

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa de la Institución en conjunto con la máxima autoridad. 2 Mantenimiento del mobiliario y equipos del Departamento Aeroportuario. 3 Mantenimiento de la estructura física del edificio del DA, flotilla vehicular y de la infraestructura aeroportuaría. 4 Gestión de los procesos de Compras y Contrataciones. 5 Implementación de Controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión de Supervisión, Políticas y Controles Administrativos 2 Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano 3 Mantenimiento de Infraestructura 4 Responsabilidad Institucional y Transparencia 5 Implementar controles necesarios para disminuir los riesgos de los procesos

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO													
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo										
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto											
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		3	INFORME DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS	Actividad 1.1: Garantizar que los vehículos de la institución se encuentren en condiciones óptimas para realizar el trabajo, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.	Encargado(a) se la División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	4	Informes	Mantenimiento realizados	RD\$ 400,000.00																	Falta de mantenimiento de los Vehículos	Baja	Alto	Programa de mantenimiento preventivo para vehículos de motor						
					Actividad 1.2: Verificar que el mantenimiento del edificio sede y de las demás infraestructuras que conforman el Departamento Aeroportuario se encuentren en condiciones óptimas para sus actividades diarias.	Encargado(a) Departamento Administrativo	5	Informes	Mantenimiento realizados	\$1,200,000.00																					Falta Mantenimiento de Infraestructura	Baja	Medio	Programa de mantenimiento preventivo de Infraestructura		
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 2.1: Supervisar las funciones de la División de Compras y Contrataciones.	Encargado(a) Departamento Administrativo	12	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																		Baja Calificación por parte de Compra y Contrataciones	Baja	Medio	Socializar acerca de los procesos de la división de compras y contrataciones con el personal del área					
					Actividad 2.2: Garantizar que se lleven a cabo todas las tareas asignadas a la División de Servicios Generales de la institución, el medio de verificación es a través del cumplimiento de sus procedimientos y formularios.	Encargado(a) de la División de Servicios Generales	Cumplir al 95% con las tareas asignadas	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																						Daños Físicos a la infraestructura u equipos de la institución	Medio	Bajo	Contratación de personal externo	
					Actividad 2.3: Garantizar que la División de Transportación cumpla con el Proceso de Gestión de Transporte y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado(a) se la División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	Cumplir al 95% con las tareas asignadas	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																							Incumplimiento de los procedimientos y reportes de acciones correctivas en auditorías	Baja	Bajo	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área
					Actividad 2.4: Coordinar conjuntamente con mayordomía que el trabajo realizado sea de forma correcta.	Encargado(a)de mayordomía /Encargado(a) Departamento Administrativo	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																							Quejas por parte del personal y las visitas	Baja	Bajo	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área
					Actividad 2.5: Garantizar que la División de Archivo y Correspondencia realice sus funciones de manera eficiente.	Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																							Equívocación en la entrega de la correspondencia o pérdida de la misma	Baja	Medio	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área
					Actividad 2.6: Garantizar que la Sección de Almacén realice sus funciones de manera eficiente.	Encargado de la Sección Almacén	2	Informes Realizados	Dirección y control del personal	N/A																										
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1			IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES CONTROLES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS	Actividad 3.1: Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.	Encargado(a) Departamento Administrativo	6	Informes	Dirección y control del personal	N/A																			Desviación de la programación establecida por el Departamento	Baja	Alto	Reunión con el personal con dichas responsabilidades para realizar los trabajos pertinentes fuera de horario de ser necesario				
					Actividad 3.2: Llevar registro y control en el almacén de los materiales y equipos de oficina que son adquiridos por la entidad y realizar las debidas entregas a los departamentos correspondientes.	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministros	12	Documentos Revisados	Dirección y control del personal	N/A																						Inconvenientes para registrar los gastos por unidad y problemas en auditorías interna y externa	Baja	Alto	Crear una base de datos y registrar todas las documentaciones de los procesos de recepción y entrega	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		TRANSFERENCIAS Y PAGOS REALIZADOS	Actividad 4.1: Solicitar erogaciones y transferencias como consecuencia de las obligaciones contraídas por la Institución, así como el estricto control del cumplimiento de los programas de pago.	Encargado(a) Departamento Administrativo	12	Pagos Realizados	Pagos a suplidores y contratados	N/A																			No pagar a tiempo a los suplidores	Baja	Alto	Conjuntamente con las unidades responsables gestionar los pagos de manera inmediata				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		MANUALES Y POLITICAS ACTUALIZADOS	Actividad 5.1: Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo/Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Políticas y Manuales actualizados	Procesos implementados y actualizados	N/A																				Trabajar con procedimientos obsoletos	Media	Bajo	Solicitar al Departamento de Planificación y Desarrollo la actualización de los manuales de procesos y procedimientos			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1			SOLICITUD AUTORIZADA	Actividad 6.1: Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución. (Caja Chica)	Auxiliar Administrativo	12	Solicitudes Realizadas	Fondos disponibles en caja chica	N/A																			Inconvenientes para cubrir gastos menores que se presentan fuera de la plantación ordinaria	Baja	Medio	Realizar solicitud al Departamento Financiero de un fondo reponible				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.1: Desarrollar un programa de capacitación para el personal del área administrativa.	Encargado(a) Departamento Administrativo	6	Formularios de Inscripción o Certificados	Pagos de capacitaciones	RD\$ 225,000.00																			Que el personal no presente las competencias necesario por falta de capacitación	Baja	Bajo	Desarrollar conjuntamente con el DPTO. RRHH un programa de capacitación de servidores de la institución				
					Actividad 8.2: Adquisición de mobiliarios ergonómicos para el área administrativa y sus dependencias.	Auxiliar Administrativo/Encargado(a) Departamento Administrativo	2	Mobiliarios	Mobiliarios adquiridos	RD\$ 1,000,000.00																						Personal desmotivado por las condiciones laborales en su zona de trabajo	Baja	Bajo	Adquisición del mobiliario necesario para el personal	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA E INFORME DE MEMORIAS DEL DEPARTAMENTO	Actividad 9.1: Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	Formulación Presupuestaria y Memoria Anual	Presupuesto y memoria del departamento administrativo y sus divisiones	N/A																				Mala calificación en el área de transparencia institucional	Baja	Alto	Solicitar la información que se utiliza para estos fines 45 días antes de la fecha prevista			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		PLAN DE COMPRAS ELABORADO	Actividad 10.1: Elaboración de Plan Anual de Compras.	Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones	1	Plan de Compra	Elaboración de plan compra	N/A																				Quedar fuera de la planificación que realiza la DIGEPRES	Baja	Alto	Solicitar una prorroga a través de comunicación del Director Ejecutivo			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	INVENTARIO DE ALMACÉN REALIZADO	Actividad 11.1: Realizar inventario de la mercancía en custodia y garantizar la confiabilidad de la información para las unidades que requieren de la misma.	Sec. Almacén y Suministro	4	Inventario	Inventario	N/A																			Proporcionar información errónea a Transparencia, Contabilidad o Financiero	Media	Alto	Realizar inventario físico de manera trimestral y también escoger artículos aleatorios y comparar con la existencia física				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA AUTOMATIZACIÓN MONITOREO DEL POA,	Actividad 12.1: Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Anual Compras y Contrataciones	Enc. Depto. Compra y Contrataciones/Departamento Administrativo	1	Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 900,000.00																			Seguimiento y Monitoreo de los Planes Operativos no óptimos por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.				

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN OAI
OBJETIVO GENERAL:	Este Plan Operativo abarca las acciones y compromisos para todo el año 2021, programados por trimestre. El mismo engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr las metas propuestas con el presupuesto asignado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Facilitar a los ciudadanos el acceso a las informaciones de carácter público, generadas por la institución, conforme lo establece la Ley 200-04 y las normativas establecidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), sobre este particular. 2 Viabilizar la disponibilidad de las informaciones a los ciudadanos, por medios que estos entiendan; siempre y cuando no entren en contradicciones con las disposiciones jurídicas. 3 Garantizar que el Portal de Transparencia mantenga los estándares establecidos por la DIGEIG, como órgano rector en materia de Transparencia. 4 Implementar controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía la información institucional de conformidad con la Ley 200-04 2 Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través de SAIP o de los mecanismos dispuestos por la ley 3 Afianzar la disponibilidad de datos abiertos y fortalecer el seguimiento y respuestas a Reclamaciones, Quejas y Sugerencia del Sistema 311 4 Fortalecimiento de la Gestión Humana 5 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

