



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
**COMISION PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA**

PLAN OPERATIVO ANUAL
2024




Luis Ferreras
Unidad de Planificación

Contenido

PRESENTACIÓN	3
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES	4
MARCO ESTRATÉGICO	5
Eje 1. Fortalecimiento institucional	5
Eje 2. Fortalecimiento del marco legal y normativo	5
Eje 4. Perfeccionar la gestión y seguridad de los puertos	5
MARCO OPERATIVO	6
Eje 1	8
Eje 2	10
Eje 4	11

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2024 (POA) es un plan institucional de horizonte de un año, que contiene los objetivos y metas a lograr durante el año fiscal 2024. Expresa las prioridades a nivel institucional que responde a las condiciones de interés más relevantes de esta institución. El plan operativo anual es equivalente al plan de acción anual (Art. 12 Ley 423-06) y contiene “la producción de bienes y servicios y resultados esperados de las políticas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo”.

El presente POA correspondiente al año 2024 incluye las actividades, insumos y recursos que nos ayudaran a lograr nuestros objetivos, el mismo está articulado con los ejes y objetivos estratégicos institucionales.

Este documento está estructurado en dos secciones: La primera sección detalla la misión, visión y valores institucionales. La segunda sección describe los productos según los ejes y objetivos estratégicos y las metas operativas anuales.

Este Plan Operativo Anual será objeto de seguimiento y evaluación durante el ejercicio fiscal 2024 el Departamento de Planificación y Desarrollo elaborará los reportes trimestrales de las metas financieras alcanzadas.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Contribuir a la implementación de políticas de modernización y seguridad en el ámbito de los puertos marítimos, promoviendo infraestructura y dotación de instrumentos tecnológicos.

VISIÓN

República Dominicana tiene un sistema marítimo portuario con infraestructuras y servicios que le permiten consolidarse como HUB logístico del Caribe, siendo reconocido como líder en tráfico de mercancías, cruceros turísticos y en prestación de servicios logísticos.

VALORES

VALOR	DESCRIPCIÓN	CONDUCTA ASOCIADA
TRANSPARENCIA	Obligación legal y ética de informar cómo se han utilizado los recursos, respondiendo por la eficacia de la gestión y sus resultados.	1. Publicar toda la información concerniente a la ejecución Presupuestaria y sus funcionarios. 2.Hacer pública la información sobre los proyectos en ejecución. 3.Brindar acceso al ciudadano a las informaciones a través de la web y físico con agilidad. 4.Hacer de conocimiento público todas las licitaciones.
COMPROMISO CON LA GESTIÓN DE GOBIERNO	Actuar en consonancia y lealtad a la responsabilidad delegada en la implementación del programa de gobierno que fue aprobado por el proceso democrático de elección de la actual administración.	1.Priorizar la implementación de programas y proyectos contenidos en el programa de gobierno. 2. Mostrar fidelidad con la institución y sus objetivos. 3. Promover aspectos positivos de la institución. 4. Identificarse con las metas estratégicas contenidas en el programa de gobierno. 5.Medir los indicadores de producto y resultado 5. Asumir el diseño y ejecución de proyectos
EFICIENCIA	Lograr los objetivos en el tiempo y con los recursos asignados.	1. Enfocarse en los resultados, productos y entregables de los proyectos. 2. Velar por utilizar los menores cantidad de recursos para alcanzar los mejores resultados. 3. Tener la capacidad de trabajar en equipo y sumar habilidades y destrezas. 4. Estar en continuo fortalecimiento y actualización de capacidades y conocimientos.
LEGALIDAD	Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales	1. Cumplir las normas establecidas en las leyes. 2. Actúa con imparcialidad en los procesos.

MARCO ESTRATÉGICO

Los ejes estratégicos son las principales líneas de acción y están enlazados a la misión y visión.

Son las bases de los indicadores de desempeño que miden el avance hacia los resultados esperados.

Eje 1. Fortalecimiento institucional

1. Aumentar la capacidad de gestión y controles de los procesos administrativos internos.

1.1 Adecuar los espacios físicos en cuanto ampliación y distribución de estos, para una mejor gestión de trabajo.

1.3 Implementar un sistema de reclutamiento, evaluación y selección del personal, fundamentado en las capacidades requeridas por la institución.

1.4 Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.

