

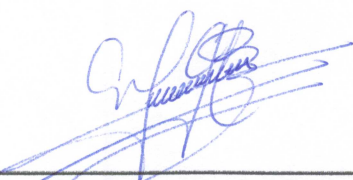


**CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA
(CORAAPLATA)**

RNC 40505171-1

Dirección General
Departamento Planificación y Desarrollo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Melvin Gómez Burgos
Encargado Planificación y Desarrollo



Calle Villanueva #44. Puerto Plata, Republica Dominicana. Tel.: 809-586-2461. Fax.: 809-586-3608



Plan Operativa Anual 2025



Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata
(CORAAPPLATA)

Plan Operativo Anual 2025

Calle Villanueva No.44, Puerto Plata, República Dominicana

Tel. 809-586-2461

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

Plan Operativo Anual 2025



EQUIPO DE TRABAJO

Eje Estratégico No. 1	Ing. Adalberto Burgos, Fraily Reyes
Eje Estratégico No. 2	Ing. Carlos Morrillo, Fraily Reyes
Eje Estratégico No. 3	Lic. Luis Gómez
Eje Estratégico No. 4	Lcda. Claudia Martínez
Eje Estratégico No. 5	Lic. Marino Jiménez de la Cruz
Eje Estratégico No. 6	Lic. Melvin Gómez Burgos
Eje Estratégico No. 7	Ing. Juan Miguel Castillo
Eje Estratégico No. 8	Ing. Mélquíz Medina

Otros Objetivos Estratégicos:

Sección de Acceso a la Información	Lic. José Quiroz Severino
Comisión de Ética Institucional	Lic. Claudia Martínez
Departamento Jurídico	Lic. Felipe González
División de Comunicaciones	Lic. Ariel Heredia Ricardo
División de Revisión y Análisis	Lic. Juan Esteban Polanco
División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ing. Felipe Díaz

Plan Operativo Anual 2025



INTRODUCCIÓN

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), como parte de su proceso de dirección estratégica y en correspondencia con los estándares del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), una vez concluida la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2025- 2028, se presenta el Plan Operativo Anual 2025.

Hemos definido los objetivos estratégicos, los criterios de medida, acciones y tareas, con el fin de cumplir con la línea estratégica y establecer el marco ideal para la elaboración de los planes operativos que con carácter anual se deben establecer en la corporación en función de la misión y visión.

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

En el presente Plan Operativo Anual, 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. En esta primera edición de plan operativo anual, consideramos que se debe integrar las acciones a desarrollar en todo el año 2025, posteriormente se debe realizar el seguimiento, control y evaluación con los cierres correspondientes al finalizar el año.

A partir del Plan Estratégico 2025-2028, se explicita el Plan Operativo Anual 2025, el cual consta de ocho (08) ejes estratégicos de trabajo y seis (06) objetivos estratégicos, los cuales contienen 58 criterios de medida, 167 acciones de trabajo y 419 sub acciones de trabajo).

Plan Operativo Anual 2025



Acueducto

Objetivo Estratégico:

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

[illegible]

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 L/D por habitación a la sección hotelera, 350 L.D a los usuarios de la ciudad del municipio cabecera y 150 L.D a los municipios de menor población.	1.2.1	Mantenimiento correctivo de los acueductos bajo la jurisdicción de CORAAPLATA.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua	2025								Personal Técnico
		1.2.1.1	Mantenimiento en la planta pretratamiento Los Ciruelos.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua		✓							Personal Técnico
		1.2.1.2	Mantenimiento acueductos La catalina, Sabaneta de Yásica, Bella vista y María La O.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua		✓							Personal Técnico
		1.2.1.3	Mantenimiento acueductos Montellano, Camú, El Aguacate, El 30, Lajas de Yaroa, Palo Blanco, Muñoz, El Violón y el Saltadero, San Marcos Nuevo y El Cupey.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua			✓						Personal Técnico
		1.2.1.4	Mantenimiento acueductos Imbert, Quebrada Honda, Altamira, Las Canas, Vuelta Larga, y La Escalereta, El Estrecho, Martín Alonzo, Barrancón y Candelón, Cerros de Navas, Las Eneas, Proyecto AMA, La Llanada y la Isabela.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua			✓						Personal Técnico
		1.2.1.5	Mantenimineto acueductos Los Pílonas, La Jaiba, Gualete, y Estero Hondo, Mamey y Guanánico.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua			✓						Personal Técnico
		1.2.1.6	Cambio de válvulas de desagüe, ventosas (válvulas de aire), de la línea macro.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua			✓						Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería
		1.2.2	Realizar tareas de corrección de averías para control de pérdidas de agua potable en redes y/o líneas de: aducción, impulsión, redes de distribución y acometidas.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	2025								Personal Técnico
		1.2.2.1	Municipio San Felipe Puerto Plata.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	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		
		1.2.2.2	Municipios Sosua y Montellano	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Permanente								Personal Técnico
		1.2.2.3	Municipios Imbert, Guanico, Luperón, Los Hidalgos, Villa Isabela, Altamira	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica; Dpto. de Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Permanente								Personal Técnico
		1.2.3	Seguimiento de monitoreo de puntos de presión en redes	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	2025								Personal Técnico
		1.2.3.1	1.Zona Baja 2.Playa dorada 3.Zona Media 4.Obra de Toma	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Permanente								Personal Técnico
		1.2.4	Monitoreo de caudal de entrada y salida de la Planta Potabilizadora Acueducto San Felipe Puerto Plata.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; División Compra y Contrataciones	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	2025								Personal Técnico
		1.2.4.1	Adquisición e instalación de medidor caudal de entrada.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; División Compra y Contrataciones	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional				☑					Personal Técnico
		1.2.4.2	Informe de las Lecturas del medidor del caudal de salida.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional	Permanente								Personal Técnico
		1.2.4.3	Colocación de los puntos de control en: 1.Zona 4 2.Zona media 3.Zona baja 4.Línea de 16 de la Av. Manolo Tavares justos. 5.Frente a la entrada de San Marcos 6.Manque de San Marcos Viejo.	Depto. de Control Operacional; Dir. Operación y Mantenimiento	Depto. de Control Operacional; Dir. Operación y Mantenimiento				☑					Personal Técnico
		1.2.5	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; Dpto. Ingeniería; Dpto. Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento	2025								Personal Técnico
		1.2.5.1	Levantamiento de los acueductos.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Ingeniería; Dpto. Control Operacional	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		
		1.2.5.2	Creación del protocolo.	Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Ingeniería; Dpto. Control Operacional	Dir. Operación y Mantenimiento			✓						Personal Técnico
		1.2.6	Distribución de agua potable mediante camiones cisterna en zonas con problemas de servicio de agua potable, por falta de redes de distribución y/o la ocurrencia de algun evento de urgencia.	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	2025							Personal Técnico	
		1.2.6.1	Municipio San Felipe Puerto Plata.	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	Permanente							Personal Técnico	
		1.2.6.2	Municipios Sosua y Montellano	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	Permanente							Personal Técnico	
		1.2.6.3	Municipios Imbert, Guanatico, Luperón, Los Hidalgos, Villa Isabela, Altamira	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	Permanente							Personal Técnico	
		Sub Total por Criterio de Medida 1.2						\$ -						
Total General Eje 1. Acueducto						\$ 8,700,000.00								

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 calidad del agua residual vertida, partiendo de los siguientes parámetros: 1. Coliformes totales (1,000NMP/100ML). 2. Coliformes fecales (93 NMP/1,400ML). 3. PH (6.9). 4. DBO5: 35NMP 5. DQO: 130 NMP. 6. Solidad suspendidos totales: 40MG/LPPM) 7. Sólidos Sedimentables: 1.00 (PPM). 8. Nitrógeno Amoniacal: 10.00 (PPM). 9. Nitrógeno de Nitrato: 4.00 (PPM). 10. Fósforo total 5.00 (PPM) 11. Cloro residual: 0.02/0.05 (PPM) 12. Detergentes: 2.00 (PPM) 13. Aceites y Grasas: 10.00 (PPM)	2.1.1	Monitoreo de parámetros en puntos estratégicos, afluente y efluentes de plantas de tratamientos de agua residual.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua; Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua; Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	2025								Personal Técnico
		2.1.1.1	Seguimiento a las mediciones de los puntos estrategicos, afluentes y efluente de la planta de tratamiento de aguas residuales	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua; Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua; Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Permanente								Personal Técnico
		2.1.1.2	Medición de lo sólidos en la entrada y salida de la planta tratamiento de AR.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Permanente								Personal Técnico
		2.1.1.3	Informe de Pruebas bacteriológicas, fisicoquímicas, parasitológicas de las plantas de pretratamiento de Aguas Residuales. 1- Planta de pretratamiento y emisario submarino Puerto Plata. 2- Planta de pretratamiento y emisario submarino Sosúa. 3- Planta de pretratamiento Luperón.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua; División de Compras y Contrataciones.	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Permanente								Personal Técnico
		2.1.2	Monitoreo de las aguas residuales vertidas en empresas privadas.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	2025								Personal Técnico
		2.1.2.1	Formulación de programa de monitoreo de las aguas residuales vertidas en empresas privadas.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	☑								Personal Técnico
		2.1.2.1	Supervisión en puntos de descargas.	S	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	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		
		2.1.2.2	Toma de muestra de las aguas residuales vertidas en empresas privadas.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Permanente								Personal Técnico
		2.1.3	Monitoreo del caudal de entrada y salida de las plantas de tramiento de agua residuales.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	2025								Personal Técnico
		2.1.3.1	Informe de entrada y salida de las plantas de tratamiento de aguas residuales.	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Depto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 2.1						\$ -								
2.2	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 en el distrito municipal de Cabarete.	Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	2025							Ministerio de Turismo	Personal Técnico
		2.2.1.1	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.	Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales		☑		☑					Personal Técnico
		2.2.2	Programa de mantenimientos a estaciones de bombeos de aguas residuales.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. Administrativa y Financiera.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	2025								\$ 195,000.00
		2.2.2.1	Presentación de programa de mantenimiento aestaciones de bombeo de aguas residuales.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	☑								Personal Técnico
		2.2.2.2	Informe de mantenimiento, ornato, pintura, limpieza, en las estaciones: 1- Av. Malecón. 2- Av. Manolo Tavárez Justo. 3- Manchita . 4- La Viara. 5- Bello Costero 2. 6- Bong Beach. 7- La Cañita.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. Administrativa y Financiera.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.		☑			☑				\$ 195,000.00

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		
		2.2.3	Programa mantenimiento planta de pretratamiento de Aguas Residuales	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. Administrativa y Financiera.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	2025								\$ 300,000.00
		2.2.3.1	Presentación de programa de mantenimiento de las plantas de pretratamiento de Aguas Residuales.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	☑								Personal Técnico
		2.2.3.2	Informe de mantenimiento de las plantas de pretratamiento de Aguas Residuales. 1-Planta de pretratamiento y emisario submarino Puerto Plata. 2-Planta de pretratamiento y emisario submarino Sosúa. 3-Planta de pretratamiento Luperón.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. Administrativa y Financiera.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.		☑		☑					\$ 300,000.00
		2.2.4	Monitoreo del sistema de Alcantarillado Sanitario, a través del camión hidrolimpiador.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	2025								\$ 2,067,000.00
		2.2.4.1	Seguimiento y atenciones al mantenimiento de la líneas Sanitarias, despues de reportes de usuario	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	permanente								\$ 2,067,000.00
		2.2.4.2	Hacer correcciones ingenieril en casos donde se presenten problemas frecuentes	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	permanente								Personal Técnico
		2.2.4.3	Identificar las zonas de más incidencias a reportes de averías	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	Permanente								Personal Técnico
		2.2.5	Monitoreo de las plantas de pretratamiento de Aguas Residuales.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Laboratorio de calidad de agua	Dir. Operación y Mantenimiento	2025								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		
		2.2.9	Construcción del sistema de Alcantarillado Sanitario en la Provincia de Puerto Plata.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	2025								Personal Técnico
		2.2.9.1	Redactar informe de los siguientes municipios con el fin de contribuir para la construcción del sistema alcantarillado: 1. Villa Montellano. 2. Humbert. 3. Guanico. 4. Los Hidalgos. 5. La Isabela.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.		✓		✓					Personal Técnico
		2.2.10	Ampliación del sistema de Alcantarillado de Sosua.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	2025							Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería	\$ 7,000,000.00
		2.2.10.1	Rehabilitación Planta de pretratamiento y emisario submarino Sosúa.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería	Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado	✓								
		2.2.10.2	Culminación del proyecto de ampliación de la línea colectora de la línea residuales Camino los Libres, Municipio Sosúa Provincia Puerto Plata.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Ingeniería	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras		✓							\$ 7,000,000.00
Sub Total por Criterio de Medida 2.2						\$ 9,562,000.00								
Total General Eje 2. Alcantarillado y Saneamiento						\$ 9,562,000.00								