Código	Descripción	Indicador	Meta	Unidad	Responsable	Presupuesto	Estado	Observaciones
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INFORMACIONES RECIBIDAS	Actividad 1.1 Solicitar mensualmente a las Unidades Organizativas, conforme a la Resolución 1/2018, de la DIGEIG, las informaciones a colocar en el Subportal de Transparencia	RAI / OAI / UNIDADES ORGANIZATIVAS	12		Correo electrónico	N/A	N/A																	Retrasos en formular la solicitudes	Baja	Media	Seguimiento constante al calendario solicitud y publicación
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	SUBPORTAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO	Actividad 2.2 Mantener actualizado el Portal de Transparencia, garantizando la calidad de las informaciones.	RAI / OAI	12		Calificación portal de transparencia	N/A	N/A																	Retrasos en el envío de las informaciones y el formato adecuado, de conformidad a la Res. 1/2018	Media	Alto	Sensibilicen dirigida a los responsables del envío de las informaciones
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SERVICIO AL USUARIO	Actividad 3.1 Atender oportunamente las solicitudes de información de los ciudadanos a través del SAIP y / o presencial.	RAI / OAI / USUARIOS	% de informaciones respondidas dentro del plazo establecido		Solicitudes atendidas / Requerimientos / SAIP	N/A	N/A																	Falta de un histórico de documentación de gestiones anteriores.	Media	Alto	Sensibilicen y requerimiento para que las unidades organizativa escaneen todos los documentos, y establecer un centro de verificación constante de la exactitud de los datos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	DATOS ABIERTOS PUBLICADOS	Actividad 4.1 Tramitar las estadísticas de datos para usos de terceros o Datos Abiertos.	RAI / OAI	4		Estadísticas realizadas y cargadas al portal de transparencia	N/A	N/A																	Posibles errores involuntarios en los datos a entregar	Baja	Media	Coordinar reuniones de repuesta con el Enc. De Comunicación
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	SISTEMA 311	Actividad 5.1 Monitorear y atender las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema 311	RAI / OAI / USUARIOS	4		Informe Estadísticos realizados	N/A	N/A																	Retrasos en las respuestas de la MAE a los usuarios	Baja	Baja	Hacer histórico al cierre de cada mes, como mecanismo de avance.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INFORME ESTADISTICO CARGADOS	Actividad 6.1 Realizar los informes estadísticas de las solicitudes recibidas por las diferentes vías (Telefónicas, Web, Presencial, Mail) y del Sistema 311, para cargarla al Portal de Transparencia	RAI / OAI	4		Informe Estadístico trimestral de las solicitudes / Portal Transparencia OAI	N/A	N/A																	Retrasos en procesamiento de las informaciones	Baja	Media	Hacer histórico al cierre de cada mes, como mecanismo de avance.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 2	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INFORMES GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Actividad 7.1: Elaboración de informe de gestión de transparencia	RAI / OAI	4	Cantidad de informes realizados	Informe trimestral	N/A	N/A																	Retrasos en procesamiento de las informaciones	Baja	Media	Reuniones de seguimientos TIC/OAI y unidades organizativa
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MONITOREO REALIZADOS	Actividad 8.1 Dar seguimiento y colaborar para la obtención de las certificaciones Nortic: A2, A3, E1, A4, A5 y a6	RAI / OAI / TIC	Certificaciones		Actas de Reuniones	N/A	N/A																	Falta de control en los procesos, plazos y evidencias a someter por parte de las unidades organizativas responsables de obtener esas certificaciones.	Media	Alto	Preferir la modalidad virtual y gestión de los recursos en un plazo prudente.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 9.1 Capacitación sobre temas relacionados a Transparencia y Acceso a la Información	RAI / OAI / Analistas / Departamento de Recursos Humanos	2		Certificaciones de participación	Participación en cursos, Diplomados, Seminarios, dirigidos a fortalecer la Transparencia	RD\$ 800,000.00																	Retrasos en la entrega el procesos de inscripción y registro de los cursos.	Media	Alto	Reunión con suplidores a los fines de establecer plazos de entrega de borradores, artes y correcciones.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INFORMACIONES DE TRANSPARENCIA PUBLICADAS	Actividad 10.1 Material de Divulgación sobre Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuenta	RAI / OAI	2		Flyer, volantes, folletos	Materiales de divulgación dirigidos a los servidores del DA	RD\$ 400,000.00																	Retrasos en el proceso de impresión y entrega	Baja	Alto	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 11.1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento / Analistas	4		Minuta de Reunión	Reunión del personal	N/A																	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	

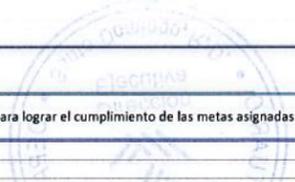
UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Recursos Humanos integra las acciones y mecanismos reglamentarios para la Organización, Capacitación, Motivación y Desarrollo del Recurso Humano como eje fundamental para el Desarrollo Institucional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar e implementar programas para facilitar la selección y reclutamiento. 2 Definir y planificar programas para la remuneración, promoción y desarrollo del personal del DA. 3 Implementar el sistema de salud y seguridad ocupacional. 4 Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización, promoviendo el desarrollo de capacidades institucionales, elevando los niveles de eficiencia en los Servidores Públicos. 5 Mantener el registro de personal actualizado a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones. 6 Definir e implementar las políticas de recursos humanos del DA. 7 Contribuir como institución al desarrollo y bienestar de la sociedad a través de un trabajo responsable y de compromiso social. 8 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortalecimiento de la Gestión Humana 2 Trabajo Responsable y Compromiso Social 3 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimiento establecidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN JURÍDICA
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Dirección Jurídica abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración de todo tipo de Documentos Legales, requeridos por el Departamento Aeroportuario. 2 Desarrollo y Elaboración de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales e Internacionales. 3 Gestión de Manejo de Litigios. 4 Administración, aplicación, difusión, actualización y cumplimiento de todas las normativas legales aplicables para fortalecimiento del DA y la CA. 5 Capacitación del personal en todos los ámbitos del área legal, haciendo énfasis en la administración pública y la gestión aeroportuaria. 6 Titularidad de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del Estado Dominicano. 7 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios, que en estas materias regulan el Departamento Aeroportuario. 2 Representar legalmente al Departamento Aeroportuario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos litigios que involucren a la entidad. 3 Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación diaria del Departamento Aeroportuario, brindando los servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas. 4 Capacitar al personal en todos los ámbitos del área legal y afines, haciendo énfasis en la Administración Pública y Gestión Aeroportuaria. 5 Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Departamento Aeroportuario. 6 Implementación de Controles

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INSUMOS GENERALES	Actividad 10:1 Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	3	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 150,000.00																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA	Actividad 11.1: :Elaborar un plan de gestión de riesgo . Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Analista de Planes Programas y Proyectos / Analista de Gestión de Riesgos / Enc. Depto.PYD/ Director(a) Jurídico	1	Matriz VAR elaborada	Material gastable	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media	Alto	Identificación y Valoración de los riesgos que impactan a la unidad en la Matriz VAR.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 12.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director(a) Jurídico/Enc. División	4	Actas de reuniones, listas de participantes, minutas	Material gastable	N/A																Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Medio	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
									Total:		RD\$ 14,460,000.00																		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JORGE LEANDRO SANTANA DIRECTOR JURÍDICO	MARIA DEL CARMEN MENDEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo anual del Departamento de Administraciones Aeroportuaría abarca las acciones de Supervisiones y compromisos anuales programados, se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar la gestión eficiente en los Aeródromos y Helipuertos administrados por el DA. 2 Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de Gestión de Riesgo en toda la infraestructura aeroportuaría y las instalaciones del DA. 3 Coordinar las dependencias del Estado del Segmento Aeroportuario. 4 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos. 5 Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales aplicable en materia aeroportuaría y aeronáutica. 6 Fomentar el desarrollo de la Aviación No Comercial desde y hacia República Dominicana como eje fundamental del desarrollo de la red aeroportuaría bajo control. a bajo control gubernamental. 	
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión Operacional Eficiente de Aeródromos y Helipuertos bajo responsabilidad del Departamento Aeroportuario. 2 Gestión de Supervisión de las Operaciones y Servicios en los Aeropuertos concesionario y Privado-sestión de Supervisión de las Operaciones y Servicios en los Aeropuertos concesionados y Privados. 3 Fortalecimiento de la Gestión Humana 4 Desarrollo de la Unidad de Gestión de Riesgos. 5 Implementación de controles 	



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Planificación y Desarrollo lleva a cabo toda la planificación y control de la gestión institucional, asesora a la Máxima Autoridad en material de las políticas, normas y procedimientos, elabora el Plan Estratégico Institucional, la planificación de los planes programas y proyectos así como la implementación del sistema gestión de calidad y evaluación institucional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración y monitoreo de los Planes Programas y Proyectos Institucionales, el Plan Estratégico y los Planes Operativos. 2 Fomentar el Desarrollo Institucional y mantener revisadas y actualizadas la Misión, Visión y Valores Institucionales. 3 Implantar la calidad como eje fundamental para la optimización de los procesos de la institución y dar soporte a todas las áreas en cuanto a sus procesos. 4 Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velar por el Monitoreo de la Gestión Institucional del DA. 2 Fortalecimiento de la Gestión Humana. 3 Asegurar la calidad y efectividad de los servicios del DA, mediante la implementación y/o fortalecimiento de un conjunto de estrategias de gestión. 4 Revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos. 5 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

