




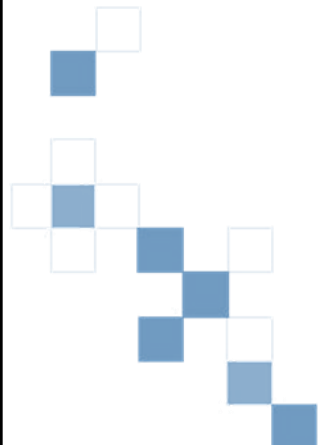

**CORPORACIÓN
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
DE PUERTO PLATA**

Calle Villanueva No.44, Puerto Plata, República Dominicana
Tel. 809-586-2461 | 809-390-1179
www.coraaplata.gob.do

**Corporación de Acueducto y Alcantarillado de
Puerto Plata (CORAAPLATA)
POA 2026**

Departamento de Planificación y Desarrollo
Periodo del reporte: 1er Trimestre (Enero-Marzo)


Ing. Dauris Toribio Hernández
Enc. Planificación y Desarrollo



Contenido

Introducción	3
Marco Filosófico Institucional	4
Equipo de Monitoreo	4
Ejes Estratégicos	5
Ejecución Primer Trimestre	6
Anexo	
o Acueducto	
o Alcantarillado y Saneamiento	
o Gestión Comercial	
o Gestión del Capital Humano	
o Gestión Administrativa y Financiera	
o Gestión de la Planificación y Desarrollo	
o Gestión de los Proyectos de Inversión	
o Gestión Ambiental	
o División de Tecnología de la Información	
o Sección de acceso a la información	
o Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo	
o Sección Departamento Jurídico	
o División de Comunicaciones	
o Departamento de Revisión y Análisis	

Plan Operativo Anual (POA) 2026

Informe Técnico 1er Trimestre

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata

Plan Estratégico Institucional

Es un marco sistemático de planificación para el desarrollo e implementación de planes a mediano plazo con un periodo comprendido de 4 años que nos permite establecer y sustentar el Plan Operativo Anual con la finalidad de obtener las metas y los objetivos de la institución que se traducen en aumento de la calidad, excelencia y permanencia en los servicios y un alto compromiso para el ciudadano.

1. Introducción

El presente informe consolidado de análisis se elabora principalmente con el propósito de ofrecer a las áreas responsables y a las instancias de seguimiento institucional una visión clara, integrada y comprensible del comportamiento del primer trimestre 2026, a partir de los resultados reportados por las diferentes dependencias. Su preparación responde a la necesidad de disponer de un instrumento que permita apreciar, de manera resumida y ordenada, qué fue planificado, que se ejecutó y cuales resultados se alcanzaron durante el periodo, facilitando así la evaluación del desempeño institucional, la identificación de avances y brechas, y la adopción de decisiones oportunas orientadas a la mejora continua.

En ese sentido, este documento tiene como finalidad resumir y comparar la ejecución trimestral de los compromisos contenidos en el Plan Operativo Anual, mostrando de forma articulada los productos programados, las actividades desarrolladas, el nivel de avance alcanzado, los logros obtenidos, las reprogramaciones realizadas y los aspectos que requieren seguimiento o fortalecimiento. De esta manera, el informe no solo consolida la información remitida por las distintas áreas, sino que también la organiza en una perspectiva analítica que permite interpretar el desempeño institucional del periodo y valorar su coherencia con la planificación previamente aprobada.

La metodología empleada para la elaboración de este consolidado se fundamenta en un proceso de revisión documental, análisis comparativo y síntesis ejecutiva de los informes trimestrales elaborados por las diferentes dependencias. Para ello, se recopila, depura, valida y analiza la información suministrada por cada área, contrastando lo planificado con lo efectivamente ejecutado durante el trimestre. A partir de ese ejercicio, se identifican avances, rezagos, resultados relevantes, riesgos observados, medidas de mitigación implementadas y oportunidades de mejora, permitiendo presentar una lectura global y comparativa del comportamiento institucional.

Asimismo, este informe se enmarca en el compromiso institucional con la transparencia, la redención de cuentas y el libre acceso a la información pública, al poner a disposición un resumen estructurado y comprensible del desempeño trimestral de la institución. En la República Dominicana, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04 reconoce el derecho de toda persona a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de los organismos del Estado, y su reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 130-05, establece las pautas para hacer efectivo ese derecho. De igual modo, el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP), gestionado por la DIGEIG, funciona como plataforma oficial orientada a garantizar el acceso ciudadano a la información pública.

2. Marco Filosófico Institucional

La Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata es responsable de administrar, coordinar, asesor, elaborar estudios, diseños, construcciones, supervisión y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

Misión

Brindar a la provincia de Puerto Plata servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad, eficiencia y eficacia, elevando el nivel de vida de la población y la satisfacción de los clientes a partir del compromiso medioambiental sustentable, siendo una corporación que se desarrolla con un capital humano competente, motivado y comprometido.

Visión

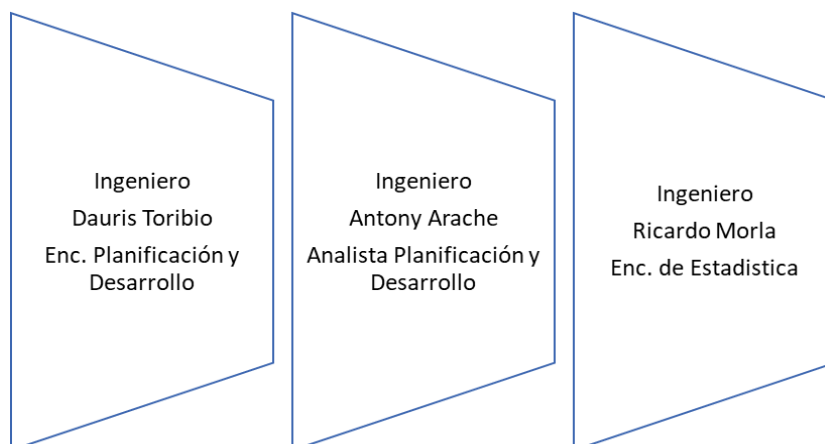
Ser una corporación líder, autosustentable y reconocida por sus clientes en el sector Agua Potable y Saneamiento, que cumpla con los estándares de calidad, de la mano con el desarrollo medio ambiental del país, satisfaciendo así, las necesidades de agua potable, alcantarillados y saneamientos de la provincia de Puerto Plata y que cuenta con un capital humano excelente y con capacidades demostradas.

Valores

- Calidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Integridad

3. Equipo de Monitoreo:

La Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata, en cumplimiento de sus políticas, implementa el proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de contar con un nivel de control que permita evaluar los avances y los riesgos que puedan surgir para responder oportunamente.



Plan Operativo Anual (POA) 2026

Informe Técnico 1er Trimestre

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata

Planificación Institucional

CORAAPPLATA ha definido un conjunto de ejes estratégicos que sirven como guía para encaminar sus esfuerzos hacia su misión institucional. Estos ejes buscan garantizar una respuesta efectiva frente a los principales desafíos que enfrenta el sector agua potable y saneamiento en la provincia, con una visión al fortalecimiento de la gestión, la sostenibilidad del recurso hídrico y la mejora continua de los servicios.

4. Ejes Estratégicos

La formulación de estos ejes estratégicos fue el resultado de un proceso participativo, técnico y reflexivo que involucró a diferentes niveles de la organización. Dicho proceso se sustentó en un diagnóstico institucional detallado, el análisis FODA, la identificación de problemas críticos y la definición de los resultados esperados. Gracias a este trabajo articulado, fue posible establecer líneas de acción claras que permitirán orientar las decisiones institucionales, la asignación de recursos, las inversiones estratégicas y los mecanismos de coordinación interdepartamental.

Nuestro Plan Operativo Anual (POA) 2026, está compuesto por:

- 8 ejes estratégicos
 - Acueducto
 - Alcantarillado y Saneamiento
 - Gestión Comercial
 - Gestión del Capital Humano
 - Gestión Administrativa y Financiera
 - Gestión de la Planificación y Desarrollo
 - Gestión de los Proyectos de Inversión
 - Gestión Ambiental

- 6 otros objetivos
 - División de Tecnología de la Información
 - Sección de acceso a la información
 - Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo
 - Sección Departamento Jurídico
 - División de Comunicaciones
 - Departamento de Revisión y Análisis

El proceso de formulación del POA ha sido participativo e integral, involucrando a las distintas áreas de la institución, con el propósito de garantizar una adecuada priorización de las acciones, el establecimiento de indicadores de desempeño y la definición de metas medibles que faciliten el monitoreo, la evaluación y la toma oportuna de decisiones.

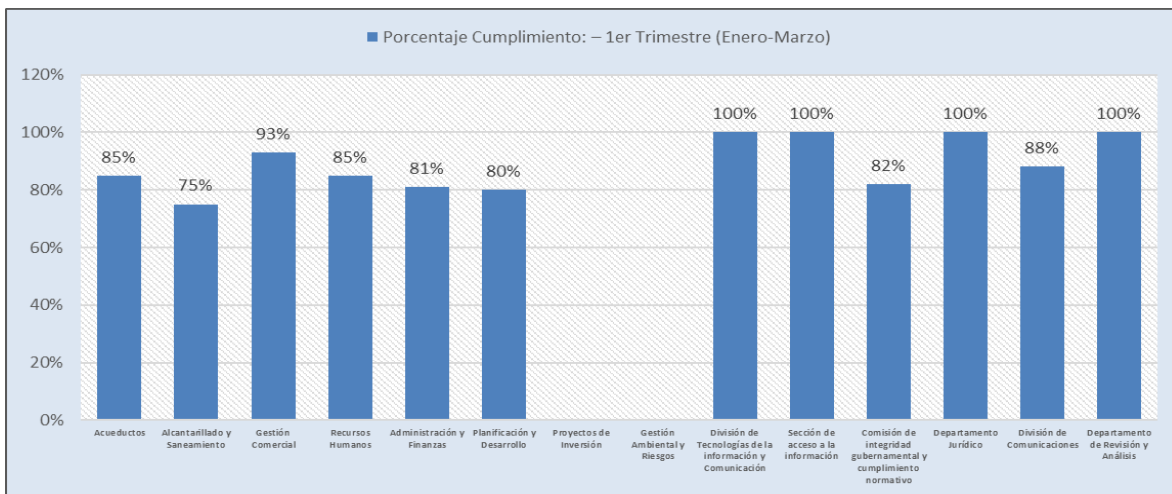
Plan Operativo Anual (POA) 2026
Informe Técnico 1er Trimestre
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata

Monitoreo Actividades:

El Plan Operativo Anual 2026 se estructura en ocho (08) ejes estratégicos y seis (06) objetivos estratégicos, los cuales se despliegan en cincuenta y cinco (55) criterios de medida, ciento cincuenta y cuatro (154) acciones y ochocientos trece (813) subacciones, integrando en un solo instrumento las prioridades estratégicas y las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de los resultados esperados.

