

Eje 1 Fortalecimiento Institucional

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	Cronograma de Ejecucion Año 2023												Metodos de Verificación	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable		
					T1			T2			T3			T4							
					E	F	M	A	MY	J	J	A	S	O	N	D					
1.1. Adecuar los espacios físicos en cuanto ampliación y distribución de estos, para una mejor gestión de trabajo	Acondicionamiento de oficinas	Compra de electrodomésticos	Oficinas adecuadas para la operación	Oficinas adecuadas para la operación															Expediente de compras/ Electrodomésticos en funcionamiento	DOP 150,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera
1.3. Implementar un sistema de reclutamiento, evaluación y selección del personal, fundamentado en las capacidades requeridas por la institución.	Aplicación de los reajustes salariales según escala aprobada por el MAP y reasignación de los cargos según resolución 02/2022.	1- Realizar evaluaciones internas por los departamentos afectados según grupo ocupacional. 2- Analizar las funciones y readecuarlas a los cargos aprobados 3- aplicación en la nomina de los cambios detectados	Nomina actualizada	75% del personal contratado														Nomina 2023	Cualitativo	RRHH	
	Entrega de los manuales de Cargo y Procedimientos a los colaboradores con mira a las ejecuciones que serán medidas por el SISMAP	Reuniones y socializaciones periodicas	Cumplir con los procesos en el plazo establecido	90% del personal contratado														Un ejemplar/ Colaborador	Cualitativo		
	Regularizacion SISMAP	Completar los requisitos establecidos por el MAP	Cumplir con los requerimientos solicitados por el MAP	N/A														SISMAP	Cualitativo		
1.4. Fortalecer la gestión de RRHH	Capacitacion del Talento Humano	Implementacion de Evaluaciones de Desempeño por Competencias	Identificar fortalezas y las áreas de oportunidad que los colaboradores pueden presentar al momento de ejecutar sus tareas, servirá de guía y de base para detectar las áreas clave en las cuales el empleado requiere capacitación y desarrollo.	Todo el personal														Acuerdo de desempeño/Formulario de evaluación	Cualitativo	RRHH/PYD	
		1- Levantamiento por area detectando las necesidades existentes 2- Elaborar Plan de Capacitación 3- Socializar el Plan con los supervisores y empleados 4- Coordinar la participación de los colaboradores en las actividades formativas que tengan programada de acuerdo al Plan de Capacitación	Fortalecimiento institucional a través del desarrollo de los colaboradores de la institución	90% del personal contratado															Plan de capacitaciones	RD \$200,000.00	RRHH
1.5 Mantener una efectiva planificación financiera y presupuestaria.	Realización de informes Financieros según Ley Núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y Normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	1- Recibir la circular en la cual nos remiten las disposiciones de la DIGECOG. 2- Hacer el levantamiento de las informaciones en el SIGEF. 3- Analizar los reportes obtenidos. 4- Imprimir para fines de revisión y firmas. 5- Digitalizar y grabar en CD.	Institución planificada en el gasto ajustada al presupuesto anual	Contabilidad actualizada ajustadas al presupuesto anual														Acuse de recibido de documentación o archivos en físicos archivados	Cualitativo	Unidad de Contabilidad	
	Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras	1- Recepción de requerimientos 2- Realizar estimación de fondos 3- Solicitar certificación de fondos 4- Solicitar acta de aprobación de inicio del proceso (si aplica) 5- Elaborar ficha técnica y/o pliego de condiciones 6- Iniciar proceso de compra 7- Elaboración de orden de compras y/o Contrato 8- Enviar documentación de los procesos a la Oficina de Acceso a la Información para publicación en portal institucional	Institución planificada en el gasto ajustada al presupuesto anual	Procesos de compras realizados														Número de procesos de compras realizados	Cualitativo	Unidad de Compras y Contrataciones	

Eje 2 Fortalecimiento del marco legal y normativo

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	Cronograma de Ejecucion Año 2023												Metodos de Verificacion	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	
					T1			T2			T3			T4						
					E	F	M	A	M	Y	J	J	A	S	O	N				D
2.1. Mejorar los vínculos e integración interinstitucional con organismos públicos y privados afines, para fortalecer las acciones en el sector portuario.	Elaboración y revisión de documentos legales.	1- Realizar levantamiento de documentos a analizar. 2- Redactar los documentos	Elaborados y mejorados los documentos legales de la CPMSP.															Recepción de la Certificación de contrato emitida por la Contraloría General de la República (CGR).	Cualitativo	Depto. Jurídico
	Emisión de dictámenes jurídicos en los procedimientos de compra o contratación por Licitación Pública Nacional.	Elaboración y gestión de firmas de los Actos Administrativos de los Procesos de Compra y Contratación	Entrega y registro de los documentos solicitados	Cantidad de documentos entregados de acuerdo a las solicitudes emitidas														Entrega de documentos solicitados	Cualitativo	
		Elaboración de los contratos correspondientes a los procesos de compra y contratación realizados por la CPMSP	Inicia con la solicitud de elaboración emitida por la UOCC de la CPMSP.	Número de contratos de compras emitidos por el departamento															Cualitativo	
	Actualización Ley 70-70.	1-Contratacion de especialista en legislación portuaria. 2-Talleres de discusión.	Anteproyecto de ley elaborado.	Actualización de la Ley 70-70 promulgada														Expediente de compras. Resumes de los talleres.	RD \$912,000.00	Depto. Jurídico Dirección de planificación

Eje 4 Perfeccionar la gestión y seguridad de los puertos

Estrategia	Proyecto o producto	Actividades	Resultado Esperado	Cronograma de Ejecución				Total Acciones	Método de Verificación 1	Método de Verificación 2	Método de Verificación 3	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	Observaciones
				T1	T2	T3	T4							
4.2 Velar por la supervisión y la implementación de los planes de protección de las instalaciones portuarias bajo la dirección de la Autoridad Portuaria Dominicana.	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. PEDERNALES	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO	OBTENER PUERTOS SEGUROS QUE PERMITAN UNA MEJOR OPERATIVIDAD	x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra	DOP 500,000.00	Compras y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación	
		INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI	
	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. BARAHONA	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación	
		INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI	
	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. LUPERON- PTO. PLATA	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación	
		INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI	
	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. MANZANILLO - PEPILLO SALCEDO	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación	
		INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI	
	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. PTO. VIEJO - AZUA.	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación	
		INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI	
ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO EN TODO LOS AMBITOS DE LA SEGURIDAD PORTUARIA	1.Participación en reuniones de trabajo 2.Rendir informes a la Dirección.	x	x	x	x	4	Asistencia a reuniones de trabajo	Informes dirigidos a la Dirección CPMS		Asesor en materia de seguridad CPMS				
4.4. Promover la evaluación de la situación ambiental portuaria y procurar la certificación de sus condiciones.	Elaborar diagnostico de las infraestructura sanitarias y salubridad de las instalaciones portuarias estatales.	Contrato de empresa o personal para diagnostico sanitario	Estudio diagnostico elaborado y presentado		x	x	x	2	Publicación en el portal	Expediente de compra	DOP 500,000.00	Compra y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación		
		Trabajo de campo para diagnostico sanitario							Informe sobre estudio presentado			Dirección de proyectos Dirección técnica		
	Adquisición de vehiculo de motor	Comparacion de precios para adquisicion de vehiculos	Vehiculos adquiridos para trabajos operativos			x	x	2	Publicación en el portal	Expediente de compra	DOP 2,800,000.00	Compra y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación		