depto. Atención al cliente		Porcentaje de créditos reducidos	Informe mensual / informe diario de ingresos	3	3	2	2
		No comercializar contratos que hayan tenido más de dos (2) comercializaciones en años consecutivos, al menos que haya tenido alto consumo o falta de suministro.								
		Revisar por consulta de datos del ISERIES400 los usuarios que vienen a sacar contratos nuevos, para detectar si tienen otros contratos con deudas.								
		Utilizar la herramienta de Información Especial para dar a conocer la comercialización en contratos.								
43	Encuesta de satisfacción aplicada	Cada agente de servicio tenga un talonario e invite al usuario al llenarlo al final de cada atención brindada.	Depto. Atención al cliente		Aplicación de encuesta de satisfacción al usuario	Buzón de Sugerencias	92	92	92	92
		Pedir al depto. de Calidad En La Gestión los talonarios de encuesta de satisfacción.								
		Reconocer a través de la encuesta de satisfacción los/as colaboradores/as que han dado mejor servicio.								
44	Materiales, suministros y activos fijos del Depto. Atención al Cliente.	Suministrar materiales de oficinas y activos fijos del Depto. De Atención al Cliente.	Depto. Atención al cliente	RD\$3,330,023.02	Sin Indicadores					

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
45	Mejora de la satisfacción del usuario al ser atendido de manera presencial	Conocer y mediar a través de las encuestas de satisfacción la calidad de las atenciones brindadas por los agentes de las ofic. Nibaje, Las Ramblas, Las Carreras y La Fuente.	Depto. Atención al cliente		Mantener la satisfacción del usuario en un 95%	Informe de seguimiento del manejo de quejas y sugerencias de los clientes de CORAASAN	95	95	95	95
		Designar un/una colaborador/a para recibir y guiar al usuario a las diferentes áreas de servicio								
		Reuniones mensuales con los encargados/as y/o agentes de servicios y recepcionistas.								
		Revisión y seguimiento de las quejas y sugerencias concernientes a la atención al cliente que llegan del depto. de Calidad en la Gestión a través del correo.								
46	Monitoreo de llamadas del Call Center	Capacitar al personal para que brinden un servicio eficiente.	Depto. Atención al cliente		Lograr el 96% de llamadas atendidas	Programa de llamadas Isabel	95%	95%	95%	96%
47	Cajas Instaladas y Acometidas Identificadas	Adquirir las cajas de seguridad con llaves de corte integradas	Depto. de Micro medición		Cajas Instaladas / Acometidas identificadas	Reportes Mensuales de cajas instaladas / acometidas identificadas	100	100	500	500
		Realizar cronogramas de trabajo								
		Realizar levantamientos en la oficina principal y en las periféricas para la instalación de acometidas								
48	Clientes	Adquirir los equipos.	Depto. de		Cantidad de	Reportes.	25	25	25	25

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	especiales o altos consumidores tele medidos	Generar informe de los datos sobre los resultados. Realizar levantamiento de la data de los clientes especiales que muestren alto consumo dando prioridad a los mimos para la tele medición	Micro medición	RD\$1,792,954.13	medidores tele medidos					
49	Estudio de medidores de distintas marcas realizados	Adquirir los medidores para las pruebas de campo. Generar data de los clientes a instalar los medidores de prueba. Realizar cronograma de trabajo.	Depto. de Micro medición		Cantidad de medidores estudiados	Sistema de reporte de servicio.	210	210	210	210
50	Filtraciones corregidas	Corregir falla en tubería. Corregir filtraciones de medidores.	Depto. de Micro medición		Cantidad de filtraciones corregidas	Sistema de reporte y servicio SRS.	1000	1000	1000	1000
51	Informe de medidores levantados y pruebas en el banco		Depto. de Micro medición		Pruebas realizadas en banco de medidores	Reportes de pruebas realizadas en el banco de medidores y en sitio	240	240	240	240
52	inspección por alto consumo	Visita de inspector a la propiedad /Inspección con geófono.	Depto. de Micro medición		Cantidad de inspecciones solicitada	Pantallas de SRS / iseries / Inspecciones	700	700	700	700
53	Laboratorio de Micro medición Mejorado	Adquirir los equipos. Generar informe con la curva de error de cada medidor probado	Depto. de Micro medición		Cantidad de medidores mejorado.	Reportes	2000	2000	2000	2000

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Realizar un levantamiento de los medidores por año para dar mantenimiento preventivo ya que el banco existente no tiene la capacidad.								
54	Levantamiento de Medidores para pruebas en sitio	Adquirir los Equipos.	Depto. de Micro medición		Pruebas de medidores en sitio	Pruebas realizadas en el terreno a los medidores por alto o bajo consumo	225	225	225	225
		Generar informe de Resultados.								
		Generar la data comercial de la oficina principal y periféricas de los medidores a través de las lecturas repetidas para su evaluación.								
		Realizar cronograma de trabajo partiendo de los casos antiguos.								
		Realizar cronogramas de trabajo.								
		Realizar las Pruebas de Error.								
55	Materiales de oficina y activo fijos requerido por el departamento de Micro medición	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del depto. De Micro medición.	Depto. de Micro medición	RD\$7,661,889.50	Sin Indicadores					
56	Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Depto. de micro medición adquiridos		Depto. de Micro medición		Sin Indicadores					

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
57	Medidores instalados	Generar la data de los clientes no medidos para su instalación.	Depto. de Micro medición		Cantidad de medidores instalado	Informe de cantidad de medidores instalado en SRS	4	28	34	34
		Identificar acometidas para la instalación.								
		Monitorear los medidores.								
58	Perfiles de Consumo Realizados	Adquirir los equipos.	Depto. de Micro medición		Cantidad de perfiles de consumo de clientes	Reportes Mensuales de SRS	900	900	900	900
59	Clientes medidos leídos de forma automatizada	Capacitar los lectores y pruebas en el terreno.	Depto. de Facturación		Porcentaje de medidores listo para lectura automatizada	Mediante el sistema de automatización	2	2	3	4
		Etiquetar medidores.								
		Levantar los reportes de los medidores para mantenimientos y otras anomalías								
60	Clientes medidos leídos de forma automatizada	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	2	3	4
61	Facturación en cada fecha de realización supervisada	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
		Procesar mediante el calendario de facturación.								
		Realizar la relectura.								
62	Informe de resultados y actividades del	Monitorear los resultados.	Depto. de Facturación		Porcentaje de informe realizados	Informe mensual	100	100	100	100

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	área preparadas									
63	Cartera de Clientes Recuperada	Cartera de Clientes Recuperada.	Depto. Gestión Cobros		Porcentaje de Clientes con Pagos Logrados	Reportes de Clientes en atraso DB29 AS-400	10,500,000.00	10,500,000.00	10,500,000.00	10,500,000.00
64	Clientes con Cierres Vigentes Reintegrados	Clientes con cierres vigentes reintegraos.	Depto. Gestión Cobros		Clientes con Cierres Vigentes Reintegrados No Medidos	Reporte TL1035-AS-400	150	250	250	150
65	Llaves o válvulas antifraudes instaladas	Llaves o Válvulas antifraudes instaladas. Llaves o Válvulas Antifraudes Instaladas.	Depto. Gestión Cobros	RD\$744,000.00	300 Llaves antifraudes	Cartera de Clientes en atraso	0	0	150	150
66	Recaudaciones Cuentas Gubernamentales Aumentadas	Recaudaciones Cuentas Gubernamentales Aumentadas	Depto. Gestión Cobros		Instituciones con Atraso	Reportes de Instituciones que presentan atrasos en sus pagos	8,500,000.00	8,500,000.00	12,000,000.00	13,000,000.00
67	Clientes con deudas Comercializados.	Coordinar el operativo en conjunto con el Departamento de Corte y Reconexión. Coordinar operativos en conjunto con las organizaciones comunitarias. Dar a conocer sobre el operativo mediante perifoneo y volantes.	Depto. Gestión Comunitaria		Cantidad de clientes comercializados.	Contratos con atrasos (deudas).	100	100	100	100

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Ofrecer descuentos para motivar a los usuarios a ponerse al día.								
68	Clientes nuevos captados.	Coordinar el operativo en conjunto con el departamento de corte y reconexión.	Depto. Gestión Comunitaria		Cantidad de clientes nuevos captados.	Completo (GC1020)	100	100	100	100
		Coordinar operativos en conjunto con las organizaciones comunitarias.								
		Dar a conocer sobre el operativo mediante perifoneo y volantes.								
		Ofrecer descuentos para motivar a los usuarios a sacar su contrato.								
69	Comité de defensa funcionando.	Denunciar el uso de acometidas clandestinas.	Depto. Gestión Comunitaria		Cantidad de Reportes cantidad de reportes de fugas, desbordes o tuberías rotas Cantidad de comercializaciones de deudas remitidas a Atención al cliente.	Fotos.	100	100	100	100
		Fomentar la participación comunitaria para la reducción de quejas y reclamos.								
		Remitir en el área de Atención al Cliente los casos de comercialización de deuda.								
		Reportar fugas, desbordes, tuberías rotas o cualquier situación en las vías públicas.								

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Reportar los casos pendientes de asfaltado en las vías públicas intervenidas por CORAASAN.			Cantidad de denuncias de Clandestinos.					
70	Materiales de oficinas, suministros y activos fijos	Solicitar materiales de oficina, suministros y activos fijos.	Depto. Gestión Comunitaria	RD\$2,080,760.06	Sin Indicadores					
71	Reuniones con el Director en las Comunidades.	Conocer las necesidades de proyectos en las comunidades.	Depto. Gestión Comunitaria		Cantidad de reuniones con el Director en las comunidades	Fotos	1	1	1	1
		Dar a conocer los avances de las obras en ejecución.								
		Entregar materiales y equipos.								
		Inaugurar las obras terminadas.								
72	Reuniones evaluativas de los trabajos de los gestores en planta realizadas.	Evaluar los informes entregados semanalmente.	Depto. Gestión Comunitaria		Cantidad de reuniones evaluativas de los trabajos de los gestores en planta realizada.	Fotos y firmas de los participantes	2	3	2	3
		Monitorear el seguimiento de las problemáticas en las comunidades.								
		Motivar a los gestores a continuar con los trabajos asignados.								
		Programar las actividades acorde con las metas del POA.								
73	Visitas de los gestores en las comunidades ejecutadas.	Coordinar operativos en conjunto con las organizaciones comunitarias.	Depto. Gestión Comunitaria		Cantidad de visitas de los gestores en las comunidades	Fotos	250	250	250	250

Dirección Comercial										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
					ejecutadas,					

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Auditoría externa realizada	Preparar proceso de contratación.	Dirección Financiera		Informe de auditoría externa emitido por institución auditora	Informe	0	0	1	0
		Proveer informaciones necesarias para auditar los estados.								
		Realizar procedimiento ordinario de compra.								
2	Instrumentos de planificación y de rendición de cuentas de la Dirección Financiera formulados	Elaborar informe semestral del área financiera para envío a la Dirección de Planificación.	Dirección Financiera		No. de instrumentos de planificación y evaluación realizados	Informes	2	0	3	7
		Elaborar memoria anual del área financiera para remitir a Dirección de Planificación.								
		Formular plan de compras de las áreas de la Dirección Financiera.								
		Formular Plan Operativo Anual.								
		Formular presupuesto de las áreas financieras.								
		Registrar la evaluación del desempeño de los colaboradores de las áreas financieras.								
Registrar los acuerdos de desempeño del personal.										
3	Materiales de oficina, activos fijos y servicios de	Adquirir los activos fijos necesarios para la	Dirección Financiera	RD\$2,159,310.00	Sin Indicadores					

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	la Dirección adquiridos	operatividad de la Dirección. Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de la Dirección. Contratar los servicios requeridos por la Dirección Financiera. Ejecutar otros gastos de la Dirección Financiera (Otros gastos de nómina y servicios básicos).								
4	Oficinas de la Dirección Financiera readecuadas	Ejecutar remodelación de espacios físicos. Preparar proceso de contratación de readecuación de espacio físico.	Dirección Financiera		Porcentaje de avance físico de las remodelaciones	Informes de supervisión de gastos	50%	100%	100%	100%
5	Políticas y Procedimientos Creados/Actualizados de la Dirección	*Definir Plan de Documentación de Manuales, Políticas, Procedimientos, Formularios, Etc. Elaborar Documentos. Identificar necesidad de Documentación. Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional.	Dirección Financiera		% de documentos creados y/o actualizados	Procedimientos creados y/o actualizados vs plan de documentación de la Dirección Financiera	50%	100%	100%	100%

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
6	Sistema Información de la Gestión Financiera (SIGEF) implementado	Avanzar en la ejecución por SIGEF de los gastos correspondientes a los objetos 2.1 y 2.2	Dirección Financiera		Plataforma Establecida del SIGEF	Reportes de implementación	67	75	80	80
7	Control Interno de los Egresos Realizados	Revisar las nóminas con todos sus componentes (Horas extras, incentivos, Ingresos de personal, Desvinculaciones, Seguros, ISR).	Depto. Fiscalización Financiera		Porcentaje de control interno de egresos realizados	Expedientes Físicos	1	1	1	1
		Revisar las solicitudes de cancelación de contrato vigente.								
		Revisar los procedimientos de Compras y Contrataciones.								
		Revisar solicitudes de pago y libramiento.								
8	Materiales de oficina y activos fijos adquiridos por el departamento.	Adquirir activos fijos para el departamento.	Depto. Fiscalización Financiera	RD\$709,760.56	% de ejecución presupuestaria del departamento	Informe de ejecución presupuestaria del departamento	80%	80%	80%	80%
9	Conciliaciones Bancarias Realizadas	Aplicar las conciliaciones bancarias.	Depto. Contabilidad		Informes de Conciliación Bancaria Mensual	Informes de Conciliaciones Bancaria	2	3	3	3
		Asignar las conciliaciones a los analistas de contabilidad y se trabajan.								
		Poseer estados de cuentas de las entidades bancarias.								
		Preparar cierre Período de Contabilidad.								

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Revisar por parte del encargado de contabilidad.								
10	Estados Financieros de la Institución elaborados	Codificar y registrar en el Sistema.	Depto. Contabilidad		Cantidad de informe de los estados emitidos y ejecutados	Informe de los estados Financieros aprobados por los directivos	3	3	3	3
		Realizar cierre período fiscal.								
		Recibir las informaciones de todas las áreas afines.								
		Registrar ajustes de las cuentas cuyo origen existe descuadre.								
		Revisar las entradas de diario y aplicaciones de las entradas de diario.								
		Revisión de los analistas de contabilidad.								
11	Implementación de la normativa contable del sisacnoc en cuentas por cobrar	Elaborar dos entradas de diario (Provisión de cuentas incobrables).	Depto. Contabilidad		Provisión de cuentas incobrables	Reportes de la Provisión de cuentas incobrables	0	0	0	1
		Realizar reuniones con las áreas involucradas.								
		Redefinir las políticas de cuentas por cobrar a incobrables.								
		Reestructuración del programa informático para incluir las cuentas incobrables.								
12	Materiales de oficina y activos fijos adquiridos	Adquirir activos fijos para el Departamento.	Depto. Contabilidad	RD\$256,601.92	Sin Indicadores					

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	por el Departamento	Adquirir el suministro de oficina necesario para la operatividad del Departamento. Gastos por servicio del Departamento. Otros gastos de nómina.								
13	Análisis de ingresos y gastos con relación a otras CORAAS	Informes Semestrales.	Div. Análisis Financiero		Informes Generales	informe	0	1	0	0
14	Evaluaciones financieras de los oferentes		Div. Análisis Financiero		% de evaluaciones realizadas respecto a las solicitadas por compra	Informe con relación de solicitudes de evaluación	2	2	2	2
15	Informe de Control de Gastos Institucionales	Informes semestrales.	Div. Análisis Financiero		Informe de Control de Gastos Institucionales	Informe	0	1	0	1
16	Materiales de Oficina y Activos Fijos Requeridos Por la Div. de Análisis	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la Div. de Análisis Financiero. Otros gastos para la operatividad de la Div. de Análisis financiero. Otros gastos para la Operatividad de la Div. de Análisis Financiero. Otros servicios necesarios para la operatividad de la	Div. Análisis Financiero	RD\$46,899.00	Sin Indicadores					

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Div. de Análisis Financiero.								
17	Programación anual de caja y ajuste trimestral		Div. Análisis Financiero		Informe de programación de caja	Informe	1	1	1	1
18	Proyecciones económicas a futuro		Div. Análisis Financiero		Informe proyecciones económicas a futura	Informe entregado	0	0	0	1
19	Razones Financiera Preparadas	Evaluar y analizar las razones financieras.	Div. Análisis Financiero		Cantidad de informes realizados que contienen la razón de liquidez	informe	1	1	1	1
		Realizar los índices financieros.								
20	Razones Financiera Preparadas	Evaluar y analizar las razones financieras.	Div. Análisis Financiero		Razón de liquidez	Informe	1	1	1	1
21	Carga y Descarga de Herramienta	Asignación de Herramientas.	Div. de Control de Bienes		Reporte de Herramientas Asignadas	Reportes ISERIES	1	1	1	1
22	Control de activos fijos	Levantar los activos por centro de costos.	Div. de Control de Bienes		Activos traspasados	Reportes	25	25	25	25
		Realizar traspaso.								
		Verificar historial de traspaso de activo.								
23	Inventario de propiedad, planta y equipo elaborado	Entrenar y sensibilizar al personal que realiza el inventario.	Div. de Control de Bienes		% de terrenos, edificaciones y plantas reevaluado	Informe de reevaluación de activos	0	0	0	100%
		Notificar a toda la institución sobre la realización del inventario.								

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Realizar cronograma de trabajo y solicitar logística al Director Financiero.								
		Realizar inventario de la institución.								
24	Materiales, activos fijos y servicios y otros gastos de nómina	Materiales y activos fijos adquiridos.	Div. de Control de Bienes	RD\$140,408.33	Sin Indicadores					
		Otros gastos de nómina.								
		Servicios de la división contratados.								
25	Ventas de tanques y chatarras	Recibir las cartas de solicitud de compra.	Div. de Control de Bienes		Ventas de tanques y Chatarra	Informes	1	1	1	1
26	Declaraciones Juradas mensuales y anuales en la DGII	Declaraciones mensuales de retenciones de ISR e ITBIS proveedores y asalariados, (IR-3, IR-17 E IT-1), Y Declaraciones Juradas Anuales (IR-13 Y ISFL).	Sección Gestión Impositiva		Cantidad Declaraciones enviadas a la DGII al año.	Reporte Validación de la DGII Declaraciones enviadas en el año	10	10	9	9
27	Envío Informaciones Operacionales a la DGII	Enviar a la DGII los Formatos 606 (Compras de Bienes y Serv.), 607 (Ventas de Bienes y Servicios), 608 (Control Comprobantes anulados) y 609 (Pagos en el exterior).	Sección Gestión Impositiva		Cantidad Formatos enviados a la DGII	Notificación de Recibido de la Pagina Virtual de la DGII	12	12	12	12
28	Formalización Políticas Tributarias Retenciones de ISR e ITBIS solicitadas.	Borrador Política Retención de ITBIS en los pagos a Proveedores de Bienes y Servicios.	Sección Gestión Impositiva		Cantidad de políticas elaboradas en borrador	Formulario de Solicitud Información Documentada (FOR-SGC-28) y prueba de recibido	0	1	0	1

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
29	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la Sección Gestión Impositiva	Materiales necesarios operatividad Sección Gestión Impositiva.	Sección Gestión Impositiva	RD\$27,403.00	Sin Indicadores					
30	Cuentas por pagar de proveedores a tiempo	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
		Recibir las solicitudes de pago.								
		Registro de factura en Iseries.								
31	Materiales de oficinas y activos fijos adquiridos por el departamento	Adquirir activos fijos para la Sección de Cuentas por Pagar.	Sección de Cuentas por pagar	RD\$202,576.00	% de ejecución presupuestaria de la Sección Cuentas por Pagar	Informe de ejecución presupuestaria de la Sección Cuentas por Pagar	80%	80%	80%	80%
		Adquirir los suministros de oficina para la operatividad de la Sección de Cuentas por Pagar.								
		Gasto por servicio de la Sección Cuentas por Pagar.								
		Otros gastos de nómina.								
32	Reducción de las cuentas por pagar atrasadas	Subsanar cuentas por pagar atrasadas.	Sección de Cuentas por pagar		Informe con cuentas subsanadas	Informe	1	1	1	1
33	Documentación Emitida en el Portal Transaccional / SIGEF	Emitir Certificaciones de Apropriación Presupuestaria	Depto. Presupuesto		Porcentaje de avance en Certificado de	Documentos Emitidos	90%	90%	90%	90%

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Emitir Cuota a Comprometer.			Apropiación y Cuotas de Compromiso emitidas					
34	Informe de Ejecución Presupuestaria Elaborada	Realizar la Ejecución Presupuestaria.	Depto. Presupuesto		Cantidad de informes elaborados	Informe Entregado	1	1	1	1
35	Materiales de oficina y activos fijos requeridas por el Dpto. de Presupuesto Adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo), necesarios para la operatividad del Dpto. de Presupuesto.	Depto. Presupuesto	RD\$958,249.37	Sin Indicadores					
		Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto. de Presupuesto.								
		Otros gastos para La operatividad del Departamento de Presupuesto								
		Otros servicios necesarios para la operatividad del Dpto. de Presupuesto.								
36	Modificaciones Presupuestarias Elaboradas	Análisis de la Solicitud.	Depto. Presupuesto		Porcentaje de Avance en las Modificaciones Presupuestarias Realizadas	Modificaciones Realizadas	95%	95%	95%	95%
		Aprobar las Modificaciones Presupuestarias en el Iseries.								
		Realizar Modificación en el SIGEF.								
		Validación de Estructura								

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Programática y Cuentas Presupuestarias.								
		Verificar la Disponibilidad UE, Disponibilidad de Apropiación y Disponibilidad Cuota Programada.								
37	Presupuesto Institucional Elaborado	En Caso de no haber apropiación no programada, solicitar a la DIGEPRES la disminución de la cuenta objetar de la que desea realizar la disminución.	Depto. Presupuesto		Cantidad de informes del presupuesto Institucional Elaborado	Presupuesto Anual Elaborado	0	0	0	1
38	Control de los Ingresos Percibidos	Controlar la recogida y el transporte de valores.	Depto. Tesorería		Cumplimiento de la Programación de caja (ingresos).	Programación de caja e informes mensuales de ingresos depositados en Bancos	90	90	90	90
		Elaborar informes de disponibilidad diaria.								
		Gestionar y supervisar las estafetas.								
		Registrar ingresos en Sigef y en el sistema de contabilidad.								
		Supervisar los cuadros de caja.								
39	Materiales de oficina, activos fijos y servicios de la Dirección Adquiridas	Adquirir los activos fijos necesarios para la operatividad del Departamento	Depto. Tesorería	RD\$37,992,302.95	% de ejecución presupuestaria del Departamento	Informe de ejecución presupuestaria del Departamento de Tesorería	80%	80%	80%	80%
		Adquirir los suministros de oficina necesarias para la operatividad del Departamento.								

Dirección Financiera										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Contratar los servicios requeridos por el Departamento.								
		Ejecutar otros gastos de nómina.								
40	Ordenamiento de Pagos	Gestionar las cajas chicas y Fondos bajo su Custodia.	Depto. Tesorería		% de libramientos aprobados pagados.	Coletilla generada / libramientos pagados	90%	90%	90%	90%

Dirección Administrativa										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Cámaras de seguridad instaladas	Adquisición de cámaras.	Dirección Administrativa		Eficientizar la seguridad mediante la instalación de cámaras de vigilancia, alarmas o sensores.	Informes	0	0	0	25
2	Implementación sistema de mantenimiento preventivo y predictivo (MPP) en Transportación, Taller de Mecánica, Servicios Generales y Mantenimiento de Edificación	Levantamiento de los activos, vehículos y motores de la institución.	Dirección Administrativa		Eficientización mantenimiento aires acondicionados y acondicionamiento y pintura de las infraestructuras	Informes, fotos y reportes	5	5	5	5
		Levantamiento de los equipos, inversores, y acondicionamiento de las infraestructuras.								
		Levantamiento de todas las infraestructuras de la institución.								
3	Implementación sistema de mantenimiento preventivo y predictivo (MPP) en Transportación, Taller de Mecánica, Servicios Generales y Mantenimiento de Edificación	Levantamiento de los activos, vehículos y motores de la institución.	Dirección Administrativa		Porcentaje de levantamiento de infraestructuras de la institución	Informe mensual	10%	20%	30%	40%
		Levantamiento de los equipos, inversores, y acondicionamiento de las infraestructuras.								
		Levantamiento de todas las infraestructuras de la institución.								
4	Implementación sistema de mantenimiento preventivo y predictivo (MPP) en Transportación, Taller de Mecánica,	Levantamiento de los activos, vehículos y motores de la institución	Dirección Administrativa		Porcentaje de vehículos y motores levantados	Informe mensual	10%	25%	35%	30%
		Levantamiento de los equipos, inversores, y								

Dirección Administrativa										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	Servicios Generales y Mantenimiento de Edificación	condicionamiento de las infraestructuras								
		Levantamiento de todas las infraestructuras de la institución.								
5	Materiales y activos fijos de la Dirección Administrativa.	Suministrar de materiales y activos fijos a la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	RD\$1,329,322.98	Sin Indicadores					
6	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborada	Generar reportes para preparación de informes.	Dirección Administrativa		Informe de gestión mediante la remisión de la memoria anual	Reportes SRS	0	0	0	1
		Gestionar aprobación del informe.								
		Recibir informe aprobado.								
7	Plan de asignación de combustible	Reuniones con las áreas que necesitan combustible.	Dirección Administrativa		Eficientizar la asignación de combustible	Software funcionando	0	0	0	1
8	POA de la Dirección realizado y ejecutado	Definir con los diferentes Encargados sus productos y metas para cargarlas al SYPLANS.	Dirección Administrativa		Ejecución del Plan Operativo Anual	Informes y evidencias de las ejecuciones	0	0	0	90
		Participar en la Planificación con la Dirección de Planificación y Desarrollo para incluir pauta de mejora según corresponda								

Dirección Administrativa										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Seguimiento a las unidades con la ejecución de su Plan Operativo.								
		Seguimiento y carga de evidencias al SYPLANS.								
9	Presupuesto de la Dirección preparado y ejecutado	Digitar presupuesto en sistema.	Dirección Administrativa		Ejecución del Presupuesto de gastos	Reportes de ejecución	0	0	0	90
10	Alquiler del play CORAASAN	Alquiler del play.	Depto. Servicios Generales		Cantidades de alquileres del play	Documento de recibo del Alquiler del play	75	75	75	75
11	Combustible asignado al parque vehicular para fines de semana	Realizar asignación de combustible a los vehículos autorizar a operar los fines de semana	Depto. Servicios Generales		Cantidad de Informes con asignación de combustible trimestral	Informe	1	1	1	1
12	Documentos institucionales distribuidos	Distribuir documentos en la institución.	Depto. Servicios Generales		Cantidad de informes	Reportes	1	1	1	1
13	Enviar Reportes a los Departamentos correspondientes	Visitar todas las áreas de la Institución.	Depto. Servicios Generales		Cantidad de reportes enviados a los departamentos correspondientes	Informes Enviados	25	25	25	25
14	Materiales y activos fijos del departamento de Servicios Generales	Suministrar de materiales de oficina y activos fijos.	Depto. Servicios Generales	RD\$9,123,799.15	Sin Indicadores					
15	Compras dirigidas a MIPYMES mujer realizadas	Asignar procesos a MIPYMES mujer trimestralmente.	Depto. Compras y Contrataciones		Porcentaje adjudicado a MIPYMES mujer	SISCOMPRAS	5	5	5	5

