

A dynamic background image showing water splashing upwards from a surface, with several large, clear water droplets suspended in the air against a blue gradient background. The water surface below is rippled and reflects light.

PLAN OPERATIVO ANUAL CORAAPPLATA 2020











Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata
(CORAAPPLATA)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Calle Villanueva No.44, Puerto Plata, República Dominicana

Tel. 809-586-2461

Primera Edición: 30 Ejemplares.

Toda reproducción, total o parcial, de este libro deberá realizarse bajo la expresa autorización de CORAAPPLATA. Se agradecerá citar la fuente en caso de ser utilizado como insumos para consultorías, estudios, investigaciones, proyectos y obras.

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

EQUIPO DE TRABAJO

Eje Estratégico No. 1

Eje Estratégico No. 2

Eje Estratégico No. 3

Eje Estratégico No. 4

Eje Estratégico No. 5

Eje Estratégico No. 6

Eje Estratégico No. 7

Eje Estratégico No. 8

Otros Objetivos

División de Tecnologías de la Información y
Comunicación

Sección de Acceso a la Información

Comisión de Ética Pública

Sección Departamento Jurídico

División de Comunicaciones

División de Revisión y Análisis

Ing. Leandro J. Peña Rivas

Ing. Próspero Cambero Guzmán

Lic. Germán Álvarez Rivera

Lic. Kenia Reyes Gil

Lic. Dulce Milagros Molina

Ing. Nairobi F. Alcéquez Marte

Ing. Mirayda N. Vargas Peña

Ing. Pedro Hernández Espino

Ing. Felipe Díaz Francisco

Lic. José Quiroz

Lic. Oneida Almonte

Lic. Marcos Martínez

Lic. Scarlet Gilbert

INTRODUCCIÓN

La definición de Objetivos Estratégicos, los Criterios de Medidas y las Acciones, desde la óptica estratégica permiten establecer el marco ideal para la elaboración de los Planes Operativos de Acción, que con carácter anual se deben establecer en la Corporación y que son la base para la formulación de los éxitos empresariales y el cumplimiento de la Misión.

Este es un proceso que requiere de seguimiento total, control, evaluación, análisis y formulación de acciones correctivas de ser necesarias sin perder la orientación estratégica. Es un proceso inteligente desarrollado por los propios actores institucionales por el bien de la Corporación.

En el presente Plan Operativo Anual 2020 se concentra todo el accionar, tanto de las acciones estratégicas como de aquellos objetivos y acciones que sin tener dicho carácter son necesarias al desarrollo de la institución y se integran en plan único. Las cuales requieren de un seguimiento control y evaluación trimestral para el cumplimiento óptimo de las mismas.

A partir del Plan Estratégico y del Plan de Acción 2017-2021, se explicita el Plan Operativo Anual 2020, el que consta de 8 objetivos de trabajo y seis (06) otros objetivos los cuales (57 criterios de medidas, 193 acciones de trabajo y 229 sub acciones de trabajo).



Hacer es la mejor manera de decir...

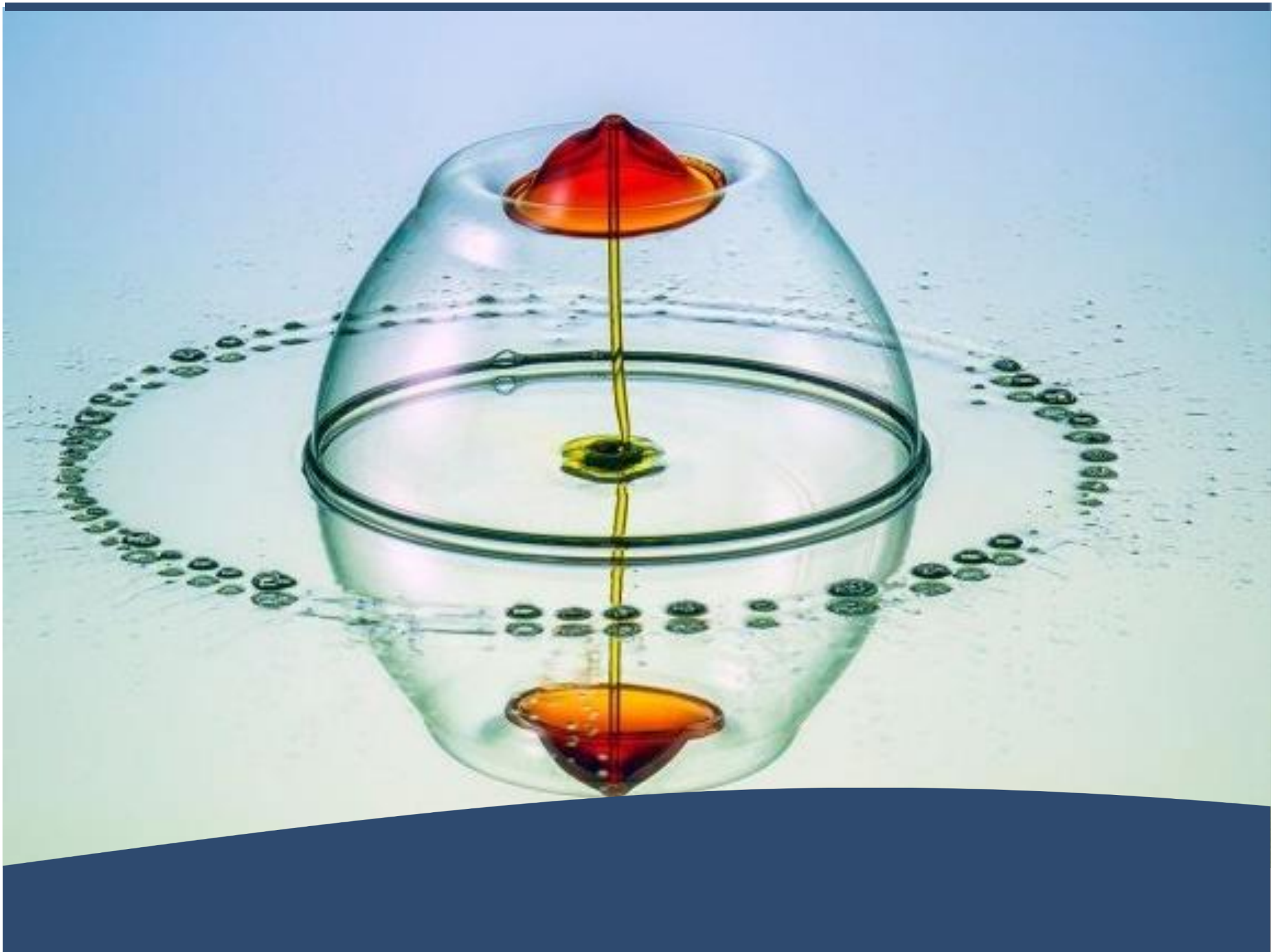
Ing. José Onésimo Reyes Peralta
Director General

José Martí



CORAAPPLATA EN IMAGENES





Área:

Acueducto

Objetivo Estratégico:

Garantizar un servicio de agua potable con calidad, así como dotaciones adecuadas, continuidad y minimizando las pérdidas en las redes.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
1.1	Mantener los valores de los parámetros de calidad del agua producidas mensualmente en los diferentes acueductos bajo nuestra jurisdicción Parámetros físicos: - Olor: imperceptible - color: < 15 Ud. - Turbidez: 5 – 25 NTU - PH: 6.5 – 9.2 - Temperatura - cloro residual en planta. (1.5 – 2.0) - Cloro en red (0.2 – 1.0) Parámetros químicos: -Sólidos totales (500-1500) -Calcio 187.5 – 500 - magnesio 125 – 600 - cloruros 200 – 600 - Nitratos 45 - Dureza total	1.1.5	Gestionar la rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Filtración Lenta de Lajas de Yaroa	Depto. de Control Operacional / Depto. de Electromecánica	Depto. Ingeniería / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua Saneamiento Dir. Operación y Mantenimiento			T3						Personal Técnico
		1.1.6	Gestionar la Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Filtración Lenta Camú – Los Ciruelos.	Depto. de Control Operacional / Depto. Electromecánica	Dpto. Ingeniería / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua/ Dir. Operación y Mantenimiento				T4					Personal Técnico
		1.1.7	Gestionar la rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Filtración Rápida del Acueducto Múltiple Altamira - La China – Quebrada Honda.	Depto. de Control Operacional / Depto. Electromecánica.	Dir. Ingeniería / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua/ Dir. Operación y Mantenimiento			2020						Personal Técnico
		1.1.7.1	Gestionar la rehabilitación de la estación de bombeo del acueducto Quebrada Honda.	Depto. de Control Operacional / Depto. Electromecánica.	Dir. Ingeniería / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua/ Dir. Operación y Mantenimiento				T3					Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		1.1.10	Implementar un sistema de monitoreo de los parámetros de calidad mensualmente.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. de Control Operacional	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua	Permanente								Personal Técnico
		1.1.11	Realizar un programa trimestral de mantenimiento a los acueductos.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		1.1.11.1	a) Acueductos La catalina, Sabaneta de Yásica, Bella vista y Maria O.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	T1								Personal Técnico
		1.1.11.2	b) Montellano, Camu, El Aguacate, El 30, Lajas de Yaroa c) Palo Blanco, Muñoz, El Violón y el Saltadero. d) San Marcos Nuevo y El Cupey.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento		T2							Personal Técnico
		1.1.11.3	e) Imbert, Quebrada Honda, Altamira, Las Canas, Vuelta Larga, y La Escalereta. f) El Estrecho, Martin Alonzo, Barrancón y Candelón j) Cerros de Navas, Las Eneas, Proyecto Ama, La Llanada y la Isabela	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento			T3						Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		1.1.11.4	h)Los Pilones, La Jaiba, Gualete, y Estero Hondo. i) Mamey y Guanatico.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento				T4					Personal Técnico
		1.1.12	Realizar un programa anual de desinfección de los Acueductos.	Depto. De Control Operacional/ Depto. De Electromecánica.	Dir. De Tratamiento y control de la calidad del Agua	2020								Personal Técnico
		1.1.12.1	a)Muñoz, Montellano, La Unión, Navas (El Mamey) y Imbert.	Depto. De Control Operacional/ Depto. De Electromecánica.	Dir. De Tratamiento y control de la calidad del Agua	T1								Personal Técnico
		1.1.12.2	b)Luperón, Estero Hondo, La Balsa y Cerros de navas.	Depto. De Control Operacional/ Depto. De Electromecánica.	Dir. De Tratamiento y control de la calidad del Agua		T2							Personal Técnico
		1.1.12.3	c)La Jaiba, La Isabela y Los pilones.	Depto. De Control Operacional/ Depto. De Electromecánica.	Dir. De Tratamiento y control de la calidad del Agua			T3						Personal Técnico
		1.1.12.4	d)Sosua, Bella Vista y Sabaneta de Yásica.	Depto. De Control Operacional/ Depto. De Electromecánica.	Dir. De Tratamiento y control de la calidad del Agua				T4					Personal Técnico
		1.1.17	Gestionar la Compra de los cloradores y productos químicos (Cloro, sulfato, etc.), y el equipamiento de los equipos de desinfección para todos los acueductos.	Div. Compra y Contrataciones / Dir. Administrativa Financiera	Enc. Depto. Ingeniería / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		1.1.17.1	.Visitar los Acueductos. .Hacer listado de los Acueductos que necesiten los cloradores.	Div. Compra y Contrataciones / Dir. Administrativa Financiera	Enc. Depto. Ingeniería / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Permanente								Personal Técnico

