



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

**EVALUACIÓN TRIMESTRAL AL PLAN  
OPERATIVO ANUAL 2024  
JULIO - SEPTIEMBRE**

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 tercera 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 segundo 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;

- Adquisición de Útiles de cocina y comedor: para este tercer trimestre se contempló un presupuesto de DOP \$75,000.00 pesos de los cuales se consumieron DOP \$29,264.00 pesos para dichos fines, quedando disponible un monto de DOP \$45,736.00 pesos que se proyecta a ser utilizados en este último trimestre.
- La adquisición de materiales de limpieza e higiene no tuvo modificación en su cuenta, contando con una disponibilidad de DOP \$70,000.00 pesos.
- Productos eléctricos y afines (pilas, bombillos, sumadoras, sacapuntas eléctricos, etc.): Esta actividad fue contemplada con un presupuesto de DOP \$50,000.00 pesos dominicanos los cuales en el transcurso del segundo trimestre fueron removidos para dar soporte a otras actividades y en este tercer trimestre no tuvo modificación.
- Adquisición de Papel de escritorio: Esta actividad tiene un presupuesto destinado de DOP \$100,000.00 pesos lo cual no tuvo ninguna ejecución en este trimestre.
- Adquisición de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática: Este tuvo un aumento de presupuesto a DOP \$250,000.00 pesos durante el primer trimestre y en el desarrollo de este fue disminuido por una modificación presupuestaria por un monto de DOP \$50,000.00 pesos, en este tercer trimestre no tuvo ninguna modificación.
- 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 tercer trimestre ejecutarse un presupuesto de RD\$450,000.00 pero no tuvo ejecución y se proyecta culminarse para el cuarto trimestre.

- Alimentos y bebidas para los colaboradores de la institución: El presupuesto para el cumplimiento para este objetivo en este tercer trimestre es de RD\$150,000.00 pesos dominicanos los cuales fueron ejecutados DOP \$148,879.74 pesos durante este trimestre.
- Adquisición de productos de papel, cartón y productos de artes gráficas: Estas actividades tenía destinado un presupuesto de DOP \$150,000.00 pesos, de cuales se ejecutaron en este trimestre DOP \$36,432.50 pesos, se tiene previsto completarse en el próximo trimestre del año.
- Compra de Automóviles y camionetas: Durante el segundo trimestre se le realizó un aumento presupuestario de DOP \$4,000,000.00 pesos dejando un total en la cuenta de DOP \$5,500,000.00 pesos para ser utilizados en el transcurso del tercer trimestre. Para este trimestre se realizó un preventivo de DOP \$5,362,600.00 pesos que se encuentran en curso a la espera de la entrega de los automóviles adquiridos.
- Llantas y neumáticos: Esta cuenta tuvo una ejecución presupuestaria de DOP \$6,450.00 pesos para la compra de llantas de motocicletas de mensajería.
- Compra de combustible: fueron ejecutados DOP \$500,000.00 de pesos para la compra de combustible, el restante se estará ejecutando en el próximo trimestre del año.

### **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 tercer trimestre.

### **1.4. Fortalecer la gestión de RRHH.**

Este busca 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.

- Servicios de capacitación: Durante este tercer trimestre tuvo una ejecución presupuestaria de DOP \$65,100.00 pesos para el fortalecimiento de los departamentos de TIC y compras.

### **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**

- Actualización de la infraestructura de red y seguridad de la información(dispositivos), Licenciamiento de softwares para aplicaciones (Firewall), Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano. Nortic A2 y la Actualización de la Seguridad Perimetral CPMSP: estas actividades quedan suspendidas.
- Actualizar mensualmente el SubPortal de transparencia: Se cumplió a un 100% en este trimestre manteniendo el SubPortal institucional actualizado y de esta forma mantener las certificaciones que hemos adquirido, logrando así tener un portal web más transparentes y seguros.

#### **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 tercer trimestre todo lo establecido en su plan de trabajo para este 2024.

- Se creó el **plan de contenido mensual**. Este plan es una guía estratégica que marca las líneas generales para comunicar las actividades de la gestión de la CPMSP.
- Se actualizó la página web institucional. Esta renovación refleja nuestro compromiso con la transparencia y la accesibilidad, asegurando que toda la información relevante sobre nuestras actividades, proyectos y logros esté al alcance de la ciudadanía de manera clara y oportuna. La página web contiene nuestras iniciativas y esfuerzos para mejorar y modernizar la seguridad portuaria en el país.
- Se realizaron coberturas digitales de los eventos de inauguración de Muelles Pesqueros y Turísticos. Estas coberturas permitieron a la ciudadanía seguir en tiempo real los detalles de estas importantes inauguraciones, reflejando nuestro compromiso con la transparencia y la accesibilidad de la información. A través de nuestras plataformas digitales, compartimos cada paso de estos eventos, destacando los avances y beneficios que estos nuevos muelles aportarán a nuestras comunidades.

- A través de nuestras redes sociales, se han publicado informaciones detallada sobre las iniciativas y avances de la comisión. Además, con el objetivo de generar un mayor conocimiento y aprecio por el sector portuario, continuamos compartiendo festividades y acontecimientos históricos relevantes. Estas publicaciones permiten a la población entender mejor la importancia y el impacto de nuestro trabajo en la modernización y seguridad de los puertos del país.
- Se han respondido las inquietudes de la ciudadanía a través de las plataformas digitales. Nos aseguramos de mantener un canal abierto y accesible para que la población pueda expresar sus dudas y preocupaciones, garantizando una comunicación fluida y efectiva. Esta interacción constante nos permite construir una relación de confianza y transparencia con la comunidad.
- Actualmente, la red social Instagram de la Comisión cuenta con 932 seguidores y un total de 9,229 de alcance a la fecha, lo que equivale a un crecimiento de un 94,1%. A este se le agrega un total de 1,447 de interacciones y más 8,000 impresiones. Estos indicadores sirven para medir el compromiso que tienen los usuarios con la marca. El perfil de Facebook cuenta con 57 de alcance.

#### **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 tercer trimestre.

Con la entrega de este tercer informe trimestral logramos cumplir a un 100% con el Seguimiento del Plan Operativo Anual 2024.

Se realizó el informe semestral, el cual a través de su creación busca realizar y presentar una evaluación periódica, que sirva como instrumento para mejorar continuamente la gestión institucional y que facilita el proceso de levantamiento de información de cara a la preparación de las memorias institucionales, que serán entregadas al Congreso Nacional en el marco de la rendición de cuentas.

## **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 81% el proceso.

Dado esto, se considera que para los meses que restan de este año 2024 se perciba un mayor avance en los trabajos de actualización o que los mismos sean culminados con la convocatoria a los representantes del sistema portuario dominicano. Sumando a esto los trabajos realizados incorporados por los representantes de la CPMSP, APORDOM y los asesores especialistas contratados, el avance en la actualización de la legislación portuaria se debe a los aportes recibidos por parte de algunas instituciones públicas y privadas.

El Departamento jurídico, en su función a todas las áreas de la institución, en la elaboración, revisión y validación de documentos legales, el análisis e interpretación de normativas, así como también en consultas jurídicas para la aplicación de normas tanto externas como internas.

A su vez, por requerimiento de la Dirección Administrativa, en el tercer trimestre del año 2024 este Departamento Jurídico elaboró 5 contrataciones 2 de ellas han sido adendas.

Este departamento a su vez tenía asignado un presupuesto de DOP \$ 500,000.00 de pesos el cual tuvo una modificación presupuestaria de DOP \$268,000.00 de pesos y un consumo de DOP \$76,700.00 de pesos para el pago de notarización de documentos.

**Eje 4.**

**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.**

Dentro del marco operativo del desarrollo de la modernización y seguridad portuaria se contemplaron las siguientes actividades:

- Compra de Equipos de tecnología de la información y comunicación
- Adquisición de otros mobiliarios y equipos no identificados precedentemente
- Adquisición de equipos y aparatos audiovisuales
- Adquisición de equipos de comunicación, telecomunicaciones y señalización

Designándose un monto total dentro del presupuesto de DOP \$800,000.00 de pesos; Para este tercer trimestre se realizó una modificación presupuestaria de DOP \$600,000.00 de pesos a estas cuentas y solo la cuenta de Adquisición de equipos de comunicación, telecomunicaciones y señalización queda hábil con un presupuesto de DOP \$200,000.00 pesos.