Dirección Administrativa										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
16	Pliegos para la adquisición de bienes servicios y obras supervisadas	Realizar el pliego de condiciones (depende de la modalidad del proceso definido por el monto).	Depto. Compras y Contrataciones	RD\$150,000.00	Cantidad de informe entregado	Informes con los pliegos creados	1	1	1	1
17	Portal transaccional utilizado al 100%	Elaboración de documentos.	Depto. Compras y Contrataciones		Porcentaje de procesos publicados en el Portal Transaccional	Informe	100%	100%	100%	100%
18	Mantenimiento Preventivo y correctivo de los almacenes realizados	Mantenimiento de los almacenes.	Depto. Almacén y Suministro	RD\$13,166.32	Mantenimiento preventivo realizado	Imágenes, informe	100	100	100	100
19	Materiales de oficina y activo fijos requeridos para el depto. de almacén y suministro.	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del depto. almacén y suministro.	Depto. Almacén y Suministro	RD\$3,357,441.75	Sin Indicadores					
20	Mercancías Recibidas	Ingresar la mercancía en sistema. Recibir mercancía.	Depto. Almacén y Suministro		Cantidad de informes entregados	Recepciones, informe del lseries	1	1	1	1
21	Solicitud de compras realizadas	Crear solicitud de compras en sistema. Recepción de fichas técnicas de las áreas requerentes.	Depto. Almacén y Suministro		Cantidad de informes entregados	Informe	1	1	1	1
22	Solicitud y recepción de combustible realizada	Realizar compra de combustible.	Depto. Almacén y Suministro	RD\$48,240,000.00	Cantidad de informes	correos, recepción de combustible	1	1	1	1
23	Servicios de transportación interno y externos realizados	Planificar las rutas requeridas y asignar a los choferes.	Depto. Transportación		Cantidad solicitados y ofrecidos	Comunicación y correos electrónicos	90	90	90	90
24	Mantenimiento correctivo	Asegurar en existencia	Taller de		Cantidad de	Reporte e	1	1	1	1

Dirección Administrativa										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	al parque de CORAASAN realizado	las piezas para los mantenimientos requeridos.	Mecánica	RD\$10,400,297.10	mantenimiento correctivo	informes				
25	Mantenimiento preventivo al parque de CORAASAN realizado	Realizar un plan de mantenimiento anual.	Taller de Mecánica	RD\$1,731,377.43	Cantidad de mantenimiento preventivo	Reportes e informe	1	1	1	1
26	Materiales, suministros y activos fijos del taller de Mecánica.	Suministrar materiales y activos fijos al Taller de Mecánica.	Taller de Mecánica	RD\$354,729.68	Sin Indicadores					
27	Instalación de equipos de seguridad	Realizar instalación de equipos de seguridad.	Depto. Seguridad y vigilancia	RD\$758,405.99	Cantidad de instalación de equipos de seguridad.	Reporte Y fotos	0	0	1	0
28	Mantenimiento a las TV de las institución	Realizar los mantenimientos de las TV de la institución.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad de mantenimiento de las tv de la institución.	Informe.	0	0	0	1
29	Mantenimiento de cámaras realizado	Realizar mantenimiento los equipos de la cámara de seguridad.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad de mantenimientos a las cámaras de seguridad	Fotos y recibos de servicios.	0	0	1	0
30	Mantenimiento de cerco eléctrico realizado	Realizar mantenimientos del cerco eléctrico.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad mantenimiento de cerco eléctrico	Fotos y recibos de servicios	0	0	1	0
31	Mantenimiento de las alarmas realizado	Realizar mantenimientos a las alarmas.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad de mantenimientos de alarmas.	Fotos evidencias de los recibos.	0	0	0	1
32	Mantenimiento de los brazos vehiculares realizados	Realizar mantenimiento a los brazos de seguridad.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad de mantenimiento realizado a brazos vehiculares.	Fotos, recibos de los mantenimientos	0	0	1	0
33	Mantenimiento de los controles de acceso de la	Realizar mantenimiento de los controles y	Depto. Seguridad y		Cantidad de mantenimientos de los	Fotos y Recibos de los servicios .	0	0	1	0

Dirección Administrativa										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	institución realizados	cerraduras de acceso.	vigilancia		controles y cerraduras de acceso.					
34	Mantenimiento de sensores sísmicos	Realizar los mantenimientos.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad mantenimiento de sensores sísmicos	fotos y recibos de los servicios de mantenimientos	0	0	0	1
35	Mantenimiento UPS.	Limpieza y programación de los equipos.	Depto. Seguridad y vigilancia		Cantidad de mantenimiento de UPS.	Fotos y recibos de servicios realizados	0	0	1	0
36	Materiales, suministros, servicios y activos fijos del Depto. de Seguridad y vigilancia	Suministrar materiales y servicios para el Depto. de seguridad y Vigilancia.	Depto. Seguridad y vigilancia	RD\$3,848,423.37	Sin Indicadores					

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
1	Materiales de oficina y activo fijo requeridos	Solicitudes de materiales a Almacén.	Dirección Recursos Humanos		Sin Indicadores					
2	Memoria Anual de la Dirección realizada	Realización y remisión de la memoria a la Dirección de Planificación. Recolectar informe de logros a las diferentes unidades.	Dirección Recursos Humanos		Memoria Anual	Documento	0	0	0	1
3	Política de escala salarial creada	Escala salarial aprobada. Gestionar contratación para asesoría.	Dirección Recursos Humanos		Sin Indicadores					
4	Presupuesto de la dirección realizado	Digitar el presupuesto.	Dirección Recursos Humanos		Realizar presupuesto de la Dirección de la unidad	Foto	0	0	1	0
5	Materiales de Oficina y activos fijos requeridos por el del Depto.	Adquirir activos fijos. Adquirir materiales de oficina Otros gastos	Depto. Reclutamiento y selección	RD\$96,000.00	Sin Indicadores					
6	Proceso de reclutamiento y selección al personal de nuevo ingreso implementado.	Realizar informes de resultados de las pruebas	Depto. Reclutamiento y Selección		Evaluaciones realizadas	Informes	1	1	1	1
7	Descriptivos de Puestos Actualizados	Director/a de Recursos Humanos verifica los perfiles actualizados. Plasmar firmas autorizadas como finalización de la actualización del descriptivo.	Depto. Organizacional del Trabajo y Compensación		Descriptivos actualizados	Firma autorizada del descriptivo	45	45	35	45

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
		Verificar con el Director/Encargado de la unidad las funciones mencionadas en el descriptivo.								
8	Encuesta Clima Organizacional realizada	Enviar códigos vía correo para la realización de la encuesta Realización del plan de acción en base a resultados encontrados Recepción de los códigos para la realización de la encuesta. Solicitud de asistencia técnica al MAP.	Depto. Organizacional del Trabajo y Compensación		Encuesta completada	Informe de del MAP y Plan de Acción realizado	0	0	1	0
9	Materiales de oficina y activos fijos	Adquirir activos fijos/materiales de oficina.	Depto. Organizacional del Trabajo y Compensación	RD\$101,497.42	Sin Indicadores					
10	Acciones de licencias médicas	Recibir y evaluar acción de personal. Registrar las acciones de licencias médicas en el programa ARL CORAASAN.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Acciones de licencias médicas registradas	Informe	1	1	1	1

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
11	Certificaciones laborales entregadas a empleados activos cancelados, para tramites de pensión en las AFP y la DGJP	Recepción de solicitud y entrega de certificación.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Certificaciones elaboradas y entregadas	Informe con la cantidad de certificaciones, desahucio por pensión, asistencia económica y traspasos	1	1	1	1
12	Empleados sometidos a traspaso al ministerio de hacienda- DGJP vía DIDA a la seguridad social	Solicitar certificación presencial o telefónica por parte de los empleados.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Certificación de traspaso del ministerio de hacienda	Informes	1	1	1	1
13	Materiales de oficinas y activos fijos requeridos para Gestión de Seguridad Social	Adquirir activos fijos.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales	RD\$43,680.62	Sin Indicadores					
		Adquirir materiales de oficina.								
		Otros gastos.								
14	Materiales de oficinas y activos fijos requeridos para Secc. Deporte	Adquirir activos fijos.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales	RD\$230,038.92	Sin Indicadores					
		Adquirir materiales de oficina.								
		Otros gastos.								
15	Materiales de oficinas y activos fijos requeridos por el Depto. Relaciones Laborales		Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Sin Indicadores					

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
16	Préstamos empleados feliz solicitados	Entregar las solicitudes a la entidad bancaria. Recibir y evaluar solicitud de préstamo.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Procesar las solicitudes de prestamos	Informe con la cantidad de solicitudes y muestra de los formularios	1	1	1	1
17	Programa beneficios de los empleados	Registrar a la TSS los subsidios de maternidad y lactancia. Solicitar los aporte de nacimiento, matrimonio y muerte de los empleados.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Cantidad de aportes solicitados por empleados	Informe con los aportes realizados	1	1	1	1
18	Programación de vacaciones para los empleados	Registrar las planificaciones de las vacaciones en el programa.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales		Vacaciones planificadas	Documento programa anual de vacaciones	0	0	0	1
19	Programa deportivo implementado	Realizar programación anual de actividades deportiva.	Depto. Relaciones Laborables y Sociales	RD\$1,897,199.60	Actividades realizadas según el programa deportivo	Informe	100	100	100	100
20	Acuerdos de desempeño laboral	Dar seguimiento a las minutas de reuniones de monitoreo trimestrales. Procurar que todas las Direcciones y Departamentos realicen y entreguen sus acuerdos de Desempeño en tiempo hábil Recibir los acuerdos de desempeño elaborados y	Depto. Evaluación, Capacitación y Desempeño		Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Laboral	Informe con el porcentaje de acuerdos realizados	100%	0	0	0

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
		firmados de parte de los directores y encargados.								
21	Evaluación Del Desempeño Laboral Realizado	Ejecutar los resultados o recomendaciones de las evaluaciones que requieran capacitaciones.	Depto. Evaluación, Capacitación y Desempeño		Porcentaje de Evaluaciones Realizadas del Desempeño Laboral	Informe con el porcentaje de evaluaciones entregadas y realizadas	100%	0	0	0
		Promover que todos los Directores y Encargados realicen y envíen las Evaluaciones de su personal.								
		Recibir las evaluaciones del personal y el Plan de Mejora (Recomendaciones).								
22	Planes de capacitaciones y adiestramientos	Plan anual de capacitación elaborado.	Depto. Evaluación, Capacitación y Desempeño		Plan entregado	Documento	1	0	0	0
23	Programa de capacitación al personal implementado	Convocar a colaboradores y facilitadores para la capacitación.	Depto. Evaluación, Capacitación y Desempeño		porcentaje de capacitaciones realizadas trimestralmente	Informe con la cantidad de capacitaciones realizadas Trimestralmente	100%	100%	100%	100%
		Solicitar refrigerio para las capacitaciones e inducciones.								
24	Acciones de Personal recibida		Depto. Registro, Control y Nomina		Cantidad de acciones personal recibida	Acciones de Personal, Listado por tipo de acción	6	6	6	6
25	Materiales de oficina y activos fijos adquiridos por	Adquirir activos fijos.	Depto. Registro, Control y Nomina	RD\$22,066.00	Sin Indicadores					
		Adquirir materiales de oficina.								

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
	el departamento	Otros gastos.								
26	Nóminas de Arrendamientos		Depto. Registro, Control y Nomina		Nóminas de Arrendamientos Generadas	Listado de Nominas	3	3	3	3
27	Nóminas de pagos procesadas		Depto. Registro, Control y Nomina		Nóminas de pago procesadas	Listados de nóminas y resúmenes administrativos, pasantes y Pensionados	6	6	6	6
28	Nóminas Pago Regalía		Depto. Registro, Control y Nomina		Nóminas de Regalía	Correo de pago y Generación de Volantes a empleados	0	0	0	1
29	Pagos por descuentos de Nóminas, solicitados		Depto. Registro, Control y Nomina		Pagos por descuentos de Nominas. solicitados	Listado de transacciones por empleados y carta de solicitud	3	3	3	3
30	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta, equipo) necesarios para la operatividad.	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta, equipo) necesarios para la operatividad.	División Registro y Control	RD\$829,750.00	Reporte de Cantidad de Empleado de Nuevo Ingreso	Reportes	1	1	1	1
		Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad.								
		Otros gastos del Departamento.								
31	Aplicación de normas	Realizar aplicación de las	División Registro y		Cantidad de	Reporte de Normas	1	1	1	1

Dirección de Recursos Humanos										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Meta por trimestre			
							1	2	3	4
	disciplinarias	amonestaciones en el Sistema. Solicitar la aplicación de la norma.	Control		Documentos	Disciplinarias aplicadas				
32	Empleados nuevos registrados en los relojes de ponches	Dar seguimiento permanente a la emisión de Reporte de Asistencia. Descargar y procesar los registros. Enrolar el empleado en los dispositivos.	División Registro y Control		Cantidad de Reportes Actualizados	Winsc-SQL	1	1	1	1
33	Índice de Ausentismo Generado	Reportar a la Dirección de Planificación.	División Registro y Control		Reporte de Asistencia Generado	Reportes de Asistencia	1	1	1	1
34	Licencias médicas, certificadas y aprobadas de menos de 3 días	Digitar y aplicar el programa WINSCT.	División Registro y Control		Cantidad de licencias recibidas	Informe	1	1	1	1

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
1	Acuerdos de desempeño elaborados 2024	Realizar los acuerdos de desempeño según los objetivos de la Planificación.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de acuerdos de desempeño elaborados	Acuerdos de metas de cada uno de los colaboradores de la institución	1	0	0	0
2	Evaluación de los acuerdos desempeño de la DPyD realizados	Realizar la evaluación del desempeño del año anterior.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de acuerdos entregados	Informe con los acuerdos de desempeño	1	0	0	0
3	Evaluación desempeño institucional implementado (EDI)	Dar seguimiento a la política transversal de cohesión territorial.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de informes de seguimiento a la política de cohesión territorial	Informes con los avances y datos.	1	1	1	1
4	Evaluación desempeño institucional implementado (EDI)	Dar seguimiento a la implementación de la política transversal de género.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de informes entregados y verificados	Informes con los avances de la política transversal de género	1	1	1	1
5	Evaluación desempeño institucional implementado (EDI)	Dar seguimiento a la política transversal de gestión integral de riesgos.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Dar seguimiento a la implementación de la política transversal de riesgos	Informes	1	1	1	1
6	Evaluación desempeño institucional implementado (EDI)	Dar seguimiento a la política transversal de sostenibilidad ambiental.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Dar seguimiento a los avances de la implementación	Informes y avances	1	1	1	1
7	Evaluación desempeño institucional implementado (EDI)	Dar seguimiento a la política transversal de derechos humanos.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Dar seguimiento a los avances de la política transversal de derechos humanos	Informes, fotos, datos.	1	1	1	1

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
8	Evaluación desempeño institucional implementado (EDI)	Dar seguimiento a la política transversal de participación social.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Dar seguimiento a los informes trimestrales realizados con los avances de la implementación de la Política de Participación Social	Informe, fotos, estadísticas	1	1	1	1
9	Filosofía institucional difundida a nivel interno y externo	Difundir mensualmente la Filosofía Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de difusiones realizadas	Fotos, Difusiones En Diferentes Vías De Comunicación De La Institución	1	1	1	1
10	Firma Digital gestionada para la implementación por la OGTIC	Gestionar firma de contrato con la OGTIC para uso del portafirmas.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de actividades realizadas de la implementación de la firma digital	Informe con evidencias, printscreen, fotos de reuniones, minutas de reuniones	0	2	1	0
		Gestionar la implementación del portafirmas de la OGTIC.								
		Implementar los certificados de firma digital para el personal involucrado en los procesos priorizados.								
		Revisar y/o actualizar documentación de los procesos para implementación de firma digital.								
11	Informe Semestral y Memoria Institucional de la CORAASAN elaborados y	Recopilar de las diferentes áreas los principales logros de sus direcciones.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de informes entregados	Documento terminado	0	0	1	1

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	remitidos al Ministerio de Presidencia									
12	Informes mensuales de indicadores del SMMGP elaborados	Dar seguimiento al estatus actualizado en la plataforma Resultado Obras y del sistema de indicadores, los cuales son: SISMAP, iTICge, NOBACI, Cumplimiento de la Ley 200-04, SISCOMPRAS y SISACNOC (Otros Niveles de Gobierno).	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de reporte integrados	Evaluaciones de diferentes instituciones en un solo reporte	1	1	1	1
13	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por la DPyD adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de la DPyD)	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD\$1,529,428.86	Sin Indicadores					
14	PEI 2025-2028 realizado	Contratar a la empresa consultora para el Plan Estratégico Institucional 2025-2028.	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD\$1,500,000.00	Cantidad de informe entregado	Minutas de reuniones, informes	0	0	0	1
15	Presupuesto y Plan Operativo Anual realizados	Realizar POA y presupuesto 2024.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de documento entregado	Documento con el POA y el presupuesto	0	0	0	1
16	Programa de Responsabilidad Social Empresarial implementado	Coordinar a nivel interno los trabajos para la implementación del programa de RSE.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de documento de entregado	Documento terminado	0	0	1	0
17		Dar seguimiento a la implementación del programa de responsabilidad social corporativa.	Dirección de Planificación y Desarrollo							
18	Programas y proyectos a ser		Dirección de Planificación y		Matriz de proyectos	Documento que establece la priorización	1	0	0	0

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	formulados para el SNIP priorizados		Desarrollo		priorizadas aprobada, firmada y sellada	institucional de los proyectos				
19	Reuniones del Comité de Calidad realizadas	Convocar reuniones de temas relacionados a la calidad y participación en el premio.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de reuniones trimestrales	Informes, documentos	1	1	1	1
20	Reuniones y eventos de la Dirección de Planificación realizados	Asistir a las reuniones, eventos y actividades requeridas por las instituciones del Gobierno y por la Dirección General de CORAASAN.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de informes trimestrales con las asistencias a las reuniones	Reuniones, asistencias y fotos	1	1	1	1
		Celebrar las reuniones para la coordinación de los proyectos que involucran a la Dirección de Planificación y Desarrollo								
		Realizar actividad de reconocimiento del desempeño del año anterior								
		Realizar talleres para la planificación operativa y el POA del año siguiente								
21	Sistema de gestión de la estrategia mantenido y actualizado	Tramitar solicitudes de mantenimiento a la empresa prestadora.	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD\$500,000.00	Cantidad de actualizaciones del Software	Antes y después del software	1	1	1	1
22	Sistema de Información de Memoria Institucional (SIMI) implementado	Capacitar a las diferentes Direcciones en el uso del SIMI.	Dirección de Planificación y Desarrollo		Cantidad de actividades cumplidas	Print screen, documentos.	20	30	20	30

