



# POOA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2018



**AUTORIDAD PORTUARIA  
DOMINICANA**

**¡BIENVENIDOS A BORDO!**

*Louche*



## EQUIPO TÉCNICO

---

**Lic. Aníbal Piña**  
Coordinador de Gabinete

**Licda. Julissa Hernández**  
Directora de Planificación y Desarrollo

**Lic. Ruddy Cruz**  
Director de Recursos Humanos

**Mildred Quiróz**  
Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**Lic. Pedro Carreras**  
Director de Control Interno

**Lic. Marcelino Meran**  
Director Financiero

**ing. Jordany Muñoz**  
Director Administrativo

**Arq. Zeques Sarraff**  
Director de Ingeniería

**Lic. Marco Peláez Baco**  
Director Jurídico

**Lic. Aníbal Piña**  
Director Comercial

**José D. Rojas de la Rosa**  
Capitán de Navío ARD

**Lic. Amin Vásquez**  
Director de Logística

**Lic. Enrique Muñoz**  
Encargado de Gerencia Técnica

**Lic. Francisco Sierra**  
Sub-director de la Dirección de Planificación y Desarrollo

**Licda. Rosaura Belliard**  
Encargada de la División de Desarrollo Organizacional





## AUTORIDADES

---

**Lic. Danilo Medina**  
Presidente de la República

**Dra. Margarita Cedeño de Fernández**  
Vicepresidenta de la República

### **Consejo de Administración Autoridad Portuaria Portuaria**

**Ing. Juan Carlos Montás**  
Presidente del Consejo

**Licdo. Fabio Caminero Gil**  
Miembro Representante del Estado

**Sra. Nelsi Santana Andújar**  
Miembro Representante del Estado

**Sra. Circe Almanzar**  
Representante de la Asociación de Industrias  
de la República Dominicana (AIRD)

**Sr. Manuel Luna Suet**  
Miembro Representante de la Cámara de Comercio  
y Producción de Santo Domingo

**Sr. Gustavo Tavárez**  
Miembro Representante de la Asociación de  
Navieros de la República Dominicana

**Sr. Juan Periche Vidal**  
Asesor Permanente del Consejo

**Lic. Víctor Gómez Casanova**  
Director Ejecutivo Portuaria





# MARCO CONCEPTUAL



- Describir brevemente los objetivos generales de mediano y largo plazo de la institución.
- Determinar las relaciones de agrupamiento y subordinación entre las funciones sustantivas, programas y proyectos.
- Explicitar en el nivel más analítico (proyecto) las acciones que permitan alcanzar los objetivos de corto plazo y que representen avances del mediano y largo plazo.
- Es conveniente distinguir los programas de acuerdo a la clasificación económica del gasto (operacionales, inversión y transferencias).
- Numerar y subordinar los conceptos de la estructura.
- **Los proyectos deben detallarse, indicando sus componentes principales como son:**
  - Su identificación (de acuerdo a la estructura programática) y relación con las funciones sustantivas de la institución.
  - Asignación de responsabilidad, con base en el identificador de unidades de la estructura organizacional.
  - Los objetivos específicos y la estrategia a utilizar para lograrlos.
  - Las metas establecidas en función del resultado final deseado, que se pretenden alcanzar en el futuro inmediato.
  - Las acciones que hay que realizar, para dar cumplimiento a las metas y objetivos, así como su calendarización; indicando la unidad de medida del resultado final y estableciendo en términos cuantitativos su magnitud.
  - Los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones y el tiempo en que serán requeridos.





# FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Consejo de Administración

El Consejo de Administración, según consta en el artículo 8 de la Ley 70, es el organismo superior de la Autoridad Portuaria Dominicana.

**Ing. Juan Carlos Montás**  
Presidente del Consejo

• **Licdo. Fabio Caminero Gil**  
Miembro Representante del Estado

• **Sra. Nelsi Santana Andújar**  
Miembro Representante del Estado

**Sra. Circe Almanzar**  
Representante de la Asociación de Industrias de la República Dominicana (AIRD)

**Sr. Manuel Luna Suet**  
Miembros Representante de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo

**Sr. Gustavo Tavárez**  
Miembro Representante de la Asociación de Navieros de la República Dominicana

**Sr. Juan Periche Vidal**  
Asesor Permanente del Consejo

## PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN

Lic. Víctor Gómez Casanova  
Director Ejecutivo

• **Lic. Anibal Piña**  
Coordinador de Gabinete

Lic. Marco Peláez Bacó  
Dirección Jurídica

**Lic. Ruddy Cruz**  
Dirección de Recursos Humanos

Lic. Marcelino Meran  
Dirección de Finanzas

• **ing. Jordany Muñoz**  
Dirección Administrativa

Comandante Bloise  
Dirección de Operaciones





Lic. Pedro Carreras

Dirección de Control Interno

Licda. Julissa Hernández

Dirección de Planificación y Desarrollo

Mildred Quiróz

Dirección de Relaciones Públicas

Lic. Amín Vásque

Dirección de Logística

Lic. Aníbal piña

Dirección Comercial

Arq. Zeques Sarraff

Dirección de Ingeniería

#### MARCO ESTRATÉGICO

Atendiendo a lo que establecen las normativas gubernamentales en materia de planificación, a partir de la creación del nuevo Sistema de Planificación e Inversión Pública (SNPIP), en el cual el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo encara el desafío de implantar en el sector público dominicano una nueva cultura de la planificación, la Ley No. 498-06. Estos planes deberán contener objetivos y metodología de trabajo, indicadores de resultado por objeto de ser acciones en que intervienen más de un área, deberán coordinar conjuntamente para que se reflejen las acciones de cada una que asuman la responsabilidad del desarrollo de la misma.

Esta transformación parte de la necesidad constatada en el proceso de modernización del Estado dominicano, de articular la conducción del sistema de planificación con los demás sistemas transversales del Estado Dominicano tales como los sistemas de presupuesto, de contabilidad gubernamental, de tesorería, de crédito público, de administración de recursos humanos, de control interno, de administración de bienes nacionales, de compras y contrataciones, así como los aspectos relacionados a ética y transparencia.

La Administración Pública debe responder a los criterios de unidad, coherencia, jerarquía, coordinación y racionalidad, y que estén dispuestos de forma tal que cristalicen el fin de bien común del Estado, a través de la gestión de los servicios públicos con calidad y oportunidad.

Como referencias nacionales e internacionales, públicas y privadas a considerar en nuestro proceso de planificación institucional tenemos:

El Plan Plurianual 2013-2016 está estructurado en cuatro pilares de producción que tipifican el aporte del sector público al desarrollo nacional, en la medida en que se desarrollen los cuatro ejes estratégicos en que se sustenta el modelo de desarrollo que impulsa la END 2030: i) Estado Social y Democrático de Derecho; ii) Sociedad con Igualdad de Derechos y Oportunidades; iii) Economía Sostenible, Integradora y Competitiva; y iv) Sociedad de Producción y Consumo Sostenibles, que se adapta al Cambio Climático. Dicho plan asume como principios de función pública la eficacia, objetividad, transparencia, economía y coordinación consignados en la Constitución de la República.

La ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO (END) orienta la formulación del PNPSP. Define la imagen-objetivo del país y la operabilidad en objetivos, indicadores, metas y grandes líneas de acción. Se centra en los resultados esperados, concebidos como una construcción de la realidad dominicana en el largo plazo.





## EVALUACIÓN PRELIMINAR POA 2017

---

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ipsum justo, efficitur vitae congue non, tristique eget sem. Nam eu sem at lorem vestibulum tempus sit amet eu est. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec pharetra, est ac tempor rutrum, lectus tellus consequat quam, eu luctus velit nibh in sapien. Curabitur dui purus, sollicitudin in mi eget, viverra congue metus. Donec sed nisl quis tellus tincidunt pulvinar. Etiam viverra ultrices euismod. Etiam id ex erat. Donec at erat placerat, vulputate ligula non, convallis sapien.

Proin bibendum erat non urna condimentum maximus. Etiam a mi a enim convallis fringilla eleifend id enim. Donec nec neque pretium, pharetra ante sit amet, tempor leo. Aliquam erat volutpat. Vivamus fermentum egestas lorem. Pellentesque tristique neque risus, eu convallis nulla malesuada vulputate. Pellentesque dapibus eros a fermentum tristique. Vestibulum ut aliquam ante, at gravida odio. Proin nec laoreet dolor, tincidunt feugiat orci. Curabitur finibus placerat purus ut dapibus. Sed in justo sit amet elit vehicula facilisis ac quis leo. Aenean a porttitor quam, at accumsan ligula. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur scelerisque malesuada magna quis auctor. Donec vel tristique elit. Maecenas tempor lorem libero, id sagittis dolor pharetra in.

Curabitur iaculis velit eu malesuada finibus. Praesent fringilla egestas massa egestas interdum. Praesent orci est, congue quis eros et, pulvinar facilisis erat. Integer in aliquet magna. Morbi tempus nibh arcu, et mattis risus suscipit elementum. Aliquam ipsum mauris, cursus a elit at, pulvinar semper magna. Praesent luctus venenatis sagittis. Nullam pretium, magna sed dapibus suscipit, justo nisl condimentum nibh, non hendrerit mi metus quis tellus. Phasellus urna dui, pharetra ut efficitur ut, ornare sed mi. Quisque condimentum mi ac lobortis tempor. Cras ultrices volutpat sollicitudin. Nullam ex tellus, placerat ut aliquet consequat, euismod sit amet arcu. Proin luctus volutpat condimentum. Maecenas facilisis, nisl at pretium tempor, metus erat porta eros, eget bibendum lorem nulla posuere purus. Nulla aliquet, leo eu dapibus egestas, dui velit vehicula felis, ac tincidunt erat risus lobortis dui. Nam luctus nunc ut urna maximus viverra..

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ipsum justo, efficitur vitae congue non, tristique eget sem. Nam eu sem at lorem vestibulum tempus sit amet eu est. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec pharetra, est ac tempor rutrum, lectus tellus consequat quam, eu luctus velit nibh in sapien. Curabitur dui purus, sollicitudin in mi eget, viverra congue metus. Donec sed nisl quis tellus tincidunt pulvinar. Etiam viverra ultrices euismod. Etiam id ex erat. Donec at erat placerat, vulputate ligula non, convallis sapien.

Proin bibendum erat non urna condimentum maximus. Etiam a mi a enim convallis fringilla eleifend id enim. Donec nec neque pretium, pharetra ante sit amet, tempor leo. Aliquam erat volutpat. Vivamus fermentum egestas lorem. Pellentesque tristique neque risus, eu convallis nulla malesuada vulputate. Pellentesque dapibus eros a fermentum tristique. Vestibulum ut aliquam ante, at gravida odio. Proin nec laoreet dolor, tincidunt feugiat orci. Curabitur finibus placerat purus ut dapibus. Sed in justo sit amet elit vehicula facilisis ac quis leo. Aenean a porttitor quam, at accumsan ligula. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur scelerisque malesuada magna quis auctor. Donec vel tristique elit. Maecenas tempor lorem libero, id sagittis dolor pharetra in.





## EVALUACIÓN PRELIMINAR POA 2017

---

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ipsum justo, efficitur vitae congue non, tristique eget sem. Nam eu sem at lorem vestibulum tempus sit amet eu est. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec pharetra, est ac tempor rutrum, lectus tellus consequat quam, eu luctus velit nibh in sapien. Curabitur dui purus, sollicitudin in mi eget, viverra congue metus. Donec sed nisl quis tellus tincidunt pulvinar. Etiam viverra ultrices euismod. Etiam id ex erat. Donec at erat placerat, vulputate ligula non, convallis sapien.

Proin bibendum erat non urna condimentum maximus. Etiam a mi a enim convallis fringilla eleifend id enim. Donec nec neque pretium, pharetra ante sit amet, tempor leo. Aliquam erat volutpat. Vivamus fermentum egestas lorem. Pellentesque tristique neque risus, eu convallis nulla malesuada vulputate. Pellentesque dapibus eros a fermentum tristique. Vestibulum ut aliquam ante, at gravida odio. Proin nec laoreet dolor, tincidunt feugiat orci. Curabitur finibus placerat purus ut dapibus. Sed in justo sit amet elit vehicula facilisis ac quis leo. Aenean a porttitor quam, at accumsan ligula. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur scelerisque malesuada magna quis auctor. Donec vel tristique elit. Maecenas tempor lorem libero, id sagittis dolor pharetra in.

Curabitur iaculis velit eu malesuada finibus. Praesent fringilla egestas massa egestas interdum. Praesent orci est, congue quis eros et, pulvinar facilisis erat. Integer in aliquet magna. Morbi tempus nibh arcu, et mattis risus suscipit elementum. Aliquam ipsum mauris, cursus a elit at, pulvinar semper magna. Praesent luctus venenatis sagittis. Nullam pretium, magna sed dapibus suscipit, justo nisl condimentum nibh, non hendrerit mi metus quis tellus. Phasellus urna dui, pharetra ut efficitur ut, ornare sed mi. Quisque condimentum mi ac lobortis tempor. Cras ultrices volutpat sollicitudin. Nullam ex tellus, placerat ut aliquet consequat, euismod sit amet arcu. Proin luctus volutpat condimentum. Maecenas facilisis, nisl at pretium tempor, metus erat porta eros, eget bibendum lorem nulla posuere purus. Nulla aliquet, leo eu dapibus egestas, dui velit vehicula felis, ac tincidunt erat risus lobortis dui. Nam luctus nunc ut urna maximus viverra..

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce ipsum justo, efficitur vitae congue non, tristique eget sem. Nam eu sem at lorem vestibulum tempus sit amet eu est. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec pharetra, est ac tempor rutrum, lectus tellus consequat quam, eu luctus velit nibh in sapien. Curabitur dui purus, sollicitudin in mi eget, viverra congue metus. Donec sed nisl quis tellus tincidunt pulvinar. Etiam viverra ultrices euismod. Etiam id ex erat. Donec at erat placerat, vulputate ligula non, convallis sapien.

Proin bibendum erat non urna condimentum maximus. Etiam a mi a enim convallis fringilla eleifend id enim. Donec nec neque pretium, pharetra ante sit amet, tempor leo. Aliquam erat volutpat. Vivamus fermentum egestas lorem. Pellentesque tristique neque risus, eu convallis nulla malesuada vulputate. Pellentesque dapibus eros a fermentum tristique. Vestibulum ut aliquam ante, at gravida odio. Proin nec laoreet dolor, tincidunt feugiat orci. Curabitur finibus placerat purus ut dapibus. Sed in justo sit amet elit vehicula facilisis ac quis leo. Aenean a porttitor quam, at accumsan ligula. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur scelerisque malesuada magna quis auctor. Donec vel tristique elit. Maecenas tempor lorem libero, id sagittis dolor pharetra in.





# PLAN OPERATIVO ANUAL



# DIRECCIÓN EJECUTIVA



DIRECCIÓN EJECUTIVO

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Programa												
										T-I	T-II	T-III	T-IV									
Fortalecimiento Institucional	Fortalecimiento Institucional	3.1 Identificar las oportunidades y debilidades Institucionales priorizando las ultimas a los fines de elevar el desempeño de la Institucion. 3.2 Crear comisiones y/o equipos de trabajos para afrontar las debilidades y aprovechar las oportunidades con miras al fortalecimiento Institucional. 3.3 Implementacion y desarrollo de procesos y/o proyectos. 3.4 Entrega de resultados.	4.1 Impulsar y apoyar politicas, proyectos, y procedimientos basados en la gestion publica efectiva. 4.2 Mantener un estandar de calidad que produzca resultados oportunos y efectivos. 4.3 Dar cumplimiento a las leyes, decretos, normativas, y reglamentos que establece el Estado Dominicano tales como: Ley 70 y el Reglamento de Prestacion de Servicios (Decreto 612-05). Ley 10-07 de Control Interno Institucional (NOBACI), Ley General de Libre Acceso a la Informacion Publica, No. 200-04, Ley 498-06 de Planificacion e Inversion Publica, Ley 423-06 de Presupuesto para el Sector Publico, Ley 41-08 de Funcion Publica (SISMAP), Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Publicas, Ley General de Aduana No. 3489, Ley 120-01 que instituye elCodigo de Ética del Servidor Publico, NORTIC, Ley 64-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, y otras leyes y decretos concernientes a la organizacion y modernizacion Institucional.	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Todas las Direcciones	El 100% de los procesos financieros, administrativos, y operacionales apegados a las leyes, normativas, y reglamentaciones concernientes a la institucion, con un estandar de calidad que evidencia una gestion efectiva.	En proceso de ejecucion: - NOBACI - NORTIC - SISMAP	El 100% de las leyes, decretos, normativas, y reglamentos aplicados y desarrollados en la Institucion.	Certificaciones, Informes, Comunicaciones, y Fotos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medio Ambiental / Fortalecimiento Institucional	Prevencion, Mitigacion, y Asistencia de Emergencias (Coordinado con el Centro de Operaciones de Emergencias, COE)	3.1 Acudir al llamado del Centro de Operaciones de Emergencias (COE). 3.2 Aplicar protocolo de seguridad en los puertos y acatar las disposiciones emitidas por el COE. 3.3 Identificar y conocer zonas y/o personas con necesidades de asistencia. 3.4 Examinar y evaluar las necesidades puntuales de dichas personas o zonas identificadas. 3.5 Solicitar recursos a la Direccion Financiera - Administrativa. 3.6 Realizar jornada de asistencia.	3.1 Garantizar la seguridad de las personas y operaciones en los puertos. 3.2 Instruir y cooperar en la aplicación de los lineamientos y disposiciones emitidas por el COE para prevenir incidentes mayores y mitigar en caso de ocurrencia. 3.3 Asistir a personas y/o zonas necesitadas a cubrir las situaciones de vulnerabilidad en que se encuentran.	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Direccion Financiera - Administrativa, Direccion de Comunicaciones y Relaciones Publicas, Direccion de Recursos Humanos, Direccion Logistica y Direccion de Operaciones.	Desarrollo de las operaciones y actividades en los puertos en condiciones normales y el 100% de las personas o zonas asistidas en una condicion segura y digna.	Sin iniciar	En caso de ocurrencia de eventos naturales la aplicación y el cumplimiento de la asistencia para con las personas y/o zonas en situacion de vulnerabilidad.	Fotos e imágenes, Boletines del COE, y Circulares.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional / Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Desarrollo y Ampliación de la Plataforma "eGestion Ejecutiva"	3.1 Identificar las debilidades que presenta el sistema. 3.2 Incorporar al sistema las novedades y herramientas que permita a los responsables de los procesos / tareas conocer su avance y/o desempeño en tiempo real. 3.3 Expandir la plataforma a las demas Direcciones.	4.1 Estandarizar un esquema de prioridades para los procesos, proyectos, y tareas que administra la Direccion Ejecutiva. 4.2 Lograr un eficaz monitoreo y seguimiento a los procesos y tareas implementados desde la Direccion Ejecutiva. 4.3 Conocer en tiempo real el nivel de cumplimiento de los proyectos, procesos, y tareas por parte de los responsable de las mismas.	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Gerencia TICs	El 100% de los procesos, proyectos, y tareas gestionados a traves de la plataforma "eGestion Ejecutiva".	En proceso	Que la plataforma integre todos los procesos que se ejecutan en la institucion, incorporando parametros estrategicos para monitorear y evaluar la eficiencia y el desempeño de la gestion.	Informes del sistema.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional / Marco Legal de la Institucion	Afiliación y Firmas a Organismos y Acuerdos Nacionales e Internacionales	3.1 Encargar que la Direccion Juridica identifique y conozca los convenios y acuerdos con incidencia en las funciones de la Institucion. 3.2 Examinar y definir los beneficios de los posibles acuerdos, afiliacion, y convenios con otros organismos. 3.3 Realizar reuniones interinstitucionales. 3.4 Participar en eventos que tengan relacion con el sector Maritimo y Portuario. 3.5 Autorizar y socializar acuerdos.	4.1 Integracion a organismos internacionales relacionados al sector Maritimo y Portuario. 4.2 Fortalecer de las relaciones interinstitucionales. 4.3 Dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones internacionales en materia Maritima Portuaria. 4.4 Acercamiento y formalizacion de las relaciones con los actores del sector Maritimo y Portuario. 4.5 Facilitacion y apertura a nuevos negocios.	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Todas las Direcciones	El 100% de los acuerdos y convenios identificados formalizados y autorizados.	En proceso	Que el pais sea signatario de todos los convenios y acuerdos en materia Maritima y Portuaria, y que por la condicion rectora de la institucion del Sistema Portuario Dominicano vele por su cumplimiento y aplicación con el apoyo de los sectores e instituciones que operan en el mismo.	Convenios, Acuerdos, Afiliaciones, y Planes de Cooperacion firmados por la Institucion.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Comunicación e Integración Social	Iniciativa de apoyo a la Comunidad e Integración Social y Becas	1. Crear un programa de apoyo a casos de personas de escasos recursos de la comunidad 2. Programa de becas de estudios a estudiantes de la comunidad y empleados de la institucion	Contribuir a las necesidades de personas residentes en los alrededores del sector a fin de enfatizar la relacion existente entre la comunidad y los puertos	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Direccion de Recursos Humanos, Direccion Financiera	Ayuda a los Ciudadanos y empleados del sector	En proceso	Lograr contribuir al desarrollo de la comunidad del Sector Portuario	Comunicaciones, Memorias fotograficas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional, Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Automatización de la Gestión Portuaria	1. Búsqueda y Selección de Softwares 2. Cotizacion 3. Proceso de instalacion 4. Capacitacion del personal	Disponer del sistema necesario y funcional para la automatizacion de toda la gestion portuaria	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Departamento de Tecnologia, Direccion Administrativa y Financiera	Que la Autoridad Portuaria Dominicana cuente con la Plataforma que permita el trabajo asociado con los puertos y con las demas Instituciones del Sector	En Proceso	Poser la Plataforma Tecnologica eficiente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificacion/ Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Modernizacion de la Infraestructura y la Gestion	Incrementar personal inspectoria puertos	Reclutamiento y Selección del personal idoneo para el desenvolvimiento de las labores de puerto.	Lograr un monitoreo constante y en tiempo real de todas las actividades portuarias llevas a cabo en todos los puertos del pais	Inspectoria General	Direccion Ejecutiva Recursos Humanos Inspectoria de Puertos		30%	100%	Memorandum de Designaciones			3			15%			15%				20%
Modernizacion de la Infraestructura y la Gestion	Ampliacion del Centro de monitoreo de camaras de video vigilancia	Coordinar con el Depto. de Ingenieria e Informatica para la remodelacion y readecuacion de las areas de la Inspectoria General.	Monitorear y Controlar las actividades diarias tanto en el acceso a puerto como en la sede central	Inspectoria General	Direccion ejecutiva Depto de Ingenieria Depto. Informatica	Contar con un Centro CCTV capaz de detectar cualquier actividad anormal en su acceso a puerto y sede central	40%	100%	Propuesta de compra de equipos			15%			15%			15%				15%
Modernizacion de la Infraestructura y la Gestion	Incrementar el personal y la logistica del Corredor Portuario	Reclutamiento y Selección del personal idoneo para el desenvolvimiento de las labores del Corredor y compra de equipos logísticos	Mantener la viabilidad del Corredor Portuario	Inspectoria General	Direccion Ejecutiva Recursos Humanos Inspector General Encargado del Corredor	Contar con un equipo de hombres y equipamiento logistico a fin de mantener viable y organizado el Corredor Portuario	30%	100%	Popuesta de ampliacion y compra de equipos logísticos			20%			20%			20%				10%



# **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma												
										T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fortalecimiento Institucional	Socialización del Plan Estratégico Institucional	Talleres de difusión a la empleomanía de la Institución	Que todos los empleados de Autoridad Portuaria Dominicana conozcan el Plan Estratégico Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Depto. De Desarrollo Organizacional	Dirección de Recursos Humanos	Al tomar una muestra de los empleados capacitados, estos deben responder a los temas tratados en los talleres. /I/CL	200 empleados capacitados	3,200 empleados capacitados	Listados de participación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
									Convocatorias													
									Memorias fotográficas													
Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento	Identificación de procesos que necesiten ser monitoreados	Poseer una herramienta sistemática que nos permita el monitoreo de todos los procesos y proyectos en funcionamiento	Dirección de Planificación y Desarrollo, Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, Gerencia Técnica	Departamento de tecnología de la Información	Cada proceso que se ejecute en la institución consta con un procedimiento verificable. /I/CL	55% de procesos verificados	100% de Procesos verificables	Formularios de evaluación de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Determinar las formas de seguimiento según la naturaleza de la actividad realizada en cada proceso.																				
		Determinar los resultados esperados en cada verificación de procesos																				
Fortalecimiento Institucional. Comunicación e Integración Social	Estructuración e implementación de programas de Género en los Puertos	Levantamiento de la cantidad de Mujeres por Puerto. Realizar calendario y temas a tratar a fin de lograr dicha implementación en los diferentes Puertos Solicitud de viáticos correspondientes para el traslado a los Puertos.	Contar con una Unidad de Género en cada Puerto que de cumplimiento a los requerimientos estatales de contribuir con la equidad en la Administración Pública.	Dirección de Planificación y Desarrollo, Depto de Género	Dirección de Recursos Humanos, Dirección Logística, Dirección de Control Interno	Desarrollo de Talleres de concientización sobre Equidad de Género impartidos por las encargadas de las unidades de Género de cada uno de los Puertos	No existe Programa de Equidad de Género en los Puertos	100% de los Puertos cuenta con una Política de Equidad de Género	Memorias fotográficas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Marco Legal de la Institución Fortalecimiento Institucional	Seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Convenios	Hacer un levantamiento de todos los acuerdos y convenios firmados por la institución verificar el cumplimiento y alcance de los mismos. Crear una carpeta física con cada acuerdo y convenio firmado, los actuales y los que vayan surgiendo	Monitorear de manera eficaz y constante los acuerdos y convenios Interinstitucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva, Dirección Legal	Posicionamiento favorable a nivel estatal en el cumplimiento, monitoreo, seguimiento y entrega de resultados en todos los acuerdos y convenios firmados.	20% de Acuerdos y Convenios identificados	100% de los Acuerdos y Convenios identificados	Solicitudes de Seguimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
									Memorias fotográficas													
modernización de la infraestructura y la gestión	Ampliación de la plataforma tecnológica estadística	Evaluación de la plataforma existente. Sesiones de trabajo con el departaneto de tecnología de la información, para el diseño de la nueva plataforma tecnológica Aplicación de la nueva plataforma. Capacitación del personal. Evaluación del sistema	Optimización de la plataforma de captura de la data estadística. Inclusión de nuevos parametros de medición de las operaciones en los puertos y terminales	Dirección de Planificación & Desarrollo, Sección de Estadística	Departamento de Tecnología de la información	Muestreos trimestrales a la data, capturada en la nueva plataforma tecnológica	La plataforma existente carece de parametros estadísticos para la generación de indicadores de gestión en las operaciones portuarias	Disponer de una plataforma, amplia, eficaz y agil. Para capturar de manera eficiente y en corto tiempo las informaciones generadas en los puertos y terminales que componen el sistema portuario nacional	Listado de asistencia a sesiones de trabajo.													
									Documentación fotografica	x	x	x	x	x	x							
									Elaboración de manuales de estadísticas													
Fortalecimiento Institucional	Diseño de los Indicadores Portuarios	Sesiones de trabajo con los agentes del sector Evaluación de las actividades del sector Diseño, presentación e implementación de los indicadores Portuarios	Contar con una herramienta que permita la evaluación del sector en sus actividades	Dirección de Planificación y Desarrollo	Departamento de tecnología, Agencias Navieras	El sector Portuario cuenta con un instrumento de medición que provee información, confiable, exacta y a tiempo.	No contamos con un Sistema de Indicadores al momento	Poseer el Sistema de Indicadores que el Sector Portuario necesita		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
modernización de la infraestructura y la gestión	Mejora del Equipamiento, Mobiliarios y Software en la Dirección de Planificación y Desarrollo	levantamiento y evaluación de los equipos existentes	Dotar la Dirección de Planificación y Desarrollo de los equipos necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Depto de compras, Dirección Administrativa, Depto de Tecnología de la Información	Al término del tercer trimestre del año, la Dirección de Planificación y Desarrollo cuenta con el equipamiento necesario para la óptima realización de sus funciones.	25%	100%	Solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
		Diagnostico de necesidades																										
		Cotización de mobiliarios y equipos necesarios según las áreas																										
		Remisión de solicitud al Depto de Compras.																										
Fortalecimiento Institucional	Elaboración del Presupuesto y Plan el Plan Operativo Anual 2018.	Elaboración de las planillas y el instructivo de llenado para la realización del POA y Presupuesto 2018.	Integración y compromiso de todas las áreas que permita dar seguimiento al cumplimiento de todos los proyectos establecidos.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las Áreas de la Institución	Contar con un plan de trabajo institucional que de cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico durante todo el año 2018	10% de las Áreas han remitido sus informes a la Dirección de Planificación y Desarrollo	100% de las Áreas con sus informes remitidos a la Dirección de Planificación y Desarrollo	Lista de Participantes a los talleres	x	x	x																
		Talleres de socialización y asistencia técnica para la realización del POA y Presupuesto 2018																										
		Recepción de los Informes por área y presentación del resultado final del ejercicio.																										
Fortalecimiento Institucional	Elaboración del Diagnostico Institucional	Crear una mesa de trabajo conformada por un representante de las siguientes áreas: Administrativa      Financiera      Legal	Identificar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas que posee la institución sobre distintas áreas de análisis. Determinar las estrategias de cambios y mejoras de la Institución a través de los resultados obtenidos del análisis Foda.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Legal, Dirección de Operaciones.	El 100% de las áreas cumplen con los procesos estipulados para la ejecución de sus funciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Elaboración del instructivo para la realización del análisis FODA Portuaria 2018																										
		Socialización y acompañamiento en la realización del análisis FODA Portuaria 2018																										
		Recepción de los informes por área y presentación del resultado final																										
Fortalecimiento Institucional	Asistencia Técnica	Determinar las necesidades de asistencia técnica del área	Contar con una asistencia técnica certificada, que nos permita elevar la competitividad y credibilidad institucional.	Dirección de Planificación y Desarrollo Gerencia Técnica		Brindar asistencia a las áreas en los posibles inconvenientes que posean en la elaboración de sus proyectos.			Solicitudes de Asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		servir de receptores y Coordinar la Asistencia Técnica necesaria según surjan las necesidades																										
		Calendarizar y verificar el cumplimiento de esta asistencia técnica según lo acordado.																										
Fortalecimiento Institucional	Publicaciones	Digitación	Contar con las herramientas necesarias para la publicación de los procedimientos realizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Planificación	Dirección Administrativa, Dirección Financiera	Entregar y presentar todos los trabajos y proyectos de la Dirección con el estilizado que caracteriza la gestión			Trabajos Impresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Diagramación																										
		Impresión																										
		y Publicación de los resultados																										
Fortalecimiento Institucional	Seguimiento a los resultados emanados del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Marítima y Portuaria	Sesiones de trabajo con los actores involucrados	Dar cumplimiento a los resultados obtenidos de cada mesa del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Marítima y Portuaria	Dirección de Planificación	Todas las Direcciones de la Institución	cumplir con los acuerdos que se establecieron a partir del evento del Dialogo.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
		Elaborar un Plan de acción a fin de cumplir con los resultados																										
Compromiso Medioambiental	Desarrollo de la Unidad de Medio Ambiente	contar con una oficina de la institución para la unidad de medio ambiente	Cumplir con lo establecido por el ministerio de Medio Ambiente a fin de lograr un puerto verde.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ministerio de Medio Ambiente	Poseer la Unidad de Medio Ambiente que ejecute los procedimientos que se deben llevar a cabo para el cuidado medioambiental en los puertos	No contamos con una unidad de Medio Ambiente establecida en la Institución	Dotar los puertos de los mecanismos necesarios para la protección medio ambiental	Acuerdos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Establecer lineamientos y planes de acción																										
		Crear acuerdos con el Ministerio de Medio Ambiente																										



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o	Cronograma																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12								
Fortalecimiento institucional	Elaboración y actualización de manuales de procedimiento en las distintas áreas de Portuaria	Reunion de coordinación con director de área	Lograr procedimientos estandarizados para las diferentes áreas.	Gerencia Técnica	GT y Direccion del área	1.1 Al finalizar el primer trimestre se cuenta con el total de las coordinaciones con los directores de área, realizadas. 1,2 Al finalizar el 3er trimestre se ha concluido la confeccion de la totalidad de los manuales de procedimiento.	Dos direcciones dotadas de sus respectivos manuales. Dos en proceso y siete sin manuales	11 direcciones dotadas de sus respectivos manuales de procedimiento.	Manual de procedimiento	x	x	x																	
		Identificación, documentación y diagramación de procesos.			Dirección del área								x	x	x														
		Elaboración, revisión, corrección y elaboración definitiva de manuales del área.			Gerencia Técnica																								
Fortalecimiento institucional	Creación del Banco de consultores de la Portuaria	Elaboración listado preliminar	Dotar a la Portuaria de un Banco de Consultores que permita disponer de profesionales de calidad en las distintas áreas.	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Al finalizar al 3er trimestre, Portuaria cuenta con su primer Banco de Consultores	Portuaria utiliza consultores sin necesariamente disponer del apoyo documental que le permita depurar y hacer una buena selección	Que la institución cuente con información detallada y por área temática de profesionales priorizando los que puedan apoyar honoríficamente	Banco de consultores, impreso y digital.	x	x																		
		Gestionar consultores de instituciones públicas en disposición de incorporarse			Gerencia Técnica																								
		Identificar consultores privados y sus costos			Gerencia Técnica																								
		Construcción final de Banco de Consultores de la Portuaria			Gerencia Técnica																								
Fortalecimiento institucional	Estructuración del Plan de Emergencia para la Protección de Buques, Instalaciones y edificaciones Portuarias	Consolidación de los planes de las diferentes áreas	Disponer de el primer Plan de Emergencia para la Protección de Buques, Instalaciones y Edificaciones Portuarias	Gerencia Técnica y Comisión de Emergencias de la Portuaria	Gerencia Técnica	Al finalizar el primer trimestre, Portuaria cuenta con el primer Plan de emergencia de la institución	La Institución dispone de planes de emergencia por áreas, no interrelacionados plan general	Que la institución cuente con Plan General de Emergencias Portuarias estructurado para toda la institución y sus dependencias	Plan de Emergencias de la Portuaria	x																			
		Enriquecimiento del plan consolidado con la asesoría de las instituciones oficiales sobre la materia			GT, Comité Emergencias Portuarias e instituciones de emergencia.																								
		Confección del Plan de Emergencia de la Portuaria.			Gerencia Técnica																								



**DIRECCIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma														
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Fortalecimiento Institucional	Evaluación del desempeño Laboral Actualización Manual de Cargos	1- Talleres de Evaluación del desempeño por el Map 2- Cronograma para realizar evaluación del desempeño por área 3- Aplicación de las pruebas Psicotécnicas del MAP. 4- Desarrollar un plan piloto en una de las direcciones 5- Aplicación Formulario, análisis de puesto del MAP	Personal de la institución evaluado de acuerdo a su competencia según el puesto ocupado. Todos los cargos estén definido de acuerdo con las funciones y perfiles de acuerdo al puesto a ocupar.	Dirección de RRHH División de Organización del Trabajo	Todas las áreas de la Institución. Dirección de Planificación y desarrollo	Cuantitativo. Evaluación de 2250 Empleados de la institución. Cualitativo. Creación de nuevos Cargos	El 75 % del personal no ha sido evaluado, solo el 25% de la oficina central ha recibido la evaluación del desempeño. Los nuevos Cargos Creados están pendiente de definir sus funciones según estructura propuesta.	El 100% del personal evaluado Manual de Cargo actualizado en un 100%	1- Informes de la Evaluación. 2- Reconocimiento al empleado por su desempeño. 3- Entrega de certificados.- 4- Manual de Cargo no Actualizado 5- Informes del Map y manual de cargo actualizado	x	x	x				x	x	x						
Fortalecimiento Institucional	Programa de capacitación institucional	1-Detección de las necesidades de capacitación 2-Desarrollar cursos y talleres para los empleados de la Institución. 3- Coordinar cursos, talleres con otras instituciones como son INFOTEP, INAP, 4- Selección del perfil del personal a capacitarse.	Obtener un diagnóstico de las necesidades de capacitación	Dirección de RRHH División de Capacitación y Desarrollo. División de organización del trabajo.	Todas las áreas de la Institución.	Cuantitativo. Capacitación de 1820 Empleados de la institución en diferentes talleres.	El 75 % del personal no ha sido evaluado, solo el 25% de la oficina central ha recibido la evaluación del desempeño.	El 100% de los empleados este totalmente capacitado en sus respectivas áreas.	Registro de Participantes	x	x	x				x	x	x				x	x	x
									Nombres de los talleres	x	x	x				x	x	x						
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Formación y Desarrollo del sector marítimo portuario	1- Desarrollar un plan de Carrera marítimo portuario. 2- Desarrollar alianzas con escuela portuaria, universidades y escuelas de negocios	Fomentar la capacitación de los empleados de carrera portuaria, y crear una unidad para la formación especializada en sector	Dirección de RRHH División de Capacitación y Desarrollo	Dirección Logística. Dir. Operaciones.	Cuantitativo. Capacitación del 50% del personal de operaciones y técnico	Personal no ha sido capacitado totalmente en el área técnica, solo ha recibido talleres.	Todo el personal de operaciones, dirección logística y departamento técnico capacitado totalmente.	Registro de participantes				x	x		x	x		x	x				
									Fotos															
									Programas de capacitación															
Fortalecimiento Institucional	Capacitación al comité de Ética	Curso realizados por la DIGIGEL.	Que todo el comité de ética este capacitado con las funciones relaciones a ese comité	División de capacitación	Comité de Ética, Oficina de Acceso a la información.	Cuantitativo, Capacitar a todos los miembros del comité de Ética	Implementación reciente del comité de Ética.	Todos los miembros del comité de ética estén capacitados para realizar sus funciones correspondientes.					x	x		x	x							
Fortalecimiento Institucional	Merito por desempeño Laboral	1- Preparar presupuesto para el empleado del mes. 2- Compra de bonos CCN. 3- Cotizaciones de Certificados. 4- Preparación de Medallas 5- Cotización de placas	Que los empleados de la institución se sientan valorado por su esfuerzo laboral.	Dirección de RRHH División de reclutamiento y evaluación. División de Organización del Trabajo.	Dir. Ejecutiva Dirección Administrativo y financiero. Dir. de Control Interno Dir. De Comunicaciones	Cuantitativo. Premiación a los 14 direcciones de la institución y de los puertos de la región.	Premiación al empleado del mes de cada dirección y a los empleados reconocidos por trayectoria de 25 años en la institución por el MAP	Mayor valoración del desempeño laboral en todas las direcciones.	Cotizaciones	x	x		x	x		x	x		x	x				
									Fotos															
									Certificados, Placas															
									Recibimiento de las medallas															



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																				
										T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Fortalecimiento Institucional	Bienestar organizacional. Programa de motivación, celebraciones y actividades	1- Preparación del Programa Veranito Portuario. 2- Semana de Bienestar. 3- Celebración del día de los Madres. 4- Celebración del Día de los padres. 5- Cumpleaños. 6- Día de la secretaria.	Empleados de la institución motivados y el mantenimiento de un buen clima laboral.	Dirección de recursos Humanos	Todas las áreas de la Institución.	Cuantitativo y cualitativo. Incrementar el buen clima laboral y el trabajo en equipo.	Preparación de las diferentes actividades para todo el personal de la institución	Que el buen clima laboral y la imagen de la institución, así como el autoestima del empleado sea estable.	Fotos																					
									Boletines																					
									Publicaciones																					
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Programa de Asistencia Social y beneficios a empleados y a moradores de la comunidad	1- Solicitud de donaciones o ayuda a diferentes empresas públicas y privadas. 2- Visitas a centros de Salud. 3- Coordinación de cursos y charlas sobre prevención de enfermedades y relaciones laborales. 4- Mercado de Inespre. 5- Quisqueya Aprende contigo. 6- Programa de lactancia materna	Que los empleados y moradores de la comunidad se beneficien con los programas de asistencia social de la institución	Dirección de recursos Humanos. División de responsabilidad social. División Organización del Trabajo. División de Capacitación	Todas las áreas de la Institución.	Cuantitativo y cualitativo. Que los empleados y moradores de la comunidad sean beneficiados por la institución y a su vez suplir necesidades.	La institución ofrece ayuda, asistencia social, médica y educativa a los empleados y a los moradores de la comunidad.	Que los empleados y moradores de la comunidad se sientan satisfechos antes las precariedades de ciertas necesidades. Que la comunidad se sienta parte integral de la institución.																						
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Modernización de la infraestructura y la gestión	Remosamiento de la estructura física del Dpto. Médico	Restaurar las áreas de consulta interna y de odontología del departamento médico	Disponer del área de consultas y de odontología en condiciones de confort, amplitud, e higiene, en beneficios del empleado y moradores de la comunidad.	Dirección de RRHH. Dpto. Médico	Dirección de Ingeniería	Cuantitativo. Estructura física con insuficiencia de espacios para atención médica al usuario	Infraestructura física con diseño mal estructurado.	Estructura física en 100% en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio	Espacios físicos	Fotos del																				
									area																					
Fortalecimiento Institucional	Remosamiento de la estructura física del Dpto. Médico	Restaurar las áreas de consulta interna y de odontología del departamento médico	Disponer del área de consultas y de odontología en condiciones de confort, amplitud, e higiene, en beneficios del empleado y moradores de la comunidad.	Dirección de RRHH. Dpto. Médico	Dirección de Ingeniería	Cuantitativo. Estructura física en estado de deficiencia.	Infraestructura física con espacio reducido.	Estructura física en 100% en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio	Espacios físicos	Fotos del																				
									area																					
Fortalecimiento Institucional.	Adquisición de Equipos Médicos	1.-Hacer la solicitud correspondiente de la compra de un Electrocardiografo, un Oximetro, Dos Esfignomanometro, Dos Estetoscopio, Un Negatocopio, Una Balanza, Un Ambu -Un Autoclave	Con la Compra de los Equipos Médicos, ya que con los mismos serán mejoradas de manera significativa, los servicios brindados.	Dirección de Recursos Humanos. Departamento Médico	Dirección administrativa y Financiera	Cuantitativo. Equipos médicos que no están en óptimas condiciones.	Equipos que requieren sustitución	Mejorar la calidad de los servicios brindados	Fotos																					
									Cotizaciones																					
									Adquisición de equipos médicos																					



# **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12	
Fortalecimiento Institucional	Relación de la comunidad con Portuaria Dominicana	Preparar información y publicidad para ser distribuido en la comunidad	La comunidad que esta alrededor de la institución tenga un acercamiento con Autoridad Portuaria Dominicana	Directora de comunicaciones. Encargada de prensa. Relaciones públicas.	RRHH	Preparación de informes de las actividades que ofrece la institución	No hay una interacción efectiva con la comunidad	Relación efectiva de la comunidad con la institución	Fotos, videos, informes, boletines	X	X	X										
		Preparar actividades para informar actividades de Portuaria Dominicana										X		x			x			x		
Fortalecimiento Institucional	Cultura organizacional con el público externo	Preparar videos cortos sobre las institución para promocionarlos en las redes sociales.	Todo el público externo tendrá conocimiento general de lo que se realiza en Autoridad portuaria Dominicana	Directora de comunicaciones. Encargada de prensa. Relaciones públicas.		Conocimiento general de la institución mediante información por diferentes vías de comunicación	No hay un comonicimiento general en el público externo con relación a lo que es Autoridad Portuaria Dominicana	Que el público externo conozca todas las actividades y lo que se realiza en Autoridad Portuaria Dominicana	Videos, fotos, informes, brochures.	x	x	x	x									
		Preparación de brochure con todas las informaciones básicas de la institución.										x		x								
		Cuando el público externo visite la institución reciba información sobre la institución por medio de brochur.										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Stand para la feria del libro 2018	Preparar presupuesto para stand	Presentar todas los servicios que ofrece Autoridad Portuaria en la feria del Libro 2018	Directora de comunicaciones. Encargada de prensa. Relaciones públicas.		Stand en la feria del libro 2018	Nunca ha habido presencia de la institución en la feria del Libro.	Que todo tipo de público tenga conocimiento general lo que realiza la institución	Informes, boletines, fotos, videos.	x	x											
		Preparar actividades que se realizaran en la feria del libro										x	x									
		Instalación de stand en la feria del libro																				x
Fortalecimiento Institucional	Posicionamiento de Autoridad Portuaria como institución de prestigio, Transparencia y	Diseño de revista	Público interno y externo reciba informaciones estratégicas de la institución de manera clara y	Gerente de Prensa		Entrega de revista a al personal de portuaria y los diferentes medios de	No existe un órgano institucional de los medios con la institución	Que el público en general conozca mediante la revista lo que se realiza en	Revista Impresa y Digital	X												





# **DIRECCIÓN DE FINANZAS**



**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	Adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos para la Dirección Financiera.	1.Elaboración de orden de servicios	Buscamos Obtener un mayor rendimiento laboral y redistribución de espacio	Dirección Financiera	Departamento de compras	Que el área cuente con la adquisición de los equipos y mobiliarios (ICL)	La Dirección Financiera solo cuenta en la actualidad con 6 computadoras y con una impresora alquilada ,donde hay un personal que requiere de equipos para poder cumplir con sus tareas diarias.	Con la adquisición de estos mobiliarios y equipos tecnológicos buscamos ,actualizarnos en base a un 100% en todas las operaciones y así en el mismo orden posicionar una redistribución de espacios.	Equipamiento completo del área				X	X	X	X	X	X	X	X	X								
		2.Elaboración de orden de compras			Departamento Administrativo																								
		3.Ejecución de Orden de Compras por las Instancias Correspondientes			Dirección de Control Interno																								
Modernización de la Infraestructura y la Gestión Fortalecimiento Institucional	Actualización del Manual de procedimientos de la Dirección Financiera	1. Realización de levantamiento conforme a lo que es	Estar a la par con las nuevas leyes, normas y organigrama implementado en la institución	Dirección Financiera	Dirección Financiera	1.Identificación y/o revisión del Manual (ICL)	80%	100%	Manual de procedimientos actualizado																				
		2. Reestructuración del manual con los nuevos procedimientos								X			X			X				X									
		3.Crear un personal donde intervengan en el cumplimiento																											
		4.Identificación y revisión .																											
Fortalecimiento Institucional	Eficientizar los Registros de entradas y Salidas de Documentos	1.Llevar los registros de entradas y salidas de Documentos.	dominio absoluto de todos los documentos del área	Dirección Financiera	Dirección Financiera	1.Contar con las informaciones solicitadas en un tiempo agil (ICL)	75%	100%	Contar con un orden de las entradas y salidas de documentos																				
		2.Establecer lineamientos donde el personal del área se comprometa a colaborar con la eficiencia .								X			X			X			X										
		3.Crear un archivo donde se consoliden la documentación del área.																											
Modernización de la Infraestructura y la Gestión Fortalecimiento Institucional	Capacitación de Personal del Área de trabajo	1.Capacitación del personal mediante entrenamiento de las operaciones del área	Fortalecimiento del área de trabajo	Dirección Financiera	R.R.H.H	1. Contar con un personal altamente calificado (ICL)	El personal necesita de capacitación	Buscamos contar con un personal altamente calificado	Listas del personal capacitado y/o eficiencia de trabajo																				
		2.Entrenar al personal en el proceso técnico y operativo del área financiera.			Dirección de Planificación y Desarrollo					X			X			X			X										
					TIC																								



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma														
										T-I			T-II			T-III			T-IV					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Gestión Financiera y Comercial	Actualización y Modernización del software AS-400	Capacitación a los Empleados para el entendimiento de este software	Mejorar el software que tenemos en la actualidad	Departamento de Informática, Departamento de contabilidad	Tecnología de la Informática y comunicación, Contabilidad, Cobros, Facturación y Todos los Puertos	Recibir las Informaciones solicitadas a Tiempo (ICL)	50%	100%	Entrega de los Estados Financieros de la Institución en tiempo oportuno	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	Nómina	1.Entrega de nómina en fecha establecida (Recibir las acciones de R.R.H.H) 2.Plasmar las acciones en el sistema 3.entrega de los 12 pagos de la nómina incluyendo el sueldo anual no.13)	1.Pago de nómina todos los días 25 de cada mes	R.R.H.H. , Departamento de nómina, Control Interno	Dirección Financiera , R.R.H.H, Control Interno,	Cumplimiento del pago de nómina a los empleados (ICL)	60%	100%	Nomina auditada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gestión Financiera y Comercial	Descentralización del manejo Operacional de nómina	1.Involucrar a todo el personal en el proceso de elaboración de la nómina	Se busca que el trabajo Operacional descanse en todo el personal del Departamento de nómina	Departamento de nómina	Dirección Financiera , R.R.H.H, Control Interno,	Evaluación del personal (ICL)	80%	100%	Evaluación realizada por la Dirección Financiera															
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Mejoras en el funcionamiento del sistema AS-400	1. Capacitación del personal 2.Personal de tecnología para colaborar con el manejo y desempeño de los equipos tecnológicos 3.Talleres continuos de reforzamiento	Mayor agilidad en los procesos de emisión de cheques y recibos de caja	División de tesorería	Dirección Administrativa y Financiera ,( TIC) Tecnología de la Información y comunicación	Mejora continua del sistema (ICL)	0%	100%	Eficacia de los procesos		x			x			x							
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	1.Actualizar el sistema AS-400	1.Registrar las funciones por parte de facturación ( fact 2.Envíar dicha factura a los distintos clientes y navieras para fines de cobros a tiempo oportuno 3.Envíar a reclamaciones las distintas solicitudes para	tener las cuentas de los clientes al día para obtener una mayor agilidad en los procesos de pago	Departamento de cobros	1.Agencias navieras, Clientes independientes, Clientes gubernamentales, y otros	1. Comunicación externa escrita, Comunicación verbal y por resultado (ICL)	90%	100%	Facturas ,Conduces ,Comunicaciones Internas y externas						x								x	
Gestión Financiera y Comercial	2.Actualizar manual de procedimientos	1.Realizar un levantamiento 2.Aplicar nuevas políticas y normas en base a la actualización de la Institución	Cumplir al 100% con lo establecido en el manual de procedimientos	Departamento de cobros	Departamento de cobros	Manual de procedimientos actualizado y en constante uso(ICL)	90%	100%	Eficiencia de cobros															



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma											
										T-I			T-II			T-III			T-IV		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	#
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Habilitar con equipos tecnológicos el área	1. Comprar de computadoras ,sumadoras ,impresora, multifuncionales, impresoras matriciales, mobiliario y equipos de oficina	Que nuestras dependencias posean todos los equipos electrónicos y moviliarios para ejecutar efectivamente sus funciones	Departamento Control Facturación	Dirección Financiera Control Facturación Compras Departamento de Tecnología	Espacios e Instalaciones aptos para el desempeño de las funciones (ICL)	los equipos son en su mayoría obsoletos, no tienen capacidad de procesamiento de datos y almacenaje	Contar con equipos modernos, que faciliten el proceso de facturación	Orden de Servicios Orden de Compras Inventarios		X			X		X					X
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Capacitar el Personal que se en carga de los procesos de facturación en los puertos	1 Entrenamiento y capacitación del Personal para poder realizar el uso adecuado de equipos electrónicos y para una adecuada fiscalización del proceso de facturación de los puertos.	Eficienciar el Proceso de Facturación y la disminución de los errores en calculos	Departamento Control Facturación	División de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Tecnología Departamento Control Facturación	Personal Capacitado y Adiestrado para cumplir con su funciones (ICL)	hay nuevos empleados que no poseen la capacitación para cumplir con sus responsabilidades	que todo el personal vinculado al proceso de facturación este capacitado y entrenado para realizar sus labores	Material didáctico Fotos Informes			X		X		X					X
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Fiscalizar y supervisar las facturas en los puertos	1. visitas a los puertos para verificar que los procesos se están realizando eficazmente 2. Control de las embarcaciones que llegan a puertos ,validación de proceso de facturación y los servicios facturados al buque y a la carga (funciones operativas) 3. fiscalizar de manera directa a través de la facturación en el sistema AS -400 todo lo facturado por concepto	Que se realicen las facturaciones conforme a lo establecido en las leyes, decretos y 2. controlar que todas las actividades y facturaciones que se realicen al buque y a la 3. validación de todas las facturaciones por concepto	Control Facturación	Dirección financiera , Departamento control facturación , Auditoría	Embarcaciones Vs facturación (ICL)	No se están visitando con regularidad los puertos	Visitas periódicas	Informe comunicaciones viaticos			X		X		X					X
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	Automatizar el sistema de facturación entre Despacho Portuario Hispaniola (DPH) Y Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)	Crear una plataforma tecnológica (software interinstitucional, se está diseñando)	Eficienciar el proceso de verificación de lo facturado por DPH a las navieras por concepto de furgones vacíos	Control Facturación	Control facturación , Dirección financiera Departamento de tecnología , División furgones vacíos	Facturas (ICL)	No tenemos medios de verificación de lo que factura DPH a las navieras, solo remiten los pagos	Poder hacer la verificación a través del sistema automatizado para consolidar lo que se está reportando	Informes, facturas , reportes		X			X		X					X
Modernización de la Infraestructura y la Gestión Fortalecimiento Institucional	Canalizar que las facturaciones emitidas en los diferentes puertos lleguen a tiempo a la SEDE	1. Formalizar acuerdos con las empresas de transporte público ( Metro y Caribe tours ) Para el envío de las valijas 2. Designación de una partida en caja chica de la dirección financiera para el envío de facturas oficinas etc, desde y hacia los puertos	Eficienciar los procesos de recepción y entrega de facturas oficinas , comunicaciones , registros, facturas etc	División facturación	Dirección Financiera , control facturación 1, Transportación	Contratos y recibos de pago de servicio, emisión de cheque, egresos de caja (ICL)	restricción con los equipos de transporte de la institución	tener un vehículo designado para retirar y remitir las valijas	soporte de caja chica , transporte asignado			X		X		X					X



# **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**





Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#							
Modernización de infraestructura y la gestión.	Adquisición de Equipos y Herramientas de trabajo	Inventario de Equipos y Herramientas de trabajo disponibles.	Disponer de los equipos y herramientas necesarias para ofrecer servicios de calidad a los usuarios * Eficientizar las labores de los talleres de mecánica, ebanistería, pintura, refrigeración, entre otros, de la institución	División de Transportación, Mantenimiento, Servicios Generales, Dirección Administrativa y Bienes	División de Transportación, Mantenimiento, Servicios Generales, Dirección Administrativa y Financiera, Bienes, Depto. De compras	* Inventario de equipos y herramientas	Escasez y debilidad en el suministro de equipos y herramientas a las áreas de taller de transportación, reparaciones y mantenimiento, Ornato, y Servicios Generales	Que la institución cuente con los equipos y herramientas necesarios para de reparación y mantenimiento preventivo lo que representa un beneficio para la institución. Así como ofrecer calidad y eficiencia institucional a todos los usuarios internos y externos de esta Autoridad portuaria Dominicana	Solicitud de Servicio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Inventario Actualizado de equipos, piezas y herramientas																										
		Fotos e imágenes																										
Modernización de Infraestructura y la Gestión.	Programa de Acondicionamiento, Remozamiento y Mantenimiento de la Instalaciones Físicas de la Oficina Principal	Elaboración de programas de acción y su frecuencia de aplicación	* Tener un entorno limpio, ordenado y adecuado a las instalaciones físicas. Constantes y recurrentes servicios a los programas de mantenimiento preventivo y reparaciones a las instalaciones y equipos de la institución.	Dirección Administrativa, Sección de Mantenimiento, Mayordomía, Servicios Generales	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Ingeniería, Depto de Compras, Mantenimiento, Mayordomía, Servicios generales	Informes de Gestión Mensual * Herramientas de seguimiento y control	La institución presenta avances significativos en el acondicionamiento de las áreas e instalaciones, se debe de aumentar los planes y programas de mantenimiento preventivos para evitar las reparaciones futuras, que resultan mas costosas	Disponer de instalaciones adecuadas para el desempeño del personal y ofrecer servicios satisfactorios a los visitantes, elevar el nivel de cultura en salubridad e higiene institucional.	Programas de mantenimiento de instalaciones y activos de la instalación. Fotografías e imágenes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Programas de mantenimiento preventivo a las áreas de puntos críticos, diseñando planes de mejoras continua																										
		Elaborar programa de remozamiento de las instalaciones físicas y su entorno en la institución																										
		Embellecimiento, ornato y limpieza de las áreas comunes en la oficina principal																										
		Mitigar la proliferación de plagas en la institución y su entorno.																										
Modernización de infraestructura y la gestión.	Automatización de la Gestión Portuaria	Diagnostico de necesidades	Disponer de los equipos necesarios para llevar a cabo la automatización de toda la gestión portuaria	Dirección Administrativa	Dirección Financiera Depto de compras.		La institución no cuenta con los equipos suficientes para llevar a cabo el proyecto de automatización	Disponer de los equipos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos automatizados en la institución																				
		Solicitud y aprobación de requerimientos																										
		Adquisición de Equipos																										



# DIRECCIÓN DE INGENIERÍA





# DIRECCIÓN JURÍDICA





# DIRECCIÓN COMERCIAL



**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	#
Gestión Financiera y Comercial	Identificar nuevos negocios y fortalecer los existentes	<p>1.1 Elaborar base de datos de clientes actuales (Concesionarios, Agentes Navieras, Arrendatarios, y Usuarios directos), con las siguientes características: Nombre de la empresa, Servicio o bien que ofrece, contactos, vigencia del contrato (fecha inicio/termino), síntesis contractual, puertos en que opera.</p> <p>1.2 Realizar Benchmarking con puertos de la región para medir el nivel de competitividad y aprovechar nuestras ventajas comparativas (oportunidades).</p> <p>1.3 Establecer y desarrollar las condiciones necesarias (pliego de condiciones, reglamentaciones y contratos), de acuerdo a las necesidades específicas de la institución.</p> <p>1.4 Presentar propuestas de negocios en base a las oportunidades identificadas para futuros y actuales inversionistas.</p> <p>1.5 Formalizar negocios.</p>	<p>1.1 Manejar de forma eficiente la cartera de clientes para ofrecer un trato mas personalizado y lograr su fidelización.</p> <p>1.2 Ofrecer nuevas oportunidades de negocios a los clientes</p> <p>1.3 Analizar los terminos de contratos actuales proximos a vencer para actualizar acorde a las condiciones del mercado.</p>	Dirección Comercial	Dirección Jurídica, Dirección Comunicaciones, Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones	EL 100% de los clientes con conocimiento de las oportunidades de negocio que ofrece la institución.	15%	100%	Base de datos de perfil de clientes, contratos (renegociados y nuevos), propuestas de negocios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional / Gestión Financiera y Comercial	Vincular y promover a nivel nacional e Internacional la Autoridad Portuaria Dominicana	<p>1.1 Participar de talleres, seminarios y otras actividades relacionadas al sector marítimo y portuario.</p> <p>1.2 Gestionar y coordinar el acercamiento con las asociaciones, instituciones publicas, y empresas relacionadas al sector para el fortalecimiento de las capacidades de la institución.</p> <p>1.3 Utilizar medios de comunicacion, tales como radio, tv, prensa escrita, redes sociales y correos electronicos masivos para promover las actividades especiales o generales de la institucion, segun sea el caso.</p> <p>1.4 Socializar y compartir material informativo con las características de los puertos turísticos y comerciales a través de los medios de comunicación citados anteriormente.</p>	<p>1.1 Vincular a Portuaria con las Organizaciones, Instituciones y/o Clientes Privados y Estatales, a través de talleres, seminarios, conversatorios y otras actividades relacionadas al sector marítimo y portuario.</p> <p>1.2 Estrechar relacion comercial con los diferentes actores del sector.</p> <p>1.3 Difundir material informativo de Puertos Comerciales y Puertos Turisticos, para atraer futuros clientes (Brochure, Revistas, Calendarios, Boletines, entre otros)</p>	Dirección Comercial	Dirección de Comunicaciones, Dirección Financiera - Administrativa, y Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones	Que la institucion sea conocida nacional e internacionalmente como el ente rector del sistema portuario nacional y que a la vez, afiance sus relaciones con el sector publico y privado	25%	Que la institucion sea reconocida por los organismos internacionales	1.1 Fotos, programas, certificados de participacion de talleres, seminarios, conversatorios, 1.2 Correos electronicos masivos, difusion a través medios de comunicacion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x





# **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Resultado Esperado	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Responsable	Actividades	Involucrados	Cronograma																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12								
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Reposición de Materiales y Equipos de Mantenimiento de Muelles	1.1 Disponibilidad en todo momento de equipos y materiales necesarios para dar mantenimiento.	1.1 Inventario de Almacén de Equipos de Mantenimiento.	10%	En excelente condiciones	1.1 Facturas y Copia de Cheques. 1.2 Fotos.	Dirección de Operaciones	1.1. Elaboración de orden de compras.	Dir. Operaciones.	x	x																		
								1.2 Ejecución orden de compras por las instancias correspondientes.	Dir. Administrativa																				
									Depto. Compras.																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Elaboración de Programa de Mantenimiento de Muelles.	1.1 Calendario con visitas distribuidas tal que los 7 puertos administrados por APORDOM sean visitados trimestralmente.	Numero de visitas realizadas trimestralmente.	5%	Terminado.	Calendario de visitas de los 7 puertos.	Dirección de Operaciones	1.1 Solicitud de evaluación de necesidades de mantenimiento a los gerentes de puerto.	Dir. Operaciones.	x																			
								Establecimiento del orden de prioridades de mantenimiento en los sistemas de amarre.	Div. de Seguridad Marítima y Prot. de Puerto.																				
								1.3 Elaboración del calendario de visitas.	Gerencias locales de los Puertos.																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Ejecución del Programa de Mantenimiento de Muelles.	1.1 Los 7 Puertos administrados por APORDOM sean visitados trimestralmente. 1.2 Atracaderos con condiciones de seguridad para los buques que atracan. 1.3 Disminución de requerimientos de mantenimiento correctivo.	1.1 Liquidación de Cheques fondo erogados por visitas. 1.2 Evaluaciones de seguridad periódicas.	0%	Ejecutado por completo.	1.1 Fotos 1.2 Carta de rutas. 1.3 Infomes de trabajos realizados.	Dirección de Operaciones	1.1 Solicitud de los fondos para viáticos, dieta y combustible por cada visita.	Dir. Operaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
								1.2 Liquidación de fondos con documentación soporte de gasto.	Dirección Financiera.																				
								1.3 Visitas de equipos de la División de Seguridad marítima y Protección de Puertos a los puertos administrado por APORDOM, a fin de instalar defensas y dar mantenimiento al sistema de amarre de los puertos (siguiendo el programa).	División de Seguridad Marítima y Protección de Puertos.																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Elaboración de Planes de Contingencia Contra Derrames.	1.1 Los 7 puertos administrados por APORDOM con planes precisos y aplicables para dar respuesta antes derrames de hidrocarburos y otros agentes contaminantes en las aguas.	1.1 Evaluaciones a planes de contingencia. 1.2 Simulacros.	0%	Confecionado al 100%	Documento de confección de los pasos a seguir.	Dirección de Operaciones	1.1 Evaluación de Riesgos de derrame en cada puerto, en coordinación con el MINARENA.	Dir. Operaciones.	x	x	x																	
								1.2 Elaboración de planes de contingencia a partir de los riesgos identificados.																					



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Resultado Esperado	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Responsable	Actividades	Involucrados	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12							
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medioambiental.	Adquisición de Equipos de Contención de Derrames.	1.1 Los 7 Puertos administrados por APORDOM con equipos necesarios para dar respuesta a los incidentes de derrames de sustancias contaminantes.	1.1 Inventario de Equipos. 1.2 Equipos disponibles para dar ejecución	0%	Al 100%	1.1 Fotos 1.2 Inventario y Facturas de Compras.	Dirección de Operaciones	1.1 Identificación de suplidores (licitación si es pertinente).	Dir. Operaciones				x	x	x	x												
								1.2 Emisión de la orden de compra.	Dir. Financiera																			
									Dir. Administrativa																			
									Depto. Compras.																			
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medioambiental.	Capacitación del Personal Designado para Contención de Derrames.	1.1 Los 7 Puertos administrados por APORDOM con equipos de al menos 6 personas capacitadas para dar respuesta rápida a incidentes de derrames.	1.1 Talleres realizados. 1.2 Resultados Simulacros de insidentes.	0%	Al 100%	1.1 Fotos y listado del personal capacitados para la contención de derrames.	Dirección de Operaciones	1.1 Formación de equipos de respuesta en cada Puerto.	Dir. Operaciones									x	x	x	x							
								1.2 Gestión de personal externo para capacitar los equipos de personas.	Dir. Personal																			
								1.3 Organización de talleres in situ en los 7 puertos.	Gerencias locales de los Puertos.																			
								1.4 Realización de simulacros de incidentes en los 7 puertos.																				
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medioambiental.	Mantenimiento Semestral Antenas Sistemas AIS.	1.1 Las 4 Antenas reciben dos mantenimientos al año. 1.2 Las 4 antenas del Sistemas AIS VESSEL TRACKER en modo online en la plataforma de monitoreo.	1.1 liquidación de gastos erogado en cada visita con soportes. 1.2 Monitoreo del estado de las antenas a través de la plataforma AIS VESSELTRACKER en el Centro de Operaciones.	2%	Al 100%	1.1 Fotos y liquidación de cheques. 1.2 Cartas de rutas y ticket de pago de peaje.	Dirección de Operaciones	1.1 Elaboración programas de visitas a Cabo Rojo, Samaná, Barahona, Puerto Plata y La Romana.	Dir. Operaciones	x	x					x	x											
								1.2 Solicitud de fondos para las Visitas.																				
								1.3 Visitas de mantenimiento a las 4 antenas.																				



**DIRECCIÓN**

**DE CONTROL INTERNO**



**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12							
Fortalecimiento Institucional	Continuidad Plan de Acción para implementación Sistema Control Interno conforme a las NOBACI.	Conformar equipo de trabajo. Identificar proceso por áreas. Reuniones con personal de áreas.	Disponer de los medio de control requeridos en todos los procesos de la institución.	Encargado y personal seleccionado	Áreas y personal seleccionado.	Mayor calidad, seguridad y rendimiento en la ejecución de procesos.	Requerimientos de control interno pendientes de implementar.	Tener implementado todos los requerimientos de control interno	Supervisión y documentos de evidencias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Fortalecimiento Institucional.	Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos de la Institución.	Realizar visitas a las áreas.	Comprobar la vigencia, cumplimiento, efectividad y calidad de los Controles Internos	Equipo de evaluación conformado por la Dirección de Control Interno.	Equipo evaluador	Mayor grado de eficiencia en la ejecución de los procesos.	No existe política de monitoreo y evaluación	Mantener vigente un programa de monitoreo y evaluación permanente.	Informes emitidos por el equipo evaluador, sobre resultado de la evaluación y recomendaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Fiscalizar los procesos.			Enc. de Áreas																							
		Identificación de riesgos.			Empleados áreas																							
Fortalecimiento Institucional.	Estandarizar los informes de los Auditores de las diferentes áreas y Puertos.	Diseño reportes de información	Uso de métodos similares para la emisión de las informaciones requeridas	Director de Control Interno y personal involucrado.	Auditores de áreas y puertos	Mayor calidad técnica de los informes.	Informe de los auditores difieren en su forma y contenido	Igual forma y contenido en los informes de los auditores.	Análisis de los informes recibido mensualmente de los auditores de áreas y puertos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Comunicar informaciones requeridas.			Enc. de Áreas																							
		Recomendaciones.			Personal involucrado.																							
Fortalecimiento Institucional.	Capacitación del personal técnico de la Dirección de Control Interno.	Cursos talleres	Personal calificado para el desarrollo de sus funciones.	Director de Control Interno.	Encargado	Mayor rendimiento en sus ocupaciones. Disminución de riesgos en el trabajo.	Debilidad en el trabajo de algunos auditores por falta de conocimiento de conocimientos técnicos	Todo personal con el conocimiento técnico profesional requerido	Informes remitidos. Calidad y rendimiento del trabajo.		x			x			x			x								
		Congresos.			Auditores de áreas y puertos.																							
		Seminarios																										





**AUTORIDAD PORTUARIA  
DOMINICANA**

---

**POA**  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
**2018**

Puerto Río Haina, Margen Oriental, Km 13 ½ Carretera Sánchez, Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D.  
TEL: (809) 537-0055 - (809) 537-1706