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		
3.1	Captar todos los Usuarios de la Provincia que se sirven del servicio de CORAAPPLATA.	3.1.1	Actualización de catastro de usuarios	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.1.1.2	Finalización y entrega de los planos Digitales e informaciones actualizados referentes al catastro de usuarios de los municipios de la Provincia San Felipe Pto Pta.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.1.1.3	Levantamiento y seguimiento de nuevos proyectos.	Dpto. Ingeniería; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	Permanente							En colaboración con el Ing. Feliz Almonte.	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	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.1.2.1	Realización de Cursos y/o talleres.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial; Dpto.RR.HH.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial		☑		☑					Personal Técnico
		3.1.2.2	Realización de evaluaciones desempeño 2025	Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial					☑				Personal Técnico
		3.1.5	Incentivar al buen trato a los Usuario, mediante reconocimiento a los colaboradores	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial; Dpto.RR.HH.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.1.5.1	Otorgar reconocimientos a los colaboradores destacados en base a la satisfacción al cliente recibida.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial; Dpto.RR.HH.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial					☑				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, (14% anual a facturación promedio mensual). Línea Base 2024 RD\$10,060,892.00 Año 2025: RD \$11,469,416.88 Año 2026: RD \$13,075,134.36 Año 2027: RD \$14,905,653.17 Año 2028: RD \$16,992,444.61	3.2.1	Monitorear la toma de lectura a usuarios medidos y la ruta de reparto de facturas.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.2.1.2	Seguimiento al supervisor fiscalizador de la toma de lectura y reparto de las facturas a los altos consumidores.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.2.1.3	Instalar macro medidores a los altos consumidores no medidos y dar mantenimiento a los ya instalados.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.2.1.4	Someter al consejo la propuesta del cobro por mantenimiento de medidores con el fin de preservar la vida útil del equipo.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial					☑				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			
		3.2.2	Dar continuidad a las acciones llevadas a cabo por el comité de crédito	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Dpto. Medidores; Dpto. Gestión de Cobros	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial.	2025								Personal Técnico	
		3.2.2.1	Seguimiento a las acciones tomadas por Comité de Créditos y Cobros	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Dpto. Medidores; Dpto. Gestión de Cobros	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial.	Permanente								Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 3.2 RD\$ 0.00															
3.3	Eficientizar e incrementar la gestión de cobros en el ingreso anual en un 40% para el 1er año a partir de la línea base. 5% para los años posteriores a partir del promedio mensual actual. Línea Base 2024: \$25,000,000 2025: \$35,000,000 2026: \$36,750,000 2027: \$38,578,000 2028: \$40,507,425	3.3.1	Implementar Programa de regularizacion de deuda vs suministro de servicios	Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Gestión Comunitaria	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico	
		3.3.1.2	Seguimiento a los resultados obtenido del programa (metas, mensuales para el incremento del recaudo)	Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Gestión Comunitaria	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico	
		3.3.2	Dar continuidad al proceso de las cuentas por cobrar con los fines de regularizar los usuarios con facturas vencidas, aplicando las nuevas políticas de descuentos impartida desde la Dirección de CORAAPPLATA.	Dpto. Gestión de Cobros	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico	
		3.3.2.1	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	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico	
		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.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico	
		3.3.3	Ampliar el alcance de los puntos de pagos privados.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico	
		3.3.3.1	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.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico	
		3.3.3.2	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenidos a través de los puntos de pagos privados.	Dpto. Gestión de Comercial; Dpto. A tención al Cliente; Dpto. Gestión de Cobros	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico	
		3.3.4	Dar a conocer al comité de crédito y cobros, el estatus de inmuebles en estado deshabitado y solares con fines de evitar facturaciones periódicas por la prestación del servicio.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Recaudo	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico	
		3.3.4.1	Establecer una tarifa a pagar para inmuebles en estado deshabitado y que sea comprobable en el tiempo a la Institución, bien pudiera ser, a traves de una factura de energía.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Recaudo	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial ; Gestión Comercial				☑					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		
		3.3.4.2	Someter al consejo la propuesta de establecer una tarifa a pagar para inmuebles en estado deshabitado y que sea comprobable en el tiempo a la Institución, bien pudiera ser , a través de una factura de energía.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Recaudo	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial				☑					Personal Técnico
		3.3.4.3	Dar seguimiento a las solicitudes de acometidas no pagadas, que pudieran estar recibiendo el servicio sin autorización de la CORAAPPLATA.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Recaudo; Dpto. Ingeniería.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.5	Determinar: ¿cuáles Instituciones Públicas requieren instalación de medidores y poseen las condiciones para la instalación?	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.3.5.1	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.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Medidores	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.5.2	Instalación de medidores a los nuevos usuarios catastrados y/o autorizados por la MAE.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; dir. De Operación Y Mantenimiento; Dir. Administrativa Y Financiera.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.6	Continuar con la Gestión de Cobros de los usuarios oficiales que nunca han pagado con fines de incrementar el recaudo anual en un 3% respecto al 2025 .	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.3.6.1	Realizar acercamiento Institucional con las entidades del estado, que nunca han realizado pagos a la corporación y presentarles las propuestas de pago para la actualización de su estatus financiero.	Gestión Comunitaria; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Gestión Comercial		☑		☑					Personal Técnico
		3.3.7	Gestionar cobros a través del Corte del servicio de usuario	Dpto. Corte y Reconexión	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.3.7.1	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenidos a través de la realización de los cortes de servicio a los usuarios.	Dpto. Corte y Reconexión	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.7.2	Dar seguimiento continuo a los resultados obtenidos a través de la realización de las reconexiones de servicio a los usuarios.	Dpto. Corte y Reconexión	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		3.3.8	Gestión de Cobro a usuarios morosos mediante las diferentes estrategias de gestión: mensaje de texto, VIP.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.3.8.1	Optimizar la gestión de cobros mediante mensajes de texto a celulares adscritos a la base de datos.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de 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		
		3.3.8.2	Seguimiento a la gestión VIP.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.3						RD\$ 0.00								
3.4	Eficientizar la Atención al Usuario, reduciendo un 8% anual las quejas partiendo de la línea base SQR 2024:8,498 SQR 2025:7,818 SQR 2026:7,193 SQR 2027:6,618 SQR 2028:6,088	3.4.1	Implementación de la encuesta de satisfacción al usuario	Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.4.1.2	Dar continuidad a la implementación de la encuesta de satisfacción del usuario según requerimiento establecido.	Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial		☑							Personal Técnico
		3.4.2	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)	Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.4.2.1	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).	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente			☑						Personal Técnico
		3.4.2.2	Puesta en circulación del Brochure de los servicios que ofrece la institución	Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial;Gestión Comercial				☑					Personal Técnico
		3.4.3	Carta Compromiso al Ciudadano.	Dpto Planificació y Desarrollo; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.4.3.1	Forlulación y Implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Dpto Planificació y Desarrollo; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial			☑						Personal Técnico
		3.4.2.4	Mantener los indicadores e los servicios comprometidos de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Dpto Planificació y Desarrollo; Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
		Sub Total por Criterio de Medida 3.4						RD\$ 0.00						
3.5	Implementar gestión de inmueble por satélite (GIS) en la Gestión Comercial, en el Catastro de Usuario	3.5.1	Actualizar las informaciones levantadas en terreno por catastro al Sistema de Georreferenciación del Catastro de Usuarios (GIS)	Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercia; Gestión Comercial	2025								Personal Técnico
		3.5.1.1	Seguimiento continuo las informaciones levantadas en terreno por catastro al Sistema de Georreferenciación del Catastro de Usuarios (GIS)	Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.5						RD\$ 0.00								
Total General Eje 3: Gestión Comercial						RD\$0.00								