  
**Luis E. Ferreras**  
Coord. Unidad Planificación y Desarrollo



# MARCO OPERATIVO



**EJE 1**

Estrategia	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	T3	Metodos de Verificacion	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable
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 Utiles de cocina y comedor	Oficinas adecuadas para la operación	Oficinas adecuadas para la operación		Expediente de compras	DOP 45,736.00	Unidad de Compras y Contrataciones   Dirección Administrativa y Financiera
		Materiales para Limpieza e higiene					DOP 70,000.00	
		PRODUCTOS ELECTRICOS Y AFINES (PILAS, BOMBILLOS, SUMADORAS, SACAPUNTAS ELECTRICOS, ETC)					DOP 0.00	
		ADQUISICIÓN DE PAPEL DE ESCRITORIO					DOP 100,000.00	
		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 450,000.00	Unidad de Compras y Contrataciones   Dirección
		ALIMENTOS Y BEBIDA PARA PERSONAS	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA COLABORADORES				DOP 1,120.26	Unidad de Compras y Contrataciones   Dirección Administrativa y Financiera
		PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	Oficinas adecuadas para la operación				DOP 63,567.50	
	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS		DOP 50,000.00					
	Compra de Automobiles y camionetas	Obtener automobiles y camionetas necesarios para facilitar el traslado	DOP 137,400.00					
	Adquisición de automobiles y camionetas	Llantas y neumáticos					DOP 193,550.00	
Combustible			DOP 500,000.00					
1.3. Implementar un sistema de reclutamiento, 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	100%	RRHH
1.4. Fortalecer la gestión de RRHH	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 19,900.00	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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibir la circular en la cual nos remiten las disposiciones de la DIGECOG.</li> <li>2- Hacer el levantamiento de las informaciones en el SIGEF.</li> <li>3- Analizar los reportes obtenidos.</li> <li>4- Imprimir para fines de revisión y firmas.</li> <li>5- Digitalizar y grabar en CD.</li> </ol>	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	100%	Unidad de Contabilidad
	Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recepción de requerimientos</li> <li>2- Realizar estimación de fondos</li> <li>3- Solicitar certificación de fondos</li> <li>4- Solicitar acta de aprobación de inicio del proceso (si aplica)</li> <li>5- Elaborar ficha técnica y/o pliego de condiciones</li> <li>6- Iniciar proceso de compra</li> <li>7- Elaboración de orden de compras y/o Contrato</li> <li>8- Enviar documentación de los procesos a la Oficina de Acceso a la Información para publicación en portal institucional</li> </ol>		Procesos de compras realizados	Número de procesos de compras realizados	100%	Unidad de Compras y Contrataciones
1.6. Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas	ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN(Dispositivos)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de equipo de seguridad Firewall.</li> <li>2. Configurar el dispositivo de acuerdo con las buenas prácticas de ciberseguridad.</li> <li>3. Proteger la red de datos institucional.</li> </ol>	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	suspendidas	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	suspendidas	
	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.	100%	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	suspendidas	Depto. TI
	Actualización de la Seguridad Perimetral CPMSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar camaras de Video vigilancia.</li> <li>2. Instalar Control de acceso a las entradas criticas.</li> </ol>	Reforzar seguridad perimetral	Implementación del sistema	Informe de retroalimentación	suspendidas	

<b>1.6.1. Generación e implementación de informaciones para el posicionamiento de la imagen de la CPMS</b>	Elaborar el Plan de Medios de la CPMS 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	100%	Unidad de Comunicaciones
	Publicar el contenido de las actividades realizadas de la CPMS	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 CPMS	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.		
<b>1.7. Planificar estratégicamente a través de los instrumentos legales que rigen la administración pública.</b>	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.	100%	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	100%	Depto. Planificación y Desarrollo

**EJE 2**

	Proyecto o Producto	Actividades	Resultado Esperado	Metas	Cronograma de Ejecucion Año												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 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).	100%	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	100%	
		Elaboración de los contratos correspondientes a los procesos	Inicia con la solicitud de elaboración	Número de contratos de compras emitidos por el departamento																
	Actualización Ley 70-70.	1-Contratacion de especialista en legislación portuaria.	Anteproyecto de ley elaborado.	Actualización de la Ley 70-70 promulgada														Expediente de compras.	DOP 155,300.00	Depto. Jurídico Dirección de planificación
2-Talleres de discusión.																		Resumes de los talleres.		