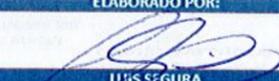
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	OOS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO											
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo								
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	1. OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES Y NORMAS	Actividad 1.1: Realización de Auditorías Internas preparatorias para la Auditoría Externa para las Certificaciones.	Analista de Calidad /División de Calidad	1		Informes de Auditorías	NA	N/A																Existencia de no conformidades abiertas.	Media	Medio	Levantamiento de opciones de asesorías oportunas.					
					Actividad 1.2: Preparación de Auditores Internos de cada área.	División de Calidad en la Gestión / Departamento de Planificación y Desarrollo/ Depto. Analista de Calidad	1		Cursos, talleres	Costo talleres y refrigerios	RD\$ 200,000.00																			No contar con un equipo clave de auditoría interna.	Alta	Medio	Preparación de Auditores Internos en áreas claves para conformar Equipo Auditor.		
					Actividad 1.3: Auditoría Externa preparatoria para Certificaciones en ISO 14001 y 31000.	Firma de Asesoría Externa	1		Informes de Auditoría Externa	Costo Auditorías Externas	RD\$ 250,000.00																				Falta de diagnostico externo adecuado sobre el Sistema de Gestión de Calidad previo a las Certificaciones.	Alta	Medio	Levantamiento de opciones de asesorías oportunas. Realización de la Asesoría.	
					Actividad 1.4: Obtención de las Certificaciones ISO 9001,14001 y 31000	Entidad Certificadora	1		Certificaciones ISO	Costo de Certificación	RD\$ 9,000,000.00																					Incumplimiento en la implementación de las Normas en el Sistema Integrado de Gestión.	Alta	Alto	Obtención de las Certificaciones.
					Actividad 1.5: Preparación y Obtención del Sello de Igualdad de Género.	Entidad Certificador/Encargada del Departamento de Planificación, Asesoría Externa	1		Informes/Sello de Igualdad de Genero	Costo Auditorias Externas/ Capacitaciones	RD\$ 50,000.00																					No contar con la lineamientos de estándares requeridos por las firma certificadoras.	Alta	Medio	Cursos y/o talleres con Asesores expertos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	2. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO PYD	Actividad 2.1: Gestionar los recursos humanos necesarios para lograr para realizar los procesos y tareas según los siguientes puestos de trabajo: Encargado/a de la División de Calidad, Encargado/a de División de Desarrollo Institucional, Analista de Gestión de Riesgos, Analista de Datos Estadísticas, Analista de Género.	Departamento Recursos Humanos / Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo	5		Contrato de contratación	Contratación de Personal	RD\$ 4,795,440.00																	Falta personal necesario para la realización de los procesos y sus actividades.	Baja	Medio	Contratación oportuna del personal.				
					Actividad 2.2: Gestionar la adquisición de mobiliario ergonómico y equipos tecnológicos para la operatividad del área de planificación.	División de Compras y Contrataciones	3		Equipos y/o Mobiliario	Adquisición de mobiliarios ergonómicos	RD\$ 100,000.00																				Carencia de mobiliarios y equipos adecuados para los involucrados.	Medio	Medio	Adquisiciones necesarias para proporcionar al personal los recursos necesarios.	
					Actividad 2.3: Gestionar las capacitaciones Técnicas para el Personal en las diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo	10		Diplomas, Certificados, Listas de Asistencia	Capacitación al personal	RD\$ 450,000.00																					Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que a la importancia del capacitación al servidor Público.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	3. APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA AUTOMATIZACIÓN MONITOREO DEL POA, INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGO IMPLEMENTADOS	Actividad 3.1: Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto Anual.	Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 600,000.00																	Seguimiento y Monitoreo de los Planes Operativos no óptimos por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 3.2: Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir los indicadores de procesos de todos los procesos documentados de la institución.	Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 400,000.00																	Medición del Desempeño y análisis incorrectos de los Indicadores de Procesos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 3.3: Coordinar la adquisición de una plataforma tecnológica para el Manejo de Gestión Documental Institucional.	Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 400,000.00																		Obsolescencia en las versiones de los documentos controlados del SGC y pérdida de información clave.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 3.4: Coordinar la adquisición de plataforma tecnológica para el Manejo de Gestión de Riesgos a nivel institucional.	Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 400,000.00																		Valoración y Administración de los Riesgos no óptimas por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	4. SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Actividad 4.1: Difundir y realizar sensibilización acerca del Sistema de Gestión de Calidad del DA	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Listas de participantes, correos, material de socialización	Material gastable	RD\$ 5,000.00																		Desconocimiento de la Gestión por Procesos y el Sistema de Gestión de Calidad.	Bajo	Bajo	Sensibilizar al personal sobre la Calidad.			
					Actividad 4.2: Celebración de Jornada de Calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	0		Listas de participantes, correos, material de socialización	Ambientación y Montaje de Actividad	RD\$ 149,999.00																								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	5. INFORME SISTEMA DE CALIDAD REALIZADO	Actividad 5.1: Elaboración de Informe de la recopilación de los indicadores de calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	4	Cantidad de Informes realizados	Informes	Material gastable	N/A																		Desconocimiento de la Gestión por Procesos y el Sistema de Gestión de Calidad.	Baja	Bajo	Sensibilizar al personal sobre la Calidad.			
					Actividad 6.1: Difundir la Carta compromiso al ciudadano a todo el personal.	Analista de Calidad/ División de Calidad /Responsables de Servicios Comprometidos	1		Listas de Distribución, Carta Impresa Brochure	USB, Material impreso, Brochures	RD\$ 500,000.00																					Falta de información, resultados no satisfactorios.	Baja	Alto	Impartir charlas.
					Actividad 6.2: Mantener actualizada la Matriz de Quejas y Sugerencias.	Analista de Calidad / División de Calidad /Responsables de Servicios Comprometidos	12		Matriz de quejas	Material gastable	N/A																						Falta de información, resultados no satisfactorio.	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	6. ACTUALIZACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO	Actividad 6.3: Elaborar Informes Estadísticos sobre la Satisfacción al cliente.	Analista de Calidad / División de Calidad /Responsables de Servicios Comprometidos	4		Informes	N/A	N/A																		Retraso en la implementación las medidas de subsanación de las quejas, clientes insatisfechos.	Baja	Alto	Seguimiento oportuno a los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción.			

