



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**COMISION PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA**

**EVALUACIÓN TRIMESTRAL AL PLAN
OPERATIVO ANUAL 2024
ENERO - MARZO**

El Plan Operativo Anual del 2024 es el documento oficial donde se plasman los objetivos y metas institucionales a lograr durante el año correspondiente que responden a las condiciones de interés más relevantes de esta institución planteados en el Plan Estratégico Institucional vigente.

En esta primera Evaluación Trimestral del año los proyectos planteados para ser ejecutados se cumplieron en un 90%. Dichos proyectos para evaluar en este trimestre fueron:

EJE 1

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

Para este primer trimestre fueron planteadas las siguientes actividades con un presupuesto que se encuentra asentado en el Plan de Compras Anual 2024 con el fin de adecuar las oficinas de la institución;

- Servicio de mantenimiento, reparación, desmontajes e instalación: para este primer trimestre se contempló un presupuesto de RD\$230,000.00 de los cuales se ejecutaron RD\$229,940.00 y se encuentran en proceso de desembolso al suplidor.
- Adquisición de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática: Este tuvo un aumento de presupuesto a RD\$250,000.00 y se estará ejecutando en el próximo trimestre ya que el proceso de compra tuvo que ser declinado por incumplimiento por parte del suplidor.
- Mantenimiento y Reparación de equipos de Transp., Trac. Y Elevación: Esta actividad con el fin de los equipos de la comisión tengan un buen funcionamiento tenía proyectado para este primer trimestre ejecutarse un presupuesto de RD\$150,000.00 pero no tuvo ejecución y se proyecto para el segundo trimestre.
- Servicios de contabilidad y auditoría: Esta asesoría financiera ejecuto todo el presupuesto destinado para este primer trimestre por un monto de RD\$432,000.00
- Otros servicios técnicos y profesionales: Esta asesoría de comunicación tuvo una ejecución de RD\$336,000.00 en el presupuesto destinado para este primer trimestre (RD\$840,000.00), lo restante se estarán ejecutando en el transcurso del segundo trimestre de acuerdo con el contrato establecido.
- Alimentos y bebidas para los colaboradores de la institución: El presupuesto para el cumplimiento para este objetivo en este primer trimestre es de RD\$37,500.00 de los cuales fueron ejecutados RD\$33,800.34 centavos, el resto se queda reposado en dicha cuenta hasta esperar modificaciones.

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

Desde la gestión de Recursos Humanos se proyectó cumplir con la regularización del SISMAP y este se ha ido trabajando durante este primer trimestre.

1.5 Mantener una efectiva planificación financiera y presupuestaria

La unidad de Contabilidad ha reportado mensualmente durante este trimestre los informes Financieros según Ley Núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y Normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), cumpliendo así con el objetivo de mantener la Institución y contabilidad planificada en el gasto ajustada al presupuesto anual.

Por igual, se ha cumplido con un 100% en este trimestre con las elaboraciones de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras que han sido solicitadas.

1.6. Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas

Desde el departamento de tecnología se tenían pendientes darles seguimiento a las siguientes actividades:

- Actualización de la Infraestructura de Red y Seguridad de la Información (Dispositivos): se adquirió un dispositivo de red FORTINET para la infraestructura de red marcando como culminada esta actividad.
- Licenciamiento de softwares para aplicaciones (Firewall): esta actividad se estará trabajando en el transcurso del tercer trimestre.
- Actualizar mensualmente el Subportal de transparencia: Se cumplió a un 100% en este primer trimestre mantener el SubPortal institucional actualizado y así mantener las certificaciones que hemos adquirido, logrando así tener un portal web más transparentes y seguros.
- Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano. Nortic A2: Esta actividad se encuentra en un 80% de su ejecución y se proyecta culminarse en el transcurso del segundo trimestre, quedando pendiente realizarle los cambios al portal de la institución y crear el informe de seguridad pertinente.
- Actualización de la Seguridad Perimetral CPMSP: Esta actividad está a la espera de equipos solicitados que se encuentran en la etapa de proceso de compras.

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

El departamento de Comunicaciones ha trabajado durante este primer trimestre todo lo establecido en su plan de trabajo para este 2024.

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

El Departamento de Planificación y Desarrollo se mantuvo dando Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley Núm. 200-04, logrando completar la meta establecida del primer trimestre.

Con la entrega de este primer informe trimestral logramos cumplir a un 100% con el Seguimiento del Plan Operativo Anual 2023.

Eje 2

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

El departamento Jurídico se ha mantenido respondiendo a las solicitudes de los demás departamentos con las elaboraciones y revisiones de documentos legales que le sean requeridos.

En cuanto al proyecto de la Actualización de la Ley 70-70 que crea La Autoridad Portuaria Dominicana, el Depto. Jurídico junto al Especialista Jurídico tiene avances significativos, actualmente se encuentra en 80% el proceso; se proyecta entregar el anteproyecto en los próximos trimestres del año.


Luis E. Ferreras

Coord. Unidad Planificación y Desarrollo.



MARCO OPERATIVO

EJE 1

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	TI	Metodos de Verificacion	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo TI	Responsable
1.1. Adecuar los espacios físicos en cuanto ampliación y distribución de estos, para una mejor gestión de trabajo	Adecuación de oficinas	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN. DESMONTAJE E INSTALACIÓN	Oficinas adecuadas para la operación	Oficinas adecuadas para la operación		Expediente de compras	DOP 229,940.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección
		ADQUISICIÓN DE UTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, OFICINA E INFORMATICA					DOP 250,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera Dept. TIC
		MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE TRANSP., TRAC. Y ELEVACIÓN	mantenimiento de equipos para su buen funcionamiento				DOP 150,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección
		SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ASESORÍA FINANCIERA				DOP 432,000 COMPLETADO	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera Dept. contabilidad
		OTROS SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	ASESORÍA DE COMUNICACIÓN				DOP 336,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera Dept. COMUNICACIÓN
		ALIMENTOS Y BEBIDA PARA PERSONAS	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA COLABORADORES				DOP 33,800.34	Unidad de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa y Financiera
	Adquisición de automobiles y camionetas	Combustible	Obtener automobiles y camionetas necesarios para facilitar el traslado del personal y dar soporte a los proyectos institucionales				DOP 1,500,000 COMPLETADO	
1.3. Implementar un sistema de redutamiento, evaluación y selección del personal, fundamentado en las capacidades requeridas por la institución.	Regularizacion SISMAP	Completar los requisitos establecidos por el MAP	Cumplir con los requerimientos solicitados por el MAP	N/A		SISMAP	Cualitativo	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)		Procesos de compras realizados			Número de procesos de compras realizados	Cualitativo

1.6. Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas	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	Cualitativo	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	Cualitativo 80%	
	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 80%	Depto. TI
	Actualización de la Seguridad Perimetral CPMSP	1. Instalar camaras de Video vigilancia. 2. Instalar Control de acceso a las entradas criticas.	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	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.		
	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 CPMSP	Aumentar el numero de seguidores e impresiones en las redes sociales	Aumentar el numero de seguidores e impresiones en las redes sociales		Medición alcance de redes sociales.		
	Atender las solicitudes e inquietudes de usuarios de las redes sociales	Reponder 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.		

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.	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	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

EJE 2

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	Cronog			Metodos de Verificacion	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo T1	Responsable
					T1	E	F			
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	Inicia con la solicitud de elaboración	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.	DOP 200,000.00	Depto. Jurídico Dirección de planificación
							Resumes de los talleres.			