5. Ejecución Trimestre 1

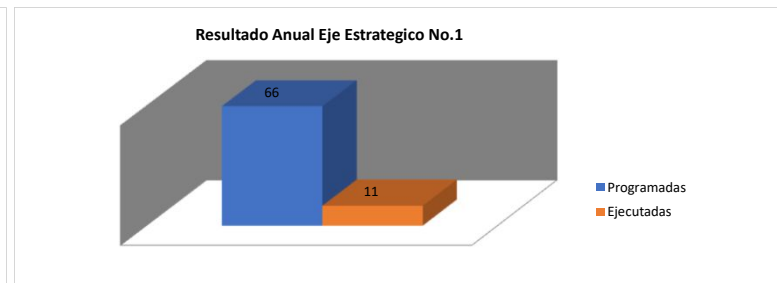
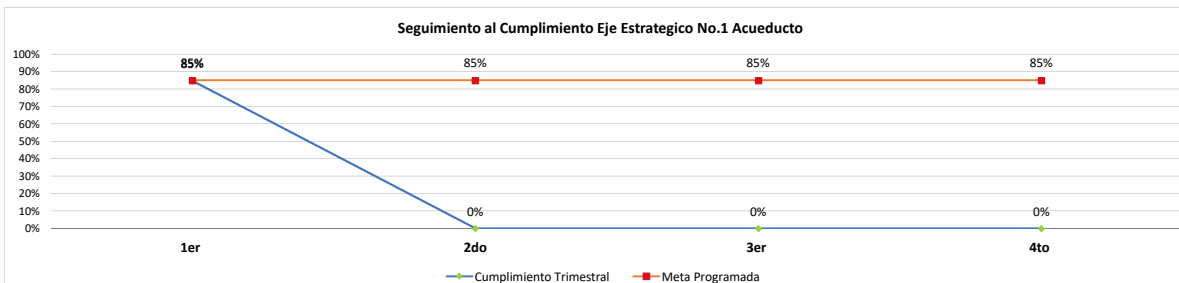
No.	Ejes Estratégicos	1er Trimestre	% Ejecutado	% Acumulado
1	Acueductos	13	85%	85%
2	Alcantarillado y Saneamiento	12	75%	75%
3	Gestión Comercial	15	93%	93%
4	Recursos Humanos	26	85%	85%
5	Administración y Finanzas	33	81%	81%
6	Planificación y Desarrollo	15	80%	80%
7	Proyectos de Inversión	0	N/A	N/A
8	Gestión Ambiental y Riesgos	12	N/A	N/A
O.1	División de Tecnologías de la información y Comunicación	10	100%	100%
O.2	Sección de acceso a la información	2	100%	100%
O.3	Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo	11	82%	82%
O.4	Departamento Jurídico	6	100%	100%
O.5	División de Comunicaciones	8	88%	88%
O.6	Departamento de Revisión y Análisis	10	100%	100%



ACUEDUCTO					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R		
		1.1.3.1.1	Certificación normativa ISO 9001: 2015, para área de bacteriología de agua potable.	Dir. de Tratamiento y Control de la calidad del agua; Dir. Administrativa y Financiera; Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua			1				1					Presupuesto 2026
		1.1.4	Optimización de los acueductos para mejorar la calidad del agua.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; Dir. Operación y Mantenimiento; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. Ingeniería	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		1.1.4.1	Levantamiento de los acueductos faltantes por equipos de desinfección.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; Dpto. Ingeniería	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua	1	✗										Personal Técnico
		1.1.4.1.1	Adquisición de equipo para tratamiento de agua según levantamiento.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; Dpto. Ingeniería; División Compras y Contrataciones.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; División Compras y Contrataciones.			1									Personal Técnico
		1.1.4.2	Sustitución de paneles de floculación planta de tratamiento los ciruelos	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; Dpto. Ingeniería; División Compras y Contrataciones.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; División Compras y Contrataciones.							1					Personal Técnico
		1.1.4.3	Sustitución de válvulas de los filtros en la planta tratamiento en los ciruelos.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; Dpto. Ingeniería; División Compras y Contrataciones.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua; División Compras y Contrataciones.							1					Personal Técnico
Sub Total Acciones 1.1						5	4	6	0	5	0	8					
1.2	Garantizar un caudal y presión en los acueductos de CORAAPPLATA, 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 CORAAPPLATA.	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	P	E	P	E	P	E	P	E				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			1									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			1									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					1							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					1							Personal Técnico
		1.2.1.5	Mantenimiento acueductos Los Pilones, La Jaiba, Gualate, y Estero Hondo, Mamey y Guanico.	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					1							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.					1							Según levantamiento y/o presupuesto Dpto. 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.	P	E	P	E	P	E	P	E				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	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		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	1	✓	1		1		1					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	1	✓	1		1		1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R	M			
		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	1	✓	1	1	1				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	P	E	P	E	P	E	P	E	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					1				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	1	✗	1	1	1				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.Tanque de San Marcos Viejo.	Depto. de Control Operacional; Dir. Operación y Mantenimiento	Depto. de Control Operacional; Dir. Operación y Mantenimiento					1				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	P	E	P	E	P	E	P	E	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			1						Personal Técnico	
		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				1					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 algún evento de urgencia.	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	P	E	P	E	P	E	P	E	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	1	✓	1	1	1				Personal Técnico	
		1.2.6.2	Municipios Sosua y Montellano	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	1	✓	1	1	1				Personal Técnico	
		1.2.6.3	Municipios Imbert, Guanaco, Luperón, Los Hidalgos, Villa Isabela, Altamira	Dir. Operación y Mantenimiento; Sub. Director Operación y Mantenimiento	Sub. Director Operación y Mantenimiento	1	✓	1	1	1				Personal Técnico	
Sub Total Acciones 1.2						8	7	11	0	13	0	10	0		
Total General Eje 1. Acueducto						13	11	17	0	18	0	18	0		

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
13	11	17	0	18	0	18	0
85%	85%	0%	0%	0%	0%	Malo	51-79%
85%	85%	85%	85%	85%	85%	Regular	<50%
						Resultado	17%





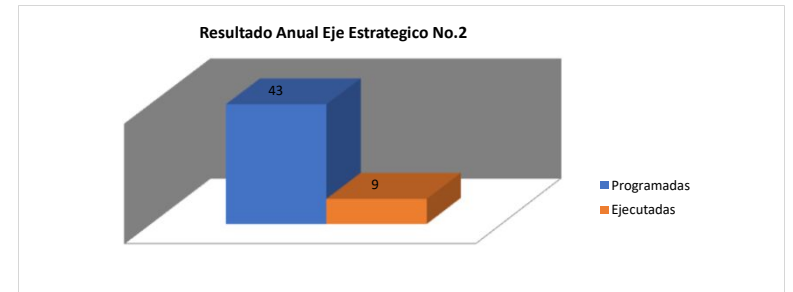
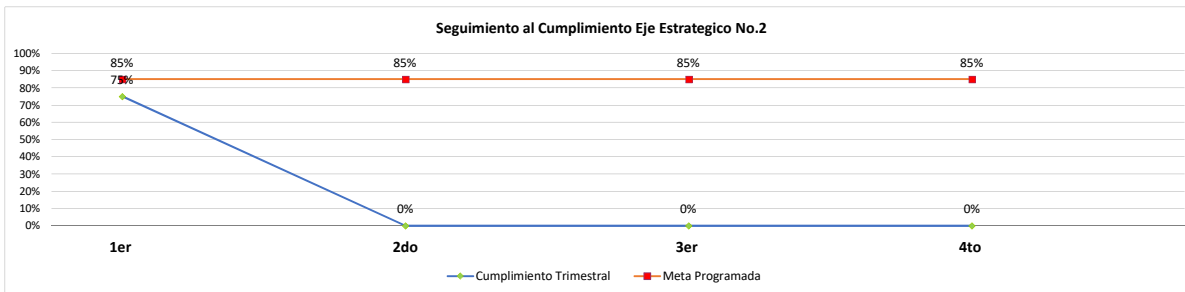
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Eje Estratégico No.2	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.

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R		
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. DBOS: 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 Nitrate: 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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		2.1.1.1	Seguimiento a las mediciones de los puntos estratégicos, 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	1	✗	1		1		1					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	1	✓	1		1		1					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	1	✓	1		1		1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				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	1	✓										Personal Técnico
		2.1.2.2	Supervisión en puntos de descargas.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		2.1.2.3	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	1	✗	1		1		1					Personal Técnico
		2.1.3	Monitoreo del caudal de entrada y salida de las plantas de tratamiento de agua residuales.	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	Dpto. De Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales	P	E	P	E	P	E	P	E				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	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
Sub Total Acciones 2.1						7	5	6	0	6	0	6	0				\$ -
2.2	Garantizar un caudal y presión en los acueductos de CORAAPLATA, que	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.	P	E	P	E	P	E	P	E				
		2.2.2.1	Presentación de programa de mantenimiento a estaciones de bombeo de aguas residuales.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	Dpto. de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado.	1	✓										Personal Técnico
		2.2.2.2	Informe de mantenimiento, ornato, pintura, limpieza, en las estaciones: Av. Malecón, Av. Manolo Tavárez Justo, Manchita, La Viara, Bello Costero 2, Long Beach, 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.			1				1					Presupuesto 2026
		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.	P	E	P	E	P	E	P	E				
		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.	1	✗										Personal Técnico

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M
		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.			1				1						Presupuesto 2026
		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.	P	E	P	E	P	E	P	E					
		2.2.4.1	Seguimiento y atenciones al mantenimiento de la líneas Sanitarias, despues de resportes 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.	1	✓	1		1		1						Presupuesto 2026
		2.2.4.2	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.	1	✓	1		1		1						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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		2.2.5.1	Informe de la operatividad 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.	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales; Laboratorio de calidad de agua	Dir. Operación y Mantenimiento	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total Acciones 2.2						5	4	5	0	3	0	5	0					\$ -
Total General Eje 2. Alcantarillado y Saneamiento						12	9	11	0	9	0	11	0					

Programación Trimestral								Rango		Cumplimiento Anual	
1er		2do		3er		4to		Bueno	>80%	Programadas	
12	9	11	0	9	0	11	0	Malo	51-79%	Ejecutadas	43
75%		0%		0%		0%		Regular	<50%	Resultado	21%
85%		85%		85%		85%					





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

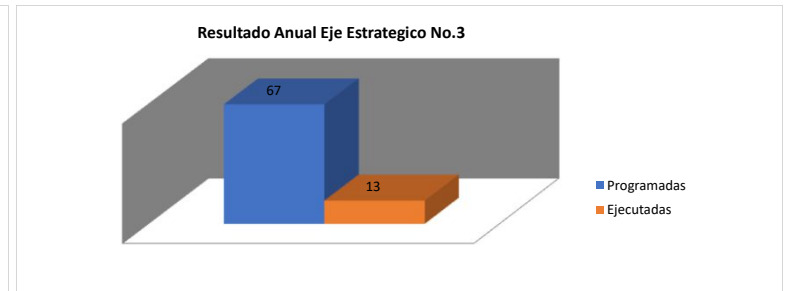
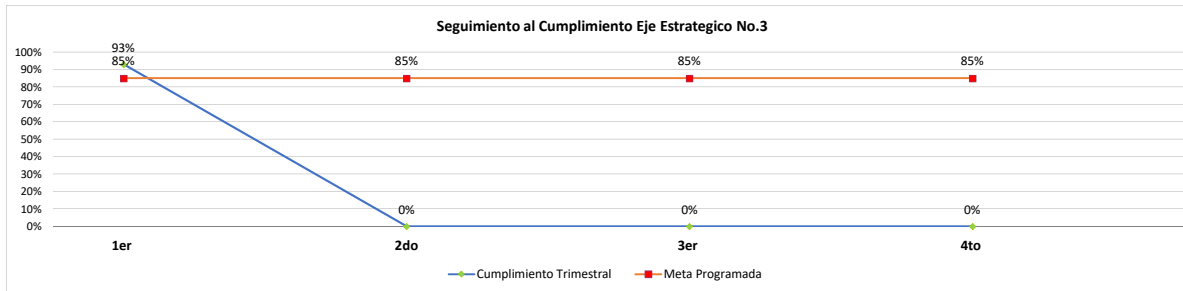
Eje Estratégico No.3	Gestión Comercial
Objetivo Estratégico:	Lograr un sistema de cobros que incremente los ingresos mediante la mejora continua y la captación de nuevos clientes.

N.º	Criterio de Medida	N.º	GESTIÓN COMERCIAL			PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
			Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R	M		
3.1	Captar todos los Usuarios de la Provincia que se sirven del servicio de CORAAPLATA.	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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		3.1.1.1	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	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		3.1.2	Eficienciar 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	P	E	P	E	P	E	P	E					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			1		1								Personal Técnico
		3.1.2.2	Realización de evaluaciones desempeño 2026	Gestión Comercial	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial							1						Personal Técnico
		3.1.2.3	Adecuación de oficina, pintura, arreglo o cambio de mobiliaria.	Mantenimiento, presupuesto, compras	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial			1										Presupuesto 2026
		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	P	E	P	E	P	E	P	E					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							1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.1						1	1	3	0	2	0	3	0					
3.2	Incrementar los valores de facturación y cobros mensual a los Altos Consumidores, (14% anual a facturación promedio mensual).	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	P	E	P	E	P	E	P	E					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	1	✓	1		1		1						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	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.2						2	2	2	0	2	0	2	0					
3.3	Eficienciar 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.	3.3.1	Implementar Programa de regularización de deuda vs suministro de servicios	Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Gestión Comunitaria	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E					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	1	✓	1		1		1						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 CORAAPLATA.	Dpto. Gestión de Cobros	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E					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	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		3.3.2.2	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. Atención al Cliente	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	1	✓	1		1		1						Personal Técnico

GESTIÓN COMERCIAL					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$				
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre				4to Trimestre		B	R
		3.3.3	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; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		3.3.3.1	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; Gestión Comercial	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		3.3.3.2	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; Gestión Comercial	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		3.3.4	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; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		3.3.4.1	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			1				1					Personal Técnico
		3.3.5	Gestionar cobros a través del Corte del servicio de usuario	Dpto. Corte y Reconexión	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		3.3.5.1	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	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		3.3.5.2	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; Gestión Comercial	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		3.3.6	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; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		3.3.6.1	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; Gestión Comercial	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		3.3.6.2	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	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.3						9	9	10	0	9	0	10	0				
3.4	Eficientizar la Atención al Usuario, reduciendo un 8% anual las quejas	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	P	E	P	E	P	E	P	E				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			1									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	P	E	P	E	P	E	P	E				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, Comunicación	Dpto. de Coordinación y Fiscalización de Gestión Comercial; Dpto. Gestión de Cobros; Dpto. Atención al Cliente					1							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							1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico

GESTIÓN COMERCIAL					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R			M
		3.4.3.1	Formulación e 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			1						Personal Técnico
		3.4.2.4	Mantener los indicadores de 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	1	✓	1	1	1				Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 3.4						1	1	2	0	3	0	2	0	
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 Comercial; Gestión Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E	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	1	✗	1	1	1				
Sub Total por Criterio de Medida 3.5						1	0	1	0	1	0	1	0	
Total General Eje 3: Gestión Comercial						14	13	18	0	17	0	18	0	

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
14	13	18	0	17	0	18	0
93%	0%	0%	0%	Malo	51-79%	Ejecutadas	13
85%	85%	85%	85%	Regular	<50%	Resultado	19%





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Eje Estratégico No.4 | **Gestión del Capital Humano**

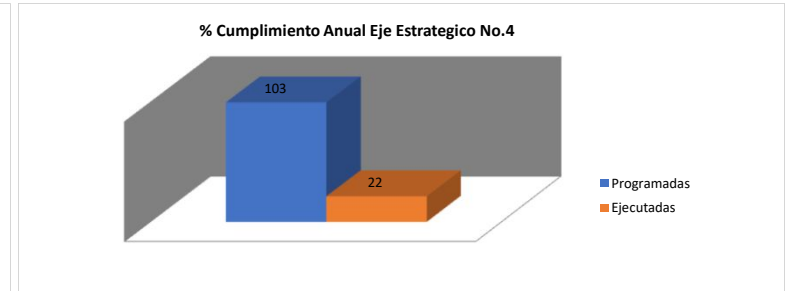
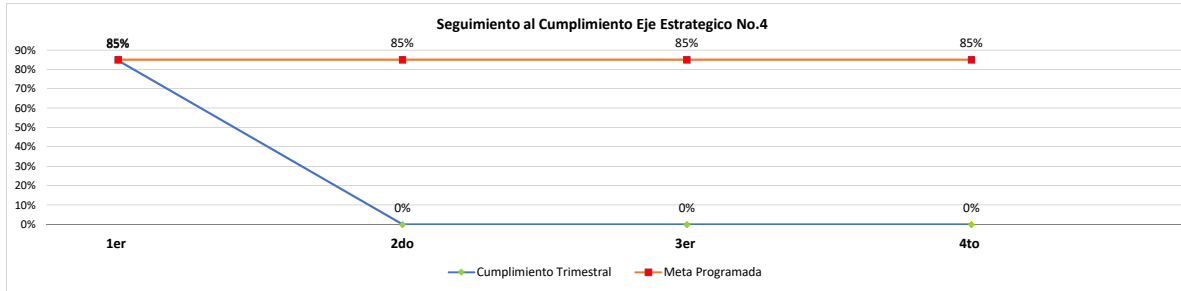
Objetivo Estratégico: | **Reclutar, capacitar, motivar y evaluar permanentemente al capital humano para lograr su adecuado desempeño.**

GESTIÓN CAPITAL HUMANO					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		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 la política de reclutamiento.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	P	E	P	E	P	E	P	E				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								1					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	1	✓	1		1		1						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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		4.1.2.1	Contratación de nuevo personal en la institución	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1						Personal Técnico, con Asesoría del MAP
		4.1.3	Bolsa de Empleados de CORAAPLATA.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		4.1.3.1	Mantener actualizada la Bolsa de Empleados de CORAAPLATA.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	1	✓											Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.1						3	3	2	0	2	0	3	0				\$ -	
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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.2.1.1	Implementación de inducción a nuevos colaboradores y a los promovidos	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1					Personal Técnico	
		4.2.2	Programa de capacitación	Dpto. RR.HH; MAP, Infotep	Dpto. RR.HH	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico con Asesoría del MAP (INAP) e INFOTEP	
		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	1	✓	1		1		1					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	1	✓	1		1		1					Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 4.2						3	3	3	0	3	0	3	0				\$ -	
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 CORAAPLATA	Dpto. RR.HH	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.3.1.1	Aplicación de encuesta de satisfacción laboral	Direcciones, departamentos, unidades de CORAAPLATA	Dpto. RR.HH							1					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 administrativa y financiera, dpto. De Planificación y Desarrollo	Dpto. RR.HH							1					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 administrativa y financiera, dpto. De Planificación y Desarrollo	Dpto. RR.HH	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.3.2.1	Instalación de buzón de sugerencias en los siguientes puntos: Taller, laboratorio para la calidad del agua, Operación y Mantenimiento.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH			1				1					Personal Técnico	
		4.3.2.2	Revisión de buzón y accionar según los resultados.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1					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	P	E	P	E	P	E	P	E					
		4.3.4.1	Seguimiento a la implementación del plan de actividades, según fechas especiales, como: Día del Servidor Público, día de las madres, día del padre, día de la mujer, día de Navidad.	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa y financiera; direccion general	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1					Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida 4.3						2	2	3	0	2	0	5	0					

GESTIÓN CAPITAL HUMANO					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M
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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.4.1.1	Formular plan de beneficio laboral	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dirección General	Dpto. RR.HH	1	✓											Personal Técnico
		4.4.2	Incentivos por rendimiento y festividades	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dirección General	Dpto. RR.HH	P	E	P	E	P	E	P	E					
		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	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.4.2.2	Índice de 80% en SISMAGP	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. RR.HH; Dpto. De Planificación y Desarrollo	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.4.2.3	Índice 80% en gestión presupuestaria (IGP)	Dir. Administración Financiera	División de presupuesto	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.4.2.4	Índice 80% En SISCOMPRA	Dir. Administración Financiera	División de compras y contrataciones	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.4.2.5	Índice de 80% en ITICGE	Dir. Administración Financiera	División de tecnología	1	✗	1		1		1						Personal Técnico
		4.4.2.6	Índice de 80% en NOBACI	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. De Planificación y Desarrollo	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.4.2.7	Índice de 80% en SAIP	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Sección de acceso a la información	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
4.4.2.6	Índice 80% en políticas transversales	Direcciones, departamentos y divisiones CORAAPPLATA	Dpto. De Planificación y Desarrollo	1	✗	1		1		1						Personal Técnico		
Sub Total por Criterio de Medida 4.4						9	7	8	0	8	0	8	0				\$ -	
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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.5.1.1	Planificar, establecer y comunicar fechas específicas de la aplicación de las evaluaciones de desempeño.	MAP	Dpto. RR.HH	1	✓					1						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	1	✓	1		1		1						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	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.5.2.1	Aplicar las acciones resultantes de las evaluaciones por desempeño.	Dpto. RR.HH	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.5						4	4	3	0	3	0	4	0				\$ -	
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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.6.1.1	Inspección ergonómica de las áreas de la institución	Dpto. RR.HH; Dir. Administrativa-Financiera; Dir. General	Dpto. RR.HH			1										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			1										Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.6						0	0	2	0	0	0	0	0				\$ -	
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	P	E	P	E	P	E	P	E				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	1	✓	1		1		1						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	1	✗	1		1		1						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	1	✗	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 4.7						3	1	3	0	3	0	3	0				\$ -	
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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		4.8.1.1	Identificar los servidores que están realizando funciones divorciadas de las necesidades reales del puesto.	MAP	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		4.8.2	Aplicar capacitaciones según las necesidades detectadas.	Dpto. RR.HH; Instituciones Proveedoras	Dpto. RR.HH	1	✓	1		1		1						Personal Técnico

GESTIÓN CAPITAL HUMANO					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$		
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R			M	
Sub Total por Criterio de Medida 4.8						2	2	2	0	2	0	2	0		\$ -
Total General Eje 4. Gestión del Capital Humano						26	22	26	0	23	0	28	0		\$ -

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
26	22	26	0	23	0	28	0
85%	0%	0%	0%	Malo	51-79%	Ejecutadas	103
85%	85%	85%	85%	Regular	<50%	Resultado	22
							21%





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Eje Estratégico No.5 **Gestión Administrativa y Financiera.**

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$				
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	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.	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico		
		5.1.1.1	Índice de Solvencia y Prueba Ácida	Dpto. Revisión y Análisis Operacional; División de Tesorería; División de Contabilidad, División De Presupuesto.	Dirección Administrativa Financiera.	1	✗	1		1						Personal Técnico	
		5.1.1.2	Rotación de Cuenta por pagar.	División de Tesorería; División de Contabilidad, División De Presupuesto.	Dirección Administrativa Financiera.	1	✗	1		1						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.	P	E	P	E	P	E	P	E			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.	1	✓	1		1						Personal Técnico	
		5.1.2.2	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.					1							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.	P	E	P	E	P	E	P	E			Personal Técnico	
		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.	1	!	1							La asignación fue reprogramada para el 2 Trimestre.	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.	1	✓			1						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.	1	✗	1		1						Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.1						5	2	5	0	6	0	4	0		\$ -		
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.	P	E	P	E	P	E	P	E		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.	1	✓								Personal Técnico		
		5.2.2	Licitaciones y comparaciones de precios	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Unidad de Compras y Contrataciones.	P	E	P	E	P	E	P	E				
		5.2.2.1	Adquisición de sulfato para tratamiento de las aguas.	Dir. De Tratamiento y Control de calidad del agua.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones	1	✓			1					Personal Técnico		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R			M
		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.	1	✓	1						Presupuesto 2026
		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.	1	✓	1						
		5.2.3	Compras menores	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	P	E	P	E	P	E	P	E	\$ -
		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.			1	1					
		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.	1	✓							
		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	✓	1						
		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.			1		1				
		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.	1	✓		1					
		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.			1						
		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.			1						
		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				
		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.	1	✓	1						
		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.			1		1				
		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.	1	✓	1		1				Presupuesto 2026
		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.	1	✓	1						
		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.			1						
		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.	1	✓		1					
		5.2.3.15	Contratación de servicio asesoría legal.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Dpto. Jurídico	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	1	✓							
		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.	1	✓		1					
		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.	1	✓	1						
		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.			1	1					

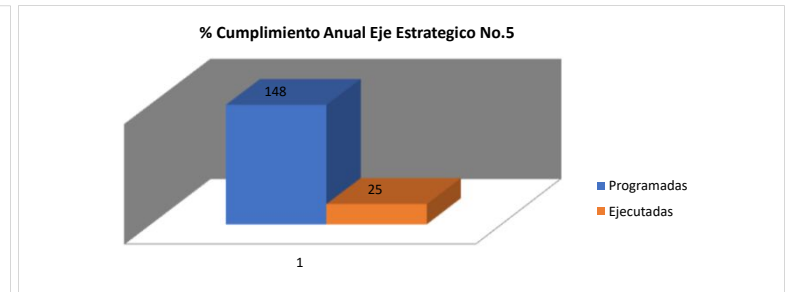
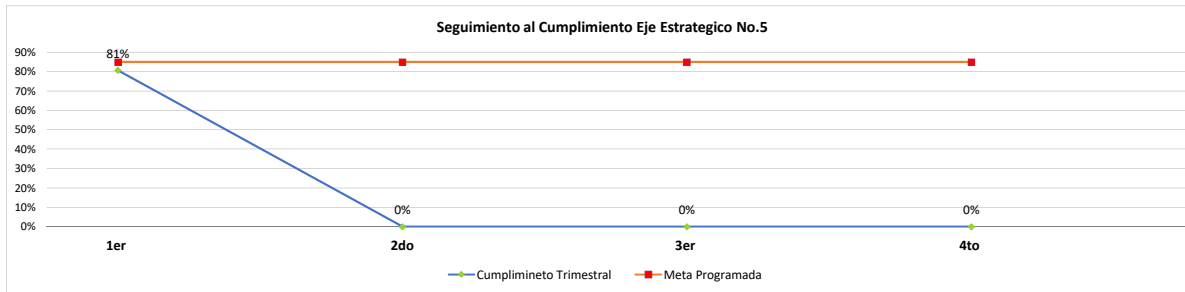
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$					
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre				4to Trimestre		B	R	M
		5.2.3.19	Adquisición de materiales de limpieza e insumos comestibles	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones; Sección de Almacén y suministro.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.			1				1						
		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.			1				1						
		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.			1										
		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.			1										
		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.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		5.2.4.1	85% en el indicador del sistema nacional de contrataciones públicas, (SISCOMPRAS).	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	Dir. Administrativa Financiera; Unidad de Compras y Contrataciones.	1	✓	1		1		1					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.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.	1	✓	1		1		1					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.	1	✓	1		1		1					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.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		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.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico	
		5.2.7	Gestión de pasivos corrientes y no corrientes	División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		5.2.7.1	Informe de estado cuenta por pagar	División de Contabilidad; Dir. Administrativa Financiera	Dir. Administrativa Financiera.	1	✓	1		1		1					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.							1					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.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.							1					Personal Técnico	
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.2						19	19	21	0	14	0	13	0				\$	-
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.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R		
		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.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.3						2	2	2	0	2	0	2	0				\$ -
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. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		5.4.1.1	Formulación del presupuesto institucional.	Direcciones; Departamento; Divisiones; Secciones.	Dir. Administrativa Financiera; Dpto. Planificación y Desarrollo.	✓	!	1								La asignación fue reprogramada para el 2 Trimestre.	Personal Técnico
		5.4.1.2	Ejecución presupuestaria.	Dir. Administrativa Financiera; División de Presupuesto.	División de Presupuesto.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		5.4.2	Desempeño Presupuestario.	Dir. Administrativa Financiera; División de Presupuesto.	Dir. Administrativa Financiera.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		5.4.2.1	Índice de gestión presupuestaria a un 85%.	Dir. Administrativa Financiera; División de Presupuesto.	Dir. Administrativa Financiera.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		5.4.3	Cumplimiento de las normativas contables, registro, clasificación y análisis de la información contable.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.			1				1					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.			1				1					Personal Técnico
		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.			1				1					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.			1				1					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.			1				1					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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4	Remisión de información financiera a institucional del gobierno central.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	Dir. Administrativa Financiera; División de Contabilidad.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		5.4.4.1	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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4.2	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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4.3	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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4.4	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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4.5	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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4.6	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.			1				1					Personal Técnico
		5.4.4.7	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.							1					Personal Técnico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$				
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre				4to Trimestre		B	R
		5.4.5	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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		5.4.5.1	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							1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.4						2	2	15	0	2	0	16	0				\$ -
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	P	E	P	E	P	E	P	E				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							1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				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	1	✘	1		1		1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		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	1	✘										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	1	✘	1		1		1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				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							1					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							1					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							1					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	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		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			1				1					Personal Técnico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R			M
		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				1					Personal Técnico
		5.5.6	Identificación de terrenos y edificaciones pertenecientes a CORAAPPLATA.	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	P	E	P	E	P	E	P	E	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			1						Personal Técnico
		5.5.6.1.2	Levantamiento de los terrenos y edificaciones que son propiedad de CORAAPPLATA, 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				1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida Eje 5.5						3	0	4	0	2	0	9	0	
Total General Eje 5. Gestión Administrativa Financiera						31	25	47	0	26	0	44	0	

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
31	25	47	0	26	0	44	0
81%	0%	0%	0%	Malo	51-79%	Ejecutadas	25
85%	85%	85%	85%	Regular	<50%	Resultado	





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Eje Estratégico No.6 **Gestión de la Planificación y Desarrollo**

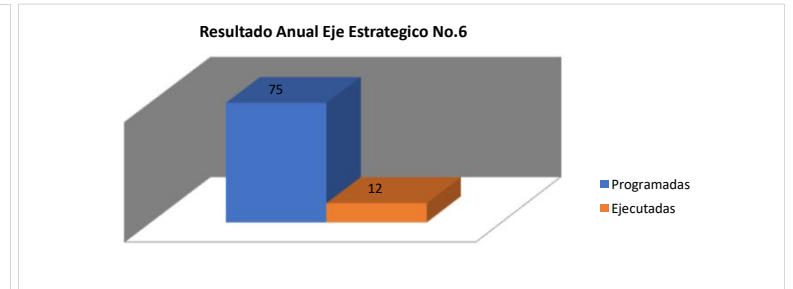
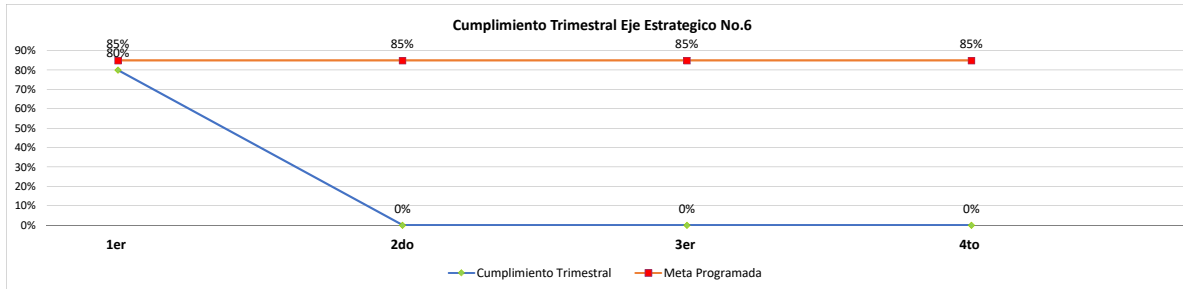
Objetivo Estratégico: **Lograr implantar un sistema de planificación, desarrollo e innovación que permita que la corporación avance orgánicamente.**

GESTIÓN PLANIFICAIÓN Y DESARROLLO					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$			
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	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.	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico	
		6.1.1.1	Informe de ingreso y gasto	Dirección Administrativa y Financiera; Div. Presupuesto.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						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.	P	E	P	E	P	E	P	E			Personal Técnico
		6.1.2.2	Seguimiento portal SISMAP	Dpto. Recursos Humanos	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.2.3	Seguimiento portal al índice de gestión presupuestaria.	Div. Presupuesto	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.2.4	Seguimiento portal SISCOMPRAS	Unidad Operativa Compra y Contrataciones	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.2.5	Revisión de las documentaciones, Seguimiento al Portal NOBACI	Dir. Administrativa Financiera; Dpto. Revisión y Análisis Operacional; Dpto. TIC; Dpto. Recursos Humanos; Dpto. Jurídico	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.2.6	Seguimiento portal SAIP	Libre Acceso a la Información Pública	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.2.7	Portal SNIP, seguimiento a programación y ejecución física	Dpto. Fiscalización	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.2.8	Elaborar la memoria institucional 2026	Direcciones; Dpartamentos; Divisiones de CORAAPLATA.	Dpto. Planificación y Desarrollo.			1								Personal Técnico
		6.1.3	Plan anual de compra	Unidad de Compras y Contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E			Personal Técnico
		6.1.3.1	Formulación del plan de compra	Unidad de compras y contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓									Personal Técnico
		6.1.3.2	Elaboración de reportes trimestrales de compras y contrataciones	Unidad de Compras y Contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1						Personal Técnico
		6.1.4	Informe físico financiero	Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Fiscalización de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E			Personal Técnico
		6.1.4.1	Formulación informes de ejecución física financiera, dirigidas a la Dirección de Inversión Pública.	Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Fiscalización de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✗	1		1					No fue programada la Ejecución T1	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 Financiera; Dir. Operación y Mantenimiento.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✗	1		1					No fueron cargadas las metas físicas	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.	P	E	P	E	P	E	P	E			Personal Técnico		
6.1.5.1	Formulación de presupuesto institucional	Dir. General; Dir. Administrativa Y Financiera; div. Presupuesto; div. de compras y contrataciones.	Dpto. Planificación y Desarrollo; Div. Presupuesto.									1		Personal Técnico		
Sub Total por Criterio de Medida 6.1						11	9	11	0	10	0	12	0			
6.2	Trabajar en conjunto con todas las áreas de la institución para consolidar el proceso de formulación, control y evaluación de los planes, programas y proyectos.	6.2.1	Formulación y aplicación de los parámetros de indicadores para medir el cumplimiento de cada área de trabajo.	Dir. operación y mantenimiento; Dir Administrativa y Financiera; Dpto. de Coord. y Fiscalización de la gestion Comercial	Dpto. Planificación y Desarrollo; Div. de estadística institucionales	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico	
		6.2.1.1	Consolidar e implementar los indicadores llevados por los informes de las ejecutorias departamentales con los indicadores de gestión establecidos para cada departamento.	Dir. operación y mantenimiento; Dir Administrativa y Financiera; Dpto. de Coord. y Fiscalización de la gestion Comercial	Dpto. Planificación y Desarrollo; Div. de estadística institucionales	1	✗	1		1					Personal Técnico	
		6.2.2	Carta compromiso al ciudadano	Comité de Calidad carta compromiso	Dpto. Planificación y desarrollo, dpto. recursos humanos, Dpto. de Coord. y Fiscalización de la gestion Comercial	P	E	P	E	P	E	P	E			Personal Técnico

GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$				
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre				4to Trimestre		B	R
		6.2.2.1	Emisión de carta compromiso	Comité de Calidad carta compromiso	Dpto. Planificación y desarrollo, dpto. recursos humanos, Dpto. de Coord. y Fiscalización de la gestión Comercial					1							Personal Técnico
		6.2.2.2	Auditoria interna a servicios comprometidos de la Carta Compromiso	Comité de Calidad Carta Compromiso	Dpto. Planificación y Desarrollo							1					Personal Técnico
		6.2.2.3	Seguimiento y actualización a servicios colocados en el plan de mejora	Comité de Calidad Carta Compromiso	Dpto. Planificación y Desarrollo							1					Personal Técnico
		6.2.3	Seguimiento y actualización de la aplicación modelo CAF.	Comité de Calidad	Dpto. Planificación y Desarrollo	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		6.2.3.1	Actualización y seguimiento.	Comité de Calidad.	Dpto. Planificación y Desarrollo			1									Personal Técnico
		6.2.3.2	Elaboración y seguimiento al Plan de Acción.	Depto. Recursos Humanos	Dpto. Planificación y Desarrollo			1				1					Personal Técnico
		6.2.4	Formulacion Encuestas de Satisfacción ciudadana	Dpto. RR.HH; Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		6.2.4.1	Monitoreo a la implementación de las encuestas de la calidad de los servicios ofrecidos	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo			1									Personal Técnico
		6.2.4.2	Seguimiento al índice de satisfacción ciudadana	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo			1									Personal Técnico
		6.2.4.3	Seguimiento al plan de mejora sobre la calidad de los servicios	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Coord. Y Fízcalización de la Gestion Comercial; Dpto. Planificación y Desarrollo	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.2						2	1	6	0	3	0	5	0				
6.3	Implementación, control y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	6.3.1	Plan Estratégico 2025- 2028	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		6.3.1.1	Formulación y presentación del PEI	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.			1									Personal Técnico
		6.3.1.2	Seguimiento al porcentaje de avance del PEI.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		6.3.2	Plan Operativo Anual	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		6.3.2.1	Seguimiento al plan Operativo 2026	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.	1	✓	1		1		1					Personal Técnico
		6.3.2.2	Revisión Anual y elaboración de informe de cierre de año en base a los planes operativos.	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.							1					Personal Técnico
		6.3.3	Plan Operativo Anual 2026	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		6.3.3.1	Formulación y Presentación del Plan Operativo Anual 2026	Direcciones; Departamentos ;Divisiones de CORAAPPLATA Dpto. Planificación Institucional	Dpto. Planificación y Desarrollo.							1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.5						2	2	3	0	2	0	4	0				
6.4	Establecer una cultura de aplicación de Benchmarking general en la institución.	6.4.1	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.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico
		6.4.1.1	Acercamientos con interinstitucional	Dirección General; Dpto. Recursos Humanos	Dirección Genal; Dpto. Planificación y Desarrollo.							1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.6						0	0	0	0	0	0	1	0				

GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$					
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre				4to Trimestre		B	R	M
6.5	Estudiar los sistemas de gestión de calidad y proponer las estrategias adecuadas para implementarlos en la institución.	6.5.1	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.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		6.5.1.1	Autodiagnóstico	Dirección General / Dir. Tratamiento y Control / Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua	Depto. Planificación y Desarrollo.					1								Personal Técnico
		6.5.1.2	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.							1						Personal Técnico
		6.5.2	Estudiar los sistemas de Calidad para ser implementados en la institución.	Dirección General/ Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		6.5.2.1	Definir los procesos de la institución.	Dirección General/ Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo.					1								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 6.7						0	0	0	0	2	0	1	0					
Total General Eje 6. Gestión de la Planificación y Desarrollo						15	12	20	0	17	0	23	0					

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual					
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas					
15	12	20	0	17	0	23	0	Malo	51-79%	Ejecutadas	12
80%	0%	0%	0%	80%	0%	85%	0%	Regular	<50%	Resultado	16%
85%	85%	85%	85%								





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Eje Estratégico No.7 **Gestión de los Proyectos de Inversión.**

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

GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$			
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M		
7.1	Colocación de kilómetros de tubería para el suministro de agua	7.1.1	Ampliación De Acueductos En El Municipio San Felipe De Puerto Plata, Provincia De Puerto Plata	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 250,000,000.00		
		7.1.1.1	Someter a proceso de compra y contratación	Dpto. Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo; Dir. General; Ofic. Libre Acceso a la información; Dpto. Jurídico	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras			1											Personal Técnico	
		7.1.1.2	Pago 20% de anticipo	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Jurídico, Dpto. Contabilidad	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras			1											Personal Técnico	
		7.1.1.3	Ejecución del Ampliación De Acueductos En El Municipio San Felipe De Puerto Plata, Provincia De Puerto Plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y supervisión de obras								1						Personal Técnico	
		7.1.1.3	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras								1						Personal Técnico	
		7.1.1.5	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras								1						Personal Técnico	
		7.1.2	Ampliación Acueducto de Imbert, provincia Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. Ingeniería; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo; Dir. General; Ofic. Libre	Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras	P	E	P	E	P	E	P	E							\$ 4,413,524.00
		7.1.2.1	Someter a proceso de compra y contratación	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo; Dir. General; Ofic. Libre	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras			1											Personal Técnico	
		7.1.2.2	Pago 20% de anticipo	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. Planificación y Desarrollo; Dpto. Jurídico, Dpto. Contabilidad	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras			1											Personal Técnico	
		7.1.1.3	Ejecución del Ampliación Acueducto de Imbert, provincia Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y supervisión de obras								1						Personal Técnico	
		7.1.1.3	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras								1						Personal Técnico	
		7.1.1.5	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras								1						Personal Técnico	
		7.1.3	Ampliación acueducto barrancón el castillo hasta la pared, luperón, puerto plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	P	E	P	E	P	E	P	E							\$ 66,397,103.00
		7.1.3.1	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.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.			1											Personal Técnico	
		7.1.3.2	Pago 20% de anticipo	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.			1											Personal Técnico	
7.1.1.3	Ejecución del Ampliación acueducto barrancón el castillo hasta la pared, luperón, puerto plata	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y supervisión de obras								1						Personal Técnico			
7.1.1.3	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras								1						Personal Técnico			
7.1.1.5	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras								1						Personal Técnico			

GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M
		7.1.4	Acueducto corredor turístico.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento	Dpto. Ingeniería; Dpto. Fiscalización y supervisión de obras	P	E	P	E	P	E	P	E					78MDD
		7.1.4.1	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					1								Personal Técnico
		7.1.5	Ampliacion Acueducto la catalina, Sabaneta de Yasic, 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	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 5,114,724.26
		7.1.5.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.5.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.6	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	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 7,749,607.83
		7.1.6.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.6.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.7	Ampliación acueducto del distrito municipal de Cabarete, 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	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 1,040,587.50
		7.1.7.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.7.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.8	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	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 4,678,322.29
		7.1.8.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.8.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.9	Construcción acueducto 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	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 4,559,947.07
		7.1.9.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
		7.1.9.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. planificación y Desarrollo.	Dpto. Ingeniería y Fiscalización de Obras					1								Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 7.1						0	0	6	0	12	0	0	0					\$ 277,556,712.95
7.2		7.2.1	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.	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 6,522,514.76
		7.2.1.1	Evaluación de porcentaje de ejecución de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Supervisión de Obras; Dir. Administrativa y Financiera; Dpto. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.							1						Personal Técnico
		7.2.1.2	Evaluación de porcentaje de avance presupuestario de la obra	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.							1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 7.2						0	0	0	0	0	0	2	0					\$ 6,522,514.76
7.3		7.3.1	Construcción edificio sede CORAAPLATA, provincia Puerto Plata.	Dpto. Ingeniería; Dir. Operación y Mantenimiento; Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras; Dir.	Dpto. Fiscalización y Supervisión de Obras.	P	E	P	E	P	E	P	E					\$ 836,089.90

GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$		
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R			M	
	Construcción de infraestructura Operacional y Administrativa	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.				1					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.				1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 7.4						0	0	0	0	0	0	2	0		\$ 836,089.90
Total General Eje 7.						0	0	6	0	12	0	4	0		

Observaciones:

Para el período correspondiente al presente Plan Operativo Anual (POA), el Eje Estratégico No. 7: “Gestión de los Proyectos de Inversión”, cuyo objetivo es “Ejecutar los proyectos de inversión que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos corporativos y que se sustenten en criterios de sostenibilidad”, no presenta actividades ni metas programadas para el primer trimestre del año.

En consecuencia, durante dicho período no se ejecutaron acciones asociadas a este eje estratégico, razón por la cual no se dispone de evidencias para su reporte y validación en el marco del seguimiento trimestral del POA. Se deja constancia de que la ausencia de evidencias no obedece a incumplimientos en la ejecución, sino a que no fueron previstas tareas para el primer trimestre, quedando la implementación de este eje sujeta a la programación establecida para los períodos subsiguientes del ejercicio anual.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Eje Estratégico No.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.

GESTIÓN AMBIENTAL					PROGRAMACIÓN								Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		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.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.			1										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.	1	✗											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.					1								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	1	✗											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					1								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			1						1				Personal Técnico
		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.						1							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.							1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida 8.1						2	0	2	0	4	0	1	0					
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.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		8.2.1	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.	1	✗	1		1			1					
		8.2.2	Establecer como prioridad en la corporación las acciones que conllevan a la implementación del reciclaje en las áreas que aplique.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	Dpto. Gestión Ambiental y Riesgos.	P	E	P	E	P	E	P	E				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.	1	✗	1		1			1				Personal Técnico	

N.º	Criterio de Medida	N.º	GESTIÓN AMBIENTAL			PROGRAMACIÓN								Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
			Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R	M		
		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.	P	E	P	E	P	E	P	E					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.	1	✗											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.							1						Personal Técnico
		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.							1						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.	P	E	P	E	P	E	P	E					
		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.	1	✗	1		1		1						
		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.			1										
		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.					1								
		8.2.5	Procesos de compras verdes	Dir. Administrativa y financiera; División Compras y Contrataciones; Dpto. Planificación y desarrollo.	Dpto. Gestión ambiental y riesgos.	P	E	P	E	P	E	P	E					
		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.	1		1		1		1						
Sub Total por Criterio de Medida 8.2						5	0	5	0	5	0	6	0					
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.	P	E	P	E	P	E	P	E					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.	1	✗											Personal Técnico con Asesoría del COE
		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.							1						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.							1						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.							1						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.	1	✗											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.	1	✗											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.			1										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.					1		1						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.					1		1						Personal Técnico

GESTIÓN AMBIENTAL					PROGRAMACIÓN								Cumplimiento			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M
Sub Total por Criterio de Medida 8.3						3	0	1	0	2	0	5	0					
8.4	Crear programa Fondo Agua para Puerto Plata.	8.4.1	Gestión integral de residuos sólidos.	Dpto. Gestión ambiental y riesgo; Dpto. RRHH	Dpto. Gestión ambiental y riesgo.	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		8.4.1.1	Taller sobre el manejo de los residuos sólidos a los colaboradores.	Dir. Administración y riesgo; Dpto. RRHH	Dpto. Gestión ambiental y riesgo.								1					
		8.4.2	Fondo agua Yaque Del Norte	Cámara de comercio.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	P	E	P	E	P	E	P	E					
		8.4.2.1	Creación del programa fondo agua.	Cámara de comercio.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.								1					
		8.4.2.2	Realizar un proyecto de ejecución para el año en curso, con un cronograma mensual de trabajo y desembolso de los recursos.	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.								1					
		8.4.3	Actividades Ambientales planificadas	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	P	E	P	E	P	E	P	E					
		8.4.3.1	Reforestación Río San Marcos	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	1	×											
		8.4.3.2	Reforestación Sabana del Corozo	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.	1	×											
		8.4.3.3	Actividad ambiental con Diferentes centros educativos	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.			1										
		8.4.3.4	Limpieza de Playa	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.					1								
		8.4.3.5	Reforestación Zona de Sosua	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.								1					
8.4.3.6	Reforestación Parte Oeste de la provincia	Dir. Administrativa y financiera, depto. Planificación y desarrollo.	Depto. Gestión ambiental y riesgos.								1							
Sub Total por Criterio de Medida 8.4						2	0	1	0	1	0	5	0					
Total General Eje 8: Gestión Ambiental y Riesgo						12	0	9	0	12	0	17	0					

Observaciones:

Para el período correspondiente al presente Plan Operativo Anual (POA), el Eje Estratégico No. 8: "Gestión Ambiental", cuyo objetivo es "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", cuenta con metas y actividades debidamente programadas.

No obstante, se deja constancia de que dichas metas no pudieron ser ejecutadas ni evidenciadas, debido a que el Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos, unidad responsable de la planificación, ejecución y seguimiento de este eje estratégico, no dispone actualmente de un encargado o responsable designado. La ausencia de esta figura operativa limitó la coordinación, supervisión y documentación de las acciones planificadas, lo que imposibilitó el cumplimiento y la generación de evidencias verificables durante el período evaluado. En virtud de lo anterior, la información correspondiente al Eje Estratégico No. 8 se presenta con ejecución nula, quedando su implementación y seguimiento sujeta a la designación formal de un responsable, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados y su adecuada incorporación en futuras evaluaciones y/o reformulaciones del POA.

N.º	Criterio de Medida	N.º	TIC			PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
			Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R	M		
		O.1.1.5.4	Implementación de la plataforma X-ROAD para la interoperabilidad con instituciones del estado y solicitud de acceso a la OGTIC para el uso de la plataforma.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; OGTIC	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1										Personal Técnico
		O.1.1.6	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.	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.1.1.6.1	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 CORAAPPLATA, 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					1								Personal Técnico
		O.1.1.6.2	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					1								Personal Técnico
		O.1.1.7	Interoperabilidad – DGII-CORAAPPLATA (AAA Dominicana)	División de TIC; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.1.1.7.1	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 Nortic 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					1		1						Personal Técnico
		O.1.1.7.2	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 Nortic 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					1		1						Personal Técnico
		O.1.1.7.3	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 Nortic 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					1		1						Personal Técnico
		O.1.1.8	Interoperabilidad – CORAAPPLATA-Gestión Comercial-SOYYORD	División de TIC; Dpto. de la Fiscalización y Coordinación Comercial.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.1.1.8.1	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, últimas 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			1		1								Personal Técnico
		O.1.1.9	Interoperabilidad – CORAAPPLATA-Ayuntamientos	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, ayuntamientos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico

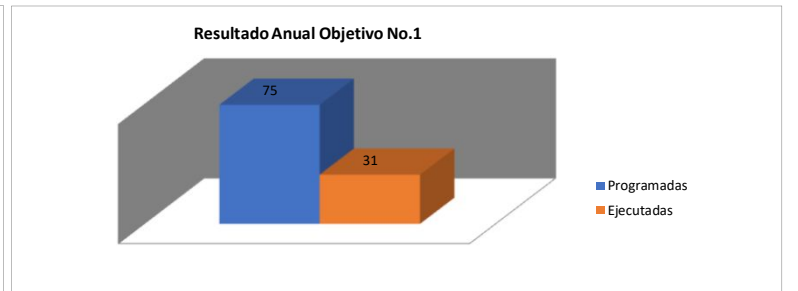
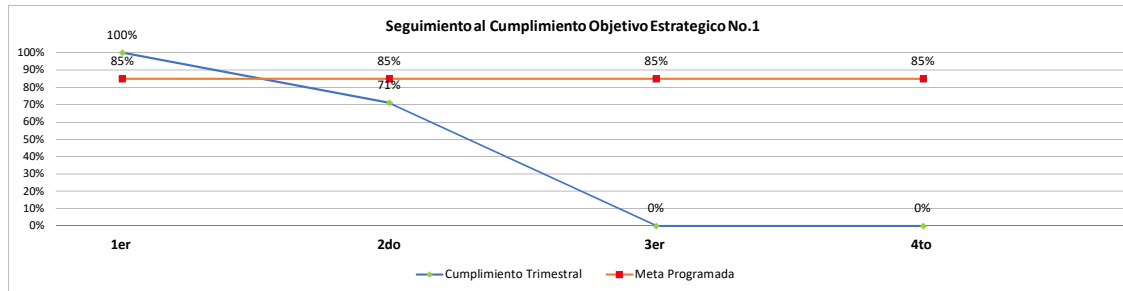
N.º	Criterio de Medida	TIC				PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
		N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R	M			
		O.1.1.9.1	Crear una WebAPI para ser consumida de la siguiente manera: 1. Por cualquier 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					1								Personal Técnico	
		O.1.1.10	Optimización de los procesos transversales de Recursos Humanos a través de un sistema integrado			P	E	P	E	P	E	P	E						
		O.1.1.10.1	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			1										Este requerimiento depende da la Administración pública.	Personal Técnico
		O.1.1.10.2	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			1											Personal Técnico
		O.1.1.11	Digitalización de documentación institucional	División De Tecnología; dpto. De RR.HH; División De Compras y Contrataciones.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E						Personal Técnico
		O.1.1.11.1	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							1							Personal Técnico
		O.1.1.12	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	P	E	P	E	P	E	P	E						\$ 3,010,000.00
		O.1.1.12.1	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			1	✓										\$ 290,000.00
		O.1.1.12.2	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			1	✓										\$ 210,000.00
		O.1.1.12.3	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			1	✓										\$ 690,000.00
		O.1.1.12.4	Departamento de Ingeniería.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓										\$ 390,000.00
		O.1.1.12.5	Departamento de Fiscalización.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓										\$ 130,000.00
		O.1.1.12.6	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			1	✓										\$ 325,000.00
		O.1.1.12.7	Departamento RR.HH.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓										\$ 260,000.00
		O.1.1.12.8	Dirección General.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓										\$ 260,000.00
		O.1.1.12.9	División de Comunicaciones	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Financiera.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓										\$ 195,000.00
		O.1.1.12.10	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			1	✓										\$ 260,000.00
		O.1.1.13	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	P	E	P	E	P	E	P	E						Personal Técnico
		O.1.1.13.1	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			1				1							Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	TIC			PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
			Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R	M			
		O.1.1.14	Implementación de herramienta para mejorar la facturación electrónica	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación										
		O.1.1.14.1	Implementación de factura electrónica	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		1								
		O.1.1.15	CALL Center	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación										
		O.1.1.15.1	CALL Center	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		1								
		O.1.1.16	Software de Ingeniería y Almacen	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación										
		O.1.1.16.1	Software de Gestión de Documentos y aprobación de planos de Ingeniería	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		1								
		O.1.1.16.1	Software de inventario para Almacen con control de asignación de materiales para brigadas.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación		1								
Sub Total por Criterio de Medida O.1.1						1	1	20	20	11	0	9	0		\$ 3,410,000.00
0.1.2	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 CORAAPPLATA.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Fianciera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E		\$ 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	1	✓	1							\$ 250,000.00
		O.1.2.1.2	Instalación de cámaras de videovigilancia para mejorar la seguridad del área del almacen y la estación de bombeo, en las siguientes áreas: • Almacen • Estación de bombeo emisario submarino.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Fianciera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓						
		O.1.2.1.3	Elaborar un protocolo de seguridad y manejo de los videos grabados por las camaras de videovigilancia (politica y procedimiento).	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, departamento de Recursos Humanos, Area de Seguridad.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Recursos Humanos			1							
		O.1.2.1.4	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	1	✓								\$ 50,000.00
		O.1.2.1.5	Implementación de un control de asistencia y acceso biométrico con tecnología de reconocimiento facial, huella digital o código de acceso, en la oficina principal, almacen y el laboratorio.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dir. Administrativa y Fianciera	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	1	✓								
		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	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico

N.º	Criterio de Medida	N.º	TIC	Acciones	Implicados	Responsable	PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R	M			
		0.1.2.2.1		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	1	✓	1		1					Personal Técnico
		0.1.2.3		Actualización de firma digital y capacitación de uso del sistema firmagob	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico
		0.1.2.3.1		Solicitud de actualización y nuevas firmas digitales para los empleados de la institución que lo requieran.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	1	✓								Personal Técnico
		0.1.2.3.2		Capacitación de uso del sistema Firmagob, para el uso de la firma digital.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1							Personal Técnico
		0.1.2.4		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	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico
		0.1.2.4.1		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	1	⚠			1				La asignación fue reprogramada para el 3 Trimestre.	Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.1.2							5	5	5	1	2	0	1	0		\$ 300,000.00
0.1.3	Regulación y estandarización del correcto uso e implementación.	0.1.3.1		Nuevas certificaciones NORTIC	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico
		0.1.3.1.1		Certificación de la NORTIC A7:2025 norma para la administración de la seguridad de la información	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación					1					Personal Técnico
		0.1.3.1.2		Levantamiento de requerimientos para completar el proceso de certificación de la nortic A8 y A9					1							
		0.1.3.1.3		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							1			Personal Técnico
		0.1.3.2		Renovación de certificaciones	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico
		0.1.3.2.1		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.			1				1			Personal Técnico
		0.1.3.3		Actualización de la plantilla del portal institucional y de transparencia												
		0.1.3.3.1		Migración de la plantilla de la pagina web institucional y del portal de transparencia, a una nueva plantilla de la OGTIC, para dar cumplimiento a la nortic A2.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, libre acceso a a información.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación			1	✓						

TIC					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$				
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M			
Sub Total por Criterio de Medida O.1.3						0	0	3	1	1	0	2	0						\$	-	
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 Veeam 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	P	E	P	E	P	E	P	E						\$	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					1										\$	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	P	E	P	E	P	E	P	E						\$	927,444.00	
		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	1	✓	1		1			1							\$	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	1	✓	1		1			1							\$	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	P	E	P	E	P	E	P	E						\$	79,000.00	
		O.1.4.3.1	Renovación Microsoft Azure.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación					1										\$	79,000.00
		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	P	E	P	E	P	E	P	E						\$	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					1										\$	60,000.00
		O.1.4.5	Servicios de Internet, Conectividad Virtual y Seguridad Perimetral	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	P	E	P	E	P	E	P	E						\$	1,272,000.00	
O.1.4.5.1	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	1	✓	1		1			1							\$	1,272,000.00		
Sub Total Otros objetivos O.1.4						3	3	3	0	6	0	3	0						\$	2,488,444.00	
Total otros objetivos						9	9	31	22	20	0	15	0						\$	6,198,444.00	

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
9	9	31	22	20	0	15	0
100%	71%	0%	0%	Malo	51-79%	Ejecutadas	31
85%	85%	85%	85%	Regular	<50%	Resultado	





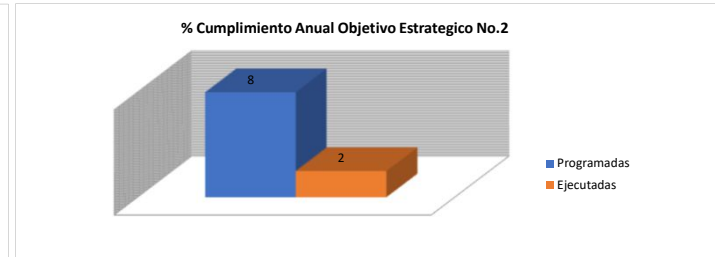
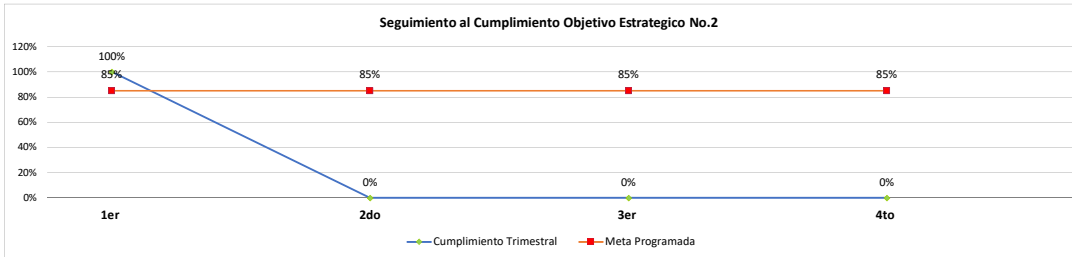
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Area: Sección de acceso a la información

Objetivo Estratégico: Garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información institucional, promoviendo una cultura de apertura, rendición de cuenta y participación ciudadana

N.º	Criterio de Medida	N.º	SAIP		Responsable	PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
			Acciones	Implicados		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R	M			
O.2.1	Apoyo y promoción a la oficina de acceso a la información pública	O.2.1.1	Implementar la cultura de la transparencia en la institución mediante el involucramiento de los colaboradores en el trámite oportuno de la información en tiempo y forma.	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.	P	E	P	E	P	E	P	E		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.			1	✓			1			
Sub Total por Criterio de Medida O.2.2						0	0	1	1	0	0	1	0		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.	P	E	P	E	P	E	P	E		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.	1	✓	1		1		1			Personal Técnico
		O.2.2.2	Índice de portal de transparencia al 100%	Sección de Acceso a la Información.	Sección Acceso a la Información.	P	E	P	E	P	E	P	E		Personal Técnico
		O.2.2.2.1	Informe de transparencia institucional	Sección de Acceso a la Información.	Sección Acceso a la Información.	1	✓	1		1		1			
Sub Total por Criterio de Medida O.2.2						2	2	2	0	2	0	2	0		RD\$ 0.00
Total General Otros Objetivos 2: Sección de Acceso a la Información														RD\$0.00	

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	Malo	Programadas	Ejecutadas
2	2	2	0	>80%	51-79%	8	2
100%	0%	0%	0%	Regular	<50%	Resultado	25%
85%	85%	85%	85%				





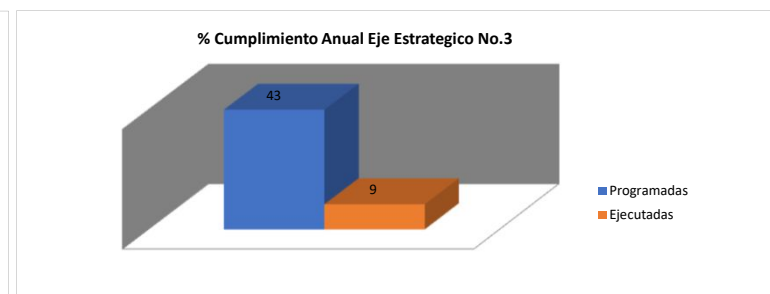
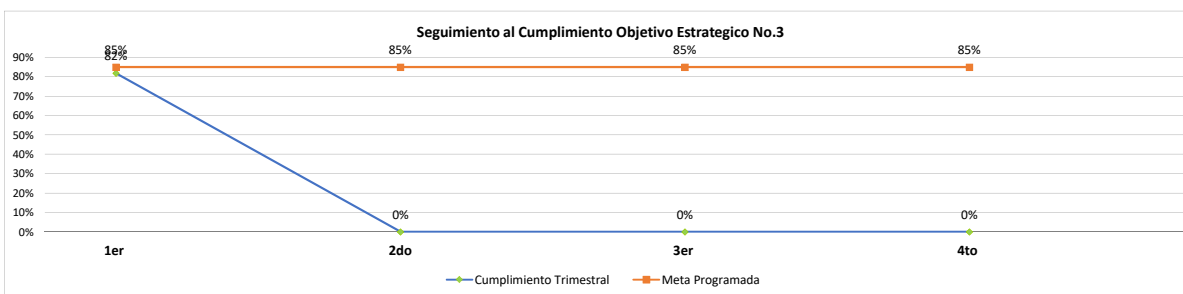
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Area	Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo
Objetivo Estratégico:	Incentivar y motivar a los colaboradores al funcionamiento de la Ética Pública en la Corporación.

INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVO					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$		
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R			M	
O.3.1	Desarrollar programas, eventos y actividades ludicas que promuevan la interiorización de los principios eticos y valores de integridad.	O.3.1.1	Cultura de integridad.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN	P	E	P	E	P	E	P	E				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			1										Personal Técnico	
		O.3.1.1.2	Desarrollar actividades promoviendo una cultura de integridad mediante la sensibilización y aplicación transversal de los valores institucionales, fortaleciendo el compromiso etico y la confianza pública.	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	CIGCN					1									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					1									Personal Técnico
		O.3.1.1.4	Planificar la asistencia al Pre-Congreso	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	DIGEIG	1	✓												Personal Técnico
		O.3.1.1.4.1	Organización de logistica para asistencia al Congreso	RR.HH; Ofic. Acceso a la informacion; DIGEIG	DIGEIG			1											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	1	✓												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					1									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	1	✓												Personal Técnico		
Sub Total por Criterio de Medida O.3.1						3	3	2	0	3	0	0	0						
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	P	E	P	E	P	E	P	E				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					1								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					1								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	1	✓											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	1	✓											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	1	✓	1		1		1						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	1	✓												Personal Técnico

INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVO				PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$		
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B			R	M
Sub Total por Criterio de Medida O.3.2						4	4	1	0	3	0	1	0					
0.3.3	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 gestión de riesgos de corrupción	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN	P	E	P	E	P	E	P	E				Personal Técnico	
		O.3.3.1.1	Socialización sobre Planeación de gestión de riesgos de corrupción. Planificar conversatorios sobre las áreas transversales de la institución: Dirección General, Compras Y contrataciones, Finanzas, Recursos Humanos, Comercial y Ficalización de Obras.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN			1					1					Personal Técnico
		O.3.3.1.2	Socialización sobre Identificación de riesgos de corrupción. Mesa de trabajo para las áreas transversales de la institución: Direccion General, Finanzas, Ficalizacion de Obras, Recursos Humanos v Oficina del Libre acceso	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN					1								Personal Técnico
		O.3.3.1.3	Socialización sobre tratamiento de riesgos de corrupción. Planificar capacitación para las áreas de Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos, Administración, Libre Acceso a la Información y Supervisores	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN			1					1					Personal Técnico
		O.3.3.1.4	Socialización sobre seguimiento y monitoreo de riesgos de corrupción. Planificar capacitación para los encargados departamentales.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN					1								Personal Técnico
		O.3.3.1.5	Seguimiento a la implementación de la Matriz de Riesgos Conductual.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN			1					1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.3.3						0	0	3	0	2	0	3	0					
0.3.4	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 información; DIGEIG	CIGCN	P	E	P	E	P	E	P	E				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 información; DIGEIG	CIGCN								1					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 información; DIGEIG	CIGCN	1	✓	1										Personal Técnico
		O.3.4.1.3	Realización de política de conflicto de interes.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN			1										Personal Técnico
		O.3.4.1.3.1	Socialización permanente de la política de conflicto de interes.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN	1	✓	1		1			1					Personal Técnico
		O.3.4.1.5	Taller de induccion para la implementacion de la resolucion que regula el buzón fisico de denuncias ciudadana gestionado por la CIGCN y OIG.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN			1										Personal Técnico
		O.3.4.1.6	Lanzamiento del buzón fisico de denuncia ciudadana realización de Audiovisual instructivo para orientar la población sobre el uso del Buzon de denuncia ciudadana.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN			1										Personal Técnico
		O.3.4.1.6.1	Socialización permanente sobre resolucion de buzón fisico de denuncia ciudadana	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN	1	✗	1		1			1					Personal Técnico
		O.3.4.1.6.2	Seguimiento permanente a las denuncias depositadas en el buzón fisico.	RR.HH; Ofic. Acceso a la información; DIGEIG	CIGCN	1	✗	1		1			1					Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.3.4						4	2	7	0	3	0	4	0					
Total Otros Objetivos 3						11	9	13	0	11	0	8	0					

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
11	9	13	0	11	0	8	0
82%	0%	0%	0%	Malo	51-79%	Ejecutadas	9
85%	85%	85%	85%	Regular	<50%	Resultado	21%





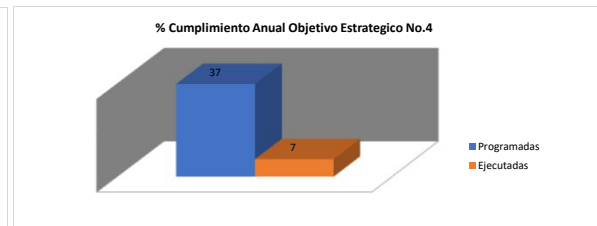
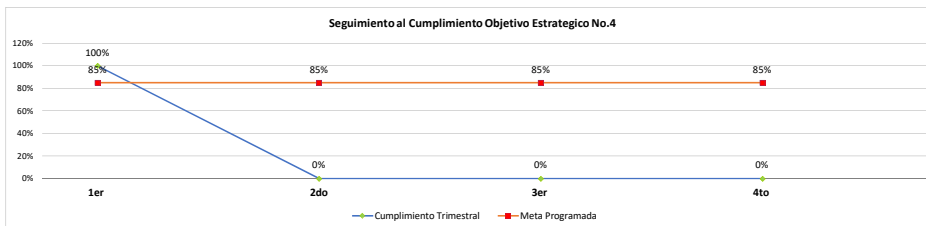
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Área	Sección Departamento Jurídico
------	-------------------------------

Objetivo Estratégico: Ejecutar los procesos jurídicos necesarios y adecuados, garantizar el cumplimiento del marco legal y la adecuada defensa de los intereses.

N.º	Criterio de Medida	N.º	JURÍDICO			PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
			Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.4.1.2	Actualización sobre las normas legales aplicables.	Dpto. Jurídico; Direcciones y Departamentos CORAAPPPLATA.	Dpto. Jurídico			1				1						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 CORAAPPPLATA.	Dpto. Jurídico			1				1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.1						0	0	2	0	0	0	2	0					
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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.4.2.1.1	Asesoramiento al Dpto. de Recursos Humanos	Dpto. Jurídico; Recursos Humanos.	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total O.4.2						1	1	1	0	1	0	1	0					
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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.4.3.1.1	Contrato de servicios	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico			1				1						Personal Técnico
		O.4.3.1.2	Contratos de obras	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico			1				1						Personal Técnico
		O.4.3.1.3	Contratos de bienes	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico			1				1						Personal Técnico
		O.4.3.1.4	Contratos de Asesoría	Dpto. Jurídico; Dpto. Compras y Contrataciones	Dpto. Jurídico			1				1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.3						0	0	4	0	0	0	4	0					
O.4.4	Gestión de litigios institucionales	O.4.4.1	Disminución de litigios	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.4.4.1.1	Materia Civil	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		O.4.4.1.2	Materia Penal	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		O.4.4.1.3	Administrativa	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		O.4.4.1.4	Laboral	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
		O.4.4.1.5	Inmobiliario	Depto. Jurídico	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.4						5	5	4	0	4	0	4	0					
O.4.5	Área de Expediente del Depto. Jurídico	O.4.5.1	Organización Cronológica de los expedientes	Dpto. Jurídico	Dpto. Jurídico	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico
		O.4.5.1.1	Seguimiento a la organización cronológica de los expedientes	Dpto. Jurídico	Dpto. Jurídico	1	✓	1		1		1						Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.4.5						1	1	1	0	1	0	1	0					
Total General Otros Objetivos 4: Sección Departamento Jurídico						7	7	12	0	6	0	12	0					

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>=80%	Programadas	
7	7	12	0	6	0	12	0
100%	0%	0%	0%	Malo	51-79%	Ejecutadas	7
85%	85%	85%	85%	Regular	<50%	Resultado	19%





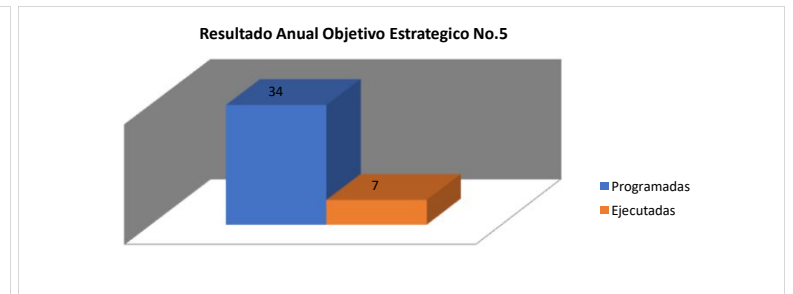
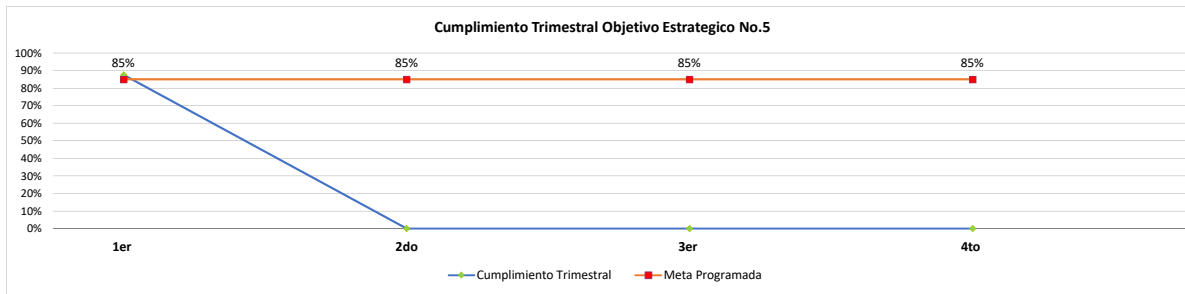
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Area	División de Comunicaciones
Objetivo Estratégico:	Definir plan de comunicación y lograr cumplir el mismo a los fines de resaltar la imagen corporativa

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES					PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$		
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal técnico	
		O.5.1.1.1	Monitoreo sobre el alcance de difusión de la información y sus objetivos.	Dirección General; Gestión Comercial; Operación y Mantenimiento	División de Comunicaciones	1	✓	1		1		1							Personal técnico
		O.5.1.1.2	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	1	✗	1		1		1							Personal técnico
		Sub Total por O.5.1					2	1	2	0	2	0	2	0					
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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal técnico	
		O.5.2.1.1	Seguimiento para una eficaz respuesta al usuario sobre sus demandadas referentes a los servicios a través de los medios de comunicación, como son: facebook, Instagram, X, youtube.	Dirección General; Gestión Comercial; Dir. Operación y Mantenimiento	División de comunicación	1	✓	1		1		1							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	1	✓	1		1		1							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	1	✓	1		1		1							Personal técnico
		Sub Total por Criterio de Medida O.5.2					3	3	3	0	3	0	3	0					
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	P	E	P	E	P	E	P	E					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			1				1							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	P	E	P	E	P	E	P	E						Personal técnico
		O.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	1	✓	1		1		1							Personal técnico

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R			M
		O.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	1	✓	1	1	1				Personal técnico
		O.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	1	✓	1	1	1				Personal técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.5.3						3	3	4	0	3	0	4	0	
Total General Otros Objetivos 5:						8	7	9	0	8	0	9	0	

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	
8	7	9	0	Malo	51-79%	Ejecutadas	34
88%	0%	0%	0%	Regular	<50%	Resultado	7
85%	85%	85%	85%				21%





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Area: Departamento de Revisión y Análisis

Objetivo Estratégico: Fortalecer la transparencia de los procesos institucional, asegurnado el cumplimiento de normas y el uso optimo de los recursos.

N.º	Criterio de Medida	N.º	REVISIÓN Y ANALISIS			PROGRAMACIÓN								CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$	
			Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to Trimestre		B	R	M			
O.6.1	Constante monitoreo de las actividades operacionales de la Institución	O.6.1.1	Monitorear trimestral las actividades del personal mediante fiscalización en las diferentes áreas de trabajo	Dpto Revisión y Análisis; Dir Operación y Mantenimiento	Dpto. Revisión y Analisis	P	E	P	E	P	E	P	E				Dieta y combustible	Presupuesto 2026	
		O.6.1.1.1	Fiscalización trimestral 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	1	✓	1		1		1							Dieta y combustible
		O.6.1.1.2	Inspección mensual de equipos que entren o salgan de la Institución, así como el monitoreo de los traslado de un lugar a otro en los diferentes acueductos.	Dir. Administrativa y Financiera; Dir de Operación Mantenimiento	Dpto. Revisión y Analisis	1	✓	1		1		1							Dieta y combustible
		O.6.1.2	Fiscalización mensual de averías reportadas por los usuarios y por el personal nuestro	Dpto. Revisión y Analisis; Dir Operación y Mantenimiento	Dpto. Revisión y Analisis	P	E	P	E	P	E	P	E						
		O.6.1.2.1	Fiscalización de averías reportadas Agua Potable	Dpto. Revisión y Analisis; Dpto de Control Operacional	Dpto. Revisión y Analisis	1	✓	1		1		1							Dieta y combustible
		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	1	✓	1		1		1							Dieta y combustible
		O.6.1.2.3	Fiscalización de averías reportadas electromecánicas	Dpto. Revisión y Analisis; Dpto de Electromecánica	Dpto. Revisión y Analisis	1	✓	1		1		1							Dieta y combustible
Sub Total por Criterio de Medida O.6.1						5	5	5	0	5	0	5	0						
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	P	E	P	E	P	E	P	E					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	1	✓	1		1		1						Personal Técnico	
		Sub Total por Criterio de Medida O.6.2						1	1	1	0	1	0	1	0				
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	P	E	P	E	P	E	P	E					Personal Técnico	
		O.6.3.1.1	Auditar los registros de ingresos y detectar posibles errores o inconsistencias.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis	1	✓	1		1		1						Personal Técnico	
		O.6.3.1.2	Auditar las operaciones de Débitos.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis; Dir. Administrativa y Financiera.	1	✓	1		1		1						Personal Técnico	
		O.6.3.1.3	Auditar las operaciones de Créditos, Negociaciones.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis; Dir. Administrativa y Financiera.	1	✓	1		1		1						Personal Técnico	
		O.6.3.2	Fiscalización del gasto institucional.	Revisión y Analisis; Gestión Comercial; Dir. Administrativa y Financiera	Dpto Revisión y Analisis	P	E	P	E	P	E	P	E						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.	1	✓	1		1		1							Personal Técnico
Sub Total por Criterio de Medida O.6.3						4	4	4	0	4	0	4	0						
Total General Otros Objetivos 6:						10	10	10	0	10	0	10	0						

REVISIÓN Y ANALISIS					PROGRAMACIÓN				CUMPLIMIENTO			Observaciones	Recursos Necesarios RD\$
N.º	Criterio de Medida	N.º	Acciones	Implicados	Responsable	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	B	R		

Programación Trimestral				Rango		Cumplimiento Anual	
1er	2do	3er	4to	Bueno	>80%	Programadas	40
10	10	10	0	Malo	51-79%	Ejecutadas	10
100%	0%	0%	0%	Regular	<50%	Resultado	
85%	85%	85%	85%				