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				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.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico
		4.1.1.1	Mantener actualizada políticas y procedimiento de reclutamiento y selección.	Dpto. RR.HH; dpto. De Planificación Y Desarrollo	Dpto. RR.HH				☑					Personal Técnico, con Asesoría del MAP
		4.1.1.2	Implementar Política y procedimiento de reclutamiento y selección, sin excepción.	Dpto. RR.HH; dpto. De Planificación Y Desarrollo	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
		4.1.2	Contratación de personal, de acuerdo con las necesidades y características solicitadas por cada dirección y departamento.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico
		4.1.2.1	Contratación de nuevo personal para la brigada del Dpto. Mantenimiento de redes y distribución de agua.	Dpto. RR.HH; Dir. Operación y Mantenimineto.	Dpto. RR.HH	☑								Personal Técnico, con Asesoría del MAP
		4.1.2.2	Contratación de nuevo personal para ornato de las estaciones de bombeo agua residual.	Dpto. RR.HH; Dir. Operación y Mantenimineto; Dpto. Mantenimiento de redes de alcantarillados.	Dpto. RR.HH		☑							Personal Técnico, con Asesoría del MAP
		4.1.2.3	Contratación de secretaria y archivista para la división de contabilidad.	Div. De Contabilidad; Dir.Administrativa y Financiera.	Dpto. RR.HH	☑								Personal Técnico, con Asesoría del MAP
		4.1.3	Bolsa de Empleados de CORAAPPLATA.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico
		4.1.3.1	Mantener actualizada la Bolsa de Empleados de CORAAPPLATA.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	☑								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.1 \$ -														
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	Proceso de inducción	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico
		4.2.1.1	Implementación de inducción a nuevos colaboradores y a los promovidos	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
		4.2.2	Programa de capacitación	Dpto. RR.HH; MAP	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico con Asesoría del MAP
		4.2.2.1	Formulación programas de capacitación a todos los niveles de la institución, según las necesidades detectadas.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico con Asesoría del MAP
		4.2.2.2	Lograr el cumplimiento del 80% mínimo de las capacitaciones programadas a todos lo niveles de la institución.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M			
Sub Total por Criterio de Medida 4.2 \$ -															
4.3	Lograr que al menos un 85% de nuestro capital humano, se sienta motivado, identificado y comprometido con nuestra Institución.	4.3.1	Medición de satisfacción laboral	Direcciones, departamentos, unidades de CORAAPPLATA	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico	
		4.3.1.1	Aplicación de encuesta de satisfacción laboral	Direcciones, departamentos, unidades de CORAAPPLATA	Dpto. RR.HH		✓		✓					Personal Técnico	
		4.3.1.2	Reunión para discutir los resultados de la encuesta del clima laboral, con la finalidad de implementar mejoras, según aplique.	Dirección General, dirección administrativo y financiera, depto. De Planificación y Desarrollo	Dpto. RR.HH		✓		✓					Personal Técnico	
		4.3.2	Buzón de sugerencias, donde los servidores puedan expresar su inquietudes y aportar ideas de mejora en cualquier proceso.	Dirección General, dirección administrativo y financiera, depto. De Planificación y Desarrollo	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico	
		4.3.2.1	Instalación de buzón de sugerencias en los siguientes puntos: Taller, laboratorio para la calidad del agua	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH		✓		✓					Personal Técnico	
		4.3.2.2	Revisión de buzón y accionar según los resultados.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico	
		4.3.4	Realizar actividades que fomente a la unión y recreación de todos los servidores públicos.	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa y financiera; direccion general	Dpto. RR.HH	2025								A determinar	
4.3.4.1	Seguimiento a la implementación del plan de actividades, según fechas especiales, como: Día del Servidor Público, día de las Secretarías, día del medioambiente, día del agua, día del trabajador, día de las madres, día del padre, día de la familia, día del ingeniero, etc.	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa y financiera; direccion general	Dpto. RR.HH	Permanente								A determinar			
Sub Total por Criterio de Medida 4.3 \$ -															
4.4	Implementación de sistema de beneficio no marginal a los colaboradores	4.4.1	Programa de beneficio laboral	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dirección General	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico	
		4.4.1.1	Formular plan de beneficio laboral	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dirección General	Dpto. RR.HH	✓								Personal Técnico	
		4.4.2	Incentivos por rendimiento y festividades	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dirección General	Dpto. RR.HH	2025								A determinar	
		4.4.2.1	Índice de 80% en el portal de evaluación de desempeño institucional (EDI)	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. RR.HH; Dpto. De Planificación y Desarrollo	Permanente								A determinar	
		4.4.2.2	Índice de 80% en SISMAPGP	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. RR.HH; Dpto. De Planificación y Desarrollo	Permanente								A determinar	
		4.4.2.3	Índice 80% en gestión presupuestaria (IGP)	Dir. Administración Financiera	División de presupuesto	Permanente								A determinar	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M			
		4.4.2.4	Índice 80% En SISCOMPRA	Dir. Administración Financiera	División de compras y contrataciones	Permanente								A determinar	
		4.4.2.5	Índice de 80% en ITICGE	Dir. Administración Financiera	División de tecnología	Permanente								A determinar	
		4.4.2.6	Índice de 80% en NOBACI	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Permanente								A determinar	
		4.4.2.7	Índice de 80% en SAIP	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Sección de acceso a la información	Permanente								A determinar	
		4.4.2.6	Índice 80% en políticas transversales	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Permanente								A determinar	
Sub Total por Criterio de Medida 4.4 \$ -															
4.5	Asegurar la aplicación de las evaluaciones de desempeño al 100% del capital Humano, con la finalidad de dar retroalimentación eficiente y eficaz.	4.5.1	Evaluación de desempeño institucional	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA; MAP	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico	
		4.5.1.1	Planificar, establecer y comunicar fechas específicas de la aplicación de las evaluaciones de desempeño.	MAP	Dpto. RR.HH	☑								Personal Técnico	
		4.5.1.2	Seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las evaluaciones de desempeño en cada área.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico	
		4.5.1.3	Realizar plan de acción de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño, e informar a los involucrados.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico	
		4.5.2.1	Aplicar las acciones resultantes de las evaluaciones por desempeño.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 4.5 \$ -															
4.6	Mantener motivado nuestro capital humano, para obtener los resultados deseados, según los objetivos y metas establecidas.	4.6.1	Fomentar un ambiente laboral seguro, cómodo, con espacios adecuados para la realización de las labores.	Dir. Administración Financiera, Dir. General, Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico	
		4.6.1.1	Inspección ergonómica de las áreas de: Tesorería, RAO, TIC, RR. HH; Compras y Contrataciones.	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dir. General	Dpto. RR.HH		☑							Personal Técnico	
		4.6.1.1.1	Informe escrito sobre la inspección ergonómica, para identificar necesidades de insumo, mobiliarios y equipos.	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dir. General	Dpto. RR.HH		☑							Personal Técnico	
		4.6.1.2	Establecer área de almuerzo para los colaboradores.	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dir. General	Dpto. RR.HH			☑						Personal Técnico	
		4.6.1.3	Proporcionar uniformes a la Dirección de operación y mantenimiento.	Dpto. RR.HH; Dir. Operació y Mantenimiento; Dir. General	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera		☑							Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 4.6 \$ -															

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
4.7	Gestionar que al menos el 60% de los servidores que cumplan con los requerimientos para pensión, puedan obtenerla.	4.7.1	Servidores hábiles para pensión	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico
		4.7.1.1	Informe escrito de los servidores que cumplen con los requerimientos para obtener pensión	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
		4.7.1.2	Comunicar a los Servidores, sobre el proceso que deben iniciar y que necesitan.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
		4.7.1.3	Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de pensión con cada Servidor, que aplique.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.7						\$ -								
4.8	Lograr que el 90% de los puestos estén ocupado por servidores con capacidades y/o habilidades, de acuerdo a los requerimientos de cada perfil.	4.8.1	Movilidad, promoción, reubicación de los servidores públicos.	MAP	Dpto. RR.HH	2025								Personal Técnico
		4.8.1.1	Identificar los servidores que están realizando funciones divorciadas de las necesidades reales del puesto.	MAP	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
		4.8.2	Aplicar capacitaciones según las necesidades detectadas.	Dpto. RR.HH; Instituciones Proveedoras	Dpto. RR.HH	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.8						\$ -								
Total General Eje 4. Gestión del Capital Humano						\$ -								

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: - Índice de solvencia y liquidez disponible mayor a 1. - Prueba ácida 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 porcentaje representa cada uno de los grupos.	5.1.1	Medición mensual de los resultados operacionales mediante indicadores financieros descritos en el criterio de medida, para sustentar la toma de decisiones administrativas.	Dpto. Revisión y Análisis Operacional; División de Tesorería; División de Contabilidad, División De Presupuesto; Dpto de Coord. Y Fiscalización de la Gestión Comercial; Gestión comercial.	Dirección Administrativa Financiera.	2025								Personal Técnico
		5.1.1.2	Índice de Solvencia y Prueba Ácida	Dpto. Revisión y Análisis Operacional; División de Tesorería; División de Contabilidad, División De Presupuesto.	Dirección Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.1.1.4	Rotación de Cuenta por pagar.	División de Tesorería; División de Contabilidad, División De Presupuesto.	Dirección Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.1.2	Gestión de cuentas por cobrar a través del comité de crédito y cobranza.	Dpto. Coord. Y fiscalización de la gestión comercial; Gestión Comercial; Dpto. Control Operacional; Dir. Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa Financiera.	2025								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.	Dpto. Coord. Y fiscalización de la gestión comercial; Gestión Comercial; Dpto. Control Operacional; Dir. Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa Financiera.	Permanente							El comité se reunirá mensualmente para tratar los balances pendientes a 30,60,90 y 120 días de las Cuentas por Cobrar.	Personal Técnico
		5.1.2.3	Sanamiento y eliminación de las cuentas por cobrar irreales	Dir. Operación y Mantenimiento; gestión Comercial; División de Contabilidad; Consejos de Directores; Dirección General	Dirección Administrativa Financiera.			☑						Personal Técnico
		5.1.3	Elaborar un plan de cobro de acuerdo con las metas financieras para cumplir con las partidas presupuestadas.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial, Dirección Administrativa Financiera.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial; Dirección Administrativa Financiera.	2025								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			
		5.1.3.1	Elaborar un plan estratégico que aumente el recaudo para cumplir con compromisos financieros y poder cumplir con las partidas presupuestarias.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial; Dirección Administrativa Financiera.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial; Dirección Administrativa Financiera.	☑								Personal Técnico	
		5.1.3.2	Trabajar en conjunto con el departamento de control operacional para mejorar el suministro de agua potable con los fines de que el departamento de gestión de cobro pueda aumentar la cobranza y poder lograr un punto de equilibrio sostenible.	Dirección Administrativa Financiera; Dpto. Control Operacional; Gestión Comercial.	Dirección Administrativa Financiera.	☑		☑						Personal Técnico	
		5.1.3.3	Trabajar en equipo con los involucrados, para poder lograr una efectiva gestión de cobranza que supere el 60% de lo facturado.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial; Dirección Administrativa Financiera.	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial; Dirección Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.1 \$ -															
5.2	Fortalecimiento de los controles y los procesos administrativos y financieros de la institución a partir de lograr un 90% de efectividad	5.2.1	Elaboración del Plan anual de compras y contrataciones (PACC).	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	2025								Personal Técnico	
		5.2.1.1	Formulación del plan anual de compras y contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Unidad de Compras y Contrataciones.	☑								Personal Técnico	
		5.2.2	Licitaciones y comparaciones de precios	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Unidad de Compras y Contrataciones.	2025								\$ 44,265,828.60	
		5.2.2.1	Adquisición de sulfato para tratamiento de las agua.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones	☑		☑						Personal Técnico	
		5.2.2.2	Adquisición de combustible para flotilla vehicular y generadores energía	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	☑		☑						\$ 10,581,004.60	

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		
		5.2.2.3	Adquisición válvulas de compuerta para corrección de averías en la Provincia.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓		✓						\$ 8,760,000.00
		5.2.2.4	Adquisición de tuberías de diferentes diámetros para reparaciones de averías en la provincia Puerto Plata.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dpto. Ingeniería	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓	✓						\$ 10,213,000.00
		5.2.2.5	Adquisición de tres (03) camiones 550 galones; camión cama larga.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓							\$ 10,298,300.00
		5.2.2.6	Contratación para ejecución de obra Ampliación Acueducto Imbert	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Ingeniería	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.				✓					\$ 4,413,524.00
		5.2.3	Compras menores	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	2025								\$ 12,425,856.00
		5.2.3.1	Adquisición baterías.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓	✓						\$ 78,400.00
		5.2.3.2	Adquisición candados.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓								\$ 158,000.00
		5.2.3.3	Adquisición Neumáticos.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓	✓							\$ 1,062,000.00
		5.2.3.4	Adquisición cilindros de cloro para uso de los diferentes acueductos de la provincia Puerto Plata	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Tratamiento y Control de la calidad del agua.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓		✓					\$ 2,362,000.00
		5.2.3.5	Adquisición tanque aceite para flotilla de vehículo	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓		✓						\$ 130,000.00

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		
		5.2.3.6	Adquisición Uniformes corporativos	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		☑							\$ 350,000.00
		5.2.3.7	Servicio de Reparación y Mantenimiento Preventivo Vehículos	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		☑							\$ 400,000.00
		5.2.3.8	Contratación servicio de asesoría técnica en ejecución y supervisión de obras	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.				☑					\$ 1,062,000.00
		5.2.3.9	Adquisición de bombas sumergibles	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Ingeniería	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	☑	☑							\$ 600,000.00
		5.2.3.10	Adquisición de transformadores para las diversas estaciones de bombeo.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Ingeniería	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		☑		☑					\$ 714,000.00
		5.2.3.11	Contratación de servicios de reparación de equipo industrial.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Ingeniería	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Permanente								\$ 1,650,000.00
		5.2.3.12	Adquisición de juntas tipo Dresser para corrección de averías	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Ingeniería	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	☑	☑							\$ 570,000.00
		5.2.3.13	Adquisición Lauryl para uso del laboratorio de la vigilancia de la calidad del agua.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Laboratorio de vigilancia de la calidad del agua.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		☑							\$ 24,000.00

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		
		5.2.3.14	Adquisición de oxígeno para trabajos de la brigada de soldadura.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dir. Operación y Mantenimiento	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓		✓						\$ 144,000.00
		5.2.3.15	Contratación de servicio accesoria legal.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dpto. Jurídico	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓								\$ 1,416,000.00
		5.2.3.16	Adquisición de filtros para flotilla de vehículos.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓		✓						\$ 61,000.00
		5.2.3.17	Adquisición de piezas para reparación de flotilla de vehicular.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Traspotación	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	✓	✓							\$ 283,200.00
		5.2.3.18	Adquisiciones insecticidas, fumigantes y otros	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; División de serv. Generales	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓	✓						\$ 48,000.00
		5.2.3.19	Adquisición de materiales de limpieza e insumos comestibles	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Almacén y suministro.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓		✓					\$ 236,316.00
		5.2.3.20	Adquisición de material gastable para oficina.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Almacén y suministro.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓		✓					\$ 156,940.00
		5.2.3.21	Adquisición de computadoras de escritorio para oficinas	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; División de TIC.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		✓							\$ 320,000.00

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		
		5.2.3.22	Adquisición de computadoras portátil para los encargados departamentales.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; División de TIC.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.		☑							\$ 600,000.00
		5.2.4	Monitoreo del cumplimiento de la ley 340-06, sus modificaciones y normativas vinculadas.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	2025								Personal Técnico
		5.2.4.1	85% en el indicador del sistema nacional de contrataciones públicas, (SISCOMPRAS). Nivel de cumplimiento en los subindicadores: 1. Nivel de cumplimiento en la planificación de compras . 2. Nivel de cumplimiento de gestión de procesos . 3. Nivel de cumplimiento de tiempo de gestión de procesos . 4. Nivel de cumplimiento de administración de contratos . 5. Nivel de cumplimiento en compras a Mipymes y Mipymes mujeres .	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.5	Mantener la fiscalización en línea de los procesos administrativos y financieros claves.	División Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera; Dpto. De Revisión Y Análisis	Dir. Administrativa Financiera.	2025								Personal Técnico
		5.2.5.1	Fiscalización de la gestora comercial (AAA Dominicana) a través de los sistemas tecnológicos, así como también la verificación y fiscalización de las operaciones diarias.	División Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera; Dpto. De Revisión Y Análisis	Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.5.2	Seguimiento de los registros e informes exactos y oportunos, así como también al control permanente de las operaciones diarias.	División Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera; Dpto. De Revisión Y Análisis	Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.2.6	Supervisión de los procesos administrativos financieros a través de medios electrónicos.	División de Tecnología de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	2025								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				
		5.2.6.1	Fiscalización en línea los procesos administrativos, como son: Contabilidad, presupuesto, compras y contrataciones, almacén, transportación.	División de Tecnología de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico		
		5.2.7	Gestión de pasivos corrientes y no corrientes	División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	2025							Verificación de la cartera de cuentas por pagar, con planes de pagos a proveedores de acuerdo a análisis de antigüedad de saldo y disponibilidad de recursos.	Personal Técnico		
		5.2.7.1	Informe de estado cuenta por pagar	División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	Permanente							Fiscalizar mensual las cuentas por pagar a los proveedores y que las cuentas se están pagando al vencimiento.	Personal Técnico		
		5.2.7.2	Implementación un sistema de pago aquellas cuentas por pagar de periodos anteriores y que son valores de consideración.	División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.				☑					Personal Técnico		
		5.2.8	Extender gradualmente la sistematización del proceso de órdenes de servicios externos, a todas las áreas de la institución.	División de Tecnología de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	2025								Personal Técnico		
		5.2.8.1	Implementación de los programas y sistemas tecnológicos.	División de Tecnología de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.				☑					Personal Técnico		
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.2						\$	56,691,684.60									
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 2024.	5.3.1	Establecer el control total de los costos y gastos de la institución.	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y mantenimiento; Dpto. Planificación y Desarrollo.	Dir. Administrativa Financiera.	2025								Personal Técnico		
		5.3.1.1	Control de los costos y gastos de la institución, presentando el comparativo de lo presupuestado con lo realizado.	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y mantenimiento; Dpto. Planificación y Desarrollo.	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		
		5.3.2	Lograr la reducción del consumo de energía eléctrica en un 20% en cuatro años, logrando un 5% anual, línea base diciembre 2023	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y mantenimiento; Dpto. Gestión Ambiental y Riesgo;dpto. Electromecánica; Dpto. Planificación y Desarrollo.	Dir. Administrativa Financiera.	2025								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 Alcantarillado.	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y mantenimiento; Dpto. Gestión Ambiental y Riesgo;dpto. Electromecánica; Dpto. Planificación y Desarrollo.	Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.3 \$ -												
5.4	Mantener el cumplimiento con las normas gubernamentales y fiscales en los plazos establecidos, anualmente y especificadas en las acciones.	5.4.1	Proyecto De Presupuesto Institucional	Direcciones; Departamentos; Divisiones y Secciones de CORAAPPLATA; Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	Dir. Administrativa Financiera; Dpto. Planificaciónn y Desarrollo.	2025								Personal Técnico
		5.4.1.1	Formulación del presupuesto institucional.	Direcciones; Departamento; Divisiones; Secciones.	Dir. Administrativa Financiera; Dpto. Planificaciónn y Desarrollo.	☑								Personal Técnico
		5.4.1.2	Ejecución presupuestaria.	Dir. Administrativa Financiera; División de Presupuesto.	División de Presupuesto.	Permanente								Personal Técnico
		5.4.2	Desempeño Presupuestario.	Dir. Administrativa Financiera; División de Presupuesto.	Dir. Administrativa Financiera.	2025								Personal Técnico
		5.4.2.1	Índice de gestión presupuestaria a un 85%.	Dir. Administrativa Financiera; División de Presupuesto.	Dir. Administrativa Financiera.	Permanente								Personal Técnico
		5.4.3	Cumpliento de las normativas contables, registro, clasificación y análisis de la información contable.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	2025								Personal Técnico
		5.4.3.1	Informe de estados financieros, adjunto con las notas explicativas	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.3.2	Informe estado de situación financiera (ESF)	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					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		
		5.4.3.3	Informe de estado de rendimiento financiero (ERF)	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.3.4	Informe de estado de flujo de efectivo	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.3.5	Estado de cambio en los activos netos/patrimonio (ECP)	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; Sección De Control Bienes	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.3.6	Estado de comparación de los importes presupuestarios y realizados	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División De Presupuesto	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.2	Remisión de información financiera a institucional del gobierno central.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	2025								Personal Técnico
		5.4.2.1	Informe de estados financieros, adjunto con las notas explicativas dirigidos a: DIGECOG.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.2.2	Informe de estado de situación financiera dirigido a: DIGECOG, Cámara de Cuenta, ONE, DGII.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.2.3	Estado de rendimiento financiero dirigido a DIGECOG, Cámara de Cuenta, ONE, DGII.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.2.4	Informe de estado de flujos de efectivo dirigido a: DIGECOG, Cámara de Cuenta, DGII.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División de tesorería	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.2.5	Estado de cambios en los activos netos/patrimonio dirigido a: DIGECOG, Cámara de Cuenta, GDI.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					Personal Técnico
		5.4.2.6	Estado de comparación de los importes presupuestarios y realizados dirigido a: DIGECOG, Cámara de Cuenta, DGII.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad; División De Presupuesto	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.		☑		☑					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		
		5.4.2.7	Informes de inventarios de almacén, suministro, laboratorio de la calidad del agua y planta de tratamiento, dirigido a: Cámara De Cuentas.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.				☑					Personal Técnico
		5.4.3	Evaluación del cumplimiento de la Institución con la función conferida por el Código Tributario y aplicación de acciones pertinentes.	División de Contabilidad; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional	División De Contabilidad; Dir. Administrativa Y Financiera	2025								Personal Técnico
		5.4.3.1	Informe anual del pago de impuestos	División de Contabilidad; Dir. Administrativa y Financier; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional	División De Contabilidad; Dir. Administrativa Y Financiera				☑					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.4 \$							-							
5.5	Salvaguardar y mantener en funcionamiento los activos de la institución, mediante control interno efectivo.	5.5.1	Análisis de los costos beneficios	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y Mantenimiento; División de Tecnología de la Información y Comunicación.	Dir. Administrativa y Financiera; Sección de activo fijo	2025								Personal Técnico
		5.5.1.1	Evaluación del costo beneficio de las reparaciones de equipos y mobiliarios relevantes, previo a su aprobación.	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y Mantenimiento; División de Tecnología de la Información y Comunicación.	Dir. Administrativa y Financiera; Sección de activo fijo				☑					Personal Técnico
		5.5.2	Funcionamiento óptimo de los activos fijos.	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y Mantenimiento; División de Tecnología de la Información y Comunicación.	Dir. Administrativa y Financiera; Sección de activo fijo	2025								Personal Técnico
		5.5.2.1	Formulación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo a las maquinarias y equipos, tanto de operación y Mantenimiento como tecnológico, transporte y otros.	Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y Mantenimiento; División de Tecnología de la Información y Comunicación.	Dir. Administrativa y Financiera; Sección de activo fijo	Permanente								Personal Técnico
		5.5.3	Política de transferencia de activos fijos.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Dir. De Operación y Mantenimiento; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional; División de Seguridad.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes	2025								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		
		5.5.3.1	Formulación de las políticas de transferencias de activos fijos.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Dir. De Operación y Mantenimiento; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional; División de Seguridad.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes	☑								Personal Técnico
		5.5.3.2	Evaluación del sistema establecido.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Dir. De Operación y Mantenimiento; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional; División de Seguridad.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes	Permanente								Personal Técnico
		5.5.4	Registro, control y gestión de bienes.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Depto. De Revisión y Análisis Operacional; División de Contabilidad	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes	2025								Personal Técnico
		5.5.4.1	Actualización de codificación de los activos fijos	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Depto. De Revisión y Análisis Operacional; División de Contabilidad	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes				☑					Personal Técnico
		5.5.4.2	Actualización base datos del sistema de activos fijos.	Sección de Control de Bienes; Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes				☑					Personal Técnico
		5.5.4.2.1	Integración con el módulo de contabilidad.	Sección de Control de Bienes; Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes				☑					Personal Técnico
		5.5.5	Reducción de desperdicios y mejoramiento de la precisión del inventario, para reducir riesgo de pérdida, cambio o mal uso.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Depto. De Revisión y Análisis Operacional; División de Contabilidad	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes	2025								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		
		5.5.5.1	Gestión de control de materiales y repuestos relevantes.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y Mantenimiento; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes		✓		✓					Personal Técnico
		5.5.5.2	Revisión anual de la protección de activos fijos mediante pólizas de seguro para evaluar cobertura, inclusiones y exclusiones.	Sección de Control de Bienes; Dir. Administrativa Financiera; Dir. de Operación y Mantenimiento; Dpto. De Revisión y Análisis Operacional	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes				✓				Personal Técnico	
		5.5.6	Identificación de terrenos y edificaciones pertenecientes a CORAAPLATA.	Dpto. Jurídico; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Sección de Control de Bienes; División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes	2025							Personal Técnico	
		5.5.6.1	Formulación de plan para levantamientos de terrenos y edificaciones.	Dpto. Jurídico; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Sección de Control de Bienes; División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera.	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes		✓						Personal Técnico	
		5.5.6.1.2	Levantamiento de los terrenos y edificaciones que son propiedad de CORAAPLATA, para establecer el control de dichas propiedades.	Dpto. Jurídico; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Sección de Control de Bienes; División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera; Sección de Control de Bienes				✓				Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.5						\$	-							
Total General Eje 5. Gestión Administrativa Financiera						\$	56,691,684.60							

Eje Estratégico N.º 6:**Gestión de la Planificación y 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.	Dirección Administrativa y Financiera; Div. Presupuesto.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	2025								Personal Técnico
		6.1.1.1	Informe de ingreso y gasto	Dirección Administrativa y Financiera; Div. Presupuesto.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2	Seguimiento a los diferentes portales	Dpto. Gestión Comercial; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo.	2025								Personal Técnico
		6.1.2.1	Seguimiento portal RUDCT	Dpto. Gestión Comercial; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.2	Seguimiento portal SISMAP	Dpto. Recursos Humanos	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.3	Seguimiento portal SISTIGE	División de tecnologías de la información y comunicación	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.4	Seguimiento portal al índice de gestión presupuestaria.	Div. Presupuesto	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.5	Seguimiento portal SISCOMPRAS	Unidad Operativa Compra y Contrataciones	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.6	Seguimiento portal NOBACI	Dir. Administrativa Financiera; Dpto. Revisión y Análisis Operacional; Dpto. TIC; Dpto. Recursos Humanos; Dpto. Jurídico	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.7	Seguimiento portal SAIP	Libre Acceso a la Información Pública	Dpto. 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		
		6.1.2.8	Seguimiento portal SIGOB	Dpto. Fiscalización	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.9	Seguimiento al portal SNIP	Dpto. Fiscalización	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.2.10	Seguimiento a Memoria Institucional	Direcciones; Dartamentos; Divisiones de CORAAPPLATA.	Dpto. Planificación y Desarrollo.		☑		☑					Personal Técnico
		6.1.3	Plan anual de compra	Unidad de Compras y Contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	2025								Personal Técnico
		6.1.3.1	Formulación del plan de compra	Unidad de compras y contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	☑								Personal Técnico
		6.1.3.2	Impulsar la optimización de los procesos administrativos de compras y contrataciones.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.4	Informe físico financiero	Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Fiscalización de Obras; Dir. Administrativa y Fianciera; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	2025								Personal Técnico
		6.1.4.1	Formulación informes de ejecución física financiera, dirigidas a la Dirección de Inversión Pública del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Fiscalización de Obras; Dir. Administrativa y Fianciera; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.4.2	Elaboración de los informes de ejecución física financiera de los productos dirigidas a la Dirección General De Presupuesto (DIGEPRES).	Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Fiscalización de Obras; Dir. Administrativa y Fianciera; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Permanente								Personal Técnico
		6.1.5	Proyecto de Presupuesto ingresos y gastos año fiscal 2026	Dir. General; Dir. Administrativa Y Financiera; div. Presupuesto; div. de compras y contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo; Div. Presupuesto.	2025								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		
		6.2.3.2	Elaboración y seguimiento al Plan de Acción.	Depto. Recursos Humanos	Dpto. Planificación y Desarrollo		✓		✓					Personal Técnico
		6.2.4	Formulacion Encuestas de Sastifación ciudadana	Dpto. RR.HH; Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	2025								Personal Técnico
		6.2.4.1	Monitoreo a la implementación de las encuestas de la calidad de los servicios ofrecidos	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo		✓						Personal Técnico	
		6.2.4.2	Seguimiento al índice de satisfacción ciudadana	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo		✓						Personal Técnico	
		6.2.4.3	Seguimiento al plan de mejora sobre la calidad de los servicios	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fizcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.2						RD\$ 0.00								
6.3	Fortalecer las relaciones con organismos nacionales e internacionales logrando intercambio con al menos dos (2) países por año.	6.3.1	Seguimiento, monitoreo y control a los acuerdos interinstitucionales.	Dirección General.	Dpto. Planificación y desarrollo.	2025								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		
6.6	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; Dpto. Recursos Humanos	Dirección Genal; Dpto. Planificación y Desarrollo.	2025								Personal Técnico
		6.6.1.1	Acercamientos con interinstitucional	Dirección General; Dpto. Recursos Humanos	Dirección Genal; Dpto. Planificación y Desarrollo.				✓					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.6						RD\$ 0.00								
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 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.	2025								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.			✓						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.				✓					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.	2025								Personal Técnico
		6.7.2.1	Definir los procesos de la institución.	Dirección General/ Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.			✓						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.7						RD\$ 0.00								
Total General Eje 6. Gestión de la Planificación y Desarrollo						\$ -								

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	Rehabilitación de estructura existente	7.1.1	Rehabilitación de Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica	Dpto. Ingeniería; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua Saneamiento; Dir. Operación y Mantenimiento.	2025								Personal Técnico
		7.1.1.1	Planta de Tratamiento de Filtración Lenta de Lajas de Yaroa	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica	Dpto. Ingeniería; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua Saneamiento; Dir. Operación y Mantenimiento.				☑					Personal Técnico
		7.1.1.2	Planta de Tratamiento de Filtración Lenta Camú – Los Ciruelos.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica	Dpto. Ingeniería; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua Saneamiento; Dir. Operación y Mantenimiento.			☑						Personal Técnico
		7.1.1.3	Planta de Tratamiento de Filtración Rápida del Acueducto Múltiple Altamira - La China – Quebrada Honda.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica	Dpto. Ingeniería; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua Saneamiento; Dir. Operación y Mantenimiento.		☑							Personal Técnico
		7.1.1.4	Estación de bombeo del acueducto Quebrada Honda.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Control Operacional; Dpto. de Electromecánica	Dpto. Ingeniería; Dir. de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua Saneamiento; Dir. Operación y Mantenimiento.			☑				Según levantamiento y/o presupuesto Depto. Ingeniería	Personal Técnico	
		Sub Total por Criterio de Medida 7.1						\$	-					
7.2	Colocación de 100 kilómetros de tubería para el suministro de agua potable.	7.2.1	Ampliación Acueducto múltiple Los Hidalgos.	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	INAPA	2025								A determinar
		7.2.1.1	Levantamiento de datos en el terreno	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.1.2	Diseño hidráulico	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.1.3	Presupuesto general de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.1.4	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Ingeniería				☑					Personal Técnico
		7.2.1.5	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras				☑					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		
		7.2.1.6	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dpto. De planificación y desarrollo	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dpto. De planificación y desarrollo				☑					Personal Técnico
		7.2.2	Ampliación Acueducto múltiple Sabaneta de Yasica-Sosúa.	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA	2025								\$ 349,012,996.00
		7.2.2.1	Levantamiento de datos en el terreno	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.2.2	Diseño hidráulico	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.2.3	Presupuesto general de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.2.4	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Ingeniería				☑					Personal Técnico
		7.2.2.5	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras				☑					Personal Técnico
		7.2.2.6	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dpto. De planificación y desarrollo				☑					Personal Técnico
		7.2.3	Ampliación Acueducto Imbert.	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA	2025								A determinar
		7.2.3.1	Levantamiento de datos en el terreno	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.3.2	Diseño hidráulico	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.3.3	Presupuesto general de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	INAPA			☑						Personal Técnico
		7.2.3.4	Entrega a la unidad de compras y contrataciones	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Ingeniería				☑					Personal Técnico
		7.2.3.5	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras				☑					Personal Técnico
		7.2.3.6	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	INAPA; Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Compras y Contrataciones.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dpto. De planificación y desarrollo				☑					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		
		7.2.4	Acueducto corredor turístico.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y supervisión de obras	2025								78MDD
		7.2.4.1	Ejecución del Acueducto Corredor Turístico Veragua - Sabaneta De Yásica -Cabarete -Sosua Montellano - Puerto Plata -Maimón.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y supervisión de obras			☑						Personal Técnico
		7.2.5	Reconstrucción acueducto en el distrito municipal Estero Hondo, municipio Villa Isabela, provincia Puerto Plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 31,823,368.64
		7.2.5.1	Evaluación de porcentaje de ejecución física de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.5.2	Evaluación de porcentaje del estado de ejecución presupuestaria	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.6	Ampliacion Acueducto la catalina, Sabaneta de Yasica, municipio sosua, Provincia Puerto Plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 8,509,203.29
		7.2.6.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.6.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.7	Ampliación Acueducto María La O, Municipio Sosúa, provincia Puerto Plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 8,000,000.00
		7.2.7.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.7.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						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		
		7.2.8	Ampliación acueducto del distrito municipal de Cabatere, municipio de Sosúa, provincia Puerto Plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 9,190,714.00
		7.2.8.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.8.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.9	Ampliación acueducto Camú, Los Domínguez, Altos De Chavón Y Los Palomos.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 10,000,000.00
		7.2.9.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.9.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.10	Construcción red de abastecimiento de agua potable La gallera, Los Charamicos Y La Piedra, Sosúa.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 3,500,000.00
		7.2.10.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.10.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			☑						Personal Técnico
		7.2.11	Construcción acuerducto Palmar Grande, Altamira, Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 6,531,713.00

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		
		7.2.11.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			✓						Personal Técnico
		7.2.11.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras			✓						Personal Técnico
		7.2.2.9	Ampliación Acueducto de Imbert, provincia Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo; Dir. General; Ofic. Libre Acceso a la información; Dpto. Jurídico	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	2025								\$ 4,413,524.00
		7.2.2.9.1	Someter a proceso de compra y contratación	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo; Dir. General; Ofic. Libre Acceso a la información; Dpto. Jurídico	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo; Dir. General; Ofic. Libre Acceso a la información; Dpto. Jurídico			✓						Personal Técnico
		7.2.2.9.2	Pago 20% de anticipo	Dir. Adminiatrativa y Financiera; Dpto. Planificación y Desarroollo; Dpto. Jurídico	Dir. Adminiatrativa y Financiera; Dpto. Planificación y Desarroollo; Dpto. Jurídico			✓						Personal Técnico
		Sub Total por Criterio de Medida 7.2						\$	81,968,522.93					
7.3	Construcción de infraestructura Operacional y Administrativa	7.3.1	Construcción edificio sede CORAAPLATA, provincia Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	2025								\$ 53,063,352.54
7.3.1.1		Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				✓					Personal Técnico	
7.3.1.2		Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				✓					Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 7.3						\$	53,063,352.54				Personal Técnico			
7.4	Construcción y/o ampliación de redes de Alcantarillado Sanitario	7.4.1	Instalación de Línea Colectora De Aguas Residuales Camino Los Llibre, Municipio de Sosua, Provincia Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	2025								\$ 7,200,000.00

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		
		7.4.1.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				☑					Personal Técnico
		7.4.1.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				☑					Personal Técnico
		7.4.2	Construcción de línea colectora de aguas residuales en La Cañada del Mirador Sur	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	2025								\$ 16,460,459.47
		7.4.2.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				☑					Personal Técnico
		7.4.2.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				☑					Personal Técnico
		7.4.3	Construccion de colector de aguas residuales en Vista Bella	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	2025								\$ 1,036,908.24
		7.4.3.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				☑					Personal Técnico
		7.4.3.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.				☑					Personal Técnico
		Sub Total por Criterio de Medida 7.4						\$ 24,697,367.71						
Total General Eje 7. Gestión de los Proyectos de Inversión.						\$ 159,729,243.18								

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.	Dpto. gestión ambiental y riesgos; dir. De operación y mantenimiento; Sección Transportación; Dpto. RRHH.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	2025								Personal Técnico
		8.1.1.1	Realizar taller sobre uso y manejo de los derivados del petróleo y su repercusión en el medio ambiente.	Dpto. gestión ambiental y riesgos; dir. De operación y mantenimiento; Sección Transportación; Dpto. RRHH.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.		☑							Personal Técnico
		8.1.1.2	Realizar en conjunto con la escuela nacional de riesgos taller sobre manejo y mitigación de desastres.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; COE; escuela nacional riesgos, dir. administrativa financiera	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	☑								Personal Técnico
		8.1.1.3	Implementar plan de acción resultante del taller sobre manejo y mitigación de riesgos. (Rotulación de edificio, simulacros entre otros.)	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; COE; escuela nacional riesgos; dir. Administrativa financiera	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.			☑						Personal Técnico
		8.1.1.4	Divulgación y socialización del plan institucional de gestión ambiental (PIGA) al capital humano de la corporación.	Dpto. De gestión ambiental; dirección administrativa y financiera.	Depto. De gestión ambiental	☑								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 objetivo de mitigar y proteger el entorno.	Dpto. De gestión ambiental; dir. Administrativa y financiera; Dpto. de saneamiento y tratamiento de aguas residuales.	Dpto. De gestión ambiental			☑						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.	Dpto. De gestión ambiental; dir. Administrativa y financiera; Dpto. de saneamiento y tratamiento de aguas residuales.	Dpto. De gestión ambiental		☑		☑					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.	Dpto. Gestión ambiental; Laboratorio de vigilancia de la calidad del agua.	Dpto. Gestión ambiental; Laboratorio de vigilancia de la calidad del agua.			☑						Personal Técnico		
		8.1.1.8	Determinar acueductos con vigilancia de la calidad del agua	Dpto. Gestión ambiental; Laboratorio de vigilancia de la calidad del agua.	Dpto. Gestión ambiental; Laboratorio de vigilancia de la calidad del agua.			☑						Personal Técnico		
Sub Total por Criterio de Medida 8.1																RD\$ 0.00
8.2	Impulsar que la administración contemple como prioridad la gestión ambiental y el riesgo en la institución.	8.2.1	Concientización e involucramiento de todo el capital humano de la Institución, así como del consejo de administración sobre la prioridad de la gestión ambiental.	Dirección general; Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	2025								Personal Técnico		
		8.2.1.2	Establecer la celebración de actos alusivos en las fechas especiales y conmemorativas sobre medio ambientes, día del agua, del ecosistema, de la tierra, entre otros.	Dirección general; Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Permanente										
		8.2.2	Establecer como prioridad en la corporación las acciones que conlleven a la implementación del reciclaje en las áreas que aplique.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	2025								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, como papel, plástico, entre otros.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Dpto. 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.	Dirección general; dir. Administrativa y financiera; Dpto. Planificación y desarrollo.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	2024								Personal Técnico		
		8.2.3.1	Crear comité de emergencias.	Dirección general; dir. Administrativa y financiera; Dpto. Planificación y desarrollo.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	☑								Personal Técnico		
		8.2.3.2	Crear comité de ahorro y conservación energética.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; dir. Operación y mantenimiento; Dpto. Planificación y desarrollo, Dpto. Ingeniería	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.				☑					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		
		8.2.3.3	Crear comité de ahorro y conservación de agua recurso y agua potable.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; dir. Operación y mantenimiento; Dpto. Planificación y desarrollo, Dpto. Ingeniería	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.				☑					Personal Técnico
		8.2.4	Actividades relacionadas a Política Transversal de sostenibilidad ambiental	Dirección general; dir. Administrativa y financiera; Dpto. Planificación y desarrollo.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	2025								
		8.2.4.1	Supervisar el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en las instalaciones de La institución y promover el ahorro energético.	Dpto. de Electromecánica; Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Permanente								
		8.2.4.1.2	Realizar un inventario de los equipos y procesos eléctricos de la institución.	Dpto. de Electromecánica; Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.		☑							
		8.2.4.1.3	Realizar capacitaciones y sensibilización del personal en temas de ahorro y preservación del medio ambiente	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos; Dpto. RR.HH.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.			☑						
		8.2.5	Procesos de compras verdes	Dir. Administrativa y financiera; División Compras y Contrataciones; Dpto. Planificación y desarrollo.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	2025								
		8.2.5.1	Impulsar procesos de Compras Verdes en las adquisiciones que se realizan en la institución.	Dir. Administrativa y financiera; División Compras y Contrataciones; Dpto. Planificación y desarrollo.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Permanente								
Sub Total por Criterio de Medida 8.2 RD\$ 0.00														
8.3	Manejar los riesgos y actuaciones en los diferentes escenarios donde estos sucedan para reducirlos.	8.3.1	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.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; pto. Planificación y desarrollo; Dpto. Ingeniería	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	2025								Personal Técnico
		8.3.1.1	Realizar levantamiento en el Edificio principal y su entorno.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; pto. Planificación y desarrollo; Dpto. Ingeniería	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	☑								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		
		8.3.1.2	Realizar levantamiento en el edificio CORAAPLATA ubicado en el avenida Caamaño Deñó y su entorno.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; pto. Planificación y desarrollo; Dpto. Ingeniería	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.				☑					Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.3.1.3	Realizar levantamiento en el edificio laboratorio de vigilancia de la calidad del agua y su entorno.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; pto. Planificación y desarrollo; Dpto. Ingeniería	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.				☑					Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.3.1.4	Realizar levantamiento en planta de pretratamiento de aguas residuales, San Felipe de Puerto Plata y su entorno.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; dir. Administrativa y financiera; pto. Planificación y desarrollo; Dpto. Ingeniería	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.				☑					Personal Técnico con Asesoría del COE
		8.3.1.5	Realizar taller en conjunto con la escuela nacional de riesgos y la defensa civil sobre manejo y mitigación de desastres.	Dpto. Gestión ambiental y riesgo; Defensa civil; RRHH	Dpto. Gestión ambiental y riesgo.	☑								Técnico con Asesoría
		8.3.1.6	Implementar plan de acción resultante del taller sobre manejo y mitigación de riesgos. (Rotulación de edificio, simulacros entre otros.)	Dv. Comunicaciones	Dpto. Gestion ambiental y riesgo.	☑								Personal Técnico
		8.3.1.7	Elaborar manuales de procedimientos de cómo actuar ante cualquier evento y/o desastre.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos; COE; dir. Operación y mantenimiento, Dpto. Ingeniería.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.		☑							Personal Técnico
		8.3.1.8	Enlace en el comité provincial de riesgos.	Dir. General; Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.			☑	☑					Personal Técnico
		8.3.1.9	Incorporación y seguimiento a las actividades realizadas a través del comité de emergencias provincial.	Dir. General; Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.			☑	☑					Personal Técnico
		Sub Total por Criterio de Medida 8.3					RD\$ 0.00							
8.4	Crear programa Fondo Agua para Puerto Plata.	8.4.1	Gestión integral de residuos sólidos.	Dpto. Gestion ambiental y riesgo; Dpto. RRHH	Dpto. Gestion ambiental y riesgo.	2025								Personal Técnico
		8.4.1.1	Taller sobre el manejo de los residuos sólidos a los colaboradores.	Dir. Administración y riesgo; Dpto. RRHH	Dpto. Gestion ambiental y riesgo.				☑					
		8.4.2	Fondo agua Yaque Del Norte	Cámara de comercio.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	2024							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)

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		
		8.4.2.1	Creación del programa fondo agua.	Cámara de comercio.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.				4T					
		8.4.2.2	Realizar un proyecto de ejecución para el año en curso, con un cronograma mensual de trabajo y desembolso de lo recursos.	Dir. Administrativa y financiera, 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	
		8.4.3	Actividades Ambientales planificadas	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	2025								
		8.4.3.1	Reforestación Rio San Marcos	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	✓								
		8.4.3.2	Reforestación Sabana del Corozo	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	✓								
		8.4.3.3	Actividad ambiental con Diferentes centros educativos	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.		✓							
		8.4.3.4	Limpieza de Playa	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.			✓						
		8.4.3.5	Reforestación Zona de Sosua	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.				✓					
		8.4.3.6	Reforestación Parte Oeste de la provincia	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.				✓					
		Sub Total por Criterio de Medida 8.4								RD\$ 0.00				
Total General Eje 8: Gestión Ambiental y Riesgo								RD\$0.00						

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				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.1.1	Innovación institucional.	O.1.1.1	Modernización de la estación de la obra de toma Madre Vieja	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. electromecánica, Dir. Administrativa Y Financiera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. de electromecánica	2025								Personal Técnico
		O.1.1.1.1	Seguimiento a la compra e instalación de inversor solar en Madre vieja	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. electromecánica, Dir. Administrativa Y Financiera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. de electromecánica	☑							Personal Técnico	
		O.1.2	Instalación y configuración de un sistema GIS, para uso institucional	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Y Financiera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Y Financiera	2025							\$ 200,000.00	
		O.1.2.1	Instalación e implementación del GIS, Linux server, Aplicación GIS Servidor y cliente (GEO server, QGIS, UBUNTU Linux, PostgreSQL entre otros).	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Y Financiera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa Y Financiera	☑							\$ 200,000.00	
		O.1.2.2	Publicación de un Website para consultar los mapas (Intranet).	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑							Personal Técnico	
		O.1.2.3	Capacitación de las herramientas de diseño de mapa georreferenciado, a personal que hará uso de dicho sistema.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. RR.HH.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑							Personal Técnico	
		O.1.3	Instalación y publicación de servidor Web	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025							\$ 200,000.00	
		O.1.3.1	Evaluar los costos del alojamiento de los servidores para publicación de la WebAPI en nuestros servidores o en la nube de la OGTC.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑							Personal Técnico	
		O.1.3.2	Evaluar la seguridad perimetral para determinar los cambios necesarios para proteger los servidores locales y/o los servidores en la nube.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑							Personal Técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		0.1.3.3	Instalar los servidores locales o en la nube necesarios para la implementación de las WebAPI (Interfaz de Programación de Aplicaciones para la web).	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑								\$ 200,000.00
		0.1.4	Migración e Implementación de un sistema integrado de gestión institucional de RRHH, para los procesos transversales, como el pago de la nomina (SASP, SIGEI u otros ofrecidos por el estado dominicano)	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. De Recursos Humanos, Dir. Administrativa y Financiera; División de Tesorería, División de Contabilidad.	División de tecnología de la información y comunicación; Ministerio de la Administración Pública	2025							Este requerimiento depende da la Administración pública.	Personal Técnico
		0.1.4.1	Realizar un primer contacto con los técnicos del SASP, SIGEI u otros. Con el objetivo de obtener los requisitos técnicos, tales como: tipo de licenciamiento de los Software, requerimientos mínimos de Hardware.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. De Recursos Humanos, Dir. Administrativa y Financiera; División de Tesorería, División de Contabilidad.	División de tecnología de la información y comunicación; Ministerio de la Administración Pública	☑								Personal Técnico
		0.1.4.2	Evaluación de los datos a migrar, después de recibir la asesoría y recomendaciones técnicas que especifiquen la información y su formato a ser suministrados para la migración.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. De Recursos Humanos, Dir. Administrativa y Financiera; División de Tesorería, División de Contabilidad.	División de tecnología de la información y comunicación; Ministerio de la Administración Pública		☑							Personal Técnico
		0.1.4.3	Implementación del nuevo sistema.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. De Recursos Humanos, Dir. Administrativa y Financiera; División de Tesorería, División de Contabilidad.	División de tecnología de la información y comunicación; Ministerio de la Administración Pública		☑							Personal Técnico
		0.1.5	WebAPI, para ser consumido por la aplicación SOYYORD.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, depto. De Recursos Humanos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, depto. De Recursos Humanos.	2025								Personal Técnico
		0.1.5.1	Crear una WebAPI, que pueda ser consumido por la aplicación SOYYORD, para dar el servicio de certificación a las personas que hayan laborado, o que laboren para CORAAPLATA, dicho documento estará firmado digitalmente a través de la plataforma FIRMAGOB y podrá ser descargado, esta API, debe cumplir con los requerimientos de la Nortic A4 de interoperabilidad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			☑						Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		0.1.5.2	Crear un repositorio para almacenar las certificaciones emitidas por recursos humanos, dicho repositorio deberá contener los archivos con el siguiente formato de nombre de archivo: fecha, cedula o pasaporte.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			☑						Personal Técnico
		0.1.6	Interoperabilidad – DGII-CORAAPPLATA (AAA Dominicana)	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		0.1.6.1	Crear una WebAPI, que pueda ser consumido por la DGII, para que puedan consultar mediante la cedula o RNC, las facturas con valor fiscal que se le han generado a los usuarios de los servicios de CORAAPPLATA, por usuario, por mes y por año. Esta API, debe cumplir con los requerimientos de la Nortica A4 de interoperabilidad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					Personal Técnico
		0.1.6.2	Crear una WebAPI, que pueda ser consumido por la DGII, para que puedan consultar mediante la cedula o RNC, las tarifas, facturas, extracto social, y otras informaciones para validar o localizar la existencia de dicho usuario. Esta API, debe cumplir con los requerimientos de la Nortica A4 de interoperabilidad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					Personal Técnico
		0.1.6.3	Consumir una WebAPI que nos permita saber algunas informaciones fiscales para que CORAAPPLATA pueda consultar mediante la cedula o RNC, si los usuarios (compañías constructoras, arquitectos, ingenieros, personas físicas), tienen el pago de sus impuestos al día, para que CORAAPPLATA pueda negar la aprobación de algún plano o la generación de alguna certificación a dichos usuarios, esta API, debe cumplir con los requerimientos de la Nortica A4 de interoperabilidad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					Personal Técnico
		0.1.7	Interoperabilidad – CORAAPPLATA-Gestión Comercial-SOYYORD	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		0.1.7.1	Crear una WebAPI que permita establecer conexión con la gestión comercial contratada (AAA) y SOYYORD para que se pueda mostrar a través de dicha aplicación, las informaciones de las facturas, datos de contrato, ultimas facturas, facturas pendientes, etc. (ver ejemplo de EDENORTE en SOYYORD).	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							Personal Técnico
		0.1.8	Interoperabilidad – CORAAPPLATA-Ayuntamientos	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, ayuntamientos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		0.1.8.1	Crear una WebAPI para ser consumida de la siguiente manera: 1. Por cualquier software desarrollado por los ayuntamientos, dicho software debe cumplir con la normativa de la Nortic A4. 2. Un servicio en línea colocado en nuestro portal institucional, donde los ayuntamientos de la provincia de puerto plata, obras públicas, turismo, o cualquier otra institución del estado, puedan consultar las informaciones de las diferentes solicitudes de acometida que se hayan realizado a nuestra institución por los usuarios de esta.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, ayuntamientos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			☑						Personal Técnico
		0.1.9	Digitalización de documentación institucional	División De Tecnología; dpto. De RR.HH; División De Compras y Contrataciones.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		0.1.9.1	Crear la sección de digitalización dependiente del departamento de TIC, que incluya personal, software, material, ubicación, etc.	Dpto. De RRHH.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					Personal Técnico
		0.1.10	Proyecto de Geolocalización para flota vehicular.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera; Sección de transportación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 407,100.00
		0.1.10.1	Compra e instalación de GPS a 25 vehículos institucional.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera; Sección de transportación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 407,100.00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		0.1.11	Sustitución de equipos obsoletos de la institución	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 3,010,000.00
		0.1.11.1	Servidor de Backup para Dirección Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 290,000.00
		0.1.11.2	Discos Duros MSA para Almacenamiento para el Sistema GIS y Digitalización de Documentos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 210,000.00
		0.1.11.3	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 690,000.00
		0.1.11.4	Departamento de Ingeniería.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 390,000.00
		0.1.11.5	Departamento de Fiscalización.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 130,000.00
		0.1.11.6	Departamento de Coordinación y Fiscalización de Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 325,000.00
		0.1.11.7	Departamento RR.HH.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 260,000.00
		0.1.11.8	Dirección General.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 260,000.00
		0.1.11.9	División de Comunicaciones	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 195,000.00
		0.1.11.10	Dirección de Operación y Mantenimiento.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							\$ 260,000.00
		0.1.12	Capacitación sobre innovación al personal de la institución.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. RR.HH.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		0.1.12.1	Realización de charla sobre innovación al personal de la institución.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dpto. RR.HH.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑		☑					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.1						\$	3,817,100.00							

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.1.2	Mejorar la seguridad del centro de datos y de toda la información de la institución	O.1.2.1	Innovación en la seguridad del Data center y del edificio administrativo CORAAPLATA.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Fianciera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 300,000.00
		O.1.2.1.1	Instalación de 6 cámaras de videovigilancia para mejorar la seguridad del área de TIC, en las siguientes áreas: •2 en la tercera planta •1 en la entrada de la recepción •1 en la oficina del director •1 en el cuarto de equipos de TIC •1 en la parte trasera donde está el acceso a la cuarta planta.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Fianciera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑						\$ 250,000.00	
		O.1.2.1.2	Implementación de control de acceso digital al área de TIC y Data center.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑						\$ 50,000.00	
		O.1.2.2	Capacitar y/o concientizar a los usuarios sobre temas de Ciberseguridad y sobre políticas de TIC	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		O.1.2.2.1	Realizar charlas trimestrales con los empleados de la institución en temas de ciberseguridad de los datos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Permanente								Personal Técnico
		O.1.2.3	Actualización de firma digital	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		O.1.2.2.1	Evaluar nuevos usuarios de firma digital y posibles cambios de las firmas actuales, a través del sistema Firmado	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑								Personal Técnico
		O.1.2.3	Optimización del cambio de licencia de Microsoft	Administración, Compras y Contrataciones, división de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		O.1.2.3.1	Cambio de modalidad de contrato con Microsoft del licenciamiento de Office 365, de transferencia en US Dólar a RD Pesos, reduciendo el costo respecto al año anterior.	Administración, Compras y Contrataciones; división de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	☑								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.2						\$	300,000.00							

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.1.3	Regulación y estandarización del correcto uso e implementación.	O.1.3.1	Nuevas certificaciones NORTIC	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		O.1.3.1.1	Certificación de la NORTIC B2:2017 norma sobre accesibilidad web del estado dominicano	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		☑							Personal Técnico
		O.1.3.1.2	Certificación de la NORTIC A4: 2024 norma para la interoperabilidad entre los organismos del estado dominicano	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					Personal Técnico
		O.1.3.2	Renovación de certificaiones	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								Personal Técnico
		O.1.3.2.1	Recertificación de la NORTIC A3:2014 Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					Personal Técnico
		O.1.3.2.2	Recertificación de la NORTIC A6:2016 Norma sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación					☑				Personal Técnico
		O.1.3.2.3	Recertificación de la NORTIC E1:2022 Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, división de prensa y comunicaciones.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, división de prensa y comunicaciones.						☑			Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.3						RD\$ 0.00								
O.1.4	Regulación del uso y distribución de software para: Protección de información, soporte técnico, acceso a características adicionales, funcionamiento optimo, seguridad, tranquilidad legal, optimización de tiempo y recursos.	O.1.4.1	Licencia de Veean software para protección de sistemas informáticos e información institucional.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 150,000.00
		O.1.4.1.1	Renovación Licencia Veeam Backup.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación				☑					\$ 150,000.00
		O.1.4.2	Suscripción Microsoft 365	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 927,444.00

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	Fecha				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
		O.1.4.2.1	Renovación suscripción de Microsoft 365.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Permanente							Empresa Estándar (94 usuarios por US\$12.50=US\$1,175.00xRD\$61.00)=RD\$71,675.00x12meses=RD\$ 860,100.00 anual	\$ 860,100.00
		O.1.4.2.2	Renovación suscripción de Exchange Online (plan1).	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Permanente							(23 usuarios por US\$4.00=US\$92.00xRD\$61.00)=RD\$5,612.00x12meses=RD\$6 7,344.00 anual	\$ 67,344.00
		O.1.4.3	Suscripción Microsoft Azure.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025							App Estándar Administrado, Para Ambiente de Producción	\$ 65,000.00
		O.1.4.3.1	Renovación Microsoft Azure.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			☑					Incluye dos bases de datos de SQL Server, 10GB de almacenamiento en hosting, 60GB de ancho de banda anual.	\$ 65,000.00
		O.1.4.4	Video vigilancia toma Madre Vieja.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 60,000.00
		O.1.4.4.1	Renta avanzada de internet satelital (StartLink)	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			☑						\$ 60,000.00
		O.1.4.5.1	Servicios de Internet, Conectividad Virtual y Seguridad Perimetral	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	2025								\$ 1,272,000.00
		0.1.4.5.2	Servicios de Internet, Conectividad Virtual y Seguridad Perimetral (Almacén, Laboratorio, UAI, Dirección General, TIC)	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Permanente								\$ 1,272,000.00
Sub Total Otros objetivos O.1.5						\$	2,474,444.00							
Total otros objetivos 1						\$	6,591,544.00							

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 tramite oportuno de la información en tiempo y forma.	Dpto Jurídico; Dpto Planificación y Desarrollo; Dpto Revisión y Análisis; Departamento RR.HH; Dpto Ingeniería; Dpto Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Comunicaciones; Dir. Administración y Financiera; Dir. Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Comisión de Integridad Gubernamental.	Sección Acceso a la Información.	2025								Personal Técnico
		O.2.1.1.1	Charlas para todos los colaboradores sobre la transparencia.	Sección de Acceso a la Información; Comisión de Ética; RR.HH.	Sección Acceso a la Información.				☑					Personal Técnico
		Sub Total por Criterio de Medida O.2.2					RD\$ 0.00							
O.2.2	Seguimiento continuo a los departamentos de CORAAPPLATA de entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente para ser cargado 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.	Dpto Jurídico; Dpto Planificación y Desarrollo; Dpto Revisión y Análisis; Departamento RR.HH; Dpto Ingeniería; Dpto Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Comunicaciones; Dir. Administración y Financiera; Dir. Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Comisión de Integridad Gubernamental.	Sección Acceso a la Información.	2025								Personal Técnico
		O.2.2.1.1	Recepción de entrega de informes departamentales dentro del plazo establecido	Dpto Jurídico; Dpto Planificación y Desarrollo; Dpto Revisión y Análisis; Departamento RR.HH; Dpto Ingeniería; Dpto Fiscalización y Supervisión de Obras; División de Comunicaciones; Dir. Administración y Financiera; Dir. Tratamiento y Control de la Calidad del Agua; Comisión de Integridad Gubernamental.	Sección Acceso a la Información.	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.2.2.2	Índice de portal de transparencia al 100%	Sección de Acceso a la Información.	Sección Acceso a la Información.	2025								Personal Técnico
		O.2.2.2.1	Informe de transparencia institucional	Sección de Acceso a la Información.	Sección 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 integridad gubernamental y cumplimiento normativo

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, eventos y actividades ludicas que promuevan la interiorizacion de los principios eticos y valores de integridad.	O.3.1.1	Cultura de integridad.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	2025								Personal Técnico
		O.3.1.1.1	Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG para sensibilizar bajo la gestión de educación ciudadana llevando acciones formativas a los diferentes servidores públicos	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	Comisión de Integridad; DIGEIG		☑						Personal Técnico	
		O.3.1.1.2	Desarrollar actividades promoviendo una cultura de integridad mediante la sensibilizacion y aplicación transversal de los valores institucionales, fortaleciendo el compromiso etico y la confianza pública.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN			☑					Personal Técnico	
		O.3.1.1.3	Planificar Inducción para los nuevos servidores públicos. resaltando los valores propio de la institucion: Calidad,Responsabilidad, Honestidad, Eficiencia,Transparencia e Integridad.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN			☑					Personal Técnico	
		O.3.1.1.4	Planificar la asistencia al Pre-Congreso	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	DIGEIG	☑							Personal Técnico	
		O.3.1.1.4.1	Organización de logistica para asistencia al Congreso	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	DIGEIG		☑						Personal Técnico	
		O.3.1.1.5	Crear programa interno de formacion para la integridad Conversatorio: Fundamentos de Integridad y ética en la Gestion Pública.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	☑							Personal Técnico	
		O.3.1.1.6	Realizar actividad con el tema " Siembra por la Integridad"	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN			☑					Personal Técnico	
		O.3.1.1.7	Llevar a cabo una actividad con el tema: Limpieza de playa e higiene ambiental establecido de los compromisos asumidos.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	☑							Personal Técnico	
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	Crear la confianza y el clima de integridad que propicie los trabajos de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), por la institucionalización del Sistema de Integridad y sus componentes.	O.3.2.1	Compromisos de alta dirección por la integridad.	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN	2025								Personal Técnico
		O.3.2.1.1	Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN			✓					Personal Técnico	
		O.3.2.1.2	Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN			✓					Personal Técnico	
		O.3.2.1.3	Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN	✓							Personal Técnico	
		O.3.2.1.4	Auditar que la firma de la maxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN	✓							Personal Técnico	
		O.3.2.1.5	Convocar reuniones a los fines de coordinar acciones en materia de integridad con la Maxima Autoridad	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN	Permanente								Personal Técnico
		O.3.2.1.6	Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaracion jurada de bienes.	Dir. General; Comisión de Integridad; DIGEIG	CIGCN	✓								Personal Técnico
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 procesos con la finalidad de implementar estrategias y actividades preventivas de planeación, identificación, evaluación, valoración, tratamiento, seguimiento y difusión de los riesgos de corrupción en la administración pública	O.3.3.1.1	Modelo de gestion de riesgos de corrupción	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	2025								Personal Técnico
		O.3.3.1.1	Socializacion sobre Planeación de gestión de riesgos de corrupción. Planificar conversatorios sobre las areas transversales de la institución: Dirección General, Compras Y contrataciones, Finanzas, Recursos Humanos, Comercial y Ficalización de Obras.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN		✓		✓					Personal Técnico
		O.3.3.1.2	Socializacion sobre Identificación de riesgos de corrupción. Mesa de trabajo para las areas transversales de la institucion: Direccion General, Finanzas, Ficalizacion	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN				✓					Personal Técnico
		O.3.3.1.3	Socializacion sobre tratamiento de riesgos de corrupción. Planificar capacitación para las areas de Planificacion y Desarrollo, Recursos Humanos,	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN		✓		✓					Personal Técnico
		O.3.3.1.4	Socializacion sobre seguimiento y monitoreo de riesgos de corrupción. Planificar capacitacion para los encargados departamentales.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN				✓					Personal Técnico
		O.3.3.1.5	Seguimiento a la implementacion de la Matriz de Riesgos Conductual.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN		✓		✓					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.3.3 RD\$ 0.00														
O.3.4	Establecer estándares conductuales de principios y valores éticos y de integridad para la prevención y mitigación de riesgos de conflictos de interés, soborno, incumplimiento normativo y cualquier otra conducta que genera riesgos de corrupción en la administración.	O.3.4.1	Política Institucional de Integridad y Anticorrupción.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	2025								Personal Técnico
		O.3.4.1.1	Concientizar a la comision de integridad Gubernamental sobre el codigo de integridad y conducta.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN				✓					Personal Técnico
		O.3.4.1.2	Taller de induccion para la implementacion de la politica de conflicto de interes.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	✓	✓							Personal Técnico
		O.3.4.1.3	Realización de politica de conflicto de interes.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN		✓							Personal Técnico
		O.3.4.1.3.1	Socializacion permanente de la politica de conflicto de interes.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	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		
		0.3.4.1.5	Taller de induccion para la implementacion de la resolucion que regula el buzón físico de denuncias ciudadana gestionado por la CIGCN y OIG.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN		✓							Personal Técnico
		0.3.4.1.6	Lanzamiento del buzón físico de denuncia ciudadana realización de Audiovisual instructivo para orientar la población sobre el uso del Buzón de denuncia ciudadana.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN		✓							Personal Técnico
		0.3.4.1.6.1	Socializacion permanente sobre resolucion de buzón físico de denuncia ciudadana	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	Permanente								Personal Técnico
		0.3.4.1.6.2	Seguimiento permanente a las denuncias depositadas en el buzón físico.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 0.3.4						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		
O.4.1	Comprobación del cumplimiento de las normas legales aplicable.	O.4.1.1	Seguimiento de los procesos legales a establecer en la institución.	Dpto. Jurídico	Dpto. Jurídico	2025								Personal Técnico
		O.4.1.2	Actualización sobre las normas legales aplicables.	Dpto. Jurídico; Direcciones y Departamentos CORAAPPLATA.	Dpto. Jurídico	Permanente							Personal Técnico	
		O.4.1.3	Asesoramiento en la implementación a los distintos Dpto. de la institución, sobre las nuevas normativas legales aplicable.	Dpto. Jurídico; Direcciones y Departamentos CORAAPPLATA.	Dpto. Jurídico	Permanente							Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida O.4.1						RD\$ 0.00								
O.4.2	Evaluación de sanciones a imponer y causas de despido a los Servidores Públicos.	O.4.2.1	Instruir al Dpto. de Recursos Humanos.	Dpto. Jurídico; Recursos Humanos.	Dpto. Jurídico	2025								Personal Técnico
		O.4.2.1.1	Asesoramiento al Dpto. de Recursos Humanos	Dpto. Jurídico; Recursos Humanos.	Dpto. Jurídico	Permanente							Personal Técnico	
Sub Total O.4.2						RD\$ 0.00								
O.4.3	Formulación de contratos de los procesos de compras y contrataciones adjudicado.	O.4.3.1	Continuidad a los procesos de compras y contrataciones adjudicado.	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico	2025								Personal Técnico
		O.4.3.1.1	Contrato de servicios	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. 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.4.3.1.2	Contratos de obras	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.3.1.3	Contratos de bienes	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.3.1.4	Contratos de Asesoría	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.3						RD\$ 0.00								
O.4.4	Gestión de litigios institucionales	O.4.4.1	Disminución de litigios	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	2025								Personal Técnico
		O.4.4.1.1	Materia Civil	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.4.1.2	Materia Penal	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.4.1.3	Administrativa	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	Permanente								Personal Técnico
		O.4.4.1.4	Laboral	Depto. Jurídico	Dpto. 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	Dpto. Jurídico	Dpto. Jurídico	2025								Personal Técnico
		O.4.5.1.1	Seguimiento a la organización cronológica de los expedientes	Dpto. Jurídico	Dpto. 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								

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	División de Comunicaciones	2025								Personal técnico	
		O.5.1.1.3	Monitoreo sobre el alcance de difusión de la información y sus objetivos.	Dirección General; Gestión Comercial; Operación y Mantenimiento	División de Comunicaciones		☑							Personal técnico	
		O.5.1.1.4	Canalizar y mantener constante seguimiento las (SQR) recibidas mediante los diferentes medios manejados por este departamento (Info@coraapлата, medios sociales)	Dirección General; Gestión Comercial; Operación y Mantenimiento	División de comunicación	Permanente								Personal técnico	
Sub Total por O.5.1 RD\$ 0.00															
O.5.2	Alcanzar una buena relación con los grupos de interés y usuarios para lograr una mejor conexión y feedback.	O.5.2.1	Ofrecer buen servicio y respuestas a los ciudadanos, a través de los canales de comunicación.	Recursos Humanos; Tecnología e Informática; Gestión Comercial	División de Comunicaciones	2025								Personal técnico	
		O.5.2.1.1	Velar por una eficaz respuesta al usuario sobre sus demandadas referentes a los servicios a través de los medios de comunicación.	Dirección General; Gestión Comercial; Dir. Operación y Mantenimiento	División de comunicación	Permanente								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; Educación Ciudadana	División de comunicación	Permanente								Personal técnico	
		O.5.2.1.4	Dar cobertura a las visitas recibidas en las diferentes instalaciones de la corporación	Dirección General; Gestión Comunitaria; Operación y Mantenimiento; Tratamiento y Control de Calidad del agua	División de comunicación	Permanente								Personal técnico	
Sub Total por Criterio de Medida O.5.2 RD\$ 0.00															
O.5.3	Generar nuevas estrategias de relaciones públicas 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	División de Comunicaciones; Educación ciudadana	2025								Personal técnico	
		O.5.3.1.1	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	División de Comunicaciones; Educación ciudadana		☑		☑					Personal técnico	
		O.5.3.2	Difusión de los diferentes servicios que ofrece la corporación	Dirección General; Planificación y Desarrollo; Gestión Comercial; Gestión Comunitaria; Gestión Ambiental	División de Comunicaciones	2025								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		
		0.5.3.2.1	Publicar flyers y comunicados sobre situaciones institucionales que implican el interés colectivo de la población.	Dirección General; Planificación y Desarrollo; Gestión Comercial; Gestión Comunitaria; Gestión Ambiental	División de Comunicaciones	Permanente								Personal técnico
		0.5.3.2.2	Mantener vínculo con los medios de comunicación, a fin de crear aliados para la difusión de las informaciones que emanan de la institución.	Dirección General; Planificación y Desarrollo; Gestión Comercial; Gestión Comunitaria; Gestión Ambiental	División de Comunicaciones	Permanente								Personal técnico
		0.5.3.2.3	Fortalecer la imagen institucional y de la MAE, con la difusión de informaciones sobre actividades, fechas y celebraciones especiales, que impliquen a la institución	Dirección General; Gestión Comercial; Gestión Comunitaria; Gestión Ambiental	División de Comunicaciones	Permanente								Personal técnico
Sub Total por Criterio de Medida 0.5.3						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				Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
						1er T	2do T	3er T	4to T	B	R	M		
O.6.1	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	Dpto Revisión y Análisis; Dir Operación y Mantenimiento	Dpto. Revisión y Analisis	2025							Dieta y combustible	\$ 30,000.00
		O.6.1.1.1	Fiscalización semanal del personal de las estaciones de Bombeos aguas residuales, agua potable y tanques	Dpto Revisión y Analisis; Dir de Operación Mantenimiento	Dpto. Revisión y Analisis	Permanente							Dieta y combustible	\$ 30,000.00
		O.6.1.2	Fiscalización de averías reportadas por los usuarios y por el personal nuestro	Dpto. Revisión y Analisis; Dir Operación y Mantenimiento	Dpto. Revisión y Analisis	2025								\$ 90,000.00
		O.6.1.2.1	Fiscalización de averías reportadas Agua Potable	Dpto. Revisión y Analisis; Dpto de Control Operacional	Dpto. Revisión y Analisis	Permanente							Dieta y combustible	\$ 30,000.00
		O.6.1.2.2	Fiscalización de averías reportadas Agua Residuales	Dpto. Revisión y Analisis; Dpto de Saneamiento y Tratamiento de Agua residuales	Dpto. Revisión y Analisis	Permanente							Dieta y combustible	\$ 30,000.00
		O.6.1.2.3	Fiscalización de averías reportadas electromecánicas	Dpto. Revisión y Analisis; Dpto de Electromecánica	Dpto. Revisión y Analisis	Permanente							Dieta y combustible	\$ 30,000.00
		Sub Total por Criterio de Medida O.6.1					\$	120,000.00						

O.6.2	Monitoreo Permanente de las Normas Básicas de Control Interno	O.6.2.1	Fiscalización del fiel cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y procedimientos	Dpto. Revisión y Analisis; Dpto Planificación y Desarrollo	Dpto Revisión y Analisis; Dpto Planificación y Desarrollo	2025					Personal Técnico
		O.6.2.1.1	Actualización y seguimiento de las Normas, políticas y procedimientos	Dpto. Revisión y Analisis y Depto. De Planificación y Desarrollo	Dpto Revisión y Analisis; Dpto Planificación y Desarrollo	Permanente					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.6.2						RD\$ 0.00					
O.6.3	Monitoreo permanente de las Actividades de Ingresos y Egresos de la Institución	O.6.3.1	Fiscalización de la Gestión Comercial Contratada.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis	2025					Personal Técnico
		O.6.3.1.1	Fiscalización Permanente de las operaciones de Débitos.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis; Dir. Administrativa y Financiera.	Permanente					Personal Técnico
		O.6.3.1.2	Fiscalización Permanente de las operaciones de Créditos, Negociaciones.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis; Dir. Administrativa y Financiera.	Permanente					Personal Técnico
		O.6.3.2	Fiscalización del gasto institucional.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis	2025					Personal Técnico
		O.6.3.2.1	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.	Dpto. Revisión y Analisis; Dir Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis; Dir. Administrativa y Financiera.	Permanente					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.5.3						RD\$ 0.00					
Total General Otros Objetivos 5: Departamento de Revisión y Análisis						\$ 120,000.00					