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO											
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo								
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	7. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN CAF	Actividad 7.1: Elaborar Guía Autodiagnóstico CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Guía CAF, actualizada y remitida al MAP	N/A	N/A																Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública	Baja	Medio	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.					
					Actividad 7.2: Elaborar plan de Mejora CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Matriz del Plan de mejora del CAF enviada al MAP	N/A	N/A																			Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.		
					Actividad 7.3: Elaborar informe de implementación Plan de mejora CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe de Mejoras	N/A	N/A																				Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.	
					Actividad 7.4: Elaborar Acuerdo de Desempeño para la Evaluación del Desempeño Institucional EDI.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Acuerdo de Desempeño EDI aprobado por el MAP	N/A	N/A																					Baja calificación en el indicador del Sistema de Monitoreo de Administración Pública	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 7.5: Gestionar los Informes y dar seguimientos a los planes de acción.	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Minutas de reuniones y/o correos de seguimiento/ 3 Informes al año	N/A	N/A																Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma.					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	8. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	Actividad 8.1: Elaborar cronograma de auditorías internas.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Cronograma Aprobado por la MA	N/A	N/A																	Desarrollo de actividades no programadas que retrasen la elaboración del Cronograma.	Medio	Medio	Elaboración de Plan de trabajo para la distribución de la carga laboral.				
					Actividad 8.2: Realizar auditorías.	Analista de Calidad / División de Calidad	14		Plan de Auditoría/ Informes de auditorías	N/A	N/A																			Falta de coordinación entre el departamento Planificación y Desarrollo entre las demás Unidades Organizativas.	Medio	Alto	Creación de manuales e instructivos sobre la importancia de auditorías internas.		
					Actividad 8.3: Dar seguimiento a los planes de acciones correctivas.	Analista de Calidad / División de Calidad	2		Correos de seguimiento/ Planes de Acción/ Evidencias de cumplimiento del plan	N/A	N/A																				No subsanación de las No Conformidades.	Medio	Medio	Seguimiento al cumplimiento en los planes de acciones correctivas.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	9. ENCUESTA NACIONAL DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD MAP ELABORADA	Actividad 9.1: Elaborar ficha técnica de la Encuesta y Cronograma de Trabajo.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Ficha técnica/ Cronograma de Trabajo	N/A	N/A																	Baja en el indicador por no elaborar el poseso de la Encuesta según Cronograma de Trabajo.	Baja	Bajo	Seguimiento adecuado al proceso de elaboración de la Encuesta.				
					Actividad 9.2: Realizar encuesta y Elaborar Plan de Acción.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Tabulación/Informes de resultados/ Plan de Acción y Seguimiento	N/A	N/A																				Plan de Acción no implementado.	Baja	Bajo	Seguimiento a las acciones.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	10. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL ACORDE A LA NORMA ISO 9001-2015	Actividad 10.1: Revisión de la política y objetivos de calidad de la institución.	Analista de Calidad / División de Calidad / Comité de Calidad	1		Informe de Iniciativas levantadas/ Política de Calidad DA actualizada	N/A	N/A																		Objetivos y política de calidad desactualizados.	Baja	Bajo	Revisión oportuna de la política y de los objetivos de calidad.			
					Actividad 10.2: Elaboración listado maestro de documentación (interna y externa)	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Matriz de Documentos Controlados del DA actualizada	N/A	N/A																					Procesos de calidad no documentados.	Baja	Medio	Elaboración del Manual de Calidad.
					Actividad 10.3: Redacción y difusión del manual de calidad institucional	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Manual de Calidad	N/A	N/A																						Procesos de calidad no documentados.	Baja	Medio
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	11. PLAN OPERATIVO DEL 2022 FORMULADO	Actividad 11.1: Programa de Acompañamiento y socialización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del DA.	Analista de PPP/ Enc. DPYD/Todas las Unidades Organizativas	1		Cronograma de Trabajo/ Emails de difusión, minutas de reuniones, lista de participantes/ Borrador POA DA CONSOLIDADO	RD\$	10,000.00																	Desconocimiento de las unidades sobre la Formulación de los Planes Operativos.	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Formulación de sus Planes Operativos.				
					Actividad 11.2: Plan Operativo del DA Consolidado y cargado en el Portal de Transparencia.	Analista de PPP/ Enc. DPYD	1		POA 2022	Material gastable	N/A																					Errores en la formulación de los Planes Operativos por desconocimiento del proceso por las Unidades Organizativas del DA. Inconsistencias en la Planificación Estratégica, toma de decisiones incorrectas.	Baja	Alto	Elaboración de Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	12. INFORMES PLAN OPERATIVO DEL 2021 ELABORADOS	Actividad 12.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Trimestrales de las Ejecutorias del POA 2021.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	4		Informes de Ejecución del POA Trimestrales	Trabajo de Análisis	N/A																	Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's.				
					Actividad 12.2: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Semestrales de las Ejecutorias del POA 2021 para el Portal de Transparencia.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	2		Informes de Ejecución del POA Semestrales	Trabajo de Análisis	N/A																					Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	13. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2023 REVISADO	Actividad 13.1: Recolección de Informaciones sobre la ejecución del PEI-DA de las diferentes áreas de la institución.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / En. Dpto. Planificación y Desarrollo	1		Matriz Dashboard /Seguimiento PEI	Trabajo de Análisis	N/A																		Falta de disponibilidad entre las Unidades Organizativas del DA.	Medio	Alto	Realización de reuniones que ayuden a incentivar a las áreas sobre la importancia de la Planificación Estratégica			
					Actividad 13.2: Elaboración de Informe de seguimiento al PEI-DA y remitido a la OAI.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	1		Informe Anual	Trabajo de Análisis	N/A																					Baja calificación en el Indicador de transparencia.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas que indiquen el tiempo de entrega a la OAI.
					Actividad 13.3: Actividad de integración para revisión de la Planificación estratégica con el equipo directivo.	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo / MAE / Enc. Dpto. Administrativo y Financiero	3		Documento Elaborado	Costo Actividad	RD\$	50,000.00																					Falta de disponibilidad entre la Dirección Ejecutiva y Unidades Organizativas.	Baja	Alto

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO														
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo											
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto												
	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	14. INFORME ANUAL DE AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2023 ELABORADO	Actividad 14.1 Elaboración de los instrumentos para la evaluación del PEI-DA.	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo / Analista de PPP	1		Herramientas de Instrumentación PEI-DA Elaboradas	Trabajo de Análisis	N/A															Evaluación del Plan Estratégico Institucional sin las herramientas correctas de planificación y revisión.	Baja	Bajo	Elaboración de las herramientas de análisis y estudio para la planeación estratégica.									
					Actividad 14.2: Recolección, análisis y consolidación de información.	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo / Analista de PPP	1																							Retraso en la recolección de insumos.	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Revisión de la Planeación Estratégica.					
					Actividad 14.3 Elaboración y validación del informe de avance.	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo / Analista de PPP	1																								Falta de seguimiento a la Planeación Estratégica.	Baja	Alto	Elaborar la Revisión Anual de la Planeación Estratégica Institucional.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	15. ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ALINEADOS	Actividad 15.1: Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área.	Analista de PPP/Analista de Capacitaciones/ Enc. DPYD	10		Acuerdos de Desempeño	Trabajo de Análisis	N/A																	Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Media	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.							
					Actividad 15.2: Validación de los acuerdos y remisión a DRRHH.	Analista de PPP/ Enc. DPYD	10																								Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Media	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	16. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS ÓRGANOS RECTORES DEL GOBIERNO.	Actividad 16.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de Trimestrales de las Ejecutorias del POA 2020 para fines de Información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de PPP/ Enc. DPYD	4		Informes Elaborados Sistema RUTA, ODS	Informe, Plataforma RUTA Cargada, Informes, emails	N/A																	Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Alto	Gestión Oportuna de elaboración de informes							
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	17. INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES ELABORADOS	Actividad 17.1: Elaboración de un Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Aeronaves y Pasajeros a nivel nacional, para ser entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Analista de Datos Estadísticos/ Enc. DPYD/ Analista PPP	4		Informes elaborados y remitidos a la OAI	Material gastable	N/A																		Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entrados a la OAI.						
					Actividad 17.2: Elaboración de un Informe semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos/ Enc. DPYD	2																									Desconocimiento del DA a las entradas y salidas de pasajeros.	Baja	media	Cronograma de actividades al realizar.			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	18. INFORMES DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EVALUADOS	Actividad 18.1: Elaboración de informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos/ Enc. DPYD	12	Cantidad de Informes de seguimiento	Informe Elaborado	N/A	N/A																			Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entrados a la OAI.					
					Actividad 19.1: Elaboración de un Informe Trimestral de Estadísticas de las Encuestas de Satisfacción a los Usuarios a ser remitido a la MAE.	Analista de Datos Estadísticos/ Enc. DPYD	4	Cantidad de encuestas realizadas	Informe elaborado y remisión a la MAE	N/A	N/A																						Ausencia de respuesta de satisfacción de los usuarios.	Baja	Alto	Cronograma de actividades al realizar.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	20. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA/ ELABORADA/ SEGUIMIENTO	Actividad 20.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo institucional de cada uno de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas del DA y un Mapa de Riesgos Institucional. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Analista de Planes Programas y Proyectos / Analista de Gestión de Riesgos / Enc. Depto. PYD	1		Plan y Matriz	N/A	N/A																			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media	Alto	Reuniones y charlas sobre la importancia de la mitigación de los riesgos.					
					Actividad 20.2: Realizar auditorías de gestión de riesgos en los procesos de todas las unidades de la institución y en las delegaciones.	Analista de Gestión de Riesgos / Analista de PPP	4								RDS 14,000.00																			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media	Alto	Reuniones y charlas sobre la importancia de la mitigación de los riesgos.	
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	21. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Actividad 21.1: Dar seguimiento a la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del DA.	Analista de Planes Programas y Proyectos/ Departamento Financiero/ Dirección Técnica Aeroportuaría	4		Matriz De Programas y Proyectos	N/A	N/A																				Incumplimientos de las Metas Físicas del DA.	Baja	Alto	Elaboración de Matriz de Seguimiento.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	22. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO	Actividad 22.1: Elaborar y/o actualizar manuales, políticas y procedimientos generales y específicos.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	4		Correos de difusión	N/A	N/A																					Manuales, políticas y procedimientos no actualizados a tiempo y con contenido obsoleto.	Medio	Medio	Establecer un cronograma o plan de trabajo para los procesos a trabajar.			
					Actividad 22.2: Documentación de acciones de mejoras solicitadas.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	2																												Requerimientos no realizados.	Baja	Medio	Realizar los requerimientos que las áreas solicitan al DPYD.
					Actividad 22.3: Diseñar instrumentos para el control de registros y dar seguimiento a su aplicación.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	4																													Diseñar herramientas de trabajo deficiente y con falta de información.	Baja	Baja

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	23. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REVISADA	Actividad 23.1: Conducir el análisis organizacional de manera interna.	Analista de Desarrollo Organizacional/ División de Desarrollo Organizacional	1		Comunicación sobre modificación de estructura	N/A	N/A														Falta de información en el levantamiento del análisis interno de la nueva estructura.	Baja	Alto	Esperar a completarse la transición política en la institución y se defina con las autoridades competente la nueva estructura organizativa.					
					Actividad 23.2: Solicitar acompañamiento del MAP para el Diseño Organizacional.	Analista de Desarrollo Organizacional/ División de Desarrollo Organizacional	1		Correos al MAP	N/A	N/A																	No llegue a realizarse el acompañamiento por parte del MAP	Baja	Alto	Coordinar visita con los analistas directamente y pautar reunión.		
					Actividad 23.3: Dar seguimiento a la implementación de la estructura organizacional aprobada.	Analista de Desarrollo Organizacional/ División de Desarrollo Organizacional	1		Informe de estructura/ Estructura aprobada	N/A	N/A																			Que surjan cambios en la nueva estructura después de haber sido aprobada.	Media	Media	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios antes de ser aprobada la nueva estructura organizacional.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	24. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DA ACTUALIZADO	Actividad 24.1: Recolección de información.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Organigrama, Manuales de unidades	N/A	N/A																Información obsoleta no acorde a la estructura organizacional.	Baja	Medio	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios de acuerdo a la nueva estructura organizacional.			
					Actividad 24.2: Actualización de información del Manual de Organización y Funciones del DA.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Borradores del Manual	N/A	N/A																		Información obsoleta no acorde a la estructura organizacional.	Baja	Medio	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	
					Actividad 24.3: Revisión y validación por la Dirección de Diseño Organizacional del MAP	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional/MAP	1		Borradores del Manual	N/A	N/A																			No llegue a realizarse el acompañamiento por parte del MAP	Baja	Alto	Coordinar visita con los analistas directamente y pautar reunión.
					Actividad 24.4: Difusión del Manual en formato digital a todas las áreas del DA.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Listas de Distribución, emails	N/A	N/A																				Baja en Indicador del SISMAP por retraso en la difusión del MOF.	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	25. INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS MONITOREADOS	Actividad 25.1: Realizar informes sobre el cumplimiento de los Indicadores.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	1		Informe de indicadores	N/A	N/A																No se realice el seguimiento a los indicadores de la gestión de procesos	Baja	Alta	Realizar seguimiento a los diferentes indicadores de procesos documentados y elaborar informe			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	26. MANUAL DE CARGOS ACTUALIZADO	Actividad 26.1: Seguimiento manual de cargos.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	1		Insumos generados	N/A	N/A																	Elaboración del Manual de Cargos no alineada a la estructura ni a las necesidades de Cargos propuestas.	Media	Medio	Seguimiento con el MAP y el Departamento de Recursos Humanos.		
					Actividad 26.2: Realizar descripciones de cargos para puestos vacantes.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	1		Formulario de descripción de cargos	N/A	N/A																			Retraso en nuevas contrataciones.	Media	Medio	Elaboración de cronogramas de trabajo.
					Actividad 26.3: Elaborar informes con hallazgos y recomendaciones.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	1		Informe	N/A	N/A																				Desarrollo de actividades no programadas que retrasen la elaboración del informe.	Baja	Alto
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	27. MEMORIA INSTITUCIONAL 2021 FORMULADA	Actividad 27.1: Solicitud a las áreas de la memoria de acorde a la guía establecida por el MINPRE.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos, Analista de Gestión de Calidad, Analista de Planificación y Desarrollo	1		Insumos generados	Material gastable	RD\$ 50,000.00																	Falta de información fidedigna de las áreas involucradas.	Baja	Alto	Reuniones de concientización que lleven a la cooperación institucional.		
					Actividad 27.2: Depuración y Compilación de los insumos recibidos.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos y Enc. Planificación y Desarrollo	1		Análisis de Insumos	Trabajo de Análisis	N/A																			Falta de información clave sobre los procesos y los proyectos.	Baja	Alto	Análisis de los insumos por área.
					Actividad 27.3: Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos y Enc. Planificación y Desarrollo	25		Memoria Institucional	Memoria impresa y empastada	RD\$ 20,000.00																				Retrasos en la entrega de la Memoria.	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	28. NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2022 LEVANTADAS	Actividad 28.1: Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo, Encargados de unidades organizativas	10		Requerimientos de compra por área	N/A	N/A																	Realización de requerimientos incompletos de las áreas.	Medio	Alto	Validación de las necesidades reales de compras por unidad.		
					Actividad 28.2: Elaboración Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC de las áreas.	Analista de Planificación y Desarrollo.	1		Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC por unidad	N/A	N/A																			Elaboración del PACC sin alineación a la Planeación Estratégica Institucional.	Media	Alto	Revisión de las necesidades del PACC con los Planes Operativos y Plan Estratégico Institucional.
					Actividad 28.3: Envío de la matriz del PACC a la División de compras y contrataciones	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras	1		Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras	N/A	N/A																				Falta de coordinación entre el Departamento de Planificación y Desarrollo con las demás Unidades Organizativas del DA.	Baja	Alto

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO					
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo		
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	29. MARCO ESTRATÉGICO DEL DA ACTUALIZADO	Actividad 29.1: Revisión del marco estratégico institucional, misión, visión, valores, objetivos estratégicos. (Misión, Visión y Valores).	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	2		Informes, Listas de Reuniones, formularios de revisión	N/A	N/A														Falta de coordinación entre el Departamento de Planificación y Desarrollo y la Dirección Ejecutiva.	Baja	Alto	Reuniones programadas entre ambas Unidades Organizativas	
					Actividad 29.2: Difundir y socializar la misión, visión, valores y marco estratégico en las diferentes dependencias del DA.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional / Departamento de Comunicaciones	1		Plan de Difusión y cronograma	Viáticos, transporte e Impresión Material	RD\$ 62,000.00																		Desconocimiento del Marco Estratégico.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	30. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 30.1: Realizar reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo	4		Actas de reuniones, listas de participantes, minutas	Material gastable	N/A															Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Media	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
										Total:		RD\$ 17,506,439.00																	

ELABORADO POR: 
LUIS SEGURA
 ANALISTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REVISADO POR: 
MARIA DEL CARMEN MENDEZ
 ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR: 
VICTOR PICHARDO
 DIRECTOR EJECUTIVO





UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación tiene como eje fundamental el mejoramiento y automatización de la plataforma Tecnológica del Departamento Aeroportuario
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Resguardar las informaciones vitales de la institución. 2 Establecer normativas en los procesos donde interviene la tecnología dentro de la institución. 3 Fomentar los procesos de mejoras y modernización de los servicios tecnológicos de la institución. 4 Implementación de Controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortalecimiento de la Gestión Humana. 2 Automatización de los procesos del departamento Aeroportuario. 3 Implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura TIC. 4 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	MANTENIMIENTO DEL DATA CENTER INSTITUCIONAL	Actividad 1.1: Elaborar informe sobre las necesidades de mejoras Data Center Institucional.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Informe elaborado con las Necesidades del Data Center Institucional	N/A	N/A																Requerimientos de implementaciones en el Data Center sin registrar.	Baja	Medio	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes			
					Actividad 1.2: Solicitud de Mejoras Acceso Data Center.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes/ División de Compras	1	Solicitud Acondicionamiento	Mejoras sistema de acceso y seguridad Data Center	RD\$ 25,000.00																		No cumplimiento de buenas prácticas sobre seguridad de la información	Baja	Medio	Realizar las actividades relacionadas dentro del calendario e incentivar seguimiento a desarrollo informes	
					Actividad 1.3: Notificación de finalización cambios realizados en Data Center.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Sustitución de cristales Data Center y/o instalación de sensores de rotura	N/A	N/A																			Retraso en el despliegue de actividades	Baja	Medio	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes
					Actividad 1.4: Solicitud de KVM Switch Data Center.	Administrador de Red/Enc. Depto. TIC	1	Solicitud de Compras	Mejora Conectividad a Servidores DA	RD\$ 60,000.00																			Prolongación en averías y en tiempo de monitoreo de servidores.	Baja	Bajo	Realización de orden de compra en tiempo correspondiente
					Actividad 1.5: Solicitud de Colocación Falso Piso Data Center.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Solicitud Implementación Falso Piso DC edificio Sede DA	Adecuación Data Center Institucional ante Normativas Internacionales	RD\$ 300,000.00																			No cumplimiento de buenas prácticas sobre seguridad de la información.	Baja	Medio	Realizar las actividades relacionadas dentro del tiempo indicado
					Actividad 1.6: Informe final Instalación Piso Falso Data Center.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Informe Mejoras Realizadas DC Edificio Sede DA	N/A	N/A																			Retraso en el despliegue de actividades.	Baja	Medio	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DE PRECISIÓN EN DATA CENTER INSTITUCIONAL INSTALADO	Actividad 2.1: Solicitud Sistema de A/C de Precisión-	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Solicitud Sistema A/C de Precisión	Sistema de A/C Precisión Data Center Edificio Sede DA	RD\$ 300,000.00															Daño en los equipos ubicados en Data Center por un sobre calentamiento en los equipos.	Bajo	Alto	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes				
					Actividad 2.2: Informe de Instalación A/C de Precisión.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Informe Necesidad de Instalación A/C Precisión Data Center Institucional	N/A	N/A																		Daño en los equipos ubicados en Data Center por un sobre calentamiento en los equipos.	Baja	Medio	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SISTEMA DE SUPRESIÓN DE INCENDIOS	Actividad 3.1: Solicitud de Sistema de Supresión Incendios Automatizado.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Informe Necesidad de Instalación sistema de Supresión de Incendios	Sistema Automatizado de Supresión de Incendios	RD\$ 700,000.00															Daño en los equipos ubicados en Data Center por un siniestro en los equipos.	Media	Alto	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes				
					Actividad 3.2: Informe final instalación de Sistema Supresor de Incendios Data Center	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Sistema Automatizado de Supresión de Incendios	N/A	N/A																		Daño en los equipos ubicados en Data Center por un siniestro en los equipos.	Baja	Medio	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	CERTIFICACIONES Y NORMAS OBTENIDAS	Actividad 4.1: Obtención de las Certificaciones NORTIC A5 y A6.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Certificaciones NORTIC	Costo de Certificación	RD\$ 300,000.00															Baja en el subindicador del ITICGE del SMMGP.	Media	Alto	Obtención de las Certificaciones.				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		2	INSTALACIÓN DE FIBRA ÓPTICA EN SEDE CENTRAL DEL DA	Actividad 5.1: Informe Necesidad Mejora Conectividad Red Edificio Sede DA	Administrador de Red	1	Informe mejora Conectividad Edificio Sede DA	Mejora de Conectividad Piso 1 y 2 Edificio Sede DA	N/A															Retraso en el despliegue de actividades.	Baja	Medio	Calendarizar e incentivar seguimiento a desarrollo informes				
					Actividad 5.2: Solicitud de Compra Equipos, Instalación de Fibra Óptica 2do Nivel y Materiales de Conexión	Administrador de Red	1	Solicitud de Equipos	Mejora de Conectividad Piso 1 y 2 Edificio Sede DA	RD\$ 850,000.00																		Compra fuera de calendario.	Media	Alto	Realización de actividades en fechas anticipadas	
					Actividad 5.3: Informe culminación de Mejoras Conectividad	Encargado Departamento TIC	1	Informe	Informe Culminación Mejoras Conectividad	N/A																			Realización de actividades en fechas anticipadas.	Baja	Medio	Realización de actividades en fechas anticipadas
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1		2	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS	Actividad 6.1: Elaboración de Informe Necesidad de Licenciamiento.	Programador	1	Informe	Informe Necesidad de Licencias	N/A																Realización de actividades en fechas anticipadas.	Baja	Medio	Realización de actividades en fechas anticipadas			
					Actividad 6.2: Solicitud de Compra Licencias	Encargado DEPTO. TIC/ División de Compras	1	Solicitud de Compras	Solicitud de Licencias	RD\$ 500,000.00																		Atentar contra las leyes de derecho de autor de propiedad intelectual-privada.	Media	Alto	Realización de actividades en fechas anticipadas	
					Actividad 6.3: Informe de instalación licencias.	Programador	1	Licencias Adquiridas	Instalación de Licencias	N/A																		Realización de actividades en fechas anticipadas.			Realización de actividades en fechas anticipadas	
					Actividad 6.4: Informe Análisis Migración Correo Institucional.	Encargado Departamento TIC	1	Informe	Migración Correo Institucional	N/A																			Realización de actividades en fechas anticipadas.			Realización de actividades en fechas anticipadas
					Actividad 6.5: Solicitud de Compra Licencias Office 365.	Encargado Departamento TIC	1	Solicitud de Compras	Adquisición de Licencias	RD\$ 1,200,000.00																			Problemas con Correo Institucional.	Media	Alto	Realización de actividades en fechas anticipadas

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO					
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo	Acciones de Mitigación del Riesgo			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto			
					Actividad 6.6: Informe Cúlminación de Migración.	Encargado Departamento TIC	1	Migración Plataforma 365 Realizada	N/A	N/A														Realización de actividades en fechas anticipadas.	Realización de actividades en fechas anticipadas	Realización de actividades en fechas anticipadas		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	ADQUISICIÓN SERVIDOR (SERVER PBX) CENTRAL TELEFÓNICA SEDE CENTRAL DA	Actividad 7.1: Informe Adquisición Servidor PBX	Encargado TIC/Soporte Técnico	1	Solicitud Servidor	Servidor PBX Institucional	N/A													Realización de actividades en fechas anticipadas.	Media	Medio			
					Actividad 7.2: Solicitud de Compras para Equipo.	Encargado Departamento TIC	1	Requerimiento de la Compra	Adquisición Servidor	RD\$ 120,000.00																Fallas Central Telefónica por obsolescencia del servidor.	Media	Alto
					Actividad 7.3: Informe de Cúlminación de Proyecto.	Encargado TIC/Soporte Técnico	1	Servidor Instalado y Migrado	Instalación Servidor	N/A																	Retraso en Actividades p[ara compra de equipos.	Media
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		3	MANTENIMIENTO APP MÓVIL INSTITUCIONAL	Actividad 8.1: Informe Análisis Evaluación Actualización App Móvil.	Programador	1	Informe Necesidad de Actualización	Actualización APP Móvil DA	N/A													Retraso en Actividades para compra de equipos.	Media	Medio			
					Actividad 8.2: Solicitud Actualización App Móvil.	Enc. Depto. TIC	1	Requerimiento de la Compra	Actualización APP Móvil DA	RD\$ 150,000.00																Desactualización de App Móvil.	Media	Alto
					Actividad 8.3: Informe de resultados actualización APP Móvil.	Enc. Depto. TIC	1	App Móvil Actualizada	Actualización APP Móvil DA	N/A																	Retraso en el despliegue de actividades posteriores.	Baja
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		2	INTRANET INSTITUCIONAL ACTUALIZADA	Encargado Departamento TIC/ División de compra y contrataciones	1	Solicitud de Compras	Plataforma INTRANET	RD\$ 250,000.00													Software obsoleto para la administración de la INTRANET.	Media	Alta				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		2	CONECTIVIDAD EN LAS DELEGACIONES DEL DA OPTIMIZADA	Actividad 10.1: Informe Necesidades Conectividad Delegaciones.	Enc. Depto. TIC	1	Informe	Mejora Conectividad Delegaciones	N/A													Retraso en Actividades para compra de equipos.	Media	Medio			
					Actividad 10.2: Adquisición de equipos para mejoría conectividad delegaciones.	Enc. Depto. TIC	1	Equipos para Conectividad Instalados	Adquisición de Equipos	RD\$ 75,000.00																Falta de implementación de Política de Equipos a Usuarios/Compra fuera de calendario.	Media	Alto
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS	Actividad 11.1: Cronograma Mantenimiento de Equipos.	Soporte Técnico	1	Cronograma Mantenimiento de Equipos	Mantenimiento de Equipos	N/A													Quejas por parte de usuarios.	Baja	Alto			
					Actividad 11.2: Solicitud de Materiales de Red, Consumibles para Mantenimiento de Equipos.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud de Compras	Materiales Consumibles de Red	RD\$ 45,000.00																Retrasos en la solución de problemas de infraestructura.	Media	Alto
					Actividad 11.3: Informe de Obsolescencia de Equipos DA.	Soporte Técnico/Programador	1	Informe	Cambio de Equipos	N/A																	Retraso en Actividades p[ara compra de equipos.	Media
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	9. Innovación e Infraestructura	3	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	Actividad 12.1: Adquisición de equipos PC.	Enc. Depto. TIC	25	Equipos Adquiridos	Cambio de Equipos	RD\$ 1,000,000.00													Compra fuera de calendario.	Media	Alto			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO TIC	Actividad 13.1: Requerimiento Personal Depto. TIC.	Enc. Depto. TIC	2	Solicitudes Realizadas	Adquisición de Personal	RD\$ 840,000.00													Retraso en actividades del Departamento TIC.	Media	Alto			
					Actividad 13.2: Adquisición de Mobiliario Ergonómico.	Encargado Departamento TIC/ División de compra y contrataciones	4	Solicitud de Compras	Mobiliario Ergonómico	RD\$ 50,000.00																Retraso en actividades del Departamento TIC.	Media	Alto
					Actividad 13.3: Solicitud de Capacitación Personal TIC.	Enc. Depto. TIC	2	Solicitudes de Capacitación Realizadas	Capacitación Personal	RD\$ 300,000.00																	Compra fuera de calendario.	Media

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
OBJETIVO GENERAL:	Dentro del Plan Operativo del Departamento de Comunicaciones se plasman de manera diáfana las actividades a realizar programadas por mes y trimestre para cumplir con las metas y objetivos individuales, dentro del presupuesto asignado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Establecer las estrategias de difusión hacia el ciudadano/cliente de las actividades, proyectos y planes que desarrolla la institución. 2 Asesorar a la Máxima Autoridad en materia de rendición de cuentas y de gestión institucional. 3 Fomentar la transparencia y confianza institucional ante los funcionarios de la entidad y de las demás instituciones que convergen en el sector aeroportuario dominicano. 4 Implementación de Controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Presencia del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación. 2 Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa de la Institución. 3 Rendición de cuentas y gestión del Departamento Aeroportuario 4 Responsabilidad Social e Institucional del Departamento Aeroportuario. 5 Fortalecimiento de la Gestión Humana. 6 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Actividad 12.1: Capacitación al personal del Departamento de Comunicaciones	Encargado del Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico / Depto. de Recursos Humanos	2 meses	Certificados y/o Diplomas o Listado de Participación	Capacitaciones	RD\$75,000.00																Servidores no capacitados en su área de labor.	Baja	Alto	Capacitar el personal-
					Actividad 12.2: Adquisiciones de equipos informáticos para el área de Comunicaciones.	Enc. del Departamento de Comunicaciones/ Dep. TIC / Div. Compras y Contrataciones	1 mes	Requerimiento de la compra del equipo	Adquisición de equipos	RD\$250,000.00																			Equipos tecnológicos obsoletos.



EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
					Actividad 12.3: Adquisiciones de material gastable.	Enc. del Departamento de Comunicaciones Div. Compras y Contrataciones		Material gastable y otros insumos	Material gastable	RD\$100,000.00																Retraso en los procesos internos.	Baja	Medio	Compra de los materiales e insumos necesarios a tiempo.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 13.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado de Departamento de Comunicaciones	4	Informes, actas de reuniones	Material gastable	N/A															Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto	Realizar revisiones a los procesos.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 14.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	1	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 60,000.00															Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 15.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo de los procesos de su área. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado de Departamento de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa y Analista de Redes	1 mes	Elaboración de Matriz VAR	Material gastable	N/A															No Implementar plan de riesgo.	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	
										Total: RD\$ 9,425,000.00																			



ELABORADO POR: <i>Danylsa Panigua Vargas</i> DANYLSA PANIGUA VARGAS ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	REVISADO POR: <i>Maria del Carmen Méndez</i> MARIA DEL CARMEN MENDEZ ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	APROBADO POR: <i>Victor Pichardo</i> VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
--	---	---



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO GENERAL:	El presente Plan Operativo Anual del Departamento de Infraestructura integra las acciones y compromisos anuales programados, así como el presupuesto de egresos para el presente ejercicio, en el que se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, y al cual deberá ajustarse este Departamento realizando un esfuerzo para lograr mayor eficacia en la asignación de recursos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mantener en óptimas condiciones las Infraestructuras de los aeródromos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario. 2 A través de la capacitación, fortalecer el sector. 3 Supervisión y control de proyectos de desarrollo de infraestructura aeroportuaria.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión de mantenimiento de los aeródromos y helipuertos. 2 Gestión de supervisión de obras contratadas 3 Gestión de proyectos de infraestructura internos del Departamento Aeroportuario 4 Fortalecimiento de la Gestión Humana. 5 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2020	OOS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR PEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	2	INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS	Actividad 1.2: Supervisión Aeródromo Arroyo Barril (Samaná)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00															No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión				
					Actividad 1.3: Supervisión Aeródromo Doméstico Cabo Rojo (Pedernales)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00																		No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión	
					Actividad 1.4: Supervisión Aeródromo Doméstico Cabo Rojo (Pedernales) Aeródromo Expedición 14 de Junio (Constanza)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00																			No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.5: Supervisión Aeródromo Cueva de las Maravillas (San Pedro de Macoris)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00																			No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.6: Supervisión Aeródromo Osvaldo Virgil (Monte Cristi)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00																			No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.7: Supervisión Aeródromo 2Do. TTE. PTO. Luis Olivares (Dajabón)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00																			No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.8: Supervisión Helipuerto de Santo Domingo	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00																			No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.9: Supervisión Helipuerto La Mansión (San José de las Matas)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 10,000.00																			No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS REALIZADOS	Actividad 2.1: Mantenimiento planta física Edificio Aeródromos y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	7	Informe, Imagen.	Cantidad de informe de mantenimientos realizados	Mantenimiento	RD\$ 500,000.00															Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.				
					Actividad 2.2: Adecuaciones y remozamiento de los salones protocolares y área del personal de protocolos AILA.	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	1	Informe, Imagen.		Remozamiento	RD\$ 5,000,000.00																		Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento correctivo.	
					Actividad 2.2: Limpieza de área verde Franja de Pista Aeródromos y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	1	Informe, Imagen.		Mantenimiento	RD\$ 300,000.00																			Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 3.1: Capacitación Internacional	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Infraestructura	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia		Capacitación	RD\$ 200,000.00															Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia del capacitación al servidor Público.				
					Actividad 3.2: Capacitación Nacional	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Infraestructura	4	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia		Capacitación	RD\$ 25,000.00																		Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia del capacitación al servidor Público.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2020	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR PEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO										
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo							
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto								
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	3	INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA REALIZADOS	Actividad 4.1: Supervisión de la ejecución del Proyecto Aeropuerto de Barahona	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	18,478,705.96															Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.				
					Actividad 4.2 Supervisión de la ejecución del proyecto del Aeropuerto de Cabo Rojo, Pedernales	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	23,554,985.50																		Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.	
					Actividad 4.3 Supervisión de la ejecución del proyecto Aeropuerto Sanitaria Dra. Andrea Evangelina Rodríguez Perozo, Santo Domingo Norte	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	6,335,451.27																			Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.4 Supervisión de la ejecución del proyecto Hospital Provincial de Monte Plata Dr. Angel Contreras Mejía	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	6,667,843.75																			Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.5 Supervisión de la ejecución del proyecto Hospital Traumatólogo Dr. Juan Bosch, Las Vegas	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	4,314,162.81																			Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.6 Supervisión de la ejecución del proyecto Aeropuerto Hospital Regional Universitario San Vicente de Paul, San Francisco	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	6,335,451.27																			Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.7 Supervisión de la ejecución al acondicionamiento a infraestructura del Aeródromo de Cabo Rojo, Pedernales	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	N/A																				Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.8 Supervisión de la ejecución al acondicionamiento a infraestructura del Aeródromo Osvaldo Virgil, Monte Cristi	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	N/A																				Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.9 Supervisión de la ejecución de proyecto de asistencia vial (vía área)	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	N/A																				Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.10 Supervisión de la ejecución de proyecto Red Integral de helipuertos de Traslado Aero médico: Asistencia en accidentes de tránsito en carretera.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$	59,351,149.29																			Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.11 Desarrollo de proyecto de Infraestructura Aeroportuaria	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	N/A																				Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 5.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento	4	Minuta de Reunión		N/A	RD\$	2,000.00														Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INSUMOS GENERALES	Actividad 6.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	3	Materiales y/o insumos		Material gastable	RD\$	60,000.00														Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 7.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento	1	Matriz VAR Elaborada		Elaboración de Matriz VAR																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo					
											Total:																							
											RD\$																							

ELABORADO POR: ALFREDO AYIAR MORA
ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

REVISADO POR: MARIA DEL CARMEN MENCER A DOMINGO
ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR: VICTOR PICHARDO
DIRECCIÓN Ejecutiva
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA			
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Comisión de Ética Pública del Departamento Aeroportuario, abarca las acciones y compromisos anuales establecidas en el Plan de Trabajo 2020 (PT2020), validado y aprobado por la Dirección General de Ética e Integridad Governamental (DIGEIG), programados por trimestre. En él se señalan los proyectos y metas a realizar, con la finalidad de lograr las metas fijadas.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Trabajo, validado y aprobado por la Dirección General de Ética e Integridad Governamental (DIGEIG), a los fines garantizar entre los servidores públicos una cultura ética apegada a los principios rectores de la administración Pública.		
	2	Promover dentro de la Institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.		
	3	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.		
	4	Establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2020, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.		
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Fortalecimiento de la Gestión Humana.		
	2	Desarrollo del Programa de fomento a la Transparencia.		
	3	Desarrollo de Programa de Monitoreo en la Gestión Pública.		
	4	Desarrollo Institucional de la Ética Pública.		