1.5 Mantener una efectiva planificación financiera y presupuestaria.

1.6 Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas.

1.6.1. Generación e implementación de informaciones para el posicionamiento de la imagen de la CPMSP

1.7 Planificar estratégicamente a través de los instrumentos legales que rigen la administración pública.

Eje 2. Fortalecimiento del marco legal y normativo

2. Actualización de la legislación, normas y reglamentos portuarios para fortalecer la regulación sectorial facilitando el comercio marítimo y recreacional.

2.1 Mejorar los vínculos e integración interinstitucional con organismos públicos y privados afines, para fortalecer las acciones en el sector portuario.

Eje 4. Perfeccionar la gestión y seguridad de los puertos

Implementar un esquema de seguridad e indicadores de riesgo que cumpla con los acuerdos nacionales e internacionales en el sector portuario.

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.

MARCO OPERATIVO

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	M E S E S												Metodos de Verificacion	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	
					E	F	M	A	M	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	Adecuación de las oficinas	Adquisición de electrodomésticos	Oficinas adecuadas para la operación	Oficinas adecuadas para la operación														Expediente de compras/ Electrodomésticos en funcionamiento	DOP 100,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera
		Adquisición de Utiles de cocina y comedor															DOP 100,000.00			
		Materiales para Limpieza																	DOP 100,000.00	
		LIMPIEZA E HIGIENE (MANT. LOCAL)																	DOP 0.00	
		PRODUCTOS ELECTRICOS Y AFINES (PILAS, BOMBILLOS, SUMADORAS, SACAPUNTAS ELECTRICOS, ETC)																	DOP 50,000.00	
		ADQUISICIÓN DE UTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, OFICINA E INFORMATICA/ PAPEL DE ESCRITORIO																	DOP 400,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera Dept. TIC
		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS NO IDENTIFICADOS PRECEDENTEMENTE															DOP 200,000.00	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.	Regularización SISMAP	Completar los requisitos establecidos por el MAP	Cumplir con los requerimientos solicitados por el MAP	N/A													SISMAP	Cualitativo	RRHH	
1.4. Fortalecer la gestión de RRHH	Viaticos Dentro del pais	Cubertura de gastos de personal dentro del pais	Cubrir las necesidades diarias de alimentación y hospedaje, cuando dicho personal esté en labores oficiales en el Dentro del país, fuera de su lugar habitual de trabajo	N/A													Facturas de consumos	DOP 1,800,000.00	Dirección Administrativa y Financiera RRHH	
	Viaticos fuera del pais	Cubertura de gastos de personal fuera del pais	Cubrir las necesidades diarias de alimentación y hospedaje, cuando dicho personal esté en labores oficiales en el fuera del país.	N/A													Facturas de consumos	DOP 500,000.00		
	Pasajes	Cubertura de pasajes de personal fuera del pais	Cubrir los pasajes necesarios para el personal esté en labores oficiales en el fuera del país.	N/A													Facturas de consumos	-		
	PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR (UNIFORME PARA EMPLEADOS)	Dotar a los servidores públicos de un uniforme identificativo de la institución	Todo el personal debidamente uniformado	100% del personal														-		
	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	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.	Fortalecimiento institucional a través del desarrollo de los colaboradores de la institución	Personal que requiera													Plan de capacitaciones	DOP 100,000.00	RRHH	
	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (COMUNICACIÓN Asesoría)	Soporte/ asesoría de comunicación	Soporte/ asesoría de comunicación	N/A														\$1,200,000.00	RRHH COMUNICACIÓN	
1.5 Mantener una efectiva	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	

planificación financiera y presupuestaria.	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)		Procesos de compras realizados															Número de procesos de compras realizados	Cualitativo	Unidad de Compras y Contrataciones	
	Servicios de contabilidad y auditoría	soporte/ asesoría de contabilidad y auditoría	Responder todas las solicitudes realizadas por contabilidad y auditoría	Responder todas las solicitudes realizadas por contabilidad y auditoría															Expedientes de pago de servicios solicitados	\$576,000.00	Unidad de Contabilidad	
1.6 Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas.	Mantener los servicios tecnológicos activos para el buen funcionamiento de los mismos	Teléfono Local	Buen Funcionamiento de la línea local	Buen Funcionamiento de la línea local															Expedientes de pago de servicio	\$1,500,000.00	Unidad de Contabilidad Dept. TIC	
		Servicios de Internet	Línea de internet activa para el desarrollo de las actividades de la comisión	Línea de internet activa para el desarrollo de las actividades de la comisión																Expedientes de pago de servicio	\$250,000.00	Unidad de Contabilidad Dept. TIC
	ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Dispositivos)	1. Adquisición de equipo de seguridad Firewall. 2. Configurar el dispositivo de acuerdo con las buenas prácticas de ciberseguridad. 3. Proteger la red de datos institucional.	Control de acceso y seguridad a las informaciones digitales de la institución	Actualización de los dispositivos de la CPMSP															Control de acceso y seguridad a las informaciones digitales de la institución	DOP 100,000.00	Dept. TIC	
	Licenciamiento de softwares para aplicaciones (Firewall)	1. Adquirir licencia para uso de aplicativos Firewall	Control de acceso y seguridad a las informaciones digitales de la institución	Adquisición de Licencia															Licencia de Firewall			
	Fortalecimiento de los equipos de tecnología y respuesta a incidentes.	Mant. Reparación de equipos de computación	Fortalecimiento de los servicios de mantenimiento y respuesta a incidentes.	Equipos actualizados																Equipos actualizados		
	Actualizar mensualmente el Subportal de transparencia	Mantener SubPortal institucional actualizado y mantener certificaciones adquiridas	Publicaciones en el portal de transparencia	Portal de transparencia Actualizado mensualmente																Portal de transparencia actualizado.	Cualitativo	Depto. TI y OAI
	Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano. Nortic A2	1. Realizar modificaciones a los portales web institucionales siguiendo los lineamientos requeridos por la Nortic A2	Adquirir certificación Nortic A2	Certificación Nortic A2																Certificación Nortic A2	Cualitativo	Depto. TI
	Actualización de la Seguridad Perimetral CPMSP	1. Instalar cámaras de Video vigilancia. 2. Instalar Control de acceso a las entradas críticas.	Reforzar seguridad perimetral	Implementación del sistema																Informe de retroalimentación	Cualitativo	
1.6.1. Generación e implementación de informaciones para el posicionamiento de la imagen de la CPMSP	Alimentos y bebida para personas																			\$150,000.00	Unidad de Comunicaciones	
	Planificar, organizar y coordinar todos los actos y ceremonias protocolares dentro y fuera de la CPMSP	1- Calendarizar los actos y ceremonias 2- Hacer preparativos correspondientes a las actividades que se realizan 3- Realizar notas informativa de actividades	Cantidad de actos y ceremonias organizados	Calendario de actividades / Informes de actividades realizadas															No. Actividades realizadas	\$350,000.00		
	Elaborar el Plan de Medios de la CPMSP 2024	1- Levantar información y redactarlas en borrador del plan de medios. 2- Remitir a presidencia borrador para revisión y aprobación	Plan de medios sociales 2024 elaborado	Plan de medios sociales 2024 elaborado																Plan de medios sociales 2024 aprobado	Cualitativo	Unidad de Comunicaciones
	Publicar el contenido de las actividades realizadas de la CPMSP	1- Recopilar y verificar informaciones a publicar 2- Revisión y aprobación de contenido 3- Publicar información en redes sociales	Publicaciones realizadas	Cantidad de publicaciones realizadas																Publicaciones en redes sociales		
	Planificación y creación de contenido para las redes.	1. Calendario de Planificación. 2. Recopilar y verificar información que se va a publicar. 3. Publicar información en redes sociales	Actualización de las redes sociales.	Actualización de las redes sociales.																Publicaciones en redes sociales y Número de personas alcanzadas		
	Plan de Gestión de Crisis	Implementar las directrices a seguir ante el manejo de crisis en materia de comunicación institucional	Manejo oportuno y verás de la comunicación frente a posibles escenarios de crisis.	Publicaciones en medios de comunicación. Resultados de análisis y estudio de medición de crisis.																Publicaciones en medios de comunicación. Resultados de análisis y estudio de medición de crisis.		

