

Eje Estratégico 1: Asegurar la Cantidad, Calidad y Continuidad del Servicio de Agua Potable de la Provincia de Monseñor Nouel																											
Objetivo Estratégico: Aumentar la Cobertura, Potabilidad y Acceso al Agua Potable de la Provincia de Monseñor Nouel																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11				12												
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma 2024				Recursos												
											T-1	T-2	T-3	T-4	Detalles		unidad	valor									
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			unidad	valor
Capacitaciones específicas para cada departamento y establecimiento de uniforme de la institución	* La capacitación de todos los empleados, para tener un personal más capacitado y que pueda brindar mejores resultados laborales.	Dirección General	N/A	N/A	N/A	Plan de Capacitación institucional	Dirección General y RR. HH.	1	Solicitud de Capacitaciones	Todos los empleados de la institución					N/A	N/A	N/A	N/A									
								2	Uniformar a los empleados		N/A				Uniforme	Sueters Polo	Todo el personal de la institución	N/A									
Donación de tuberías para la ampliación en las redes de	* Mejorar la eficiencia en el sistema de distribución del agua potable	Dirección General	Ampliación de redes de distribución	61.53%	100.00%	* Informe Técnico.	Dirección General	1	Levantamientos del personal Técnico	Dirección General					N/A	N/A	N/A	N/A									
								2	Reunión de Soluciones						N/A	N/A	N/A	N/A									
								3	Adquisición de Materiales						N/A	N/A	N/A	N/A									
								4	Donaciones de tuberías						N/A	N/A	N/A	N/A									
Mejoramiento de la estructura institucional	* Mejorar el rendimiento de los empleados	Dirección General	N/A	N/A	N/A	* Informe Técnico.	Dirección General	1	Reunión de Soluciones	Dirección General					N/A	N/A	N/A	N/A									
								2	Reunión de Soluciones						N/A	N/A	N/A	N/A									
Jornadas de reforestación	* Restablecer la reforestación en las laderas de los ríos	Dirección General	N/A	61.53%	100.00%	* Informe Técnico.	Dirección General y Medio Ambiente	1	Levantamientos del personal Técnico	Dirección General					N/A	N/A	N/A	N/A									
								2	Reunión de Soluciones						N/A	N/A	N/A	N/A									
								3	Adquisición de Materiales						N/A	N/A	N/A	N/A									
								4	Ejecución de Proyectos y Trabajos de Campo						N/A	N/A	N/A	N/A									
Donaciones y aportes a las instituciones relacionadas al deporte, las iglesias e instituciones sin fines de lucro.	* Contribuir con la mejoría del desarrollo social para toda la Población de la Provincia de Monseñor Nouel.	Donaciones	N/A	N/A	N/A	* Informes publicitarios	Dirección General	1	N/A	Dirección General	N/A				N/A	N/A	N/A	N/A									
								2	N/A		N/A				N/A	N/A	N/A	N/A									
								3	N/A		N/A				N/A	N/A	N/A	N/A									
								4	N/A		N/A				N/A	N/A	N/A	N/A									

Eje Estratégico 1: Asegurar la Cantidad, Calidad y Continuidad del Servicio de Agua Potable																											
Objetivo Estratégico: Aumentar la Cobertura, Potabilidad y Acceso al Agua Potable																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11				12												
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma 2024				Recursos												
											T-1	T-2	T-3	T-4	Detalles		unidad	valor									
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			unidad	valor
Levantamientos para nuevas acometidas de Agua Potable	* Garantizar que toda la población de la provincia de Monseñor Nouel tenga acceso al Agua Potable. * Mejorar la continuidad y controlar la distribución del Agua Potable. * Garantizar nuevas conexiones y así aumentar la cantidad de habitantes conectados al sistema.	Agua Potable	Porcentaje de viviendas con conexión al acueducto.	68.50%	70.00%	* Levantamientos en cada sector de la provincia y las redes de distribución. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica.	1	Levantamientos Topográficos y de información	Dirección Administrativa, Dep. de Operaciones, Dirección Técnica.					N/A	Clamps de 1 1/2"	Clamp PVC SCH-40 de 1 1/2" con salida de 1/2" PVC.	60 UD	1,200,000								
								2	Reunión de Soluciones								Clamp PVC SCH-40 de 1 1/2" con salida de 3/4" PVC.	60 UD									
								3	Adquisición de Materiales								Clamp PVC SCH-40 de 2" con salida de 1/2" PVC.	300 UD									
								4	Instalación de Acometidas								Clamp PVC SCH-40 de 2" con salida de 3/4" PVC.	300 UD									
								5	N/A								Clamp PVC SCH-40 de 3" con salida de 1/2" PVC.	210 UD									
								6	N/A								Clamp PVC SCH-40 de 3" con salida de 3/4" PVC.	210 UD									
								7	N/A								Clamp PVC SCH-40 de 4" con salida de 1/2" PVC.	25 UD									
								8	N/A								Clamp PVC SCH-40 de 4" con salida de 3/4" PVC.	25 UD									
								9	N/A								Clamp PVC SCH-40 de 6" con salida de 1/2" PVC.	5 UD									
								10	N/A								Clamp PVC SCH-40 de 6" con salida de 3/4" PVC.	5 UD									
Organizar el Departamento de Operaciones	lograr que el Departamento de Operaciones este debidamente conformado por los recursos humanos y tecnológicos para el funcionamiento adecuado del mismo.	Agua Potable	N/A	N/A	N/A	N/A	Dirección general, Dep. Financiero y Dep. Tecnológico	1	Solicitud del personal requerido	Dirección General, Y Departamento de Operaciones	N/A				N/A	Personal de Oficina y Operaciones	Secretaria	1	N/A								
											Ingenieros	3															
											Analista	1															
											Chofer	1															
											Personal de Brigada de trabajo en el Ac. De Bonaio.	Ayudantes de Plomero	10														
											Personal de Brigada de trabajo para los demas Acueductos	Ayudantes de Plomero	12														
Personal en el area de tratamiento	Técnicos en cloración	2																									
	técnicos muestreadores	4																									
Personal para las Diferentes Plantas de Tratamiento	Operadores de planta de tratamiento	12																									
Rehabilitación y mantenimiento de los sistemas de cloración en los acueductos	* Mejorar la calidad del agua potable para brindar un óptimo servicio a la población.	Agua Potable	Porcentaje de acueducto con control sanitario.	61.53%	100.00%	* Inspección en cada una de las plantas potabilizadoras de los acueductos de la provincia Monseñor Nouel. * Informe Técnico.	Dep. de Operaciones	1	Levantamientos del personal Técnico	Dep. de Operaciones, división de tratamiento.					N/A	N/A	N/A	Personal Técnico. Interno, materiales, transporte y equipos pesados RDS 4,000,000.00									
							2	Reunión de Soluciones					N/A	N/A	N/A												
							3	Adquisición de Materiales					N/A	N/A	N/A												
							4	Ejecución de Proyectos y Trabajos de Campo					N/A	N/A	N/A												
Proyecto de inversión pública,								1																			

Ampliación de abastecimiento de agua potable en el Municipio de Bonaio.	* Construcción de dos depósitos reguladores de presión, con una capacidad de 2,000 en los Acueductos de Bonaio y Piedra Blanca para aumentar las horas de servicio brindadas a la población. * Aumentar las horas de servicio de agua potable	Agua Potable	* Cobertura de suministro del agua potable de la provincia Monseñor Nouel.	21.37%	24.96%	* Levantamientos topográficos. * Estudios de Suelos. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica, Dep. Planificación.	2									Deposito Regulador de Preción	Deposito Regulador de Preción en el AC. Bonaio.	1UD	Presupuesto de inversión publica R0534,885,380.10								
Ampliación de depósito regulador del acueducto del Municipio de Piedra Blanca, Provincia Monseñor Nouel.	* Aumentar las horas de servicio de agua potable	Agua Potable	* Cobertura de suministro del agua potable de la provincia Monseñor Nouel.	21.37%	24.96%	* Levantamientos topográficos. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica, Dep. Planificación.	3									Deposito Regulador de Preción	Deposito Regulador de Preción en el AC. Piedra Blanca.	1UD	Presupuesto de inversión publica R0534,882,724.00								
Proyecto de inversión pública, Ampliación de las redes de distribución de agua potable en diferentes sectores del Municipio de Bonaio, Provincia Monseñor Nouel. (Codigo SNIP 15826)	* Garantizar una mayor producción en el suministro del Agua Potable. * Aumentar la presión en las redes de distribución de la provincia Monseñor Nouel. * Disminución de la pérdida de Agua Potable. * Garantizar una mayor dotación a la población. * Aumentar el servicio de agua potable.	Agua Potable	* Cobertura de suministro del agua potable de la provincia Monseñor Nouel. * Ampliación de nuevas redes de distribución.	21.37%	24.96%	* Levantamientos topográficos. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico.	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica, Dep. Planificación.	1	Levantamientos Topográficos y de Información									Tubos PVC SDR-26 Campana lisa	Tubos PVC SDR-26 Espiga y Campana de 8" x 19"	1,115 UD	1,085 UD	Presupuesto de inversión publica R0521,309,132.00						
Aumento del servicio de Agua Potable	* Garantizar una mayor producción en el suministro del Agua Potable. * Aumentar la presión en las redes de distribución de la provincia Monseñor Nouel. * Disminución de la pérdida de Agua Potable. * Garantizar una mayor dotación a la población.	Agua Potable	* Cobertura de suministro del agua potable de la provincia Monseñor Nouel. * Ampliación de nuevas redes de distribución.	21.37%	24.96%	* Levantamientos topográficos. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica, Dep. Planificación.	2	Reunión de Soluciones																			
								3	Adquisición de Materiales																			
								4	Instalación de Tuberías																			
								1	Levantamientos Topográficos y de Información																			
								2	Reunión de Soluciones																			
								3	Adquisición de Materiales																			
								4	Instalación de Tuberías																			
								5	N/A																			
								6	N/A																			
								7	N/A																			
								8	N/A																			
								9	N/A																			
								10	N/A																			
								11	N/A																			
12	N/A																											
13	N/A																											
14	N/A																											

Eje Estratégico 1: Asegurar la Cantidad, Calidad y Continuidad del Servicio de Agua Potable

Objetivo Estratégico: Aumentar la Cobertura, Potabilidad y Acceso al Agua Potable

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12		
										Cronograma 2024												Recursos		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	unidad	valor	
Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados														
Aumento del almacenamiento de agua potable	* Garantizar un mayor almacenamiento para garantizar un excelente suministro de Agua Potable. * Contribuir con el Aumento de la presión en las redes de distribución de la provincia Monseñor Nouel. * Disminución de la pérdida de Agua Potable. * Garantizar una mayor dotación a la población.	Agua Potable	* Mayor cobertura de suministro del agua potable de la provincia Monseñor Nouel. * Cobertura del suministro del servicio de agua potable de la provincia Monseñor Nouel.	N/A	N/A	* Levantamientos topográficos. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico * Ejecución del proyecto.	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica, Dep. Planificación.	1	N/A	Dirección Administrativa, Dep. de Operaciones, Dirección Técnica.														
Aumento de la producción de Agua Potable	* mayor calidad, continuidad y cobertura del Agua Potable. * Garantizar una mayor dotación a la población.	Agua Potable	* Horas al día sin servicio de agua potable en la provincia de Monseñor Nouel.	10	10	* Levantamientos topográficos. * Inspección de campo, realizada por el personal técnico. * Informe Técnico	Dep. de Operaciones, Dirección Técnica, Dep. Planificación.	1	Levantamientos Topográficos y de información	Dirección Administrativa, Dep. de Operaciones, Dirección Técnica.														

Servicios comerciales y Servicios al clientes	usuario y tiempo de respuesta a menor tiempo	Comercial	tiempo, y dar seguimiento al proceso	N/A	N/A	Presentar y dar solicitudes	Desarrollo y Departamento Ingeniería, Servicios Generales.	3 Reunion de soluciones	Comercial/ Servicio al cliente										N/A	N/A	N/A	N/A
Levantamiento de Comercial y Facturacion	*Reduccion de Usuario Clandestino a un 20%. *Recuperacion de la Cartera de Clientes. * Identificar los clientes con cuenta con mas de tres meses en atraso. * Identificar Acometida ilegales *	Gestion Comercial	Porcentaje d sector con Catastro de usuario actualizado * Facturacion * Corte y Reconexion	40%	60%	Levantamiento de Catastro en los diferente sectores de la provincia Monseñor Nouel. * Informe Tecnico	Dpto. comercial - Catastro y Facturacion	1 Levantamiento de Catatro 2 Reunion de Soluciones 3 Falta de Personal en Catastro y Adquision de Materiales 4 Ejecucion de Trabajos	Dpto. comercial - Catastro y Facturacion										N/A	N/A	N/A	N/A
Eficiencia del Recaudado (Facturacion/Recaudacion)	* Facturacion a tiempo. * Factura sin errores. * Clientes Saneados. * Que no se presente porblemas a la hora de la facturacion	Gestion Comercial	Transmitir las solicitudes a tiempo al departamento TIC y dar seguimiento al proceso	N/A	N/A	Dar seguimiento a las Facturas	Dirección Comercial, Dirección de TICS y Dirección de Planificación y Desarrollo, catastro	1 Seguimiento a hora de Facturar 2 Saneamiento del Cliente 3 verificar que le clientes este saneado	Dirección Comercial, Dirección de TICS y Dirección de Planificación y Desarrollo, catastro										N/A	N/A	N/A	N/A
Actualizacion del Sistema Comercial	Sistema Adquirido	Gestion Comercial	Informe Mensual (Estadísticas institucional) *Nuevos Campo al sistema	N/A	N/A	Realizar las solicitudes y perfiles de proyecto para obtener los recursos.	Dirección Comercial, Dirección de TICS y Dirección de Planificación y Desarrollo, catastro	1 Saneamiento a usuarios 2 Atulizacion en el sistema 3 Nuevos perfiles	Dirección Comercial, Dirección de TICS Y catastro										N/A	N/A	N/A	N/A
Aumentar la Cartera de Clientes Medidos.	Aumentar la Recaudacion	Gestion Comercial	Cantidad de Servicios Comerciales en Servicio al Cliente intervenidos	0%	20%	Coordinar esfuerzos conjunto entre las secciones de comercial.	Macro-medicón Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Compras Dirección General, Dirección Comercial y Dirección Técnica.	1 Instalacion de medidores 2 Falta de personal para su instalacion	Dpto. comercial - Catastro y Facturacion										N/A	N/A	N/A	N/A

Eje Estratégico 1: Eficiencia en la Gestión y Auto Sostenibilidad Financiera

Objetivo Estratégico: Incrementar los ingresos actuales a un 100%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					12								
										Cronograma 2024					Recursos								
										T-1	T-2	T-3	T-4	1	2	3	4	unidad	valor				
Estategia Derivada	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados													
Elaboracion del presupuesto año 2024	Eficienciar los objetivos y las metas operativas de la institución, para tener un control y una proyección anticipada de los recursos financieros ante posibles situaciones actuales y futuras.	Gestión Financiera	* Contabilidad Gubernamental * DIGEPRES * Cámara de cuentas de la Republica Dominicana.	Plan de compras 2024	Lograr la realización del presupuesto general para el año 2024.	Plan de compras	Dirección General y Dep. Financiero	1 Reuniones con los diferentes Depto. Con el plan operativo y el plan de compra 2 Elaboracion del presupuesto general 3 Registrar el presupuesto aprobado a la plataforma de Sigef 4 Ejecucion del presupuesto en general.	Dirección General, Dep. Financiero, Dep de Compras, Tesorería y Recursos Humanos.	N/A								N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Registro de documentación en la plataforma SIGET	Mejorar la calidad de los gastos mediante la implantación de una gestión más orientada a conseguir resultados tangibles y transparentes.	Gestión Financiera	Sistema de información de la gestión financiera (SIGEF)	Registro de todos los documentos financieros.	Eficienciar el registro de los documentos financieros 100%	Reportes Financieros	Dirección General y Dep. Financiero	1 Revisión de posibles modificaciones presupuestaria 2 Certificación de apropiación y certificación de cuota a comprometer. 3 Seguimiento de los pagos, cuentas por pagar 4 Registro de pagos de facturas y selección de cuenta de pago.	Dirección General, Dep. Financiero, Dep de Compras, Tesorería y Recursos Humanos.									N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Registrar los documentos financieros	* Lograr una total transparencia y control para dar una mejor respuesta a las operaciones presupuestarias y financieras	Gestión Financiera	* Contabilidad Gubernamental * DIGEPRES * Cámara de cuentas de la Republica Dominicana.	Registro de todos los documentos financieros.	Eficienciar el registro de los documentos financieros 100%	Reportes Financieros	Dirección General y Dep. Financiero	1 Registro de facturas por compras, mercancías o servicios 2 Registros de cheques y transparencia 3 Registro de depositos 4 N/A	Dirección General, Dep. Financiero, Dep de Compras, Tesorería y Recursos Humanos.									N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Verificación de los documentos financieros para las Conciliaciones Bancarias	* Obtener el reporte de conciliación en el que puede ser verificado que los valores están iguales en el libro como también en el banco.	Gestión Financiera	Dep. Financiero	Conciliación Bancaria	Realización de los documentos conciliados para el día 5 de cada mes.	Revisión de los Reportes Financieros	Dirección General y Dep. Financiero	1 Revisión de depósitos y cheques 2 Cargos Bancarios 3 Elaboración de Estados Financieros 4 N/A	Dep. Financiero									N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Archivar todos los documentos que se producen en el área	* Controlar y organizar todos los documentos.	Gestión Financiera	Dep. Financiero	Archivo de Documentos	Lograr el 100% de Documentos archivados previamente analizados y verificados.	Observación y revisión de los documentos para que estén debidamente archivados.	Dep. Financiero	1 Clasificación de Documentos 2 Organización de Documentos 3 Procedimiento de Archivo 4 N/A	Dep. Financiero y Contabilidad.									N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Balancear las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar	* Control y seguimiento de los ingresos económicos para el funcionamiento de la institución.	Gestión Financiera, Tesorería y caja	Area Financiera	N/P	N/P	Resivos y o DCS	Dirección General y Dep. Financiero	1 Recibir el dinero recaudado y los cheques de clientes como forma de pago 2 N/A 3 N/A	Dep. Financiero, Contabilidad y Tesorería									N/A	N/A	N/A	Personal Técnico RD\$ 913,000.00		

Agilización de las licitaciones de compras	* Adquisición de los documentos requeridos de calidad y en el menor tiempo posible. * Recibir un buen servicio de parte del suplidor y dar una mejor respuesta a las emergencias en un tiempo optimo.	Licitaciones de Compras	SISCOMPRAS	89.5% Proceso de compras a través del portal	0.95	por el Comité de Compras. * Acto administrativo de aprobación de procedimiento de licitación. * Convocatoria a licitación. * Acto autentico notariado de recepción de apertura de oferta técnica. * Acto autentico notariado de recepción de apertura de ofertas económicas. * Informe preliminar de las ofertas económicas. * Informe definitivo de las Ofertas Técnicas. * Acta de adjudicación de compras. * Firma del Contrato.	Dirección General, Dep. Financiero y Dep. de Compras, Comité de Compras, División Jurídica y Notario Público.	4 Realización de proceso de compras para la publicación por 2 días en dos periodos de publicación. 5 Recibir en sobres sellados las ofertas técnicas o sobres A y las ofertas económicas o sobres B. 6 Apertura de los sobres A u ofertas técnicas por el Comité de Compras en presencia de un Notario y Peritos. 7 Evaluación y aprobación de las evaluaciones técnicas 8 Revisión de los sobres A por los Peritos y el Comité de Compras. 9 Apertura de los sobres B u Ofertas Económicas por el Comité de Compras en presencia de Notarios, solo se abrirán los sobres B que hayan cumplido con todas las especificaciones técnicas de los procesos. 10 Evaluación del Comité de Compras para las Ofertas Económicas y en presencia de un notario. 11 Selección y adjudicación del proveedor por el Comité de Compras en presencia de un notario. 12 Seguimiento hasta recibir la mercancía y factura. 13 Seguimiento al pago registrado en el portal transaccional para cerrar el expediente.	Dirección General, Dep. Financiero y Dep. de Compras, Comité de Compras, División Jurídica y Notario Público.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico RDS 2,700,000.00
Realizar con mas eficiencia los contratos y Actos Auténticos.	* Cumplimiento de las normas legales y jurídicas para la realización de cada compra hasta la publicación del contrato.	parte de Juridica de compras	División Jurídica	Revisión de Documentos	100%	Contratos y Actos Auténticos	Dirección General, Dep. Financiero y Dep. de Compras, Comité de Compras y División Jurídica.	1 Elaboración del contrato 2 Revisión y Firma del Contrato de Compras 3 Notarización de los Contratos de Compras 4 N/A	Dirección General, Dep. Financiero y Dep. de Compras, Comité de Compras, División Jurídica y Notario Público.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico RDS 2,700,000.00
Eficientización de servicios Generales	* Mantenimiento optimo, eficiente y continuo en la parte visible de todas las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y las Plantas de Tratamiento de Agua Residuales, y las oficinas Administrativas y de Operaciones de CORAMON. * Mantenimiento optimo, eficiente y continuo en toda la parte de bienes físicos de la institución.	Servicios Generales	Mantenimientos de Servicios Generales	Mantenimiento anual de Bienes Físicos y las PTAP y PTAR.	100%	* Levantamiento de las PTAP, PTAR y Bienes Físicos de la institución. * Informe Tecnico	Dirección General, Dep. Financiero y Servicios Generales.	1 Mantenimiento de Pintura a las PTAP 2 Mantenimiento de Pintura a las PTAR 3 Mantenimiento de los Bienes Físicos de la institución y pintura a las oficinas Administrativa, de Operaciones y las infraestructuras de Cobro.	Dep. Financiero y Servicios Generales.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico RDS 1,368,000.01
Solicitud de mercancías al Departamento de Compras.	* Mantener un control de la entrada y salida de los materiales. * Eficientizar y agilizar los trabajos a través de los pedidos de los materiales de modo que no exista un atraso o obstrucción de los trabajos.	Control de Almacén	Eficiencia en el control de almacén	Solicitud de Materiales	100% de entrada y salida de los materiales	Requisición de materiales	Control de Almacén	1 Solicitud de Materiales 2 Recibir de Materiales 3 Salida de Materiales 4 N/P	Dep. de Finanzas, Dep. de Compras y Control de Almacén.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico RDS 389,760.00
Mantener una seguridad eficiente en todas las infraestructuras de CORAMON	* controlar una seguridad optima y eficiente de las Plantas de Tratamiento de Agua potable, Planta de Tratamiento de Agua Residual, Tanques de Almacenamiento, Oficinas Administrativas, Oficinas de Cobro y de Operaciones de la institución.	Seguridad	N/P	N/P	N/P	Supervisión del personal de seguridad	Dirección General, Dep. Financiero y RR.HH.	1 Supervisión del personal de seguridad 2 Cuidado y seguridad de toda la infraestructura de la institución 3 N/A	Dirección General, Dep. Financiero y RR.HH.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico RDS 3,000,000.00

Objetivo estratégico: Planificar y organizar todos los trabajos del departamento

Estrategia derivada	Resultados esperados	Producto	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	11 Cronograma 2024												12 Recursos	
											11 Cronograma 2024												unidad	valor
											1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	1-11	1-12		
seguimiento del PEI	* Terminado el PEI tener una herramienta de guía para obtener los resultados esperados	PEI 2024-2024	Plan Nacionalo Pluriannual del Sector Público (PNPSP)	2024	Ejecución del PEI Institucional 2020-2024	* Metas Logradas	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitud de acompañamiento de analista	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
									2										Inicio de levantamiento de información de datos					
									3										Elaboración y revisión del PEI					
									4										Incorporación a Ruta Reportes					
									5										Reportes					
Elaboracion de POA	* Establecer y organizar cronológicamente cada tarea, proyecto y trabajo de CORAMON.	Plan Operativo POA 2024	Plan Operativo POA 2024	2024	Elaboración del POA en cada Departamento de la Institución	* Oficina de Libre Acceso a la Información	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Levantamiento de Informes por Departamento	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
									2										Plasmar Información					
									3										Revisión de Encargados					
									4										Aprobación de dirección					
									5										Informe Trimestral					
Realización de Auto Diagnostico CAF 2010	* Evidenciar e identificar las areas fuertes y las de mejora de CORAMON	SISMAP	0.1 Gestión de la calidad y servicio 0.1.1 Autodiagnostico CAF	2024	Elaboración de la guía CAF Enero - Diciembre 2023	* Puntuación del SISMAP * Creación del Comité de Calidad. * Reuniones del Comité de Calidad.	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Reuniones del Comité de Calidad	Dirección General, Comité de Calidad, Dirección Jurídica, Dep. RR.HH., Dep. Financiero, Libre Acceso a la Información, Dep. Técnico, Dep. de Planificación, Dep. de Operaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
									2										Asistencia del Analista					
									3										llenado de la Guía					
									4										Elaboración del Plan Mejora					

										5	Informe del Plan Mejora	DE OPERACIONES Y TESORERÍA.																
Organizar el Departamento de Planificación y Desarrollo	lograr que el Departamento de Planificación y Desarrollo este debidamente conformado por los recursos humanos y tecnológicos para el funcionamiento adecuado del mismo.	Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A	N/A	Dirección general, Dep. Planificación y Desarrollo y Dep. Tecnológico	1	Solicitud del personal requerido	Dirección General, Planificación y Desarrollo y RR. HH.	N/A	Recursos Humanos	Encargado de Proyectos	1 UD	N/A													
								2	Solicitud de recursos tecnológicos y de oficina				Recursos Tecnológicos y Electronicos	Impresora Multi - funcional		1 UD												
Seguimiento del Plan Mejora 2024	* Identificar las áreas de mejoras y pasar a corregirlas	Plan Mejora 2022	0.1.6 Monitoreos sobre la calidad ofrecidas por la del SISMAP en la institución	Año 2024	Elaboración y ejecución del Plan Mejora 2024	SISMAP	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Identificar Áreas de Mejora	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A												
								2	Elaborar el Plan Mejora																			
								3	Ejecución de Informes y Plan Mejora																			
								4	Informes del Plan Mejora																			
Implementación de las Normas NOBACI	* Implementación de las Normas NOBACI	NOBACI	Ranking en la NOBACI	Año 2024	Implementación de un 50% de las normas	NOBACI	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Reuniones con el Analista	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Implementación de las Normas NOBACI																			
								3	Seguimiento de las Normas NOBACI																			
Registro en la plataforma de SNIP	* Seguimiento de los diferentes códigos SNIP de CORAMON	Código SNIP	N/A	Año 2024	Asignación del Código SNIP	Código asignado a los proyectos	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitud al Analista	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Seguimiento del Analista																			
								3	Desarrollo de cada proyecto																			
								4	Asignación del Código																			
Seguimiento de la plataforma RUTA	* Incluir los procesos y proyectos dentro de la plataforma Ruta	Plataforma Ruta	Plataforma Ruta	Año 2024	Realizar todo el proceso de la plataforma	Ruta nivel de satisfacción	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitud del Analista	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Capacitación de Ruta																			
								3	Implementación de Ruta																			
Informes trimestral a metas presidenciales	* Informe trimestral solicitado por la presidencia	Informe POA	N/A	Año 2024	Información Presidencial	Informes Enviados	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Enviar informe trimestral al analista asignado	Planificación y Desarrollo, Ministerio de la presidencia.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
Solicitud de al MAP modificación del Organigrama en el departamentode Planificación a través del departamento de RR.HH	Tener un estructura organizativa acorde a la demanda del departamento de planificación	Estructura organizativa	Estructura Organizativa indicador 04.1 del SISMAP	Año 2024	Actualización de la estructura organizativa	SISMAP	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitud al MAP a través del departamento de RR.HH la modificación de la estructura organizativa	RR.HH., Dep. Planificación y MAP.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Proceder hacer las modificaciones correspondientes																			
								3	Tener la estructura organizativa aprobada por el MAP																			
								4	N/A																			
Monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos	mantener el monitoreo de la calidad de los servicios a través de los diferentes procesos	N/A	1.6 Monitoreo en la calidad de los servicios del indicador del SISMAP	Año 2024	Monitoreo en la calidad de los servicios	SISMAP	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar asistencia del analista	Comité de Calidad, Dep. de Planificación y Dep. Comercial.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Actualizar el Indicador del SISMAP																			
								3	N/A																			
								4	N/A																			
Transparencia en las Informaciones y Funcionarios	Mantener la transparencia en las informaciones suministradas	N/A	01.5 Transparencia en las informaciones de Servicios y Funcionarios	Año 2024	Mantener actualizado el indicador	SISMAP	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar asistencia del analista	Comité de Calidad, Dep. de Planificación y Dep. Comercial.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Actualizar el Indicador del SISMAP																			
								3	N/A																			
								4	N/A																			
Elaboración de informes de datos para Oficina Nacional de Estadística	Realizar informes trimestral para la ONE	Agua Potable, Agua Residual, Facturación y Recaudación.	N/A	Año 2024	Realizar informes trimestral para la ONE	mes Técnicos de cada	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Enviar informes Trimestrales de la producción de Agua Potable, Saneamiento, Facturación y Recaudación.	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	N/A																			
								3	N/A																			
								4	N/A																			
Elaboración de la memoria institucional 2023	* Control de todos los procesos, tareas, actividades, proyectos en ejecución y ejecutados de CORAMON.	Rendición de cuentas	Memoria Institucional	Año 2024	Rendición de cuentas	* Memoria Institucional 2022 * Elaboración de un resumen ejecutivo de todas las actividades y proyectos durante el	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar a cada encargado de la intución de forma anual las informaciones correspondientes	Dirección General, Dirección ejecutiva y Dep. de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Elaboración de memoria																			
								3	N/A																			
								4	N/A																			
Elaboración de informe semestrales	* Control semestral de todos los procesos, tareas, actividades, proyectos en ejecución y ejecutados de CORAMON.	Rendición de cuentas semestral	Informes semestral	Año 2024	Rendición de cuentas semestral	* Informes Semestral 2023 * Elaboración de un resumen ejecutivo de todas las actividades y proyectos dos veces al año indicado. * Informes ejecutivos.	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar a cada departamento de la intución semestralmente las informaciones correspondientes	Dirección General, Comité de Calidad, Dirección Jurídica, Dep. RR.HH., Dep. Financiero, Libre Acceso a la Información, Dep. Técnico, Dep. de Planificación, Dep. de Operaciones y Tesorería.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	Elaboración de informes semestral.																			
								3	N/A																			
								4	N/A																			
Elaboración de la encuesta de satisfacción ciudadana	Control de calida de los procesos y servicios brindados.	N/A	Encuesta de satisfacción ciudadana	Año 2024	Elaboración de la encuesta de satisfacción ciudadana	Elaboración de la encuesta de satisfacción ciudadana	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo, Dep. Comercial.	1	Realización de la encuesta	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo, Dep. Comercial.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
Elaboración de la Carta de Compromiso	*Facilitar informacion a los usuarios sobre los cometidos y sobre el nivel de calidad que pueden esperar de los distintos departamentos	Rendición de cuentas	01.4.1 Monitoreo indicador del SISMAP	Año 2024	Realizar la carta compromiso	SISMAP	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo	1	Entrega de la carta compromiso	Dep. de Planificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
								2	N/A																			
								3	N/A																			

Seguimiento a las actividades diarias en el campo de Operaciones	* Conocer y dar seguimiento a las labores de la mano con el Dep. de Operaciones de la institución para informar a toda la población las actividades de campo y los acontecimientos de emergencia que se puedan presentar.	Comunicación Efectiva y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A	* Visitar los lugares donde ocurren las situaciones, correcciones de averías y acontecimientos de emergencias.	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo, División de Comunicación y Relaciones Públicas.	1	Seguimiento a las correcciones de averías	División de Comunicación y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico Interno RDS 360,000.00
								2	Reporte de soluciones de las actividades de campo					
								3	Evaluaciones de los acontecimientos de emergencia					
								4	N/A					
Plan de Comunicación Interna	lograr una eficiente comunicación a nivel interno de la institución.	Comunicación Efectiva y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A	* Boletines internos	Dirección general, Dep. de Planificación y Desarrollo, División de Comunicación y Relaciones Públicas.	1	Seguimiento de las emergencias.	División de Comunicación y Relaciones Públicas	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico Interno RDS 360,000.00
								2	Colaboración interna para la distribución de las informaciones emitidas.					
								3	Evaluaciones de los acontecimientos de emergencia.					
								4	mensajes por correo electrónico					

Eje Estratégico 1:

Objetivo Estratégico: RR.HH

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12													
										Estrategia Derivada	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma 2024												Recursos		
																					T-1	T-2	T-3	T-4	Detalles										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Capacitación del Personal	* La capacitación de todos los empleados, para tener un personal más capacitado y que pueda brindar mejores resultados laborales. * Mejorar las relaciones humanas.	RR.HH.	08.1 Gestión de Desarrollo	Capacitación de todos los empleados de la institución	2024 INAP	Plan de Capacitación	RR. HH.	1	Solicitud de Capacitación al Ministerio de Administración Pública (MAP)	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico Interno RDS 756,736.00																					
								2	Plan de Capacitación																										
								3	Ejecución de las Capacitaciones																										
								4	N/A																										
Evaluación del Desempeño, Resultado, Competencia al personal de la institución y Creación del manual de cargos.	* Medir la capacidad laboral de todos los empleados de la institución	RR.HH.	7.2	Evaluación de todos los empleados de la institución	100%	Formulario de Evaluación	RR. HH.	1	Solicitud al MAP la asistencia para la evaluación	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	Personal Técnico Interno RDS 1,049,800.01																					
								2	Evaluación a cada empleado																										
								3	Capacitación para el personal que realizará la evaluación																										
								4	Enviar los resultados al MAP																										
								5	Preparar el reporte general de la evaluación																										
								6	Creación del manual de cargos.																										
Trabajar la escala salarial	N/A	RR.HH.	6.1	N/A	100%	SISMAP	RR. HH.	1	Comunicación Solicitud Escala Salarial	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	N/A																					
								2	Remitir la Escala Salarial																										
								3	Implementar la Escala Salarial																										
								4	N/A																										
Trabajar el manual de cargo	* Identificar el grupo de ocupación	Manual de cargo 2023	04.3 Manual de Cargos	N/A	100%	SISMAP	RR. HH.	1	Solicitud de Revisión del Manual de Cargos	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	N/A																					
								2	Remisión del informe de revisión del manual de cargos																										
								3	Resolución Aprobatoria del MAP																										
								4	Manual de cargos implementado																										
Elaboración de la Encuesta de Clima Laboral	Contribuir en el Desarrollo Organizacional y el Cambio del Clima Laboral	RR.HH.	9.5	Encuesta a los empleados de la institución	100%	SISMAP	RR. HH.	1	Solicitud Encuesta de Clima Laboral	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	N/A																					
								2	Certificación de Encuesta de Clima Laboral																										
								3	Plan de Acción Clima Laboral																										
								4	Informe implementación Plan de Acción																										
Reestructuración del Organigrama Institucional	Actualización y mejoramiento del Organigrama Institucional	RR.HH.	04.1 Estructura Organizativa	N/A	100%	SISMAP	RR. HH.	1	Solicitar la reestructuración del organigrama	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	N/A																					
								2	reestructurar el organigrama																										
								3	N/A																										
								4	N/A																										
Realización de un aumento a la Nomina institucional	Lograr el establecidos aumento correctamente	RR.HH.	N/A	N/A	10%	MAP	RR. HH.	1	Realizar el aumento	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	N/A																					
								2	N/A																										
								3	N/A																										
								4	N/A																										
Organización de Fiestas para los empleados	Mantener una correcta organización y planificación en las fiestas para empleados	RR.HH.	N/A	N/A	N/A	N/A	RR. HH. y Protocolo	1	Planificación de cada fiesta	RR. HH.	N/A	N/A	N/A	Artículos y planificación de fiestas RDS 200,000.00																					
								2	Solicitar los recursos necesarios para cada fiesta																										
								3	Organización y ejecución de cada fiesta																										

Reporte estadístico de correcciones de averías	* llevar un control de la cantidad de averías solucionadas día por día	Reporte Estadístico	N/A	Año 2024	Realizar informes trimestral para la ONE	Reporte diario de los acueductos	Dep. de Estadística	2 Contabilizar y registrar las acometidas nuevas 3 N/A 4 N/A	Dep. de Estadística, Dep. de Operaciones y Libre Acceso a la Información										N/A	N/A	N/A	N/A
Reporte estadístico comerciales	* Llevar un control estadístico de todos los informes del Dep. Comercial.	Reporte Estadístico	N/A	Año 2024	Realizar informes trimestral para la ONE	Informes técnicos comerciales	Dep. de Estadística	1 Reportes de las recaudaciones 2 Reporte de quejas y reclamaciones 3 Reporte de datos catastrales, acuerdos y contratos 4 Reporte de reconexiones y suspensiones 5 Cálculo del volumen de agua potable facturado y no facturado 6 Cálculo de la tarifa por consumo diario 7 Deudas por cobrar 8 Deudas por cobrar incobrables 9 Monto Facturado 10 Cantidad por tipo de servicios y por calidad de agua entres otros. 11 Cantidad de viviendas conectadas al sistema de alcantarillados 12 Cantidad de horas promedio que proporciona el servicio de agua potable	Dep. de Estadística, Dep. de Operaciones, Libre Acceso a la Información y Dep. Comercial										N/A	N/A	N/A	N/A

Objetivo Estratégico 1: Procesamiento estadístico eficiente orientado a resultados

Objetivo Estratégico: Que todos los procesos a nivel tecnológicos puedan llevarse a cabo para poder hacer un trabajo eficiente en el ámbito tecnológico

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12			
										Cronograma 2024												Recursos			
										T-1	T-2	T-3	T-4	unidad		valor									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
Levantamiento global de todos los procesos del sistema SIAFIGE.	* Identificar y corregir las fallas y/o errores que el sistema presente.* Actualizar los módulos corregidos en cada una de las computadoras pertinentes. *Implementar mejoras que ayuden al mejor desempeño del usuario al utilizar el sistema.	Tecnología de la Información y Sistema SIAFIGE.	Porcentaje de la implementación del SIAFIGE en CORAMON	68.00%	75.00%	Revisión en conjunto al soporte del sistema de las mejoras implementadas en cada uno de los módulos que se utilizan y conforman en el SIAFIGE.	Tecnología de la Información y soporte del Sistema SIAFIGE.	1 Levantamiento y revisión de cada uno de los módulos del sistema para la verificación y ejecución del mismo. 2 Enviar información al soporte en caso de la presencia de un error o falla del sistema. D-Se contacta al soporte del sistema y se le informa los errores y las fallas que se están presentando, como primer paso, y se le explica vía teléfono. 3 Enviar informe de los errores para su control y corrección D-Luego de informar, se procede a realizar capturas de pantalla de las ventanas emergentes que muestran los errores, se inicia un documento, puede ser de MS Word, donde se redacta de forma detallada cada captura y qué proceso fue el que provocó que sucediera. Una vez se concluye con el reporte, se envía vía correo como adjunto. 4 Actualización de los módulos después de corregir las fallas D-Una vez el soporte junto con su equipo técnico realizan las correcciones de lugar (que pueden ser varias, como son errores en la programación, error en una rutina aplicada en el módulo, algún parámetro errado, alguna validación no aplicada para el usuario, mal uso del sistema por el usuario, etc), proceden a enviar los módulos ya con las fallas corregidas y se hace la actualización de los módulos en cuestión en las computadoras. 5 Actualizar cada uno de los módulos en los equipos que	Tecnología de la Información y soporte del Sistema SIAFIGE, Dep. de Comercial, Tesorería, RR.HH.																Personal Técnico Interno RDS 637,200.00
Realizar levantamiento técnicos	* Mantener los equipos en condiciones óptimas a nivel del software (programas) y Hardware (físico)	Tecnología de la Información - TIC	N/A	N/A	N/A	Supervisión del correcto funcionamiento de los equipos	Tecnología de la Información	1 Hacer revisiones semanales (viernes) de todas las computadoras en el plantel de CORAMON, verificando estatus, para actualizar o para corregir algún fallo existente. 2 Rellenado de tinta de todas las impresoras de las oficinas 3 Verificar que la impresión salga lo más presentable posible, sin rayaduras, en caso contrario, hacer limpieza de cabezales.	Tecnología de la Información														Personal Técnico Interno RDS 70,000.00		
Atención del servicio técnico	Ayudar a eficientizar el flujo de trabajo de los colaboradores	Tecnología de la Información - TIC	N/A	N/A	N/A	N/A	Tecnología de la Información	1 Estar pendiente de las copias cuando algún compañero de trabajo lo requiera o usuario. 2 N/A 3 N/A 4 N/A	Tecnología de la Información														Personal Técnico Interno RDS 0.00		
Control del correo institucional	Evitar la pérdida de correos de alta prioridad	Tecnología de la Información - TIC	N/A	N/A	N/A	Revisión del correo institucional	Tecnología de la Información	1 Revisar diariamente el correo institucional del portal (info@coramon.gov.do) para darle el seguimiento requerido a cada comunicación que sea recibida. 2 N/A 3 N/A 4 N/A	Tecnología de la Información															Personal Técnico Interno RDS 0.00	