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
23	Documentos actualizados	Aprobación y difusión de los documentos.	Depto. Desarrollo Institucional		Porcentaje de actualización aprobadas en relación a la solicitud de documentación	Documento aprobado, correo de difusión	100 %	100 %	10 0%	100 %
		Recepción, análisis y asignación de la solicitud								
		Trabajo de formalización/actualización de documentación.								
24	Documentos creados	Recepción, análisis y asignación de la solicitud.	Depto. Desarrollo Institucional		Porcentaje de documentación creada y aprobada en relaciona a las solicitudes de Doc. recibidas	Solicitudes de creación de documentación, correo de asignación, documentos con firma de aprobación y correo de difusión.	100 %	100 %	10 0%	100 %
		Trabajo de formalización/creación de documentación.								
25	Estructura Organizativa refrendada por el MAP y documentos aprobados	Aprobación/refrenda y difusión.	Depto. Desarrollo Institucional		Porcentaje de estructura organizativa refrendada por el MAP	Solicitud de asesoría, correos , aprobación por el MAP	0	0	25 %	25 %
		Revisión y validación del manual único.								
		Solicitud de asesoría al MAP.								
		Unificación de los manuales de las distintas Direcciones.								
26	Informes de análisis de estructuras organizativas realizadas	Aplicar cuestionario de levantamiento de información.	Depto. Desarrollo Institucional		Medición de las solicitudes de análisis de la estructura organizativa	Solicitudes, informe de análisis	100	100	10 0	100
		Elaborar informe de análisis de estructura.								
		Recibir y analizar solicitud de cambio de estructura organizativa.								
27	Materiales de oficina	Otros gastos de nómina.	Depto.	RD\$210,692.55	Cantidad de	Formulario de	1	1	1	1

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	y activos fijos requeridos por el Depto.	Solicitar/adquirir materiales de oficina y activos fijos.	Desarrollo Institucional		materiales de oficina y activos fijos requeridos	recepción de materiales de oficina y activos fijos.				
28	NOBACI cumplida	Creación/actualización y carga de evidencias a la plataforma de la CGR.	Depto. Desarrollo Institucional	RD\$70,000.00	Medición del cumplimiento de la NOBACI	Captura de pantalla página contraloría	10	10	10	10
29	Acuerdos institucionales suscritos, registrados y monitoreados	Coordinar la firma de los acuerdos institucionales.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$170,000.00	Cantidad de intercambios	SGAI, Fotos, listado de asistencia, nota de prensa, emails u otro	2	2	2	2
		Registrar acuerdos firmados.								
30	Arquitectura institucional para la inclusión del enfoque de género implementada	Convocar reuniones del Comité de Transversalización de Género.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$77,000.00	Ejecución del Plan de Acción de la Unidad de Igualdad de Género	Informe de la UIG, fotos, emails, listados de asistencia, notas de prensa, otros	25	50	75	100
		Ejecución del Plan de Acción de la Unidad de Igualdad de Género.								
31	Arquitectura institucional para la inclusión del enfoque de género implementada	Convocar reuniones del Comité de Transversalización de Género.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$77,000.00	Reuniones convocadas	Listado de asistencia, emails, fotos, minuta	1	0	1	0
		Ejecución del Plan de Acción de la Unidad de Igualdad de Género.								
32	Financiamiento Proyectos PEI 21-24	Participar en reuniones y encuentros de gestión de financiamiento.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$25,000.00	Participación en reuniones	Informe, foto, nota de prensa, listado de asistencia, otros	1	2	3	4
33	Generación de capacidades y ambiente laboral y para la inclusión del enfoque de género en las políticas	Formación en corresponsabilidad en el cuidado.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$5,000.00	Cantidad de personal capacitado	Listados de asistencia, certificación, diploma	3	10	15	20

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	públicas implementado									
34	Informes de igualdad de género al Ministerio de la Mujer	Informes remitidos.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$2,000.00	Informe remitido	Email	1	1	1	1
35	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el departamento adquiridos	Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad del departamento.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$150,000.00	Sin Indicadores					
36	Plan de acción de género elaborado e implementado	Elaborar un plan de acción de género.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$1,000.00	Plan de acción de género ejecutado	Informes, fotos, listados de asistencia, notas de prensa, correos y otros	25	50	75	100
37	Plan de acción de género elaborado e implementado	Elaborar un plan de acción de género.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$1,000.00	Plan de acción de género elaborado	Plan de acción aprobado por la Dirección de Planificación	1	0	0	0
38	Plan de Actores Institucionales	Realizar levantamiento y análisis de la información.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$5,000.00	Levantamiento de información	Informe	0	1	0	0
39	Programa de integración a organismos interinstitucionales del sector agua implementado	Mantener contacto con organismos interinstitucionales del sector APS.	Depto. Cooperación Institucional	RD\$10,000.00	Número de interacciones con organismos APS	Fotos, listado de asistencia, emails, notas de prensa	1	1	1	1
40	Relaciones y alianzas institucionales	Coordinar encuentros de Benchmarking.	Depto. Cooperación	RD\$104,742.78	Cantidad de actividades	Fotos, listados de asistencia, notas de	2	2	2	2

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	fortalecidas		Institucional		realizadas	prensa, emails				
41	Informaciones en el sistema de rutas del MEPyD actualizada.	Levantar las informaciones requeridas de la producción prioritaria de la institución. Registrar en el sistema de ruta las informaciones. Revisar las informaciones levantadas. Solicitar aprobación del Director de Planificación y Desarrollo.	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Porcentaje de informaciones en el sistema de ruta del MEPyD actualizadas	Reporte de la plataforma	0	0	0	100 %
42	Materiales de oficina y activos fijos requeridos por el Depto. de PPP adquiridos	Adquirir los activos fijos (propiedad, planta y equipo) necesarios para la operatividad de PPP). Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad de PPP.	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	RD\$268,848.85	Sin Indicadores					
43	PACC 2024 desplegado, monitoreado y evaluado trimestralmente.	Analizar las informaciones, depurarlas y condensarlas por rubro para la preparación del Plan. Digitar en el sistema los requerimientos trimestrales de las unidades institucionales. Generar las informaciones registradas en el sistema. Preparar el PACC de cada trimestre con las informaciones definidas. Presentar el PACC trimestral al comité de compras	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Cantidad de informes de seguimiento entregados	Informes	1	1	1	1

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
		Validar los requerimientos de las unidades institucionales, reflejadas en su presupuesto trimestral.								
44	Plan anual de compras 2025 formulado.	<p>Analizar y depurar las informaciones recibidas.</p> <p>Generar reporte de las compras y contrataciones requeridas y preparar documento PACC.</p> <p>Realizar levantamiento de los requerimientos de compras y contrataciones institucionales a través del presupuesto.</p>	<p>Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>		Cantidad de documento entregado	Informes, documentos	0	0	0	1
45	Plan Estratégico institucional revisado y actualizado.	Realizar revisión de final del Plan Estratégico 21-24	<p>Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>		Cantidad de revisión Plan Estratégico Institucional	Informe de resultados	0	0	1	0
46	POA 2025 formulado	<p>Comunicar a todas las áreas de la institución el comienzo de la formulación de su plan operativo anual 2025.</p> <p>Dar seguimiento a todas las áreas en la formulación del POA y su cumplimiento del mismo.</p> <p>Revisar la formulación de los POAs por Dirección y hacer observaciones y correcciones.</p>	<p>Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>		Cantidad de POA 2025 formulado	Informes	0	0	1	0
47	POA monitoreado y	Ejecutar cronograma de	Depto. de		Cantidad de	Informes realizados	1	1	1	1

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	evaluado trimestralmente.	revisión. Preparar cronograma de revisión POA. Preparar informe de evaluación trimestral con las informaciones levantadas. Remitir y solicitar con las Direcciones informe de evaluación del POA.	Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		evaluaciones realizadas al Plan Operativo Anual					
48	Política de participación social implementada	Entregar borrador a desarrollo institucional de la política de Participación Social. Seguir los lineamientos para la creación de la política de participación social.	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Documento con la Política de participación social creado	Documento creado, reuniones	0	0	1	0
49	Sistema de Control de Gestión de Indicadores Institucionales Implementado	Adquirir o solicitar el desarrollo de un software para el control de gestión de indicadores institucionales. Aplicación del software de control de gestión de indicadores institucionales. Solicitar la creación de una Unidad de Control de Gestión de Indicadores Institucionales.	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Porcentaje de avance de la creación de la unidad SCG	Tableros de indicadores	10%	20%	45 %	5%
50	Sistema de Gestión de Proyectos Implementado	Asignar proyectos por analista. Gestionar capacitación para el equipo sobre gestión de proyectos.	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de		Porcentaje de Sistema de Gestión de Proyectos	Correo de seguimiento, comunicaciones, lista de asistencia	10%	20%	45 %	5%

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
		Identificar los proyectos a ejecutar durante el año 2024.	Planes, Programas y Proyectos							
		Implementar mejores prácticas de gestión en los proyectos.								
51	Unidad de investigación Institucional en funcionamiento	Emitir informes de resultados de las unidades requeridas	Depto. de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Cantidad de informes de investigación	Informes	1	1	1	1
52	Autodiagnóstico CAF y plan de mejora actualizados.	Planificar la autoevaluación.	Depto. Calidad en la Gestión		Autodiagnóstico CAF Realizado	Autodiagnóstico Realizado	0	1	0	0
		Realizar la autoevaluación.								
		Redactar informe de resultados y plan de mejora, y enviar.								
53	Carta de compromiso al ciudadano evaluada	Coordinar con el MAP fecha de la evaluación de la carta compromiso.	Depto. Calidad en la Gestión		Nivel de cumplimiento de la carta de compromiso al ciudadano	Informe de evaluación Anual CCC recibido	0	90	0	0
		Medición del tiempo de respuesta de las quejas de los clientes.								
		Seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos.								
54	Encuesta Nacional de Servicios Públicos según requerimientos del MAP realizada.	Envío de ficha técnica.	Depto. Calidad en la Gestión		Encuesta Nacional de Servicios Públicos realizada	Informe de Encuesta de Satisfacción realizado	0	1	0	0
		Envío de Informe de resultados de encuesta.								
		Realizar encuesta.								
55	Informes de evaluación de	Evaluación de llamadas de los agentes.	Depto. Calidad en la Gestión		Evaluación de agentes del call	Documento enviado	3	3	3	3