Sub Total por Criterio de Medida 1.1 RD\$00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M			
1.2	Garantizar un caudal y presión en los acueductos de CORAAPLATA que permita llevar una dotación de 1,200 por habitación a la sección hotelera, 350 L.H.D a los usuarios de la ciudad del municipio cabecera y 150 L.H.D a los municipios de menor población.	1.2.1	Ejecución del Acueducto Corredor Turístico Veragua - Sabaneta De Yásica -Cabarete - Sosua Montellano - Puerto Plata -Maimón.	Enc. Depto. Ingeniería / Dir. Operación y Mantenimiento	El Gobierno Central				T4					RD\$116,000,000.00	
		1.2.3	Gestionar un programa de cambio de válvulas de desagüe, ventosas (válvulas de aire), de la línea macro.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería	
		1.2.3.1	Realizar levantamiento para Gestionar la compra y cambio de las válvulas de aire.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento		T2								Personal Técnico
		1.2.4	Resolver las averías en redes de distribución de los acueductos de Puerto Plata y Sosua	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento/ Enc. Depto. Ingeniería	Permanente								RD\$10,000,000.00	
		1.2.4.1	Elaborar y dar seguimiento al Banco de Averías.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento/ Enc. Depto. Ingeniería	Permanente								Personal Técnico	
		1.2.14	Seguimiento de monitoreo de puntos de presión en redes	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico	
		1.2.14.1	a)Zona Baja b)Playa dorada C)Zona Media	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	Permanente								Personal Técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		1.2.15	Gestionar la creación de monitoreo de caudal de entrada y salida de la Planta Potabilizadora Acueducto San Felipe Puerto Plata.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		1.2.15.1	Gestionar la adquisición y colocación de medidor caudal de salida.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento				T4					Personal Técnico
		1.2.15.2	Seguimiento de las Lecturas del medidor del caudal de salida.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento				T4					Personal Técnico
		1.2.16	Gestionar colocación de los puntos de control en: -Zona 4 -Zona media -Zona baja -Línea de 16 de la Av. Manolo Tavares justos. -Frente a la entrada de San Marcos y el Tanque de San Marcos Viejo.	Depto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento/ Gestión Comercial				T4					Personal Técnico
		1.2.17	Realizar inventario sobre el estado de las plantas potabilizadores, Depósitos Reguladores, Obras de Toma y de tratamiento de aguas residuales, identificando necesidades y costos de mantenimiento o rehabilitación.	Div. Compra y Contrataciones / compras y contrataciones/Enc. Depto. ingeniería/Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Enc. Depto. Ingeniería/fiscalización	2020								Personal Técnico
		1.2.17.1	.Hacer levantamiento	Div. Compra y Contrataciones / compras y contrataciones/Enc. Depto. ingeniería/Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Enc. Depto. Ingeniería/fiscalización		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		1.2.18	Realizar levantamiento con los fines de rehabilitación o puesta en operación de todas las plantas potabilizadoras y de tratamiento de AR existentes, según inventario realizado.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Enc. Depto. Ingeniería		T2							Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería
		1.2.18.1	a) Planta Potabilizadora (Los ciruelos).	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Enc. Depto. Ingeniería		T2							Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería
		1.2.18.2	b)Planta Potabilizadora (Camu).	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Enc. Depto. Ingeniería			T4						Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería
		1.2.18.3	c)Planta Potabilizadora (Lajas de Yaroa).	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Enc. Depto. Ingeniería			T4						Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería
		1.2.19	Formular un programa de mantenimiento preventivo de toda la infraestructura de servicios APS, identificando costos.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/ Enc. Depto. Ingeniería	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	2020							Personal Técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		1.2.19.1	.Visitar las plantas. .Realizar una tabla de ítems para la valoración de la instalaciones. .Llenar las tablas una vez al mes y calcular puntuación obtenidas. .Establecer puntos de comparación de valores obtenidos ítems por ítems y de la tabla general. .Graficar.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/ Enc.Depto. Ingeniería	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento		T2							Personal Técnico
		1.2.20	Estandarizar un protocolo de supervisión antes, durante y después de la puesta en servicio de los pequeños acueductos urbanos y rurales construidos por ONG y organización comunitarias.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Estadística/Depto. de Control Operacional	2020							Personal Técnico	
		1.2.20.1	.Hacer levantamiento .Creación del protocolo.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento/Estadística/Depto. de Control Operacional		T2							Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 1.2 RD\$126,000,000.00														
Total General Eje 1. Acueducto RD\$126,000,000.00														

Área:

Alcantarillado y Saneamiento

Objetivo Estratégico:

Dotar a la provincia de Puerto Plata de un sistema de alcantarillado eficiente y de amplia cobertura que cumpla con las acciones de saneamiento ambiental propias de la corporación.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M			
2.1	Mantener los valores de los parámetros de calidad del agua de vertidos de aguas residuales, midiendo estos parámetros mensualmente - - Coliformes totales (1000 NMP/ 100 ML) - Coliforme fecales (400 NMP/100 ML) - PH (6-9) - PBO5: 35NMP -DQO 130 NMP - Sólidos suspendidos totales 40 MG/L (PPM) - Sólidos Sedimentables 1.00 (PPM) - Nitrógeno Amónico 10.00 (PPM) - Nitrógeno de Nitrato 4.00 (PPM) - Fosforo total 5.00 (PPM) - Cloro residual 0.02 -0.05 (PPM) - Detergentes 2.00 (PPM) - Aceites y Grasas 10.00 (PPM)	2.1.2	Monitoreo de parámetros en puntos estratégicos, afluente y efluentes en plantas de tratamientos de agua residual.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua. /Depto. de Saneamiento de Aguas Residuales y Tratamiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	T1								Personal Técnico	
		2.1.2.1	A partir de la fecha culminación de laboratorio se medirá de forma anual los parámetros señalados en la medida de criterio, en la descarga del emisario.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua. /Depto. de Saneamiento de Aguas Residuales y Tratamiento	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	T1								Personal Técnico	
		2.1.2.2	En la entrada y salida de la planta se hará de forma mensual un bacteriológico	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residual	Laboratorio/ Dir. Tratamiento.	Permanente									Personal Técnico
		2.1.3	Realizar un programa de monitoreo de empresas privadas con relación al vertido.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento.	2020									Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.1.3.1	Supervisión en puntos de descargas.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento.									Personal Técnico
		2.1.3.2	Visita por parte de personal de laboratorio a empresas que reciben el servicio con la finalidad de tomar muestra antes del vertido	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento.									Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.1.4	Monitoreo del caudal de entrada y salida de planta de alcantarillado sanitario	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		2.1.4.1	Monitoreo de caudal mensual a las dos plantas	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 2.1 RD\$00														
2.2	Crecer e incrementar la Cobertura del sistema de alcantarillado Sanitario a un 40% de la provincia. Partiendo de los 1,168 km de línea instalada que tenemos en Puerto Plata.	2.2.1	Gestionar y dar seguimiento a la culminación de la planta de tratamiento de agua residual municipio Cabarete.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.1.1	Dar seguimiento continuo al avance del proyecto de sistema de alcantarillado sanitario del Distrito Municipal de Cabarete, mediante la presentación de informes a partir de su reiniciación.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento				T4					Personal Técnico
		2.2.2	Programa de mantenimientos de estaciones de bombeos de aguas residuales: - El Malecón - Av. Manolo Tavarez Justo. - La Cañita	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		2.2.2.1	Continuación de programa de mantenimiento. Se hará de forma Semestral (Nota: Ornato y Pintura anual ya especificado, limpieza es permanente). El malecón en marzo Manolo Tavárez Justo en julio Cañita octubre. Av. Colon y EB Planta (noviembre)	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	T1		T3	T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.3	Programa mantenimiento planta de pretratamiento de Aguas Residuales	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		2.2.3.1	Limpieza general de plantas	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	Permanente								Personal Técnico
		2.2.4	Programa de monitoreo del sistema de Alcantarillado Sanitario. (Después de adquisición del camión).	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		2.2.4.1	En el primer trimestre del año serán las zonas 1, 2. La zona 1, comprende un total de 10 secciones entre barrios y urbanización. Zona 2, comprende 28 secciones entre barrios y urbanizaciones .	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento	T1								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.4.2	En el segundo trimestre del año serán la zona 3 y 4. La zona 3 comprende 19 secciones y la zona 4 con 10 secciones.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento		T2							Personal Técnico
		2.2.4.3	En el tercer trimestre serán las zonas 5, 6 . La zona 5 comprende el centro de la ciudad con 8 calle a la redonda. La calle 6 comprende 16 secciones.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento			T4						Personal Técnico
		2.2.4.4	en el 4to trimestre se hará en la zona 7 que comprende 14 secciones.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento				T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.5	Seguimiento al proceso de la construcción de Planta de Tratamiento de Agua Residual de Luperón.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales/ fiscalización	Dir. Operación y Mantenimiento	2020								Personal Técnico
		2.2.5.1	Dar seguimiento al avance de los trabajos en la planta de tratamiento presentando informes.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales/ fiscalización	Dir. Operación y Mantenimiento			T3						Personal Técnico
		2.2.6	Gestionar la construcción de la línea de impulsión de Bello Costero a la Av. Manolo T. Justo.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento/ ingeniería	2020								Personal Técnico
		2.2.6.1	A partir de evidencias de las necesidades actual, gerenciar la construcción de línea de impulsión.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento/ ingeniería			T3						Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.7	Dar seguimiento a la adquisición de un camión vector para los trabajos de alcantarillado y limpieza de las plantas de tratamiento de Aguas Residuales.	Div. Compra y Contrataciones /	Dir. Operación y Mantenimiento/ Dir. Tratamiento y calidad	2020								Personal Técnico
		2.2.7.1	Monitoreo constante a los procesos correspondiente para el logro de esta acción.	Div. Compra y Contrataciones /	Dir. Operación y Mantenimiento/ Dir. Tratamiento y calidad	T1								Personal Técnico
		2.2.9	Gestionar la adquisición de Equipos de protección para personal de Agua Residual.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento/ Div. Compras y contrataciones	2020								RD\$300,000.00
		2.2.9.1	Realizar la solicitud de compra.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento/ Div. Compras y contrataciones	T1								Personal Técnico
		2.2.9.2	Canalizar sean realizados los procesos correspondientes.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento/ Div. Compras y contrataciones	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.10	Gestionar la rehabilitación de las siguientes estaciones de Agua Residual, Bello Costero, Padre Granero, Palma Sola, los Rieles de San Marcos, Marapicà, Costa Dorada, Camacho, Montellano, El Doral y	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y mantenimiento/ Ingeniería.	2020								RD\$10,000,000.00
		2.2.10.1	Hacer levantamiento del estado actual de las misma.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y mantenimiento/ Ingeniería.			T3						Personal Técnico
		2.2.10.2	Presentar levantamiento y gestionar su puesta en operación.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Operación y mantenimiento			T4						Personal Técnico
		2.2.11	Gestionar la construcción del sistema de Alcantarillado Sanitario de: Imbert, Altamira, Villa Montellano, Los Hidalgos, La Isabela, Guanatico	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y mantenimiento/ Ingeniería.	2020								Personal Técnico
		2.2.11.1	Gestionar y Redactar un informe de estos municipio de manera que contribuya para la construcción del sistema de Alcantarillado.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y mantenimiento/ Ingeniería.		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		2.2.12	Ampliación del sistema de Alcantarillado de Sosua.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	2020								Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería
		2.2.12.1	Gestionar y Redactar un informe con el porcentaje de habitantes que no cuenta con el sistema	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales		T2							Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 2.2 RD\$10,300,000.00														
Total General Eje 2. Alcantarillado RD\$10,300,000.00														

Eje Estratégico N.º 3:**Gestión Comercial****Objetivo Estratégico:**

Lograr un sistema de cobros que incremente los ingresos mediante la mejora continua y la captación de nuevos clientes.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
3.1	Captar todos los Usuarios de la Provincia que se sirven del servicio de CORAAPPLATA.	3.1.1	Actualización de catastro de usuarios	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.1.1.1	Finalización y entrega de los planos e informaciones actualizados referentes al catastro de usuarios de los municipios: Puerto Plata, Sosua, Cabarete, Isabela, Luperón, Imbert.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.1.2	Eficientizar la atención al cliente.	Dpto. Atención al Cliente /Catastro de Usuarios/ Corte y Reconexión / Facturación/ Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.1.2.1	Realización de Cursos y/o talleres: -Servicio al Cliente - Gestión de Negocios -Relaciones Humanas -Comunicación Efectiva	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial			T3	T4					Personal Técnico
		3.1.2.2	Realización de evaluaciones desempeño 2019	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	T1								Personal Técnico
		3.1.3	Incrementar en mas de un 5% los nuevos usuarios en zonas de Prestación del Servicio.	Dpto. de Catastro de Usuarios	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial				T4					Personal Técnico
		3.1.5	Incentivar al buen trato a los Usuario, mediante reconocimiento a los colaboradores	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.1.5.1	Otorgar reconocimientos a los colaboradores destacados en base a la satisfacción al cliente recibida.	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.1 RD\$ 0:00														
3.2	Incrementar los valores de facturación y cobros mensual a los Altos Consumidores (15% adicional cada año) a la facturación promedio mensual. Línea Base RD\$8,850,000.00 2018: RD\$9,775.000,00 2019:RD\$11,241,250.00 2020:RD\$12,927,438.00 2021:RD\$14,866,554.00	3.2.1	Revisión y/o actualización de las políticas de facturación y consumo.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial./ Dpto. Facturación /Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.2.2	Monitorear la toma de lectura a usuarios medidos y la ruta de reparto de facturas.	Oficina Fiscalizadora Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.2.2.1	Seguimiento al supervisor fiscalizador de la toma de lectura y reparto de las facturas a los altos consumidores.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.2.4.2	Instalar macro medidores a los altos consumidores no medidos y dar mantenimiento a los ya instalados.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.2.4.2.1	Someter al consejo la propuesta del cobro por mantenimiento de medidores con el fin de preservar la vida útil del equipo.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.2.4.3	Incorporar al POA los cambios obtenidos mediante el estudio de facturación y consumo.	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.2.5	Dar continuidad a las acciones llevadas a cabo por el Comité de Crédito	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial./ Dpto. Medidores / Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.2.5.1	Seguimiento a las acciones tomadas por Comité de Créditos y Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial./ Dpto. Medidores / Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.2 RD\$00														
3.3	Eficientizar la Gestión de Cobros de los Servicios (20% adicional en los ingresos de cada año) a partir del promedio mensual actual. Línea Base \$14,000,000.00 2017-2018: \$16,800,000.00 (20%) 2019: \$19,824,000.00 (18%) 2020:\$22,797,600.00 (15%) 2021: \$	3.3.11	Implementar Programa Coraaplata en mi barrio en el municipio San Felipe de Puerto Plata	Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Gestión Comunitaria	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.3.11.1	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenido del programa Coraaplata en mi barrio (metas ,mensuales para el incremento del recaudo	Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Gestión Comunitaria	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
25,533,312.00 (12%)		3.3.12	Incrementar el Recaudo de Altos Consumidores de acuerdo línea base establecida para el año 2018: RD \$ 8,594,711, 2019: 9,493,029, 2020: 10,916,983, 2021: 12,554,531	Dpto. Gestión de Cobros /	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial				T4					Personal Técnico
		3.3.12.1	Someter al consejo la propuesta de incremento de tarifa en H,I, C con el fin de aumentar la recaudación de estos clientes.	Dpto. Gestión de Cobros /	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.3	Dar continuidad al proceso de las cuentas por cobrar con los fines de regularizar los usuarios con facturas vencidas	Dpto. Gestión de Cobros /	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.3.3.1	Dar continuidad a los usuarios con mas de 1 factura vencida a los fines de que regularicen su estatus.	Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Gestión Comunitaria	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.3.2	Dar continuidad al Envío de cartas o mini mensajes con propuesta de negociación con la fines de que regularicen su estatus.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.5	Ampliar el alcance de los puntos de pagos privados.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.3.5.1	Apertura nuevos puntos privados de pagos en toda la provincia (farmacias, supermercados, colmados en barrios avalados por juntas de vecinos, etc.) según programación del año.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.5.2	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenidos a través de los puntos de pagos privados.	Dpto. Gestión de Comercial/ Dpto. Atención al Cliente /Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.6	Dar a conocer al comité de crédito y cobros, el estatus de Inmuebles en estado Dh y Solares con fines de evitar facturaciones periódicas por la prestación del servicio.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Recaudo	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.3.6.1	Identificar cuales inmuebles se encuentran en estado Dh y Solares con fines de evitar facturaciones generan cuentas por cobrar inexistentes	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Recaudo	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.13.	Dar seguimiento a las solicitudes de acometidas no pagadas, que pudieran estar recibiendo el servicio sin autorización de la CORAAPPLATA.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Recaudo	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.7.2	Determinar cuales Instituciones Públicas requieren instalación de medidores y poseen las condiciones para la instalación	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	T1								Personal Técnico
		3.3.7.3	Instalación de Medidores a Instituciones del Estado que cumplan con las condiciones para su funcionamiento con fines de regularizar el consumo e incrementar la facturación y por ende los cobros.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Medidores	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial			T3	T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.7.4	Instalación de medidores a los nuevos usuarios catastrados	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Medidores	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.7.5	Dar continuidad al programa de mantenimiento de los medidores (micro y macro)	Dpto. Medidores	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.8	Continuar con la Gestión de Cobros de los usuarios oficiales que nunca habían pagado a esta Institución desde hace 2 años con fines de incrementar el recaudo anual en un 3%.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.8.1	Determinar (listar) Cuales usuarios Oficiales nunca han realizado pagos a la Corporación	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	T1								Personal Técnico
		3.3.8.2	Realizar acercamiento gerencial con los responsables de las instituciones que nunca han realizado pagos a la corporación y presentarles las propuestas de pago para la actualización de su estatus financiero	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente							Personal Técnico	
		3.3.9	Gestionar cobros a través del Corte del servicio de usuario	Dpto. Corte y Reconexión	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020							Personal Técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.9.1	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenidos a través de la realización de los cortes de servicio a los usuarios.	Dpto. Corte y Reconexión	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.9.2	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenidos a través de la realización de las reconexiones de servicio a los usuarios.	Dpto. Corte y Reconexión	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.10	Gestionar cobros mediante llamadas automatizadas a través Sistema Dial net. Línea Base 2018-1,993 2019- 2,790 2020- 3,627 2021 - 4,715	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.3.10.1	Optimizar la gestión de cobros mediante las llamadas de acuerdo a las metas establecidas para cada año.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.3 RD\$00														
3.4	Eficientizar la Atención al Usuario (Reducción de 8% de la quejas cada año). 2017: 4,320 SQR 2018: 3,975 SQR 2019: 3,657 SQR 2020: 3,364 SQR 2021: 3,094 SQR	3.4.1	Dar continuidad a la implementación de las encuestas de satisfacción	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.4.1.2	Dar continuidad a la implementación de las encuestas de satisfacción según requerimiento establecido.	Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.4.3	Crear e Implementar campaña de información sobre los servicios que ofrece la institución y los deberes y derechos de los usuarios (brochures, radio, prensa, tv, pagina web)	Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico
		3.4.3.1	Implementar de campañas de información sobre los servicios que ofrece la institución y los deberes y derechos de los usuarios (brochures, radio, prensa, tv, pagina web).	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial / Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente			T3						RD\$250,000.00
		3.4.3.2	Puesta en circulación del Brochure de los servicios que ofrece la institución	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial			T3						Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.4.3.3	Dar continuo seguimiento a la puesta en circulación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.4.3.3.1	mantener los indicadores e los servicios comprometidos de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Dpto. Gestión de Cobros / Dpto. Atención al Cliente	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.4 RD\$250,000.00														
3.5	Implementar el GIS en la Gestión Comercial en el Catastro de Usuario	3.5.1	Entrega de los planos e informaciones actualizadas referentes al catastro de usuarios de la Provincia	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		3.5.1.1	Actualizar las informaciones levantadas en terreno por catastro al GIS (Sistema de Georreferenciación del Catastro de Usuarios)	Gestión Comercial	Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial /Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.5.3	Capacitar al personal sobre el uso del GIS	TIC/ Depto. Ingeniería /Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	TIC/ Depto. Ingeniería Depto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial				T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.5 RD\$00														
Total General Eje 3. Gestión Comercial RD\$250,000.00														

Área:

Gestión del Capital Humano

Objetivo Estratégico:

Reclutar, capacitar, motivar y evaluar permanentemente al capital humano para lograr su adecuado desempeño.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
4.1	Asegurar que la inserción del nuevo personal cumpla con el perfil solicitado (habilidades, capacidades adecuadas), en el tiempo mínimo establecido y que este dentro del organigrama actualizado de la institución.	4.1.1	Cumplir con un 80% de la política de reclutamiento.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	2020								Personal Técnico
		4.1.1.1	Mantener actualizada políticas y procedimiento de reclutamiento y selección, de ser necesario.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico, con Asesoría del MAP
		4.1.1.2	Implementar Política y procedimiento de reclutamiento y selección, sin excepción.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.1.3	Cumplir con el tiempo mínimo de respuesta de 30 días.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		4.1.4	Mantener actualizada la Bolsa de Empleados de CORAAPPLATA.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.1 RD\$00														
4.2	Cumplir con el Plan de capacitación, desarrollando al capital humano, según las necesidades de cada área, para lograr servidores con un alto nivel profesional.	4.2.1	Implementar el proceso de inducción con el 100% de los empleados de nuevo ingreso y de aquellos que son promovidos.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.2.1.1	Implementar el proceso de inducción con el 100% de los empleados de nuevo ingreso y de aquellos que son promovidos.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.2.2	Establecer programas de capacitación a todos los niveles de la institución, según las necesidades detectadas.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico con Asesoría del MAP
Sub Total por Criterio de Medida 4.2 RD\$00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M			
4.4	Lograr que al menos un 85% de nuestro capital humano, se sienta motivado, identificado y comprometido con nuestra Institución.	4.4.2	Aplicar un instrumento de medición de satisfacción laboral interno(sencillo), para ser aplicado	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico	
		4.4.3	Hacer reuniones trimestrales, para discutir los resultados de la encuesta del clima laboral, con la finalidad de	Analista RH - supervisores y encargados	Encargada Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico	
		4.4.4	Instalar buzón de sugerencias, en diferentes puntos (taller, laboratorio, etc.) donde los servidores puedan expresar su nivel de satisfacción con	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos			T3							
		4.4.4.1	Revisar buzón y accionar según los resultados, mensualmente.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico	
		4.4.5	Realizar actividades que fomente a la unión y recreación de todos los servidores públicos.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente									
													RD\$400,000.00		

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		4.5.2	Aplicar el incentivo aprobado, para los servidores, según el porcentaje de los objetivos logrados, en cada área. Ejemplo, puntuación de diferentes portales, cumplimiento del POA y otros	Analista Recursos Humanos / Dir. Administrativa-Financiera / Director General	Encargada de Recursos Humanos		T2							Según Puntuación obtenida
Sub Total por Criterio de Medida 4.5 RD\$00														
4.6	Asegurar la aplicación de las evaluaciones de desempeño al 100% del capital Humano, con la finalidad de dar retroalimentación eficiente y eficaz.	4.6.1	Planificar, establecer y comunicar fechas específicas de la aplicación de las evaluaciones de desempeño.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.6.1.1	Dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las evaluaciones de desempeño en	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.6.2	Realizar plan de acción de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño, e informar a los	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.6.2.1	Aplicar las acciones resultantes de las evaluaciones por desempeño.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		4.6.3	Fortalecer el plan de incentivo, para motivar y reconocer a los servidores según	Analista RH – Administración Financiera	Encargada Recursos Humanos – Dirección General		T2							Personal Técnico
		4.6.3.1	Aplicar incentivos a los servidores, según la escala de porcentaje aprobada.	Analista RH – Administración Financiera	Encargada Recursos Humanos – Dirección General			T3						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.6 RD\$00														
4.7	Mantener motivado nuestro capital humano, para obtener los resultados deseados, según los objetivos y metas establecidas.	4.7.1	Procurar un ambiente de trabajo seguros y cómodos (espacios adecuados, para la realización de las labores, mobiliario adecuado, mobiliarios, uniformes e insumos de calidad.) En las áreas faltantes, Tesorería, Auditoría, Tecnología, Recursos Humanos, Compras, entre	Administración Financiera	Encargada Recursos Humanos - Dirección General		Permanente							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		4.7.1.1	Establecer un área donde los empleados, puedan consumir sus alimentos y descansar la hora de almuerzo, según lo reglamentado.	Analista Recursos Humanos / Dir. Administrativa-Financiera / Director General	Encargada Recursos Humanos – Dirección General – Administración Financiera			T3						Personal Técnico
		4.7.1.2	Dar seguimiento y cumplimiento al informe del levantamiento realizado a las diferentes áreas, para detectar necesidad de insumos y mobiliarios, para el buen desempeño de sus funciones.	Analista Recursos Humanos / Dir. Administrativa-Financiera / Director General	Encargada de Recursos Humanos		T2							Personal Técnico
		4.7.1.3	Proporcionar uniformes a todos nuestros colaboradores, de acuerdo a sus áreas de trabajo.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos			T3						RD\$100,000.00
		4.7.2	Generar un ambiente de camaradería, en las diferentes instalaciones de la Institución.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.7 RD\$100,000.00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
4.8	Gestionar que al menos el 60% de los servidores que cumplan con los requerimientos para pensión, puedan obtenerla.	4.8.1	Realizar continuamente un levantamiento de cuantos servidores cumplen con todos los requerimiento para obtener pensión.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos		T2							Personal Técnico
		4.8.2	Comunicar a los Servidores, sobre el proceso que deben iniciar y que necesitan.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos		T2							Personal Técnico
		4.8.3	Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de pensión con cada Servidor, que aplique.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos		T2							Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.8 RD\$00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
4.10*	Desarrollar un sistema continuo de Riesgo Laboral y Salud Ocupacional.	4.10.1	Crear diferentes Brigadas para emergencias.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos			T3						Personal Técnico
		4.10.2	Mantener actualizado el manual de políticas y procedimientos.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.10.3	Diseñar plan de capacitación continuo.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.10.4	Realizar plan de acción en las diferentes etapas, entrenamiento continuo, plan de respuesta a emergencias.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos			T3						

Sub Total por Criterio de Medida 4.10 RD\$00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
4.11*	Lograr que el 90% de los puestos estén ocupado por servidores con capacidades y/o habilidades, de acuerdo a los requerimientos de cada perfil.	4.11.1	Realizar cambios y /o promociones a los Servidores que estén realizando funciones, divorciadas de las necesidades reales del puesto.	Analista Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
		4.11.2	Aplicar las capacitaciones indicadas, según las necesidades detectadas.	Analista de RH- Instituciones Proveedoras	Encargada Recursos Humanos	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.11 RD\$														
Total General Eje 4. Gestión del Capital Humano RD\$500,000.00														

Eje Estratégico N.º 5:**Gestión Administrativa y Financiera.****Objetivo Estratégico:**

Asegurar la captación y gestión de los recursos económicos, apegados a la ética y la transparencia bajo el marco de la ley, para asegurar el desarrollo institucional eficiente y eficaz.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
5.1	Lograr la sostenibilidad financiera mediante obtención de recursos económicos, a partir de un Índice de Solvencia y Liquidez Disponible mayor a 1, Prueba Acida igual o mayor a 2, Rotación de Cuentas por cobrar y cuentas por Pagar en el rango de 30, 60, 90 a 120 días y que porcentaje representa cada uno de los grupos.	5.1.1	Continuar con la Medición mensualmente los resultados operacionales mediante indicadores financieros, descritos en el criterio de medida, para sustentar la toma de decisiones administrativas.	Depto. Revisión y Análisis Operacional / División de Tesorería. / División de Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.1.1.1	Continuidad con el comité de facturación y cobranzas y aplicación de débitos y créditos. El comité se reunirá mensualmente para tratar los balances pendientes a 30,60,90 y 120 días de las Cuentas por Cobrar.	Dir. Operación y Mantenimiento /Gestión Comercial / División de Tesorería. / División de Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.1.1.2	Trabajar en equipo con el departamento de operación, con el mejoramiento de la distribución del servicio de agua, para que el departamento de gestión de cobro pueda aumentar la cobranza y poder lograr un punto de equilibrio sostenible.	Dir. Operación y Mantenimiento / Gestión Comercial. / División de Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico
		5.1.1.3	Saneamiento de la cuenta por cobrar y eliminación de las cuentas irreales que existan.	Dir. Operación y Mantenimiento / Gestión Comercial. / División de Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico
		5.1.2	Delimitar en Gestión Comercial el manejo y control de las cuentas por cobrar, dando participación a la Gerencia Financiera, en cumplimiento a las mejores prácticas financieras y de controles internos.	Gestión Comercial Depto. Control Operacional/ Dirección / Div. Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico
		5.1.2.1	Dar seguimiento continuo a los balance de las cuentas por cobrar a través del comité de crédito y cobranza.	Gestión Comercial Depto. Control Operacional/ Dirección / Div. Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.1.4	Elaborar un plan de cobro de acuerdo con las metas financieras para cumplir con las partidas presupuestadas.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial. / Dirección Administrativa Financiera.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial. / Dirección Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.1.4.1	Elaborar un plan estratégico que aumente el recaudo para cumplir con compromisos financieros y poder cumplir con las partidas presupuestarias.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial. / Dirección Administrativa Financiera.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial. / Dirección Administrativa Financiera.	T2								Personal Técnico
		5.1.4.2	Trabajar en equipo con los involucrados, para poder lograr una efectiva gestión de cobranza que supere el 60% de lo facturado.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial. / Dirección Administrativa Financiera.	Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial. / Dirección Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 5.1 RD\$00														
5.2	Fortalecer el control de los procesos claves administrativos y financieros de la institución a partir de lograr un 90% de efectividad, evaluado anualmente.	5.2.1	Evaluar trimestralmente los procesos de compras, desde la requisición hasta la recepción, y tomar las acciones de mejoras pertinentes, de ser necesario, a partir del cumplimiento de al menos el 90% de lo solicitado.	Dir. Administrativa Financiera / Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera / Unidad de Compras y Contrataciones.	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.2.1.1	Dar seguimiento a los procesos mensualmente para de esta forma llevar un control de que las solicitudes requeridas realizadas al 100% o parcial (de 80% a un 90%).	Dir. Administrativa Financiera / Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera / Unidad de Compras y Contrataciones.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.2	Mantener la fiscalización en línea de los procesos administrativos y financieros claves.	Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación. / Dir. Administrativa Financiera.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.2.2.1	Mantener fiscalizada la Compañía AAA Dominicana a través de los sistemas tecnológicos, así como también la verificación y fiscalización de las operaciones diarias.	Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación. / Dir. Administrativa Financiera.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.2.2	Dar seguimiento a los registros e informes exactos y oportunos, así como también al control permanente de las operaciones diarias.	Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación. / Dir. Administrativa Financiera.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.2.3	Incluir gradualmente a la fiscalización en línea, los procesos administrativos y financieros claves que se realiza parcialmente y los que no, enfocados en	Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación. /Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.2.3.1	Dar seguimiento y fiscalizar en línea todos los procesos administrativos, incluyendo las que se han vinculado últimamente, como son almacén y transportación.	Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación. /Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.3.2	Áreas de Ingresos, de cuentas por cobrar , almacén general, transportación, presupuesto, activos fijos, entre otros.	Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación. /Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.4	Verificar trimestralmente la cartera de cuentas por pagar, con planes de pagos a proveedores de acuerdo a análisis de antigüedad de saldo y disponibilidad de recursos.	División de Contabilidad. /Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.2.4.1	Fiscalizar mensual las cuentas por pagar a los proveedores y que las cuentas se están pagando al vencimiento.	División de Contabilidad. /Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.4.2	Implementar un sistema de pago aquellas cuentas por pagar de periodos anteriores y que son valores de consideración.	División de Contabilidad. /Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	T2		T4						Personal Técnico
		5.2.5	Extender gradualmente la sistematización del proceso de órdenes de servicios externos, a todas las áreas de la institución.	Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación. /Dir. Administrativa Financiera.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.2.5.1	Implementación de los programas y sistemas tecnológicos.	Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación. /Dir. Administrativa Financiera.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 5.2 RD\$00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
5.3	Establecer estrategia continua de reducción de 5% de gastos generales y administrativos, costos y gastos operacionales, utilizando como base el cierre a diciembre 2017.	5.3.1	Establecer el control total de los costos y gastos de la institución.	División de Presupuesto. /Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y mantenimiento. División de Contabilidad. /Depto. Planificación y Desarrollo.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.3.1.1	Dar seguimiento a los controles de los costos y gastos de la institución, presentando mensualmente el comparativo de lo presupuestado con lo realizado.	División de Presupuesto. /Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y mantenimiento. División de Contabilidad. /Depto. Planificación y Desarrollo.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.3.2	Lograr la reducción del consumo de energía eléctrica en un 20% en cuatro años, logrando un 5% anual, línea base diciembre 2018.	Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y mantenimiento/Depto. Gestión Ambiental /Depto. Planificación y Desarrollo.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.3.2.1	Dar seguimiento al consumo de energía en conjunto con la Comisión Energética; manteniendo actualizada la entrada de las nuevas infraestructuras tanto en Acueductos como	Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y mantenimiento/Depto. Gestión Ambiental /Depto. Planificación y Desarrollo.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
Sub Total por Criterio de Medida 5.3 RD\$00														
5.4	Mantener el cumplimiento con las normas gubernamentales y fiscales en los plazos establecidos, anualmente y especificadas en las acciones.	5.4.1	Remisión informes anuales de: Presupuesto Anual, Ejecución Presupuestaria, Estados Financieros, Memoria Anual, Plan Plurianual de Inversión Publica, Informe de Activos Fijos, Plan Anual de Compras.	División de Presupuesto. / División de Compra y Contrataciones / División de Contabilidad. / Dir. Administrativa Financiera / Depto. Planificación y Desarrollo.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.				T4					Personal Técnico
		5.4.2	Evaluar el nivel de cumplimiento de la Institución con la función conferida por el Código Tributario y aplicar las acciones pertinentes.	División de Contabilidad. /División de Tesorería. / Dir. Administrativa Financiera. / Depto. De Revisión y Análisis Operacional	Enc. Dir. Administrativa Financiera.				T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 5.4 RD\$00														
5.5	Trabajar por salvaguardar y mantener en funcionamiento los activos de la institución, mediante control interno efectivo.	5.5.1	Evaluar el costo beneficio de las reparaciones de equipos y mobiliarios relevantes, previo a su aprobación.	Dir. Administrativa Financiera. /Dir. de Operación y Mantenimiento/Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente							Personal Técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.5.2	Establecer mecanismo de mantenimiento preventivo para los activos fijos de manera gradual (Incluya Presentación mensual por Departamento).	Dir. de Operación y Mantenimiento / Dir. Administrativa Financiera. /Depto. De Revisión y Análisis Operacional / Sección de Transportación.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.5.2.1	Establecer un programa de mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos tanto de operación y Mantenimiento como informáticos, transporte y otros.	Dir. de Operación y Mantenimiento. / Dir. Administrativa Financiera. / Depto. de Control Operacional / Sección de Transportación.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.				T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.5.3	Reforzar política para la transferencia de custodia de activos fijos, en el nivel directivo y ejecutivo, en los casos de traslado y cancelación.	Sección de Control de Bienes /Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y Mantenimiento. / Depto. De Revisión y Análisis Operacional/División de Seguridad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.5.3.1	Evaluación y reforzamiento del sistema establecido.	Sección de Control de Bienes /Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y Mantenimiento. / Depto. De Revisión y Análisis Operacional/División de Seguridad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.5.4	Actualizar la identificación y codificación de los activos fijos con un sistema confiable y acorde a las mejores prácticas.	Sección de Control de Bienes / Dir. Administrativa Financiera. / Depto. De Revisión y Análisis Operacional/División de Contabilidad	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico
		5.5.5	Reforzar mecanismo de control de materiales y repuestos relevantes, para reducir riesgo de pérdida, cambio o mal uso.	Sección de Control de Bienes /Dir. Administrativa Financiera. / Dir. de Operación y Mantenimiento. / Depto. De Revisión y Análisis Operacional/División de Seguridad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.									Personal Técnico
		5.5.6	Actualización base datos del sistema de activos fijos y propiciar la Integración con el módulo de contabilidad.	Sección de Control de Bienes / Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación. / Dir. Administrativa Financiera / División de Contabilidad.	Enc. Dir. Administrativa Financiera.				T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		5.5.7	Revisión anual de la protección de activos fijos mediante pólizas de seguro para evaluar cobertura, inclusiones y exclusiones.	Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	T1								Personal Técnico
		5.5.8	Levantamiento de los terrenos y edificaciones que son propiedad de CORAAPLATA, para establecer el control de dichas propiedades.	Depto. Jurídico. / Depto. Ingeniería. / Depto. Fiscalización y Supervisión de Obras. / Sección de Control de Bienes / División de Contabilidad. / Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.	2020								Personal Técnico
		5.5.8.1	Realizar plan detallado por municipios y establecer el cronograma de realización por orden de prioridad en las infraestructuras fundamentales.	Depto. Jurídico. / Depto. Ingeniería. / Depto. Fiscalización y Supervisión de Obras. / Sección de Control de Bienes / División de Contabilidad. / Dir. Administrativa Financiera	Enc. Dir. Administrativa Financiera.				T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 5.5 RD\$00														
Total General Eje 5. Gestión Administrativa Financiera RD\$0.00														

Eje Estratégico N.º 6:**Gestión de la Planificación y el Desarrollo****Objetivo Estratégico:****Lograr implantar un sistema de planificación, desarrollo e innovación que permita que la corporación avance orgánicamente.**

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
6.1	Eficientizar los instrumentos para agilizar el flujo de informaciones entre los departamentos de la institución. Con la finalidad de entregar informaciones correctas y en el tiempo preciso.	6.1.1	Preparación de los informes de ingresos y gastos dirigidos al Ministerio de Salud Pública.	Sub. Dirección Administrativa y Financiera / Div. Presupuesto.	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2	Seguimiento a los diferentes portales	Depto. Gestión Comercial / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico
		6.1.2.1	Seguimiento portal RUTA	Depto. Gestión Comercial / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.2	Seguimiento portal ODS	Depto. Fiscalización	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.3	Seguimiento portal SISMAP	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.4	Seguimiento portal SISTIGE	Depto. TIC	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.1.2.5	Seguimiento portal SIPREPUBLI	Depto. Presupuesto	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.6	Seguimiento portal SISCOMPRAS	Unidad Operativa Compra y Contrataciones	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.7	Seguimiento portal NOBACI	Dir. Administrativa Financiera / Depto. Revisión y Análisis Operacional / Depto. TIC / Depto. Recursos Humanos / Depto. Jurídico	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.8	Seguimiento portal SAIP	Libre Acceso a la Información Pública	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.9	Seguimiento portal Sistema de Metas Presidenciales	Depto. Fiscalización / Depto. TIC	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.10	Seguimiento al portal SNIP			Permanente								Personal Técnico
		6.1.3	Preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, de la Unidad de Compras y Contrataciones.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Depto. Planificación y Desarrollo.			T4						Personal Técnico
		6.1.3.1	Impulsar la optimización de los procesos administrativos de compras y contrataciones.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.1.4	Elaboración de los informes de Ejecución Física - Financiera, dirigidas a la Dirección de Inversión Pública del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo MPEyD.	Depto. Planificación y Desarrollo.	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.5	Elaboración del Presupuesto Anual de Gastos de la Institución.	Dirección General / Sub Dirección Administrativa Financiera / Depto. Presupuesto.	Depto. Planificación y Desarrollo.				T4					Personal Técnico
		6.1.5.1	Seguimiento al cumplimiento de Presupuesto Anual de Gastos del 2020 y Elaboración y seguimiento del cumplimiento del Presupuesto Anual de Gastos 2021.	Dirección General / Sub Dirección Administrativa Financiera / Depto. Presupuesto.	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.6	Elaboración de informes estadísticos institucionales. (Mensualmente)	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Operación y Mantenimiento	Depto. Estadística	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.1.7	Seguimiento al cumplimiento del sistema de comunicación interna	Depto. Planificación y Desarrollo	Depto. De comunicaciones	T1								Personal Técnico
		6.1.7.1	Seguimiento al cumplimiento del sistema de comunicación externa	Depto. Planificación y Desarrollo	Depto. De comunicaciones		T2							Personal Técnico
		6.1.7.2	Dar continuidad a la implementación del sistema de comunicación interna.	Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional	Depto. Planificación Institucional			T3	T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.1 RD\$00														
6.2	Trabajar en conjunto con todas las áreas de la institución para consolidar el proceso de formulación, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos.	6.2.1	Formulación y aplicación de los parámetros de indicadores para medir el cumplimiento de cada área de trabajo.	Depto. Planificación y Desarrollo	Depto. Estadística	2020								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.2.1.1	Consolidar e implementar los indicadores llevados por los informes de las ejecutorias departamentales con los indicadores de gestión establecidos para cada departamento.	Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional	Planificación Institucional	Permanente								Personal Técnico
		6.2.2	Seguimiento y retroalimentación a las informaciones diseminadas en el Web site y redes sociales.	Depto. Tecnología de la Información y Comunicación / Oficina de Acceso a la Información./Depto. Planificación y Desarrollo	Dirección General	Permanente								Personal Técnico
		6.2.4	Revisión y auditoria de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Comité de Calidad Carta Compromiso	Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Recursos Humanos	2020								Personal Técnico
		6.2.4.1	Seguimiento a los servicios comprometidos	Comité de Calidad Carta Compromiso	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.2.4.2	Auditoria interna a servicios comprometidos de la Carta Compromiso	Comité de Calidad Carta Compromiso	Depto. Planificación y Desarrollo.		T2							Personal Técnico
		6.2.4.3	Seguimiento y actualización a servicios colocados en el plan de mejora	Comité de Calidad Carta Compromiso	Depto. Planificación y Desarrollo.				T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.2.5	Seguimiento y Actualización de la aplicación Modelo CAF.	Comité de Calidad.	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico
		6.2.5.1	Actualización y seguimiento.	Comité de Calidad.	Depto. Planificación y Desarrollo.		T2							Personal Técnico
		6.2.5.2	Elaboración y seguimiento al Plan de Acción.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.2.6	Plan de Desarrollo CORAAPPLATA 2030	MAE /Depto. Ingeniería / Depto. Fiscalización /Dir. Operación y Mantenimiento /Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua /Dir. Administrativa y Financiera/ Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional /Depto. TIC / Depto. Gestión Ambiental y Riesgos / Depto. Presupuesto	Consejo de Directores /Dirección General / Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional	2020								Personal Técnico
		6.2.6.1	Diagnostico Preliminar	MAE / DI/DF/DOYM/DTCCA /DAF/DPYD/DPI/TIC/ DGAR/DP	Consejo de Directores /Dirección General / Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional				T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.2.7.1	Estandarización de procesos	MAE / DI/DF/DOYM/DTCCA /DAF/DPYD/DPI/TIC/ DGAR/DP	Consejo de Directores /Dirección General / Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional	Permanente								Personal Técnico
		6.2.8.1	Monitoreo a la implementación de las encuestas de la calidad de los servicios ofrecidos por la institución	MAE / DI/DF/DOYM/DTCCA /DAF/DPYD/DPI/TIC/ DGAR/DP	Consejo de Directores /Dirección General / Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional		T2							Personal Técnico
		6.2.8.2	Seguimiento al índice de satisfacción ciudadana	MAE / DI/DF/DOYM/DTCCA /DAF/DPYD/DPI/TIC/ DGAR/DP	Consejo de Directores /Dirección General / Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional		T2	T3	T4					Personal Técnico
		6.2.8.3	Seguimiento al plan de mejora sobre la calidad de los servicios	MAE / DI/DF/DOYM/DTCCA /DAF/DPYD/DPI/TIC/ DGAR/DP	Consejo de Directores /Dirección General / Depto. Planificación y Desarrollo / Planificación Institucional	Permanente								Personal Técnico

Sub Total por Criterio de Medida 6.2 RD\$00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.3.3.1	Listar los organismos con los que interesa tener relaciones. - BID - BM	Dirección General / Sub- Dirección Ejecutiva	Depto. Planificación y Desarrollo.	T1								Personal Técnico
		6.3.3.2	Investigar estatus Agencia Francesa (Proyecto Cuenca Rio Bajabonico)	Dir. General de Cambio Climático /Dirección General / Sub Dirección Ejecutiva	Depto. Planificación y Desarrollo.		T2		T4					Personal Técnico
		6.3.4	Elaborar política de los intercambios nacionales e internacionales	Dirección General./ Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional.	Depto. Planificación y Desarrollo.		T2							Personal Técnico
		6.3.4.1	Implementar el procedimiento de los intercambios en donde se reporte la experiencia y contactos establecidos en el mismo.	Dirección General./ Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional.	Depto. Planificación y Desarrollo.		T2							Personal Técnico