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO					
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo		
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto			
				Cursos, Talleres, Diplomados y Seminarios	Actividad 1.1 Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	2	Hoja de registro Correos electrónicos.	RD\$	500,000.00															Se cometen errores en la administración de recursos públicos por desconocimiento de normas y principios éticos	Media	Bajo	N/A
				Charlas, Conversatorios, Talleres, Cine fórums, Seminarios	Actividad 2.1 Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades, sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	2	Hoja de registro Correos electrónicos.	RD\$	600,000.00														Se cometen errores en la administración de recursos públicos por desconocimiento de normas y principios éticos	Media	Bajo	N/A	
			1	Código de Ética	Actividad 3.1 Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	1	Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	N/A															Se cometen errores en la administración de recursos públicos por desconocimiento de normas y principios éticos	Media	bajo	N/A	
				Registros de comisiones de ética	Actividad 4.1 Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	1	- Cuadro control - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios	N/A															No se denuncian las faltas cometidas en el ejercicio de la función pública	Baja	Medio	N/A	
				Día Nacional de la Ética Ciudadana	Actividad 5.1 Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Coordinador(a) General y Secretario(a)		- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	RD\$ 75,000															N/A	Baja	Bajo	N/A	
			3	Encuestas aplicadas	Actividad 6.1 Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2020. En base a los resultados levantar diagnóstico y hacer recomendaciones de mejora.	Secretario(a)	1		N/A														Se mantiene debilidades en la gestión administrativas a pesar de ser diagnosticadas	Media	Medio	N/A		
			4	Registros de denuncias	Actividad 7.1 a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias. b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	Coordinador(a) operativa de ética	4	- Tabulación. - Modelo de encuesta	N/A															No se denuncian las faltas cometidas en el ejercicio de la función pública	Baja	Bajo	N/A	
			3	Actualización de Base de Datos	Actividad 8.1: Códigos de pautas éticas: a. Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	1		N/A														Se descuidan los roles de funcionarios públicos			N/A		
				Promoción del Código de Ética	Actividad 9.1: Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Coordinador(a) operativa de ética	2		N/A															Se descuidan los roles de funcionarios públicos	Media	bajo	N/A	
				Promoción del Código de Ética	Actividad 10.1: Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	1		RD\$ 150,000															Los servidores publico olvidan y/o se desmotivan para presentar un desempeño apegado a la ética pública	Media	Medio	N/A	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos																										

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
			2	Plan de trabajo 2021	Actividad 11.1: Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	1			RD\$ 30,000																Se pierde contacto con las políticas públicas sobre ética y transparencia	Baja	Bajo	N/A
				Cumplimiento sobre compra y contrataciones públicas/ley 340-06.	Actividad 12.1: Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	2			N/A															No se actúa con transparencia y se cometen actos de corrupción pública	Media	Alto	monitorear constantemente e los procesos de compras y contrataciones	
			1	Plan de acción	Actividad 13.1: Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	Secretario(a)	12			N/A															Se pierde la sinergia en los planes de trabajo de la CEP	Baja	bajo	N/A	
				Plan de trabajo 2022	Actividad 14.1: Plan de trabajo 2022: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.	Coordinador(a) General	1			N/A															Se pierde la sinergia en los planes de trabajo de la CEP	Baja	bajo	N/A	
			4	Plan de trabajo 2022	Actividad 15.1: b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	Coordinador(a) General	1			N/A															Se pierde la sinergia en los planes de trabajo de la CEP	Baja	Bajo	N/A	
									TOTAL:	RD\$ 1,100,000.00																			

ELABORADO POR: CORPORA J. MÉNEZ HERRERA
 COORDINADOR/A DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA

REVISADO POR: MARÍA DEL CARMEN MÉNEZ
 ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR: VÍCTOR PICHARDO
 DIRECTOR EJECUTIVO

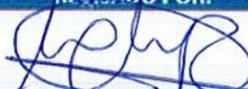


UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual del Departamento Financiero abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a Elaborar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo Contable. 2.- Administración y Control del Presupuesto. 3.- Tesorería. 4.- Coordinación Financiera. 5.- Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano. 6.- Implementación de Controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cumplir con las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad. 2.- Suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades. 3.- Generación Estadísticas de entradas y salidas de pasajeros internacionales y domésticos. 4.- Preparar los informes de la ejecución presupuestaria para las dependencias internas y externas, y a la vez atender y asesorar los requerimientos de las autoridades institucionales para utilizar los recursos de una forma eficiente y eficaz. 5.- Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Departamento Aeroportuario. 6.- Eficientizar la política financiera de pagos, control de los procesos contables y el pago de impuestos. 7.- Fortalecimiento de la Gestión Humana. 8.- Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos. 9.- Gestión de Cobro 10.- Gestión de Facturación 11.- Fiscalización y Validación de Datos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS			
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Revisión y Análisis, tiene como eje fundamental velar por el fiel cumplimiento e implementación de las normas de Control Interno ya definidas para asegurar una gestión diáfana y exitosa.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Ejercer un control y supervisión directa en todas las áreas que sean designadas.		
	2	Realizar los levantamientos en todas las áreas de la institución, para asegurarnos que se estén implementando debidamente los controles internos.		
	3	Fomentar la capacitación para mejorar la calidad de trabajo de nuestro personal.		
	4	Promover la transparencia en los procesos administrativos, financieros y otros.		
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Aplicación de controles Administrativos y Financieros.		
	2	Levantamiento periódico en las diferentes áreas de la entidad.		
	3	Fortalecimiento de la Gestión Humana.		
	4	Implementación de los controles necesarios, para el cumplimiento de las leyes, políticas y normas vigentes.		

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO											
									Concepto	Costo	Trimestres												Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo								
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS	Actividad 1:1 Revisar y analizar los Estados Financieros, presupuesto y ejecución presupuestaria	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero / Enc. Sección de Activo Fijo	28	Documentos revisados / Relación de los Activos Fijos / SIAB	N/A	N/A																Informaciones financieras con error	Media	Alto	Personal y herramientas calificadas					
					Actividad 1:2 Verificar las conciliaciones bancarias elaboradas por la División de Contabilidad	Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad	24	Conciliaciones bancarias recibidas	N/A	N/A																			Información no verídica	Baja	Medio	Implementación de Programas Contables Eficientes		
					Actividad 1:3 Revisar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento Financiero y los procesos de compras que cumplan con lo establecido en la ley 340-06, y su Reglamento de Aplicación.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero	Todas las recibidas	Documentos revisados y Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	N/A	N/A																					Incumplimiento con las leyes, políticas y normas estatales	Media	Alto	Personal calificado
					Actividad 1:4 Verificar las solicitudes de transferencias bancarias.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Sección de Tesorería	Todas las presentadas	Comprobantes de Transferencias Bancarias	N/A	N/A																					Error en el Concepto, destinatario o cuenta a transferir	baja	Alto	Mayor énfasis en las revisiones
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS SUPERVISADAS	Actividad 2:1 Supervisar la recepción de mercancías mayores de RD\$50,000.00.	Analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Todas las presentadas	Facturas o documentos revisados	N/A	N/A																Faltan productos o que sean diferentes a lo solicitado	Baja	Medio	Revisión de cotización, factura y orden de compra					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INVENTARIO DE MERCANCÍAS SUPERVISADAS	Actividad 3:1 Supervisar el levantamiento del inventario de las mercancías	Encargado(a) Revisión y Análisis/ analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	12	Relación/ factura de compra	N/A	N/A																Inconsistencia en los Estados Financieros	Media	Alto	Hacer correcto registro correspondiente					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	ARQUEOS DE CAJA CHICA	Actividad 4:1 Verificar el manejo y el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de caja chica de la institución	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	24	Arqueo de caja chica	N/A	N/A																Incumplimiento del manual de procedimiento	Media	Alto	Personal calificado					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS SUPERVISADOS	Actividad 5:1 Supervisar el levantamiento del inventario de activos con personal de la Sección de Activo Fijo.	Encargado(a) depto. Revisión y Análisis/ Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de la Sección de Activos Fijos	3	Informe de la auditoría	N/A	N/A																Exclusión de registro	Media	Alto	Personal calificado					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INGRESOS REVISADOS	Actividad 6:1 Verificar las facturas de los Aeropuertos por tarifa aeroportuaria y confirmar y certificar los depósitos realizados.	Encargado del Dpto. Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / División de Gestión de Ingreso / Sección de Tesorería	96	Imágenes de facturas revisadas / informe de los Aeropuertos	N/A	N/A																Dejar de percibir los ingresos	Media	Alto	Personal calificado y registros adecuados					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	NÓMINAS REVISADAS	Actividad 7:1 Verificar las nóminas, los montos y los descuentos realizado y novedades	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	66	Nóminas revisadas	N/A	N/A																Error en los pagos	Media	Bajo	Personal calificado					
					Actividad 7:2 Realizar pago presencial a los pensionados	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	Al personal pensionado	Nóminas de pensionados / Cheques entregados	N/A	N/A																	Pago a una persona fallecida	Baja	Bajo	Presencia imprescindible				
					Actividad 7:3 Realizar un levantamiento al personal	Analista de Revisión y Análisis/ Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	1	Informe de la auditoría realizada	N/A	N/A																		Pago a personal que no se presenta a su trabajo	Baja	Alta	Presencia imprescindible			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 8:1 Realizar las capacitaciones necesarias para la actualización y correcta implementación de los procesos del área.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	12	Copia Diploma y/o Listado de Asistencia	Curso realizado/ Pasaje Aéreos	RD\$ 600,000.00															Falta personal altamente calificado	Baja	Medio	Realización de cursos, talleres y diplomados para la actualización de los conocimientos						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 9:1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgo de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento / Analistas	4	Minuta de Reunión	Reunión del personal	N/A															Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan						

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
									Concepto	Costo	Trimestre												Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo				
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INSUMOS GENERALES	Actividad 10:1 Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	2	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 60,000.00																	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MATRIZ VAR ELABORADAS	Actividad 11:1 Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado del Departamento	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																	Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
									Total:	RD\$ 660,000.00																				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
MARISOL MARIANO ENCARGADO/A DEPARTAMENTO REVISIÓN Y ANÁLISIS	MARIA DEL CARMEN MENDEZ ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