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	agentes de Call Center elaborados	Hacer encuesta de satisfacción del cliente. Realizar y enviar informe de evaluación.			center realizada					
56	Informes de órdenes abiertas SRS emitidos	Hacer informe de órdenes abiertas y enviar. Recopilar información de SRS.	Depto. Calidad en la Gestión		Informes de órdenes abiertas en SRS enviados	Informe Ordenes Abiertas	3	3	3	3
57	Informes de Satisfacción de cliente notificados emitidos	Realizar y enviar informe de satisfacción de clientes notificados. Recopilar información de SRS.	Depto. Calidad en la Gestión		Informe de satisfacción de clientes notificados enviado	Informes de satisfacción de clientes notificados.	3	3	3	3
58	Laboratorios recertificados en la norma ISO 9001:2015	Preparar plan de acción (de ser necesario) producto de auditoria externa. Preparar TDR y solicitar contratación de empresa certificadora. Realizar auditoría externa. Realizar auditoría interna. Seguimiento a acciones correctivas.	Depto. Calidad en la Gestión	RD\$350,000.00	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Auditoría	Certificado de registro de empresa	0	40%	35%	25%
59	Materiales de oficina y activos fijos requeridas adquiridos	Adquirir los suministros de oficina y servicios necesarios para la operatividad del Dpto.	Depto. Calidad en la Gestión	RD\$44,281.21	Materiales de oficina y activos fijos requeridos	Despacho de materiales de almacén	2	2	2	2
60	Quejas y sugerencias de los clientes recibidas a través de	Contactar al cliente para verificar que la queja fue resuelta.	Depto. Calidad en la Gestión		Porcentaje de quejas y sugerencias	Formulario Plan de Acción Quejas Sugerencias Denuncias	3	3	3	3

Dirección Desarrollo y Planificación										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto de Producto	Indicador	Medio de Verificación	Metas por Trimestre			
							1	2	3	4
	los canales de comunicación monitoreadas y respondidas	<p>Enviar informe del manejo de las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas.</p> <p>Monitorear que las quejas sean respondidas en el tiempo establecido.</p> <p>Revisión semanal del buzón de sugerencias físico. Y Asentar quejas en el formato correspondiente y solicitar plan de acción al depto. Responsable.</p>			monitoreadas	y Felicitaciones				
61	Revisión por la Dirección de los resultados del SGC	Informe de la satisfacción de los clientes externos e internos de los laboratorios.	Depto. Calidad en la Gestión		Porcentaje de avance de la revisión por la dirección del SGC	Informe de Revisión por la Dirección	0	0	80 %	0

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
1	Control de Combustible Banco Mundial	Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra con fondos del Banco Mundial. Preparar la ficha técnica y solicitar compra. Recibir el producto y/o servicio adquirido e Implementar el producto y/o servicio adquirido.	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Informe de la adquisición e implementación	Documentos del proceso y captura de pantallas	1	1	1	1
2	Documentación técnica y de usuarios de las aplicaciones, equipos e infraestructura, actualizadas	Gestionar el control de versión de los documentos y códigos fuentes de las aplicaciones y las configuraciones de los equipos. Preparar plan de documentación del año. Someter la documentación de usuario completada y necesaria al Departamento de Desarrollo Institucional, si aplica. Supervisar el nivel de avance de documentación de cada aplicación y/o equipo.	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Cantidad de informes de la Documentación técnica TIC	Documento, captura de pantalla	1	1	1	1
3	Instrumentos de gestión pública elaborados y entregados de forma	Elaborar acuerdos del desempeño 2024. Elaborar informe de seguimientos y cargar	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Sin Indicadores					

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
	oportuna	evidencias de la ejecución de POA 2022 de la DPyD. Elaborar plan operativo anual y el presupuesto de la dirección para el año 2024. Realizar evaluación del desempeño del año anterior. Realizar informe de la DPyD requerido por el ministerio de la presidencia.								
4	Inteligencia de Negocios (BI) implementada	Diseñar al menos cinco tableros para la Dirección Administrativa. Diseñar al menos cinco tableros para la Dirección de Recursos Humanos. Diseñar al menos cinco tableros para la Dirección Financiera.	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Tableros (dashboard) implementados	Captura de pantalla	5	5	5	5
5	Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridas por la DTIC adquiridos	47.1 Preparar/ Revisar ficha técnica de los servicios diversos necesarios para la operatividad de la DTIC. 47.2 Preparar/ Revisar ficha técnica de los suministros de oficina necesarios para la	Dirección de Tecnología y comunicaciones	RD\$8,859,997.05	Sin Indicadores					

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		operatividad de la DTIC. Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra. Hacer las solicitudes de compra. Preparar/ Revisar ficha técnica para otros gastos de nómina de la DTIC. Preparar/ Revisar la ficha técnica de los activos fijos y otras inversiones necesarias para la operatividad de la DTIC. Recibir e instalar.								
6	Proyectos de la DTIC, coordinados	Proyecto de DRONES. PROYECTO DE INTERPORABILIDAD: Coordinar la actualización, integración e interoperabilidad de los Servicios Web con entidades externas. PROYECTO GIS: Ofrecer apoyo estratégico y técnico al Departamento de Desarrollo de Sistemas para la implementación e integración de la tecnología geoespacial	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Informe acerca del avance de la adquisición e implementación	Documentos, Órdenes de compra	1	1	1	1

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	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								
7	Sistema de Gestión de Acueductos (SGA) expandido	Implementar el módulo de mediciones en la planta de Agua Residual (Rafey) (1ra Etapa) Implementar el módulo de mediciones en la planta de Agua Residual (Rafey) (2da Etapa). Implementar el módulo de mediciones en las plantas AP de SAJOMA y Villa González. Implementar el módulo de Regularizaciones de válvulas en SAJOMA y Villa González.	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Cantidad de Informes acerca de la Implementación	Documentos, captura de pantalla	1	1	1	1
8	Sistema Mantenimiento Preventivo y Predictivo (MPP)	Implementación módulo de preventivos en el Departamento de Transportación (1ra Etapa). Implementación módulo de preventivos en el Departamento de	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Informes acerca del avance de la implementación	Documentos	1	1	1	1

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Transportación (2da Etapa).								
		Implementación módulo de preventivos en la Planta de Rafey (1ra Etapa).								
		Implementación módulo de preventivos en la Planta de Rafey (2da Etapa).								
9	Software de Ingeniería adquirido e implementado Banco Mundial	Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra con fondos del Banco Mundial.	Dirección de Tecnología y comunicaciones		Cantidad de Informes acerca del avance de la adquisición e implementación	Documentos, Captura de pantalla	1	1	1	1
10	(Fondos BM) Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Auditoria de eventos en plataforma institucional.	Preparar la ficha técnica para la compra de la herramienta y solicitar la compra de la herramienta.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Implementación auditoria de eventos en plataforma institucional.	Reportes, informes, correos electrónicos, licencias.	20%	0	40%	40%
		Recibir e Implementar la solución.								
		Seleccionar y contratar el proveedor								
11	(Fondos BM) Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Plataforma de Antispam para Nube.	Preparar la ficha técnica para la compra de Plataforma de Antispam para Nube y Solicitar la compra de la Plataforma de Antispam para Nube.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance de Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Plataforma de Antispam para Nube.	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos, licencias, software.	20%	0	40%	40%
		Recibir e Implementar la solución.								

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Seleccionar y contratar Plataforma de Antispam para Nube.								
12	(Fondos BM) Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Actualización de Software Empresarial	Preparar la ficha técnica para la compra de la herramienta y solicitar la compra de la herramienta. Recibir e Implementar la solución. Seleccionar y contratar el proveedor de la herramienta.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance de Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Actualización de Software Empresarial	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos, licencias, software.	0	20%	40%	40%
13	(Fondos BM) Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Prevención de Intrusos Empresarial	Preparar la ficha técnica para la compra del Equipo de IPS y Solicitar la compra de la herramienta. Recibir e Implementar la solución. Seleccionar y contratar el proveedor: del Equipo de IPS.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance de Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Sistema de Prevención de Intrusos Empresarial.	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos.	20%	0	40%	40%
14	Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Actualización plataforma Switching con HA para UTM.	Preparar la ficha técnica para la compra de los Equipos y realizar solicitud de Compra. Recibir e Implementar la solución. Seleccionar y contratar el proveedor de los Equipos.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance de Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Actualización plataforma Switching con HA para UTM	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos, equipos.	20%	0	40%	40%

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
15	Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Renovación plataforma antivirus.	Preparar la ficha técnica para la compra de la herramienta y Solicitar la compra de la herramienta.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs	RD\$2,025,000.00	Porcentaje de avance de Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Renovación plataforma antivirus.	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos, licencias	20%	0	40%	40%
		Recibir e Implementar la solución.								
		Seleccionar y contratar el proveedor de la herramienta.								
16	Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Renovación plataforma Next Generation Firewall.	Preparar la ficha técnica para la compra de la herramienta y solicitar la compra de la herramienta.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs	RD\$3,600,000.00	Porcentaje de avance de Fortalecida la Ciberseguridad Institucional: Renovación plataforma Next Generation Firewall.	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos, licencias, equipos	20%	0	40%	40%
		Recibir e Implementar la solución.								
		Seleccionar y contratar el proveedor de la herramienta.								
17	Hardware, software y política de seguridad para mitigar los riesgos, actualizados	Implementar nuevas políticas en materia de Seguridad de la Información.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance de Hardware, software y/o políticas de seguridad para mitigar los riesgos.	Reportes, informes, correos electrónicos	25%	25%	25%	25%
		Revisar equipos informáticos en búsqueda de amenazas informáticas.								
18	Implementado Plan de Recuperación de Desastres	Elaboración Plan de Recuperación de Desastres	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance del Plan de desastres	Procesos, configuraciones, operaciones, correos electrónicos	20%	20%	20%	40%
		Evaluar impacto y priorizar								
		Identificar amenazas y riesgos.								

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Realizar el levantamiento de información con todos los involucrados (Comprensión de la organización y sus necesidades).								
19	Materiales de oficina, activos fijos, otros gastos de nómina e inversiones	Adquirir los activos fijos necesarios para operar. Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad. Contratar servicios necesarios para el desarrollo del Depto. Otros gastos de nómina para una mejor operatividad.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs	RD\$816,369.57	Sin Indicadores					
20	Sistema de seguridad y sus componentes, actualizados	Actualizar plataforma Antimalware.	Depto. de Seguridad y Monitoreo TICs		Porcentaje de avance de los sistemas de seguridad y sus componentes, actualizados	Reportes, Estadísticas e Informaciones obtenidas de herramientas tecnológicas	25%	25%	25%	25%
21	Implementar Cambios o mejoras equipos de CORAASAN	Ejecutar la adquisición en el Departamento de compra. Hacer Solicitud de compras. Levantar información equipos CORAASAN. Preparar/Revisar ficha técnica.	Depto. de Administración del Servicio TICs	RD\$39,812.22	Mejorar equipos que presentan fallos cambiando partes internas.	Correo y pantallas	1	1	1	1

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Recibir e instalar los equipos.								
22	Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridas por la Dpto. Adm. Serv. TIIC	Hacer las solicitudes de compra. Preparar/ Revisar ficha técnica de los servicios diversos necesarios para el Dpto. Adm. Serv. TIC Preparar/ Revisar ficha técnica de los suministros de oficina necesarios para la operatividad del Dpto. Adm. Serv. TIC Preparar/ Revisar ficha técnica para otros gastos de nómina del Dpto. Adm. Serv. TIC Preparar/ Revisar la ficha técnica de los activos fijos y otras inversiones necesarias para el Dpto. Adm. Serv. TIC Recibir e instalar.	Depto. de Administración del Servicio TICs	RD\$96,000.00	Sin Indicadores					
23	Resultado indicadores respuesta en la gestión de servicios, Realizado	Asignar el técnico con el nivel adecuado. Dar seguimiento a la eficiencia de la solución. Priorizar los casos críticos y urgentes.	Depto. de Administración del Servicio TICs		Eficientizar los servicios del Departamento.	Dpto. Calidad en gestión	90	90	90	90
24	Sistema de Gestión Servicios Administrado	Administrar los accesos al sistema.	Depto. de Administración		Administrar que los casos estén correctos y	Pantallas	5	5	5	5

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Documentar los requerimientos de nuevas mejoras a solicitar. Monitorear que todos los casos estén correctamente registrados y procesados.	del Servicio TICs		documentar.					
25	Sistemas de Gestión de Servicios TIC a usuarios	Capacitar usuario uso sistema.	Depto. de Administración del Servicio TICs		Crear usuarios	Correo, pantallas	10	10	10	10
26	Materiales de oficina, activos fijos, otros gastos de nómina e inversiones	Adquirir los activos fijos necesarios para operar Adquirir los suministros de oficina necesarios para la operatividad. Contratar servicios necesarios para el desarrollo del Depto. Otros gastos de nómina para una mejor operatividad.	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema	RD\$126,263.51	Sin Indicadores					
27	Sistema comercial modernizado	Integrar el módulo de codificación y las direcciones clientes con GIS Modernizar el módulo de Gestión de Servicio al Cliente, enfocado en las solicitudes de Servicio, hacer un levantamiento de todas las funcionalidades y proponer nuevas mejoras.	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema		Cantidad de Modernizaciones de Módulos	Captura de Pantalla, Capacitaciones, Reuniones, etc	25	25	0	50

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
		Modernizar el módulo de Proyectos Particulares.								
28	Sistema de Gestión de intervenciones modernizado	Implementar la App SGI Móvil. Programar la Aplicación móvil con geo localización y fotografía ajustada a la necesidad (Primera Etapa). Programar la aplicación móvil con geo localización y fotografía ajustada a la necesidad (Segunda Etapa). Realizar pruebas funcionales de la aplicación móvil con geo localización y fotografías ajustadas a la necesidad.	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema		Cantidad de Informes acerca del avance del desarrollo	Captura de Pantallas	25	25	25	25
29	Sistema de información en producción , actualizados	Actualizar la documentación técnica y de usuario. Analizar y diseñar los procesos existentes de acuerdos a las necesidades. Probar e implementar los cambios. Programar los cambios. Sistema de información en producción, actualizados.	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema		Porcentaje de requerimientos atendidos	Formulario con requerimientos	80%	80%	80%	80%

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
30	Sistema de recursos humano modernizado	Modernizar e implementar las sigtes. funcionalidades departamentos, registro de empleados y puestos	Depto. Desarrollo e Implementación del Sistema		Porcentaje de modernización de módulos	captura de pantallas, capacitaciones y reuniones	25%	25%	25%	25%
31	Actualizado el Centro de Datos	Ejecutar la adquisición en el Departamento de Compra	Depto. de Operaciones TICs		Porcentaje de avance de la adquisición de la solución de virtualización de servidores Windows/Linux	Ficha técnica, solicitud de compra, evaluación de las ofertas técnicas, ejecución de la adquisición en el departamento de compras, recepción del bien o servicio	25%	25%	25%	25%
		Evaluar las ofertas técnicas								
		Preparar Fichas Técnicas y Solicitar la Compra								
		Recibir bien o servicio								
32	Base de datos en producción, administradas	Mantener actualizado el inventario de base datos y sus tablas en producción	Depto. de Operaciones TICs		Cantidad de informe entregado	Informe estatus bases de datos en producción administradas	1	1	1	1
		Monitorear y mantener la alta disponibilidad de los servidores de base de datos								
33	Digitalización de documentos de áreas esenciales implementada	Realizar implementación de solución de digitalización.	Depto. de Operaciones TICs		Informe trimestral del estatus de todas las bases de datos que están en producción firmado por Manauris y Belkis	Cantidad de implementaciones/ total de implementaciones planificadas	0	0	0	25
34	Integridad y parches de los servidores, equipos de redes y base de datos, administrados	Aplicación de las actualizaciones a servidores, equipos de redes y bases de datos	Depto. de Operaciones TICs		Porcentaje de avance de la aplicación de los parches de seguridad de los servidores, equipos de redes y base de datos,	correo o captura de pantalla	25%	25%	25%	25%

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
					administrados					
35	Licencias y Contrato de soporte a software, renovados	Ejecutar la adquisición en el Departamento de Compra. Evaluar las ofertas técnicas. Preparar Fichas Técnicas y Solicitar la Compra. Recibir bien o servicio.	Depto. de Operaciones TICs	RD\$951,462.83	Cantidad de licencias renovadas	Cantidad de licencias renovadas/planificadas	0	4	0	0
36	Materiales de oficina, servicios diversos, activos fijos y otros gastos de nómina requeridos por la DTIC adquiridos	Preparar/ Revisar ficha técnica de los servicios diversos necesarios para la operatividad de OTIC. Preparar/ Revisar ficha técnica de los suministros de oficina necesarios para la operatividad de OTIC. Preparar/ Revisar ficha técnica para otros gastos de nómina de OTIC. Preparar/ Revisar la ficha técnica de los activos fijos y otras inversiones necesarias para la operatividad de OTIC.	Depto. de Operaciones TICs	RD\$6,861,362.68	Sin Indicadores					

Dirección Tecnología										
No.	Producto	Actividades	Departamento	Presupuesto del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Trimestre			
							1	2	3	4
37	Monitorización de la infraestructura TIC, Mejorada	Monitoreo de la infraestructura TIC	Depto. de Operaciones TICs		Monitorización de la infraestructura TIC, Mejorada	Reporte monitoreo infraestructura TIC	1	1	1	1
38	Renovado Equipos de conectividad	Ejecutar la adquisición en el Departamento de Compra.	Depto. de Operaciones TICs	RD\$225,000.00	Porcentaje de avance de la adquisición de equipos de conectividad	Ficha técnica, solicitud de compra, evaluación de las ofertas técnicas, ejecución de la adquisición en el departamento de compras, recepción del bien o servicio	25%	25%	25%	25%
		Evaluar las ofertas técnicas.								
		Preparar Fichas Técnicas y Solicitar la Compra.								
		Recibir bien o servicio.								
39	Sistema de telecomunicaciones, administradas	Monitorear sistemas de telecomunicaciones.	Depto. de Operaciones TICs		Efectividad en el monitoreo de los sistema de telecomunicaciones administrados	Reporte disponibilidad monitoreo telefonía IP	1	1	1	1