Sub Total por Criterio de Medida 6.3 RD\$ 0.00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
6.4	Afianzar la identidad y cultura institucional.	6.4.1	Definición y creación del Manual de Identidad Corporativo.	Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional. / Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico
		6.4.1.1	Realizar proceso de elaboración del manual de Identidad Corporativo.	Sub Dirección Ejecutiva /Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional. / Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.				T4					Personal Técnico
		6.4.2	Seguimiento a la socialización del Manual de Ética Institucional.	Comité de Ética	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.4 RD\$ 0.00														
6.5	Implementación, control y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	6.5.1	Dar continuidad al Plan Estratégico a través de la socialización cada 3 meses.	Dirección General. / Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.5.2	Agotar el Plan de Acciones Estratégicas.	Dirección General. / Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		6.5.3	Confeccionar el Plan Operativo Anual 2021	Depto. Planificación Institucional	Depto. Planificación Institucional				T4					Personal Técnico
		6.5.5	Revisión trimestral de los planes operativos.	Dirección General. / Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional	Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional	Permanente								Personal Técnico
		6.5.6	Revisión Anual y elaboración de informe de cierre de año en base a los planes operativos.	Dirección General. / Depto. Planificación y Desarrollo. / Depto. Planificación Institucional	Depto. Planificación y Desarrollo.				T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.5 RD\$ 0.00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M			
6.6	Establecer una cultura de aplicación de Benchmarking general en la institución.	6.6.1	Establecer encuentros, reuniones e interacciones con instituciones del sector que sirvan para el fortalecimiento de las diversas áreas.	Dirección General / Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico	
		6.6.1.1	Reuniones grupo Agua y Saneamiento GAS.	Dirección General / Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua	Depto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico	
		6.6.2	Implementar nuevos enfoques, teorías softwares en las áreas de trabajo.	Dirección General / Depto. Tecnología de la Información	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico	
		6.6.3	Elaborar el sistema de Benchmarking.	Depto. Planificación y Desarrollo.	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico	
		6.6.3.1	Implementar Benchmarking con instituciones afines para la Certificación de la norma ISO 9000 del Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua.	Dir. Tratamiento y Control /Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua / Depto. Ingeniería	Depto. Planificación y Desarrollo.			T3							Personal Técnico
		6.6.4	Reuniones mesa sectorial APS				Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
Sub Total por Criterio de Medida 6.6 RD\$00														
6.7	Estudiar los sistemas de gestión de calidad y proponer las estrategias adecuadas para implementarlos en la institución.	6.7.1	Preparación para la certificación de Gestión de la Calidad con la norma ISO 9000 para el laboratorio de Estudio y control.	Dirección General / Dir. Tratamiento y Control / Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico
		6.7.1.1	Autodiagnóstico	Dirección General / Dir. Tratamiento y Control / Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Depto. Planificación y Desarrollo.			T3						Personal Técnico
		6.7.1.2	Elaborar Plan de acción para preparar el Laboratorio para la certificación ISO 9000	Dirección General / Dir. Tratamiento y Control / Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Depto. Planificación y Desarrollo.			T4						Personal Técnico
		6.7.2	Estudiar los sistemas de Calidad para ser implementados en la institución.	Dirección General/ Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.	2020								Personal Técnico
		6.7.2.1	Definir los procesos de la institución.	Dirección General/ Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.		T2							Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.7 RD\$ 0.00														
Total General Eje 6. Gestión de la Planificación y el Desarrollo RD\$0.00														

Eje Estratégico N.º 7:

Gestión de los Proyectos de Inversión.

Objetivo Estratégico:

Ejecutar los proyectos de inversión que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos corporativos y que se sustenten en criterios de sostenibilidad.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
7.1	Aumento de producción de acueductos 2,172.24 LPS.	7.1.1	Construcción de sistema de distribución de agua potable en la HEBRA, Yásica, Provincia Puerto Plata	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							RD\$3,000,000.00
		7.1.1.1	Levantamiento de datos en el terreno	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.1.2	Diseño hidráulico	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.1.3	Elaboración de planos	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.1.4	Presupuesto general de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.1.5	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		7.1.1.6	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.1.7	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.2	Construcción de Acueducto en Mozovi. Montellano, Provincia de Puerto Plata	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							RD\$15,000,000.00
		7.1.2.1	Levantamiento de datos en el terreno	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.2.2	Diseño hidráulico	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.2.3	Presupuesto general de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.2.4	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		7.1.2.5	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.2.6	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.3	Construcción de Acueducto de Loma Blanca, Sosua	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							RD\$2,000,000.00
		7.1.3.1	Levantamiento de datos en el terreno	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.3.2	Diseño hidráulico	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.3.3	Presupuesto general de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		7.1.3.4	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización		T2							
		7.1.3.5	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.3.6	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.4	Rehabilitación de redes de distribución municipio San Felipe de Puerto Plata	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						RD\$10,000,000.00
		7.1.4.1	Levantamiento de datos en el terreno	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.4.2	Diseño hidráulico	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.4.3	Presupuesto general de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		7.1.4.4	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.1.4.5	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización				T4					
		7.1.4.6	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización				T4					
		7.1.5	Construcción de nueva línea de impulsión acueducto La Berenjena, El Cupey	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	2020							PROYECTO INICIADO 2019, REVISAR ESTATUS, ESPECIFICAR ACCIONES PARA SU CULMINACION	
		7.5.1.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	T1	T2							
		7.5.1.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	T1	T2							
		7.1.6	Construcción de empalme del acueducto Muñoz al acueducto Puerto Plata e instalación de tramo de tubería de 20 pulgadas	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	2020							PROYECTO INICIADO 2019, REVISAR ESTATUS, ESPECIFICAR ACCIONES PARA SU CULMINACION	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		7.1.6.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	T1	T2							
		7.1.6.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	T1	T2							
		7.1.7	Limpieza, aforo y equipamiento de pozos en el acueducto de Montellano	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	2020						PROYECTO INICIADO 2019, REVISAR ESTATUS, ESPECIFICAR ACCIONES PARA SU CULMINACION		
		7.1.7.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	T1								
		7.1.7.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	T1								
Sub Total por Criterio de Medida 7.1 RD\$ 30,000,000.00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
7.9	Rehabilitación de estaciones de bombeo de aguas residuales, Padre Granero.	7.9.1	Instalación de equipos estación de bombeo Terramar, Sosua	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	2020								RD\$5,000,000.00
		7.9.1.1	Instalación de equipos	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.9.1.2	Suministro de equipos	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.9.2	Instalación de equipos estación de bombeo Manolo Tavarez Justo, Puerto Plata	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización	2020								RD\$5,000,000.00
		7.9.2.1	Instalación de equipos	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
		7.9.2.2	Suministro de equipos	Enc. de Estudios y Proyectos/Enc. Evaluación de Costes y Especificaciones	Enc. Ingeniería/ Enc. Fiscalización			T3						
Sub Total por Criterio de Medida 7.9 RD\$10,000,000.00														
Total General Eje 7. Gestión de los Proyectos de Inversión RD\$40,000,000.00														

Eje Estratégico N.º 8:**Gestión Ambiental.****Objetivo Estratégico:**

Lograr estructurar un sistema de gestión ambiental que permita que las aguas servidas y tratadas sean vertidas al medio ambiente cumpliendo con las normas nacionales vigentes.

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
8.1	Lograr estructurar un Sistema de Gestión Ambiental y riesgos en la Institución donde se establezcan como referentes las Normas y Leyes Vigentes y los procedimientos relacionados con las actividades.	8.1.1	Dirigir, coordinar, planificar programas y normas que se requieren implementar en el área de Gestión Ambiental y Riesgos de la Institución, de acuerdo con referentes ya realizados o establecidos.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / Dir. Operación y Mantenimiento/ Dir. Administrativa Financiera	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	2020								Personal Técnico
		8.1.1.1	Realizar taller sobre uso y manejo de los derivados del petróleo y su repercusión en el medio ambiente.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / Dir. Operación y Mantenimiento/ Dir. Administrativa Financiera	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.		T2							Personal Técnico
		8.1.1.2	Realizar en conjunto con la escuela nacional de riesgos taller sobre manejo y mitigación de desastres.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / COE/ Escuela Nacional Riesgos / Dir. Administrativa Financiera	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.1.1.3	Implementar plan de acción resultante del taller sobre manejo y mitigación de riesgos. (Rotulación de edificio, simulacros entre otros.)	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / COE/ Escuela Nacional Riesgos / Dir. Administrativa Financiera	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
		8.1.1.4*	Divulgación y Socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al capital humano de la Corporación	/DGA/ADM/PLAN/ COMUNICACION	DEP DGA		T2							Personal Técnico
		8.1.1.5*	Levantamiento de las instalaciones (plantas de tratamiento, estaciones de bombeos, generadores de energía, entre otros) que puedan generar impacto sobre el medioambiente, para así mitigar y proteger el entorno.	/DGA/ADM/OP y MAN/AGUAS R	DEP DGA/AGUAS R			T3						Personal Técnico
		8.1.1.6*	Contabilizar y Disminuir las descargas de aguas residuales, tanto por parte de la corporación, como por la población en general en el ecosistema.	/DGA/ADM/OP y MAN/AGUAS R	DGA/LAB	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.1.1.7*	Establecer puntos y hacer muestreos, recolección y análisis de las aguas de la red hidrográficas que sirven como fuentes de nuestros acueductos.	DGA/DCALAGUA/ ADM/LAB	DGA/LAB			T3						Personal Técnico
		8.1.1.8*	Determinar Acueductos con Vigilancia de la Calidad del Agua	DGA/DCALAGUA/ ADM/LAB	DGA/DCALAGUA /LAB		T2							Personal Técnico
		8.1.7	Seguimiento programa Gestión de Cuencas Rio Yásica (Pedro García) contemplado en el presupuesto institucional 2018.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / Depto. Planificación y Desarrollo. / Consejo de Directores	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	2020							Personal Técnico	
		8.1.7.1	Involucramiento de la institución para el seguimiento a este programa.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / Depto. Planificación y Desarrollo. / Consejo de Directores	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.2.2	Establecer como prioridad en la corporación las acciones que conlleven a la implementación del reciclaje en las áreas que aplique.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Permanente								Personal Técnico
		8.2.2.1	Lograr que cada área o departamento de la institución contribuyan con la reducción y la reutilización de la materia prima, dígase papel, plástico, entre otros.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Permanente								Personal Técnico
		8.2.3	Instaurar los diferentes comités que darán respuesta a las eventualidades que se presenten en la corporación.	Dir. General /Dir. Administrativa y Financiera /Depto. Planificación y Desarrollo.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
		8.2.3.1	Crear Comité de Emergencias.	Dir. General /Dir. Administrativa y Financiera /Depto. Planificación y Desarrollo.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.2.3.2	Crear Comité de Ahorro y Conservación Energética.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera /Dir. Operación y Mantenimiento /Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
		8.2.3.3	Crear Comité de Ahorro y Conservación de Agua Recurso y Agua Potable.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera /Dir. Operación y Mantenimiento /Depto. Planificación y Desarrollo /Depto. Gestión Comercial / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.							Remover tarea porque las condiciones no son propicias para lograrla		Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 8.2 RD\$ 0.00														
8.5	Manejar los riesgos y actuaciones en los diferentes escenarios donde estos sucedan para reducirlos.	8.5.4	Realizar acercamiento con la dirección del COE/ENR/DC para fines de levantamiento de las vulnerabilidades de las instalaciones de la corporación y su entorno.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera/Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	T1								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.5.4.1	Realizar levantamiento en el Edificio principal y su entorno.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera/Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.		T2							Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.5.4.2	Realizar levantamiento en el edificio Caamaño Deño y su entorno.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera/Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.5.4.3	Realizar levantamiento en el edificio Laboratorio de vigilancia de la calidad del agua y su entorno.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera/Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.5.4.4	Realizar levantamiento en Planta de Pretratamiento de Aguas Residuales San Felipe de Puerto Plata y su entorno.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos /Dir. Administrativa y Financiera/Depto. Planificación y Desarrollo / Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico con Asesoría del COE

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.5.4.5*	Realizar taller en conjunto con la escuela nacional de riesgos y la Defensa Civil sobre manejo y mitigación de desastres.	DGA/COE/DC/ENR/ADM	DGA/PLANIF		T2							Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.5.4.6*	Implementar plan de acción resultante del taller sobre manejo y mitigación de riesgos. (Rotulación de edificio, simulacros entre otros.)	DGA/COE/DC/ENR/ADM	DGA/PLANIF			T3						Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.5.4.7*	Creación del Comité de Emergencia de la Institución	DGA/COE/DC/ENR/ADM	DGA/PLANIF			T3						Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.5.4.8*	Rotulación Interior de los Edificios de la Instituciones	DGA/ADM/DC	DGA/ADM/DC			T3						RD\$400,000.00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.5.5	Elaborar Manuales de procedimientos de como actuar ante cualquier evento y/o desastre.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos/COE / Dir. Operación y Mantenimiento /Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
		8.5.5.1	Realizar manuales de procedimiento, como resultado de los levantamientos realizados en conjunto con el organismo competente.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos/COE / Dir. Operación y Mantenimiento /Depto. Ingeniería	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
		8.5.6	Enlace en el comité provincial de riesgos.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
		8.5.6.1	Incorporación y seguimiento a las actividades realizadas a través del Comité de Emergencias Provincial.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.			T3						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 8.5 RD\$400,000.00														
8.6	Crear programa Fondo Agua para Puerto Plata.	8.6.2	Taller sobre el manejo de los residuos Solidos en la institución	DGA/ADM/DC	DGA/ADM/DC		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		8.6.3	Crear el programa Fondo Agua para Puerto Plata.	Dir. Administrativa y Financiera / Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / Depto. Planificación y Desarrollo.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.	2020							Se necesita realizar reunión con la cámara de comercio y/o empresas privadas para determinar la factibilidad del proyecto, así como el inicio de las acciones a llevar a cabo	Buscar socios estratégicos (Cámara de Comercio, Empresas Privadas)
		8.6.3.1	Realizar un proyecto de ejecución para el año en curso, con un cronograma(mensual) de trabajo y desembolso de los recursos.	Dir. Administrativa y Financiera / Depto. Gestión Ambiental y Riesgos. / Depto. Planificación y Desarrollo.	Depto. Gestión Ambiental y Riesgos.				T4				Se necesita realizar reunión con la cámara de comercio y/o empresas privadas para determinar la factibilidad del proyecto, así como el inicio de las acciones a llevar a cabo	
Sub Total por Criterio de Medida 8.6 RD\$00														
Total General Eje 8. Gestión Ambiental RD\$400,000.00														

Área:

División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo Estratégico:

Desarrollar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.1.1	Proteger la información de la institución	O.1.1.1	Proteger la información de las estaciones de trabajo	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2020								Personal Técnico
		O.1.1.1.2	Instituir un sistema de vigencia de las contraseñas de las estaciones de trabajo de los empleados	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			T3						Personal Técnico
		O.1.1.1.3	Actualizar el manual de políticas de TIC agregando una sección renovación de contraseñas de usuario	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico
		O.1.1.1.4	Realizar una charla para dar a conocer la política	División de Tecnologías de la Información y Comunicación. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			T3						Personal Técnico
		O.1.1.2	Instituir un sistema de vigencia de la contraseña del correo institucional	División de Tecnologías de la Información y Comunicación. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2020								Personal Técnico
		O.1.1.2.1	Actualizar el manual de políticas de TIC agregando una sección de renovación de contraseñas del correo institucional	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				T4					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.1.1.2.2	Realizar una charla para dar a conocer la política	División de Tecnologías de la Información y Comunicación. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				T4					Personal Técnico
		O.1.1.3	Programar tiempo de desconexión de acceso a la estación de trabajo o servidores tras 15 minutos de inactividad	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				2020					Personal Técnico
		O.1.1.4	Eliminar el acceso a los correos personales.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				2020					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.1 RD\$0.00														
O.1.2	Obtener la Certificación NORTIC A4:2014 Norma para la interoperabilidad entre los organismos del Gobierno Dominicano. Y desarrollo de interoperabilidad entre instituciones	O.1.2.1	Iniciar y completar el proceso de certificación de la Nortic A4:2014, Norma para la interoperabilidad entre los organismos del Gobierno Dominicano.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				T3					Personal Técnico
		O.1.2.1.1	Iniciar con el acercamiento al ayuntamiento de puerto plata y a Obras públicas, para determinar la información necesaria y la aprobación para acceder a las bases de datos de dichas instituciones para el desarrollo de la interoperabilidad entre instituciones.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				T3					Personal Técnico
		O.1.2.1.2	Desarrollar la plataforma para acceder a la base de datos de dichas instituciones para que se pueda realizar la interoperabilidad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				T3					Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.1.2.1.3	Realizar Pruebas, Implementación y Puesta en funcionamiento del sistema de interoperabilidad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			T3						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.2 RD\$0.00														
O.1.3	Obtener la Certificación Nortic A5:2019 Norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano.	O.1.3.1	Completar al 80% los requerimientos de la Certificación Nortic A5:2019, Norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación Depto. Planificación y Desarrollo Depto. de Coordinación y Fiscalización de la gestión Comercial Depto. de Ingeniería Dirección de Operación y Mantenimiento	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico
		O.1.3.2	Completar al 100% los requerimientos de la Certificación NORTIC A5:2019, Norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano, y pasar a las fases de auditoria y evaluación hechos por la OPTIC y obtener el cello correspondiente para colocar en la pagina web.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación Depto. de Planificación y Desarrollo Depto. de Coordinación y Fiscalización de la gestión Comercial Depto. de Ingeniería Dirección de Operación y Mantenimiento	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.1.3.2.1	Implementación de Firma digital en la Institución	<p>Dirección General</p> <p>Depto. Gestión Ambiental y Riesgos</p> <p>Sección de Acceso a La Información</p> <p>Depto. de Revisión y Analisis</p> <p>Depto. de Recursos Humanos</p> <p>Depto. de Planificación y Desarrollo</p> <p>Dirección de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua</p> <p>Depto. de Ingeniería</p> <p>Depto. de Ingeniería, Fiscalización y Supervisión</p> <p>Dirección de Operación y Mantenimiento</p> <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <p>División de Presupuesto</p> <p>División de Tesorería</p> <p>Departamento de Compras y Contrataciones</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> <p>Depto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial</p> <p>División de Comunicaciones</p> <p>Depto. Jurídico</p> <p>Activos Fijos</p> <p>Sub-Dirección Ejecutiva</p>	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico
		O.1.3.2.2	Realizar el Plan de Automatización de los servicios de la institución	<p>División de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>Departamento de Coordinación y Fiscalización de la gestión Comercial</p> <p>Departamento de Ingeniería</p> <p>Dirección de Operación y Mantenimiento</p>	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	T1								Personal Técnico
		O.1.3.2.3	Implementación del IVR (Respuesta de voz interactiva), que unifique las centrales telefónicas de la gestión comercial contratada y el área comercial en una misma.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.1.3.2.4	Realizar el plan para la gestión de la capacidad de los servicios, como requerimiento de la Nortic A5:2019, Donde dentro de otras cosas se deben describir los posibles eventos y/o situaciones que pudieran afectar la capacidad y desempeño de los servicios en línea y las medidas para enfrentar estas situaciones.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación Depto. de Ingeniería	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico
O.1.4	Obtener la Re-Certificación NORTIC A2:2016, Norma para el desarrollo y gestión de los medios web del Estado Dominicano.	O.1.4.1	Completar al 100% los requerimientos para la RE-Certificación Nortic A2:2016, Norma para el desarrollo y gestión de los medios web del Estado Dominicano, y recibir el cello para colocarlo en la pagina web de la institución.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		T2							Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.4 RD\$0.00														
O.1.5	Sistema de Estadísticas para el Laboratorio	O.1.5.1	Desarrollar la plataforma y programas para registrar las estadísticas del Laboratorio.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación. Dirección de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación.				T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.5 RD\$0.00														
Total general otros objetivos 1: División de Tecnologías de la Información y Comunicación RD\$ 0.00														

Área:

Sección de acceso a la información

Objetivo Estratégico:

Eficientizar el Acceso a la Información Pública

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.2.1	Apoyo y promoción a la oficina de acceso a la información pública	O.2.1.1	Implementar la cultura de la transparencia en la institución mediante el involucramiento de los colaboradores en el trámite oportuno de la información en tiempo y forma.	Dir. Tratamiento y Control de la Calidad del Agua / Dir. Administrativa Financiera / División de Presupuesto etc..	Enc. Oficina de Libre Acceso a la Información.	Permanente								Personal Técnico
		O.2.1.2	Charlas para todos los colaboradores sobre la transparencia	Enc. Sección de Acceso a la Información./ Comisión de Ética	Enc. Sección de Acceso a la Información.				T4					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.2.1 RD\$ 0.00														
O.2.2	Dar seguimiento continuo a la Obligación por parte de los Departamentos internos de CORAAPPLATA de entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente para subirlo al Portal de Transparencia.	O.2.2.1	Tramitar Toda aquella información que deba ser actualizada mensualmente o que haya sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada al Encargado de Transparencia dentro de los primeros 8 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.	Enc. Sección de Acceso a la Información./ Comisión de Ética	Enc. Sección de Acceso a la Información.	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.2.2 RD\$ 0.00														
Total General Otros Objetivos 2: Sección de Acceso a la Información RD\$0.00														

Área:

Comisión de Ética Pública

Objetivo Estratégico:

Incentivar y motivar a los colaboradores al funcionamiento de la Ética Pública en la Corporación

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.3.1	Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.	O.3.1.1	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catálogo de temas de la DIGEIG).	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)	Permanente							"Charla sobre ética, moral, integridad, ética personal y ética pública." Visita a los municipios de Sosua, Imbert, Guanatico y los locales del Laboratorio, Los Ciruelos y el Edificio Adm. Y el Taller. Dar material didáctico el día de la ética ciudadana.	CEP con Asesoría de la DIGEIG
		O.3.1.2	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Habilitar y administrar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b. Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)	Permanente								CEP con Asesoría de la DIGEIG
		O.3.1.3	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)		T2							

Sub Total por Criterio de Medida O.3.1 RD\$ 0.00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.3.2	Desarrollar acciones e implementar instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones publicas	O.3.2.1	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	Comisión de Ética Publica (CEP)	Comisión de Ética Publica (CEP)	T1	T2							CEP con Asesoría de la DIGEIG
		O.3.2.2	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Comisión de Ética Publica (CEP)	Comisión de Ética Publica (CEP)	Permanente								CEP con Asesoría de la DIGEIG
		O.3.2.3	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias. c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	Comisión de Ética Publica (CEP)	Comisión de Ética Publica (CEP)	Permanente								CEP con Asesoría de la DIGEIG

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.3.2.4	Códigos de pautas éticas: a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)	Permanente							CEP con Asesoría de la DIGEIG	
		O.3.2.5	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)	Permanente							CEP con Asesoría de la DIGEIG	
		O.3.2.6	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)				T4				CEP con Asesoría de la DIGEIG (promoción de contenido de manera virtual correos electrónicos)	
		O.3.2.7	Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)				T4				CEP con Asesoría de la DIGEIG	
		O.3.2.8	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)				T4				CEP con Asesoría de la DIGEIG	

Sub Total por Criterio de Medida O.3.2 RD\$ 0.00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.3.3	Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan	O.3.3.1	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)		T2	T3						CEP con Asesoría de la DIGEIG
		O.3.3.2	Plan de trabajo 2021: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP. B) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG	Comisión de Ética Pública (CEP)	Comisión de Ética Pública (CEP)	Permanente								CEP con Asesoría de la DIGEIG
Sub Total por Criterio de Medida O.3.3 RD\$ 0.00														
Total General Otros Objetivos 3: Comisión de Ética Pública RD\$0.00														

Área:**Sección Departamento Jurídico****Objetivo Estratégico:**

Ejecutar los procesos jurídicos necesarios y adecuados

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
0.4.1	Comprobación del cumplimiento de las normas legales aplicable	0.4.1.1	Seguimiento de los procesos legales a establecer en la institución	Depto. Jurídico	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		0.4.1.2	Actualización sobre las Normas legales aplicable	Depto. Jurídico/otros Deptos.	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		0.4.1.3	Asesoramiento en la implementación a los distintos Depto. de la institución sobre las nuevas Normativas legales aplicable	Depto. Jurídico/otros Deptos.	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 0.4.1 RD\$ 0.00														
0.4.2	Evaluar junto al Depto. Recursos Humanos las sanciones a imponer y causas de despido a los Servidores Públicos	0.4.2.1	Asesoramiento al Depto. de Recursos Humanos	Depto. Jurídico / Recursos Humanos.	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 0.4.2 RD\$ 0.00														
0.4.3	Dar continuidad a los procedimientos de compras	0.4.3.1.1	Contrato de servicios	Depto. Jurídico/ Depto. Compras y Contrataciones	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		0.4.3.1.2	Contratos de obras	Depto. Jurídico/ Depto. Compras y Contrataciones	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.4.3.1.3	Contratos de bienes	Depto. Jurídico/ Depto. Compras y Contrataciones	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.3.1.4	Contratos de Asesoría	Depto. Jurídico/ Depto. Compras y Contrataciones	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.3 RD\$ 0.00														
O.4.4	Disminuir los litigios	O.4.4.1	Materia Civil	Depto. Jurídico	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.4.1.1	Materia Penal	Depto. Jurídico	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.4.1.2	Administrativa	Depto. Jurídico	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.4.1.3	Laboral	Depto. Jurídico	Encargado Depto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.4 RD\$ 0.00														
O.4.5	Área de Expediente del Depto. Jurídico	O.4.5.1	Organización Cronológica de los expedientes	Depto. Jurídico	Encargado Depto. Jurídico/ Analista Jurídico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.5 RD\$ 0.00														
Total General Otros Objetivos 4: Sección Departamento Jurídico RD\$0.00														

Área:

División de Comunicaciones

Objetivo Estratégico:

Definir Plan de Comunicación y lograr cumplir el mismo a los fines de resaltar la imagen corporativa

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.5.1	Establecer una comunicación eficaz con los usuarios internos y externos, a fin de lograr una correcta difusión de la información y obtener resultados de satisfacción.	O.5.1.1	Informar bajo los lineamientos de la institución sobre los acontecimientos, acciones y servicios.	Dirección General/ Gestión Comercial / Operación y Mantenimiento	Encargado de Comunicaciones.	2020								Personal técnico
		O.5.1.1.2	Gestionar Capacitación a los colaboradores de contacto con los usuarios externos sobre Atención al Cliente y Comunicación.	Planificación y Desarrollo/ Gestión Comercial / Recursos Humanos	Encargado de Comunicaciones			T3						Personal técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		0.5.1.1.3	Monitoreo sobre el alcance de difusión de la información y sus objetivos. (Encuestas de satisfacción a los usuarios internos y externos sobre la comunicación).	Planificación y Desarrollo/ Gestión Comercial	Encargado de Comunicaciones			T2		T4				Personal técnico
		0.5.1.1.4	Canalizar y mantener constante seguimiento las (SQR) recibidas mediante los diferentes medios manejados por este departamento (Info@coraaplata, medios sociales)			Permanente							Personal técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 0.5.1 RD\$ 0.00														
0.5.2	Alcanzar una buena relación con los grupos de interés y usuarios para lograr una mejor conexión y feedback.	0.5.2.1	Ofrecer un buen Servicio al Cliente, a través de los canales de comunicación.	Planificación y Desarrollo/ Recursos Humanos/ Tecnología e Informática/ Gestión Comercial	Encargado de Comunicaciones	Permanente							Personal técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.5.2.1.1	Velar por una eficaz respuesta al usuario sobre sus necesidades demandadas referentes a los servicios a través de los medios de comunicación.	Dirección General/ Gestión Comercial / Operación y Mantenimiento	Encargado de Comunicaciones									Personal técnico
		O.5.2.1.3	Dar cobertura a los eventos realizados con los grupos de interés externos (charlas de concientización, talleres, etc.)	Dirección General/ Gestión Comercial / Gestión Comunitaria	Encargado de Comunicaciones									Personal técnico
		O.5.2.1.4	Dar cobertura a las visitas recibidas en las diferentes instalaciones de la corporación	Dirección General/ Gestión Comunitaria/ Aguas Residuales / Tratamiento y Control de Calidad	Encargado de Comunicaciones									Personal técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.5.2 RD\$ 0.00														

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.5.3	Generar nuevas estrategias de Relaciones Públicas, Marketing y Manejo de la Imagen para alcanzar los objetivos trazados mediante las acciones necesarias que nos lleven a conectar con los usuarios, grupos de interés y la población en general.	O.5.3.1	Crear campañas de educación y concientización, con objetivos claros y definidos, dirigidas a la población, a través de los medios de comunicación internos y externos.	Dirección General / Planificación y Desarrollo /Gestión Comercial Gestión Comunitaria / Gestión Ambiental	Encargado de Comunicaciones		T2		T4					Personal técnico
		O.5.3.2	Reforzar la estrategia de como dar conocer los diferentes servicios que ofrece la corporación					2020						Personal técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.5.3.2.1	Crear nuevas herramientas de comunicación para que la información de la institución y de los servicios en general, llegue de manera efectiva a la comunidad (Boletines semanales impresos y digitales, Flyers impresos, Panales y Talks).	Dirección General / Gestión Financiera/Planificación y Desarrollo /Gestión Comercial	Encargado de Comunicaciones		T2		T4					Personal técnico
		O.5.3.2.2	Estrechar los lazos con los medios de comunicación, a través de la realización de encuentros informativos trimestrales. Con la finalidad de crear partes (aliados) para la difusión de las informaciones que emanan de la corporación.	Dirección General/ Gestión Financiera/ Planificación y Desarrollo	Encargado de Comunicaciones	Permanente								Personal técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		0.5.3.2.3	Fortalecer la imagen institucional de adentro hacia afuera, la imagen del Director General, colaboración en la apariencia de los medios de comunicación de la institución, celebración de fechas eventos importantes que estén relacionadas con la organización.	Dirección General/ Recursos Humanos/ Planificación y Desarrollo/ Tecnología e Información/ Otros departamentos,	Encargado de Comunicaciones	Permanente							Personal técnico	
Sub Total por Criterio de Medida O.5.3 RD\$ 0.00														
Total General Otros Objetivos 5: División de Comunicaciones RD\$0.00														

Área:

Departamento de Revisión y Análisis

Objetivo Estratégico:

Lograr el buen funcionamiento del área de Revisión y Análisis

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha de Cumplimiento				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.6.1	Lograr un constante monitoreo de las actividades operacionales de la Institución	O.6.1.1	Monitorear semanalmente las actividades del personal mediante fiscalización en las diferentes áreas de trabajo	Revisión y Análisis	Encargado Depto. Revisión y Analisis y Auditores	Permanente								Personal Técnico
		O.6.1.2	Fiscalización semanal del personal de las estaciones de Bombeos aguas residuales, agua potable y tanques	Revisión y Analisis y Operación, Mantenimiento y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Encargado Depto. Revisión y Analisis, Auditores y supervisores	Permanente								Personal Técnico, Combustible
		O.6.1.3	Fiscalización de averías reportadas por los usuarios y por el personal nuestro	Depto. Revisión y Analisis y Operación y Mantenimiento	Encdo. Depto. Revisión y Analisis, Auditores, Encdo. Depto. Operación y Mantenimiento y Encdo. Depto. Eléctrico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.6.1 RD\$ 0.00														

O.6.2	Implementación de un sistema de codificación de Auditoría para los equipos de Operación y Mantenimiento ubicados en los acueductos	O.6.2.1	Ubicación y codificación de los Motores eléctricos, Bombas sumergible y transformadores de la Institución	Depto. De Revisión y Analisis y Depto. De Operación y Mantenimiento	Encdo. Depto. Revisión y Analisis, Auditores, Encdo. Depto. Operación y Mantenimiento y Encdo. Depto. Eléctrico				T4					Personal Técnico
		O.6.2.2	Seguimiento a cada equipo que entre o salga de la Institución, así como el monitoreo de los traslado de un lugar a otro en los diferentes acueductos	Depto. De Revisión y Analisis y Depto. De Operación y Mantenimiento	Encdo. Depto. Revisión y Analisis, Auditores, Encdo. Depto. Operación y Mantenimiento y Encdo. Depto. Eléctrico	Permanente							Personal Técnico	

Sub Total por Criterio de Medida O.6.2 RD\$ 0.00

O.6.3	Monitoreo Permanente de las Normas Básicas de Control Interno	O.6.3.1	Fiscalización del fiel cumplimiento de las normas , leyes y reglamentos y procedimientos institucional	Depto. Revisión y Analisis	Encdo. Depto. Revisión y Analisis y Auditores	Permanente							Personal Técnico
		O.6.3.2	Actualización y seguimiento de las Normas, leyes y procedimientos de la Institución	Depto. Revisión y Analisis y Depto. De Planificación y Desarrollo	Encda. Revisión y Analisis y Encda. Planificación y Desarrollo	Permanente							Personal Técnico

Sub Total por Criterio de Medida O.6.3 RD\$ 0.00

O.6.4	Monitoreo permanente de las Actividades de Ingresos y Egresos de la Institución	O.6.4.1	Fiscalización Permanente de las de las operaciones de cobros por la Gestión Comercial Contratada	Revisión y Analisis	Encada. Revisión y Analisis y Auditora Encda. De Recaudos	Permanente					Personal Técnico
		O.6.4.2	Fiscalización Permanente de las operaciones de Créditos, Negociaciones y Débitos de la Gestión Comercial Contratada	Revisión y Analisis	Encdo. Revisión y Analisis y Auditor de Créditos y Débitos	Permanente					Personal Técnico
		O.6.4.3	Fiscalización diaria de las transacciones de egreso, asegurándonos que sean afectadas las cuentas correspondientes en cada caso y tengan los soportes exigido según reglamentos , normas y procedimientos.	Depto. Revisión y Analisis	Encda. Revisión y Analisis y auditores	Permanente					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.6.4 RD\$ 0.00											
Total General Otros Objetivos 6: Departamento de Revisión y Analisis RD\$0.00											