Imagen de la CPMSR	Aumentar el número de impresiones y vistas mensuales de las publicaciones en las redes institucionales	Promedio de impresiones en las diferentes redes sociales de la CPMSR	Aumentar el número de seguidores e impresiones en las redes sociales	Aumentar el número de seguidores e impresiones en las redes sociales		Medición alcance de redes sociales.		
	Atender las solicitudes e inquietudes de usuarios de las redes sociales	Responder a las preguntas y solicitudes a través de las redes sociales.	Dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados en las redes sociales.	Dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados en las redes sociales.		Cantidades de solicitudes y respuestas a preguntas atendidas en redes sociales.		
	Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras	<ol style="list-style-type: none"> 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	Cantidad de procesos de compras actualizados/ejecutados		Registro en Portal Transaccional.	Cualitativo	Departamento de compras.
1.7. Planificar estratégicamente a través de los instrumentos legales que rigen la administración pública.	Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley Núm. 200-04.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitar evidencias a las áreas involucradas de los requerimientos del subportal de transparencia. 2- Remitir a la División TIC las evidencias para ser cargadas al subportal de transparencia. 3- Monitorear la carga de los requerimientos. 	Portal de transparencia actualizado.	Número de publicaciones en el portal de transparencia		Portal de transparencia actualizado.	Cualitativo	Oficina de Libre Acceso a la Información.
	Seguimiento del Plan Operativo Anual 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones trimestrales con los encargados departamentales 2. Solicitar informes actualizados por departamento 	Informe Trimestral del POA 2024	Número de informes emitidos		POA 2024	Cualitativo	Depto. Planificación y Desarrollo
	Elaboración de la memoria institucional 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Recibir memorias institucionales de todas las áreas organizativas de la CPMSR 2- Realizar consolidado de la memoria institucional 3- Remitir a presidencia CPMSR para su revisión y aprobación 4- Cargar en el Sistema de Administración de memoria institucional (SAMI) resumen ejecutivo y memoria institucional 5- Remitir en formato físico al palacio nacional la memoria institucional 	Memoria institucional elaborada.	100%		Memoria institucional cargada en portal institucional.	Cualitativo	Planificación y Desarrollo / Todas las Unidades Organizativas de la CPMSR.
	Formulación del plan operativo anual 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea la matriz para la elaboración del POA, y la Plantilla de Seguimiento tomando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. 	Plan operativo anual elaborado.	100%		Plan anual institucional cargado en portal institucional.	Cualitativo	

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	Cronograma de Ejecución Año												Metodos de Verificación	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	observaciones	
					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 requeridos. 3- Colocar los documentos en el lugar de destino. 4- Realizar reporte de la finalización de los tramites.	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	Inicia con la solicitud de elaboración	Número de contratos de compras emitidos por el departamento															Cualitativo		
	Actualización Ley 70-70.	1-Contratación de especialista en legislación portuaria. 2-Talleres de discusión.	Anteproyecto de ley elaborado.	Actualización de la Ley 70-70 promulgada														Expediente de compras.	DOP 500,000.00	Depto. Jurídico Dirección de planificación	
																		Resumes de los talleres.			

Estrategia	Proyecto o producto	Actividades	Cronograma de Ejecucion Año 2023												Resultado Esperado	Método de Verificación 1	Método de Verificación 2	Método de Verificación 3	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable							
			T1			T2			T3			T4															
			E	F	M	A	MY	J	J	A	S	O	N	D													
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	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra	DOP 800,000.00	Compras y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación		
		INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO																			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																			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																			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																			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																			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																			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																			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																			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																			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.																			Asistencia a reuniones de trabajo	Informes dirigidos a la Dirección CPMS			Asesor en materia de seguridad CPMS		
	Adquisición de automobiles y camionetas	Compra de Automobiles y camionetas																			Obtener automobiles y camionetas necesarios para facilitar el traslado del personal y dar soporte a los proyectos institucionales	Publicación en el portal	Licitación adjudicada		Expediente de compra	DOP 1,500,000.00	Compra y contrataciones. Dirección Administrativa. Unidad de Planificación
		Llantas y neumáticos																	DOP 300,000.00								
		Combustible																	DOP 2,800,000.00								
	Estudio para la factibilidad de Proyectos	SERVICIOS DE INGENIERIA ARQUITECTURA, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE FACTIBILIDAD																	Obtener resultados del Estudio de la factibilidad del Proyecto para la toma de decisiones		Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		DOP 500,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera	