

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN)



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO CALIDAD EN LA GESTIÓN

Junio 2022

Contenido

Presentación	3
Visión	3
Misión	3
Valores	3
Resumen	5
Informe de Avance.....	6
Matriz de Seguimiento de Tareas	89

Presentación

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) fue creada mediante la Ley No. 582 del año 1977 y modificada por la Ley No. 328-98 de fecha 11 del mes de agosto de 1998, como una institución de servicio público, autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente y duración ilimitada, provista de todos los atributos a tal calidad, con plena capacidad para contratar, adquirir, contraer obligaciones y actuar en justicia.

Está dedicada a la administración, operación y mantenimiento de los Acueductos y los Alcantarillados de todos los municipios que integran la provincia de Santiago. La gestión de la Institución está orientada por la responsabilidad social, la auto sostenibilidad financiera y el respeto al medio ambiente, condiciones que consolidan su liderazgo dentro del sector a nivel nacional.

Las estrategias para la consecución de sus objetivos se enmarcan en la planificación, siendo el Plan Estratégico 2016-2020 el instrumento de rigor durante este período a través del cual se afianzó su misión, visión, valores y objetivos.

Visión

Ser una institución innovadora, modelo en la región del Caribe, socialmente responsable y auto sostenible con usuarios satisfechos y conscientes del valor del agua.

Misión

Satisfacer las necesidades de agua y saneamiento de la provincia de Santiago para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Valores

- **Calidad:** capacidad para satisfacer las necesidades explícita e implícitamente, según unos parámetros. En cuanto a la prestación del servicio, es asociada a su cualidad en relación con la percepción de satisfacción.
- **Responsabilidad Social:** es el compromiso de la institución con el medio ambiente en que se desenvuelve y con la sociedad de la que hace parte; se define como su contribución

activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental, generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva, valorativa y su valor añadido.

- Innovación: acción de cambio que supone una novedad, y que se refiere a modificar elementos ya existentes en la institución con el fin de mejorarlos.
- Ética: transparencia, sinceridad, compromiso con la palabra empeñada con los usuarios de los servicios.
- Excelencia operacional: integran las ventajas competitivas con las características de calidad, eficiencia y eficacia de la institución; es ser excelente, ágil y confiable en sus procesos.
- Compromiso con el usuario: capacidad que tiene el personal a todos los niveles para tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello y colocándose en la posición del que usa nuestros servicios.

Resumen

Las acciones plasmadas en el Plan de Mejora, fueron definidas por una representación de cada dirección de la institución, las cuales conforman lo que es el Comité de Calidad de CORAASAN. Dichas acciones estuvieron enfocadas en la mejora continua de los procesos y enlazadas con los objetivos estratégicos de la institución.

El Plan de Mejora está basado en nueve (9) criterios, los cuales componen el autodiagnóstico CAF, estos criterios son:

1. Liderazgo
2. Estrategia y Planificación
3. Personas
4. Alianzas y Recursos
5. Procesos
6. Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes
7. Resultado en las Personas
8. Resultados de Responsabilidad Social
9. Resultados Clave de Rendimiento

A continuación especificamos los avances en los niveles de cumplimiento según la medición del instrumento utilizado para el seguimiento de las tareas.

Informe de Avance

1. Mejora 1, sub-criterio 1.2

Acción de mejora: Actualización de las aplicaciones de ofimática, correo electrónico y mensajería instantánea

Objetivo: Lograr la actualización de un 75% de las aplicaciones ofimáticas, correo electrónico y mensajería instantánea.

Tareas:

Item	Tarea	Status
1.	Proceso de compra.	0%
2.	Proceso de migración de los buzones de correo y de las aplicaciones ofimáticas.	0%
Estatus de la mejora		0%

Evidencias:

2. Mejora 2, sub-criterio 1.3

Acción de mejora: Elaboración e implementación del plan de comunicación estratégica.

Objetivo: Implementar el plan de comunicación estratégica en un 30%

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Dar a conocer el plan	100%
2.	Preparar reuniones de trabajo con los entes involucrados.	100%
3.	Plantear los objetivos.	100%
4.	Involucrar a todo el personal de la institución en el proceso de implementación del plan.	100%
Estatus de la mejora		100%

Evidencias:

Presentación plan de Comunicación Estratégico a directores y algunos encargados departamentales:



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022







Plan de Comunicación Estratégica

Nombre y Apellido	Código	Dirección/Departamento
Anny Pérez	84270	Comunicaciones
Vively Villa E.	79860	Comunicaciones
Gustavo A. Fondeur	79500	Comunicaciones
Justo Manuel Felon	78430	TIC. Soporte Técnico
Yamara Lantano		
Josefina Junco	72750	Serv. Al. Cliente
Lorenza Bette	76800	Proyectos Especiales
Ruth Camil Santa	84290	Comunicaciones
Idelfonso Vargas	62750	Comunicaciones
Boris Rodríguez	50120	Placación Aguas Pluviales
Amy Arias	71360	Protector y Centros
Josafel González	80790	Comunicaciones
Josafel Monción	32000	Dirección Comercial
Jordi Morán	65590	DTIC
Astisberto Castellanos	24290	DIR. ACUEDUCTO / O y M. A. P. I. P.
Hermelindo Oteiz	61470	Dpto. Jurídico
Eduardo Pichardo	77700	Depto. F. My E Plans, Program. y Proyectos
Marcos de la Cruz	03990	Dto. TIC
Leonel Celestino	71590	Dirección Acueductos Paralelos
Dr. Fco. Benluzma	80610	ANEXO FUGAS

Departamento de Comunicaciones miércoles 9 de marzo de 2022

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Presentación en Capacitación a diferentes grupos para conocer la manera de comunicarnos y mensajes Plan de Comunicación:





Encuesta de comunicación interna en proceso:

ca de entrada - ivasquez@coraasan.gob.do - Microsoft Outlook (Error de activación de productos)

Reunión Más ▾ Mover a: ? Correo electróni... Responder y eli... Al jefe Listo Crear nuevo Mover Reglas OneNote No leído/Leído Categorizar Seguimiento Buscar un contacto Libreta de direccion Filtrar correo electr

Pasos rápidos Mover Etiquetas Buscar

Encuesta a empleados
Departamento de Comunicaciones
Enviado: jueves 17/3/2022 10:31 a. m.
Para: Pablo Miguel Pichardo Soriano; Ramon Arias; Ruth Camil Santos De Nunez; Idhaylie Vasquez

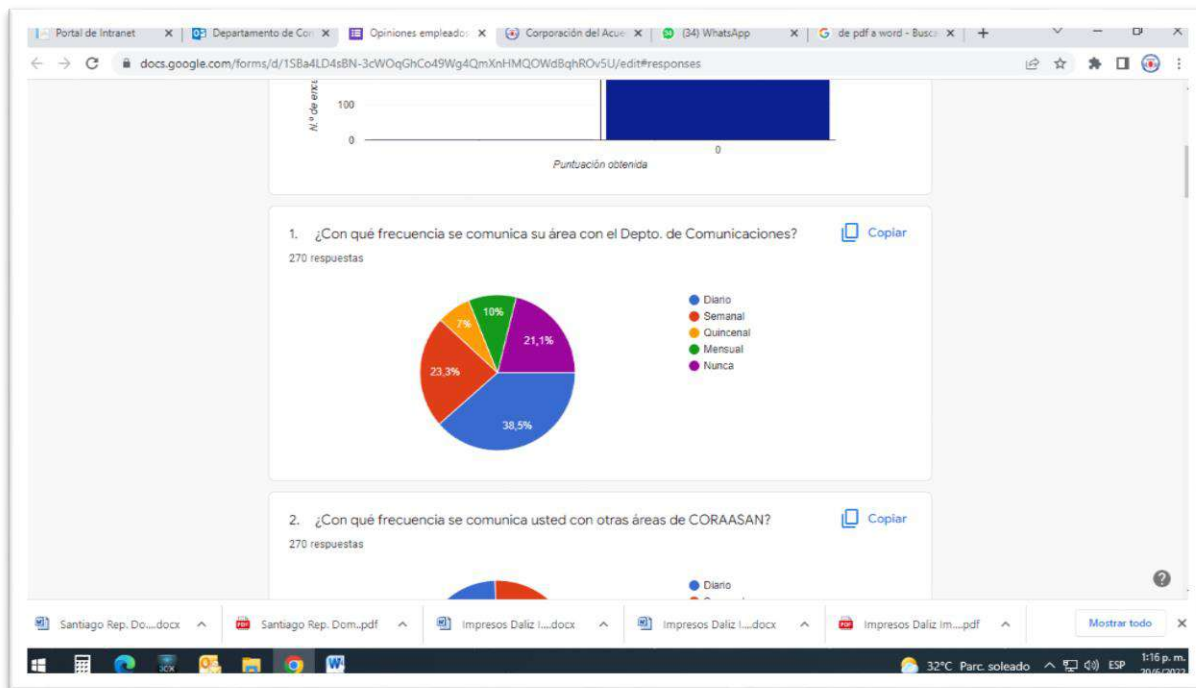
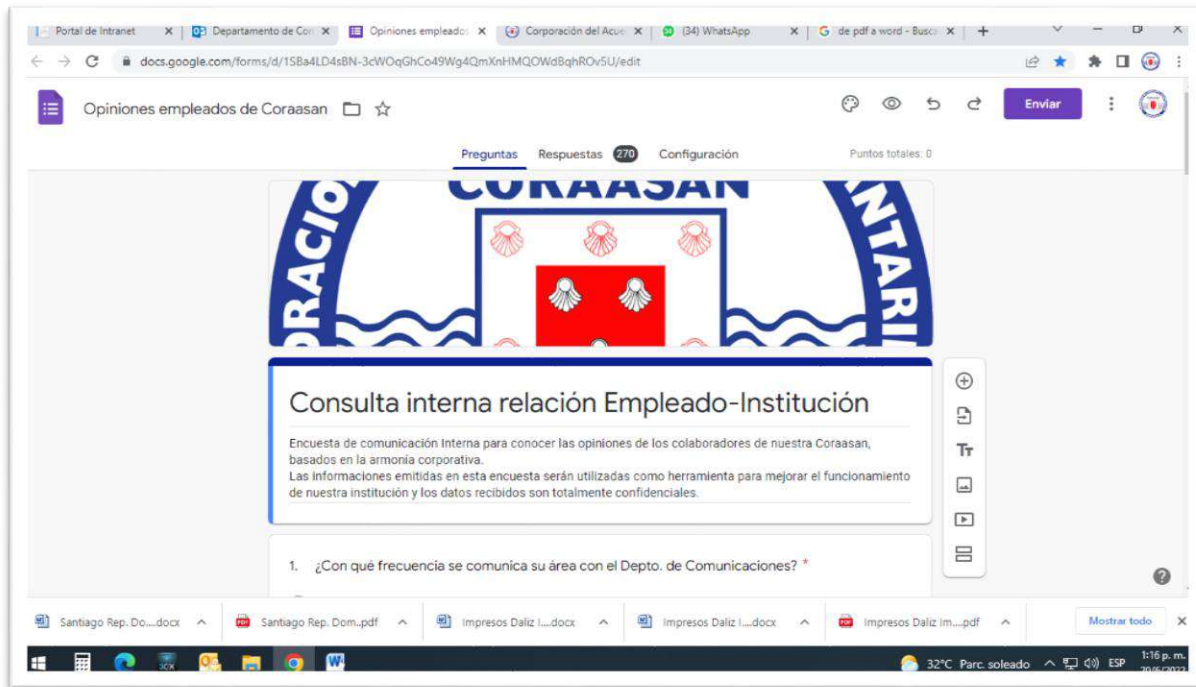
Buenos días,

El siguiente enlace tiene algunas modificaciones propuestas para el cuestionario a los empleados:
<https://docs.google.com/forms/d/1SBa4LD4sBN-3cWOqGhCo49Wg4QmXnHMQOWdBqhROv5U/edit>

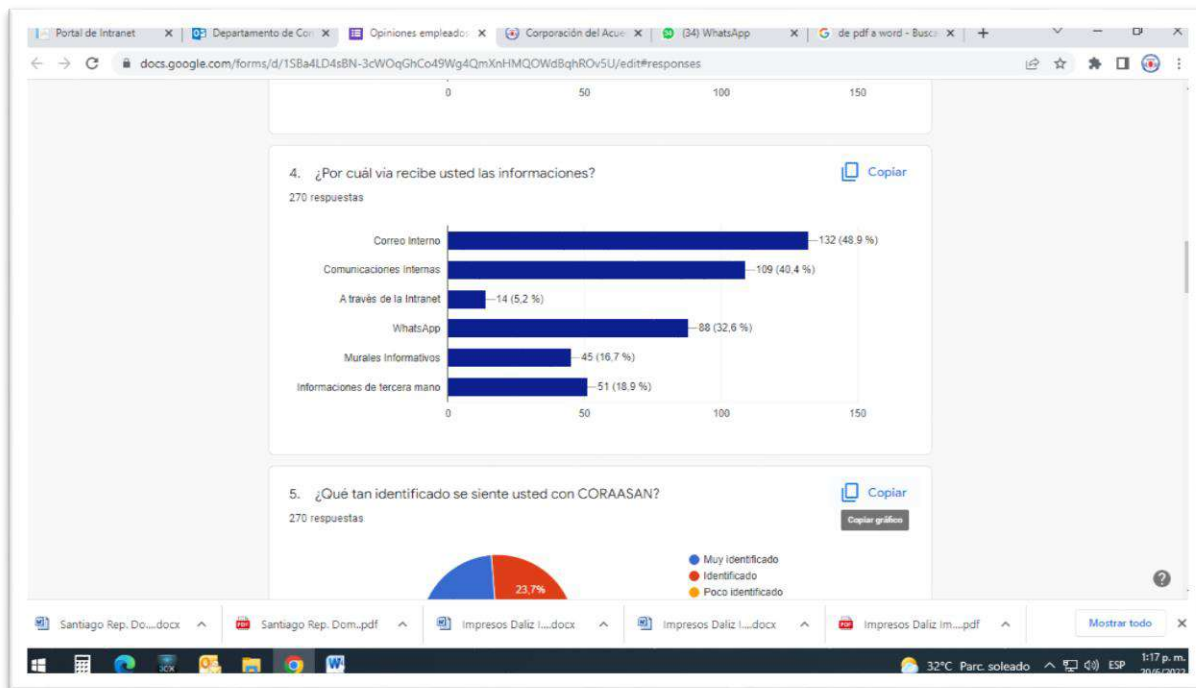
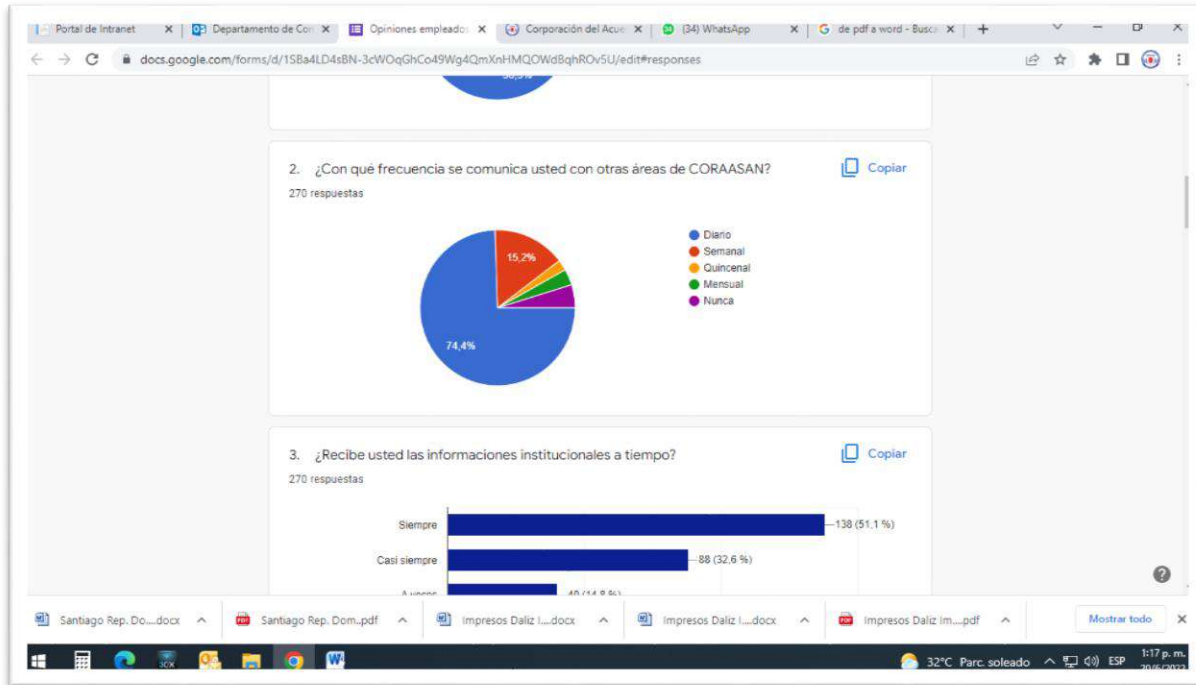
Sin más que agregar, se despide,

Depto. de Comunicaciones | CORAASAN
Tel. 809-582-4343 | Ext. 4152, 4153 | Av. Circunvalación
#123, Nibaje, Santiago
www.coraasan.qob.do/

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Si

Si

Misión
Satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento de la provincia de Santiago para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión
Ser una institución innovadora, modelo en la región del Caribe, socialmente responsable y autosostenible con usuarios satisfechos y conscientes del valor del agua.

Valores
Compromiso con el usuario
Responsabilidad social
Excelencia operacional
Innovación
Calidad
Ética

9. ¿Cómo definirías a CORAASAN?
270 respuestas

Una empresa responsable

Santiago Rep. Do...docx Santiago Rep. Dom.pdf Impresos Daliz I...docx Impresos Daliz I...docx Impresos Daliz Im...pdf Mostrar todo

10. ¿Conoce usted los principales proyectos de CORAASAN?
270 respuestas

Copiar

Respuesta	Porcentaje
Si	35.6%
Más o menos	45.9%
No	18.5%

11. Si su respuesta fue afirmativa, ¿Cuáles son estos proyectos y de qué forma se enteró?
139 respuestas

La Noriega 1 me enteré porque fuimos a la reconstrucción con el presidente

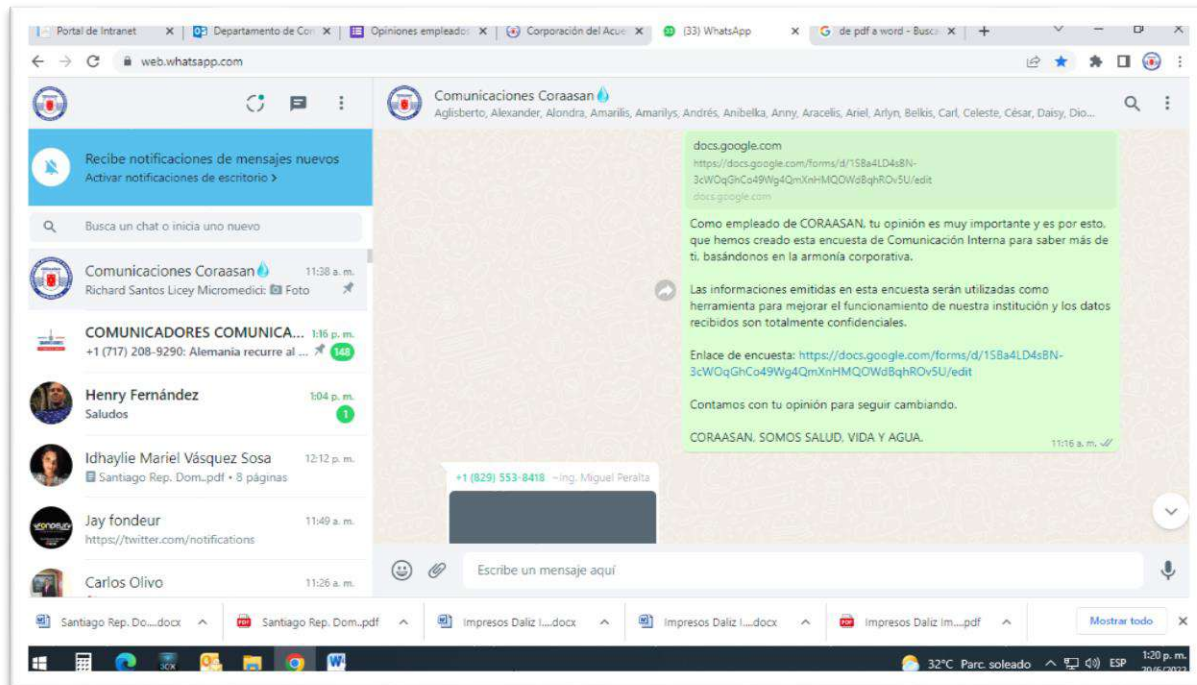
Darle el mejor servicio a nosotros los usuarios

Reparaciones de tubería para llevar agua potable a diferentes sectores

La rehabilitación de la Noriega 2, planta de agua potable de Cien Fuegos, Planta de agua Potable la canela, rehabilitación obra de toma López entre otros. soy parte del equipo técnico

Santiago Rep. Do...docx Santiago Rep. Dom.pdf Impresos Daliz I...docx Impresos Daliz I...docx Impresos Daliz Im...pdf Mostrar todo

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022





Como empleado de CORAASAN, tu opinión es muy importante y es por esto, que hemos creado esta encuesta de Comunicación Interna para saber más de ti, basándonos en la armonía corporativa.

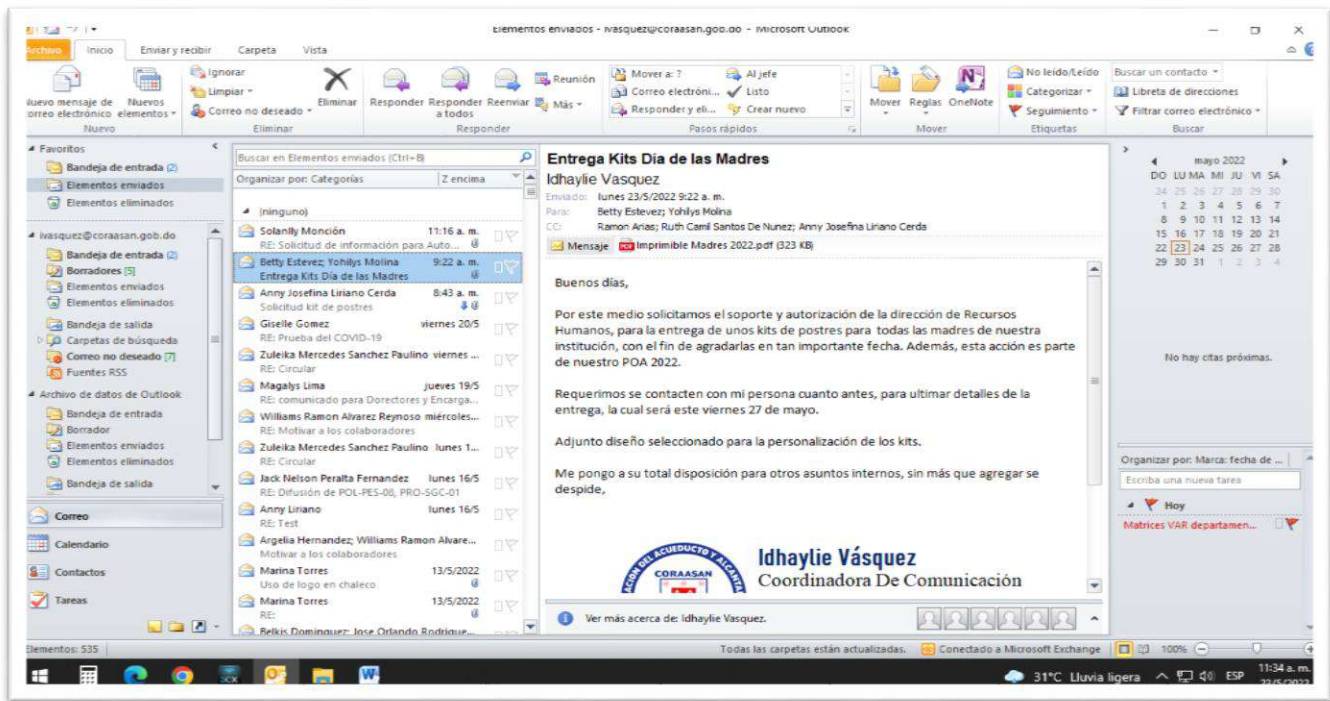
Las informaciones emitidas en esta encuesta serán utilizadas como herramienta para mejorar el funcionamiento de nuestra institución y los datos recibidos son totalmente confidenciales.

Enlace de encuesta: <https://docs.google.com/forms/d/1SBa4LD4sBN-3cWOqGhCo49Wg4QmXnHMQOWdBqhROv5U/edit>

Contamos con tu opinión para seguir cambiando.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Actividades con empleadas mostrando mensaje plan de comunicación:



Slogan institucional:



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Mensajes plan de comunicaciones:



3. Mejora 3, sub-criterio 1.4


Acción de mejora: Implementación del sistema de información de la gestión financiera (SIGEF)


Objetivo: Implementar el SIGEF con el cual se dará seguimiento a la ejecución presupuestaria articulada a la programación, registros contables estándares para todas las instituciones en un 50%.


Tareas:


Ítem	Tarea	Status
1.	Realizar reuniones con el ministerio de hacienda.	100%
2.	Entregar documentos solicitados por la comisión.	100%
3.	Lograr certificación del SIGEF.	100%
4.	Solicitar los accesos requeridos.	100%
5.	Implementación	75%
Estatus de la mejora		95%

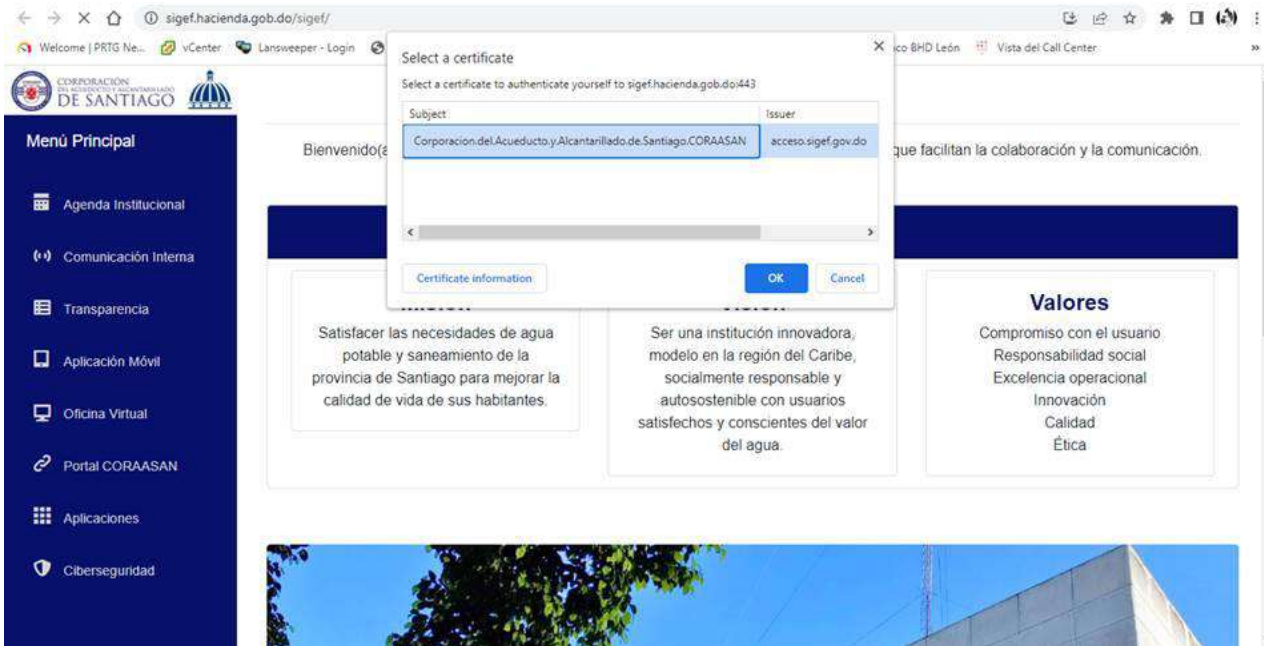
Evidencias:

	FORMULARIO CONTROL DE ASISTENCIA		CÓDIGO: FOR-PES-01 DIRECCION: Dirección Administrativa y Financiera DEPARTAMENTO: Dirección Adm. Y Financiera FECHA EMISIÓN: 14/08/2017 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 1 de 1 REVISIÓN: 0
	Asunto: <i>Reunión Analítica SIGEF</i> Fecha: <i>11 Agosto 2021</i> Convoca: <i>Comité Interno COBASAN</i> Tiempo: -			
Participantes				
No.	Nombre	Cargo-Unidad	Firma	Datos de contacto (Teléf., correo Electrónico.)
1	<i>Alexandra Amarilis</i>	<i>Enc. Presupuesto</i>	<i>Alexandra Amarilis</i>	<i>Arrosario@coroson.gob.do</i>
2	<i>Bekis Dominguez</i>	<i>D. TIC</i>	<i>Bekis Dominguez</i>	
3	<i>Francky</i>	<i>Dr. Planificación</i>	<i>Francky</i>	<i>fortey@coroson.gob.do</i>
4	<i>Yris Velazquez</i>	<i>Enc. Tesorería</i>	<i>Yris Velazquez</i>	<i>YVelazquez@coroson.gob.do</i>
5	<i>Melissa Jimenez</i>	<i>Asistente Dirección Financiera</i>	<i>Melissa Jimenez</i>	<i>MJimenez@coroson.gob.do</i>
6	<i>Wanyteo Dominguez</i>	<i>Enc. Depto Contabilidad</i>	<i>Wanyteo Dominguez</i>	<i>Wanyteo@coroson.gob.do</i>
7	<i>Edwin Peña</i>	<i>Auditor sistemas T.</i>	<i>Edwin Peña</i>	<i>edwin@hacienda.gob.do</i>
8				
9				

	FORMULARIO CONTROL DE ASISTENCIA		CÓDIGO: FOR-PES-01 DIRECCION: Dirección Administrativa y Financiera DEPARTAMENTO: Dirección Adm. Y Financiera FECHA EMISIÓN: 14/08/2017 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 1 de 1 REVISIÓN: 0
	Asunto: <i>Reunión Analítica SIGEF</i> Fecha: <i>11 Agosto 2021</i> Convoca: <i>Comité Interno COBASAN</i> Tiempo: -			
Participantes				
No.	Nombre	Cargo-Unidad	Firma	Datos de contacto (Teléf., correo Electrónico.)
1	<i>Alexandra Amarilis</i>	<i>Enc. Presupuesto</i>	<i>Alexandra Amarilis</i>	<i>Arrosario@coroson.gob.do</i>
2	<i>Bekis Dominguez</i>	<i>D. TIC</i>	<i>Bekis Dominguez</i>	
3	<i>Francky</i>	<i>Dr. Planificación</i>	<i>Francky</i>	<i>fortey@coroson.gob.do</i>
4	<i>Yris Velazquez</i>	<i>Enc. Tesorería</i>	<i>Yris Velazquez</i>	<i>YVelazquez@coroson.gob.do</i>
5	<i>Melissa Jimenez</i>	<i>Asistente Dirección Financiera</i>	<i>Melissa Jimenez</i>	<i>MJimenez@coroson.gob.do</i>
6	<i>Wanyteo Dominguez</i>	<i>Enc. Depto Contabilidad</i>	<i>Wanyteo Dominguez</i>	<i>Wanyteo@coroson.gob.do</i>
7	<i>Edwin Peña</i>	<i>Auditor sistemas T.</i>	<i>Edwin Peña</i>	<i>edwin@hacienda.gob.do</i>

	FORMULARIO CONTROL DE ASISTENCIA		CÓDIGO: FOR-PES-01 DIRECCION: Dirección Administrativa y Financiera DEPARTAMENTO: Dirección Adm. Y Financiera FECHA EMISIÓN: 14/08/2017 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 1 de 1 REVISIÓN: 0
	Asunto: Retroalimentación de reunión en el Ministerio de Hacienda. Fecha: 26 de agosto, 2021. Convoca: Comité Implementación SIGEF Tiempo: 2:00 P.M			
Participantes				
No.	Nombre	Cargo-Unidad	Firma	Datos de contacto (Teléf., correo Electrónico.)
1	Alexandra Amador	Enc. Presupuesto	<i>Alexandra A. Amador</i>	amador@comasan.gob.do
2	Juan Fco. Román	Enc. Contabilidad	<i>J. Román</i>	romanj@comasan.gob.do
3	Richard Olivo	Asesor Legal	<i>Richard Olivo</i>	olivo@comasan.gob.do
4	Franco Fortegua	Director Planificación	<i>Franco Fortegua</i>	fortega@comasan.gob.do
5	Melissa Jimenez	Asistente Dir. Adm y Financiera	<i>Melissa Jimenez</i>	melissa@comasan.gob.do
6	Alfonso Vassuez	Enc. Tecnología	<i>Alfonso Vassuez</i>	vassuez@comasan.gob.do
7	Bekis Dominguez	DTIC	<i>Bekis Dominguez</i>	
8				

	FORMULARIO CONTROL DE ASISTENCIA		CÓDIGO: FOR-PES-01 DIRECCION: Dirección Administrativa y Financiera DEPARTAMENTO: Dirección Adm. Y Financiera FECHA EMISIÓN: 14/08/2017 FECHA REVISIÓN:	PÁGINA: 1 de 1 REVISIÓN: 0
	Asunto: Retroalimentación de reunión en el Ministerio de Hacienda. Fecha: 26 de agosto, 2021. Convoca: Comité Implementación SIGEF Tiempo: 2:00 P.M			
Participantes				
No.	Nombre	Cargo-Unidad	Firma	Datos de contacto (Teléf., correo Electrónico.)
1	Alexandra Amante Araya	Enc. Presupuesto	Alexandra Araya	araya@coraasan.gob.do
2	Juan Fco Román	Enc. Contabilidad	Juan Román	roman@coraasan.gob.do
3	Reynold Olivo	Asistente Legal	Reynold Olivo	rolivo@coraasan.gob.do
4	Franco López	Director Planificación	Franco López	lopez@coraasan.gob.do
5	Melissa Jiménez	Asistente Dir. Adm y Financiera	Melissa Jiménez	melissa@coraasan.gob.do
6	Ubaldo Vázquez	Enc. Tesorería	Ubaldo Vázquez	uvazquez@coraasan.gob.do
7	Bakis Román	DTIC	Bakis Román	
8				





**MINISTERIO DE HACIENDA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACCESO AL SIGEF-INSTITUCIONES**

DATOS REFERENTES AL USUARIO

Nombres y Apellidos: Yris Vázquez Díaz Cargo: Encargada Tesorería
 Cédula/Pasaporte: 031-0190184-6 e-mail: yvazquez@coramex.gob.pe Telef: 809-962-4343
 Lugar de trabajo: Capitulo: 0104 Sub-Capitulo: 01 DAF: 01 UE: 0001
 Institución: Corporación del Aseduro y Abastecido de Santiago CORAASAN
 Fecha Solicitud: 18/05/2021 Firma del Solicitante: _____

UNIDADES DE ACCESO

Capitulo: _____ Sub-capitulo: _____ DAF: _____ UE: _____ TI: _____ UAP: _____ UC: _____ UR: _____ TCont: _____
 Capitulo: _____ Sub-capitulo: _____ DAF: _____ UE: _____ TI: _____ UAP: _____ UC: _____ UR: _____ TCont: _____

Periodo: [2009] [2010] [2011] [2012] [2013] [2014] [2015] [2016] [2017] *seleccionar una "X"*
 Nivel Institucional: [JOR] [Capitulo] [Subcapitulo] [UE] *seleccionar una "X"*

ROLES (Asignar, Retirar) ver en la descripción de roles (grupo 2017)

AR GENERALES	AR COMPRAS	AR UEPEX
Ministro de Estado	Consultor Institucional de Compras	Consultor Institucional de UEPEX
Director Administrativo Financiero	Consultor Certificaciones	Operador de Convenios UEPEX
FORMULACION	Encargado de Compras	Administrador de Proyectos UEPEX
Consultor presupuesto instituciones	Supervisor de Compras	Administrador UAP/UEPEX
Supervisor de Presupuesto Institucional	Operador de Compras Menores	Supervisor General de UEPEX
Operador de Presupuesto Institucional	Operador de Compras Mayores y Licitaciones	Operador General de UEPEX
Supervisor Programación del Presupuesto UPI	Aprobador de Solicitudes	Operador de Caja Checa UEPEX
Operador Programación del Presupuesto UPI	Preparador de Solicitudes	
Operador Programación Presupuesto UPI	Encargado de Almacén	
Supervisor Programación Presupuesto UPI	Operador de Almacén	
EJECUCION	Encargado de Cuentas por Pagar	
Consultor Institucional de Ejecución Presupuestaria	Preparador de Pagos	
Operador de Ejecución del Gasto		
Operador de Nómina		
Operador de Reintegros		
Operador Seguimiento Producto		
A Supervisor de Ejecución del Gasto		
Supervisor Modificaciones Presupuestarias		
TESORERIA		
A Supervisor de Tesorería Institucional		
A Operador de Tesorería Institucional		
A Consultor de Tesorería Institucionales		
A Tesorero Institucional		
CONTABILIDAD		
Consultor Asientos de Diario		
Consultor Catálogo de Cuentas Contables		
Operador de Asientos de Diario Manuales		
Supervisor de Asientos de Diario Manuales		
Operador Asientos de Diario De so-Seg. Social		
Supervisor Asientos de Diarios De so-Seg. Social		
Supervisor Ejercicio Contable De so-Seg. Social		

NIVELES DE AUTORIZACION

Firma: _____
 Supervisor Inicial
 Cédula: 031-0190184-6 Coordinador Usuarios
 Nombre: Yris Vázquez Díaz Secretario Subsecretario DAF
 Cargo: Encargada Tesorería Sello Institucional

Nota importante: Este documento no será procesado si no cuenta con las firmas y sellos requeridos ***

PARA USO OFICIAL DEL SIGEF

Observaciones: _____
 Oficial de Seguridad _____ Realizado por _____ Fecha Ejecución: [] [] [] [] [] []
 No: [] [] [] [] [] []



**MINISTERIO DE HACIENDA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA
DESCRIPCION DE ROLES**

Esta página es informativa solamente, llenar los roles en la página 1.

Roles	Descripción
Ministro de Estado	Supervisa el manejo de las finanzas de los ministerios de estado.
Director Administrativo Financiero	Aprobata todos las operaciones financieras. Único Aprobador de Distribución de Cuota a nivel de subcapítulo (UP). Autoriza el acceso al gdf de los usuarios de su institución. Requiere bandeja de firma.
Consultor presupuesto institucional	Consultar las operaciones de formulación presupuestaria a nivel institucional.
Consultor Institucional de Ejecución Presupuestaria	Consultas de modificaciones presupuestales, programación de cuotas, transacciones del gasto y pagos a beneficiaria.
Supervisor de Presupuesto Institucional	Aprobata las operaciones de formulación del presupuesto.
Queador de Presupuesto Institucional	Crea, modifica y termina las operaciones de formulación del presupuesto.
Supervisor Programación del Presupuesto UR	Aprobata la distribución de cuotas y modificaciones presupuestarias a nivel de unidad responsable.
Queador Programación del Presupuesto UR	Crea, modifica y termina modificaciones presupuestales y distribución de cuotas a nivel de unidad responsable.
Supervisor de Ejecución del Gasto	Aprobata las transacciones de gasto, Anillo por Financiera, registración de pagos, conciliación de registros de gastos y pagos percepción. RBFB
Queador de Ejecución del Gasto	Crea, modifica y termina transacciones del gasto, anticipo financiero, conciliación de registros del gasto, regularización de pagos y pagos.
Queador de Nómina	Carga y procesa archivos de nóminas y días archiva, atenciones sobre sup. social y certificación de cuentas.
Queador de Retenciones	Crea, modifica y termina los reintegros por crédito a Tesorería (requiere acceso a la Tesorería Nacional).
Supervisor de Tesorería Institucional	Aprobata las operaciones adm. de cuentas, conciliación bancaria, desembolsos y atenciones a nivel de las instituciones. Requiere la asignación de
Queador de Tesorería Institucional	Crea, modifica y termina las operaciones adm. de cuentas, conciliación bancaria, desembolsos y atenciones a nivel de las instituciones. Requiere
Consultor de Tesorería Institucionales	Consultas y reportes sobre Adm. de cuentas, pago y conciliación bancaria a nivel institucional.
Encargado de Compras	Aprobación de todas las operaciones, incluyendo Contratos y planificación de Compras. RBFB
Supervisor de Compras	Aprobata solicitudes, tramites, Adjudicaciones, Senciones e impugnaciones. excepto Contratos. RBFB
Queador de Compras Mercos	Registro de solicitudes, tramites, contratos, citados ones y adjudicaciones.
Queador de Compras Mayores y Licitaciones	Crea, modifica y termina las solicitudes, tramites, pliegos, adjudicaciones, sanciones, impugnaciones, contratos y garantías.
Aprobador de Solicitudes	Aprobata solicitudes de compras realizadas por unidades solicitantes.
Preparador de Solicitudes	Crea, modifica y termina solicitudes de compras. Por unidades solicitantes solamente.
Encargado de Almacén	Preparar y aprobar la recepción de mercancías.
Queador de Almacén	Preparado de recepción de mercancías.
Encargado de Cuentas por Pagar	Prepara y Aprobata las facturas de compras.
Preparador de Facturas	Crea, modifica y termina las facturas de compras.
Planificador de Compras	Elabora los planes de compras.
Consultor Institucional de Compras	Consultas y reportes de compras, proveedores, items y servicios a nivel institucional.
Consultor Institucional de UEPEX	Consultas y reportes de convenios, desembolsos, gastos, tesorería, cambios bancarios y Contabilidad de UEPEX.
Queador de Convenios UEPEX	Crear, modificar y terminar los registros de convenios UEPEX.
Administrador de Proyectos UEPEX	Administrador de convenios y UAP Upeex, así como supervisor de operaciones UEPEX y contables asociadas.
Administrador UAP UEPEX	Día Mantenimiento a los Cuadros de Beneficiarios (Personas) UEPEX.
Supervisor General de UEPEX	Aprobata las operaciones de desembolsos, gastos, tesorería y contabilidad UEPEX.
Queador General de UEPEX	Crea, modifica y termina las operaciones de desembolsos, gastos, tesorería, administración de cuentas y contabilidad de UEPEX.
Queador de Caja Chica	Crea, modifica y termina operaciones de caja chica.
Consultor Institucional de Asientos de Diario	Consulta y Genera Reportes de los Asientos de Diario Registrado, tanto en Forma Manual como Automática.
Consultor Institucional Catálogo de Cuentas Contables	Consulta las cuentas del catálogo de Cuentas Contables disponible para el nivel de gobierno al que pertenece el usuario.
Queador Institucional de Asientos de Diario Manual Gob.Central	Crea y modifica asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Supervisor Institucional de Asientos de Diario Manuales Gob.Central	Crea, modifica y termina asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Queador Institucional de Asientos de Diario Manual de Deso SS	Crea, modifica y termina asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Supervisor Institucional de Asientos de Diario Manuales Deso SS	Crea, modifica, termina y aprobata asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Supervisor Institucional de Ejecución Contable Deso SS	Usuario Responsable de insertar o crear los ejercicios contables.

LEYENDA:

RBFB Requiere bandeja de firmas

UAP Requiere Unidad Administrativa de Proyectos UEPEX

UC Requiere Unidad de Compras

Tcont Requiere Tipo de Contabilidad

TI Requiere Tesorería Institucional

Página 1 de 1
FORM. No. 1. Aprobado por el
Comando en Jefe de la Fuerza Armada



**MINISTERIO DE HACIENDA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACCESO AL SIGEF-INSTITUCIONES**

DATOS REFERENTES AL USUARIO

Nombres y Apellidos: Juan Francisco Dominguez Cargo: Encargado Departamento Contabilidad
 Cédula Pasaporte: 031-0204901-0 e-mail: jdominguez@coraesan.gob.cl Telef: 800-002-4343
 Lugar de trabajo: Capítulo: 01 04 Sub-Capítulo: 01 DAF: 01 UE: 0001
 Institución: Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN)
 Fecha Solicitud: 17/06/2021 Firma del Solicitante: _____

UNIDADES DE ACCESO

Capítulo: _____ Sub-capítulo: _____ DAF: _____ UE: _____ TI: _____ UAP: _____ UC: _____ UR: _____ TC ont: _____
 Capítulo: _____ Sub-capítulo: _____ DAF: _____ UE: _____ TI: _____ UAP: _____ UC: _____ UR: _____ TC ont: _____

Período: [2009] [2010] [2011] [2012] [2013] [2014] [2015] [2016] [2017] [2018] [2019] [2020] [2021] [2022] *« Marcar con una "X" »*
 Nivel Institucional: [JOR] [Capítulo] [Subcapítulo] [UE] *« Marcar con una "X" »*

ROLES (A=Asignar, R=Retirar) ver año descripción de roles (grupo 2007)

AR	GENERALES:	AR	COMPRAS:	AR	UEPEX:
	Ministro de Estado		Consultor Institucional de Compras		Consultor Institucional de UEPEX
	Director Administrativo Financiero		Consultor Certificaciones		Operador de Convencios UEPEX
	FORMULACION:		Encargado de Compras		Administrador de Proyectos UEPEX
	Consultor de presupuesto institucional		Supervisor de Compras		Administrador LAFUEPEX
	Supervisor de Presupuesto Institucional		Operador de Compras Menores		Supervisor General de UEPEX
	Operador de Presupuesto Institucional		Operador de Compras Mayores y Licitaciones		Operador General de UEPEX
	Supervisor Programación del Presupuesto UR		Aprobador de Solicitudes		Operador de Caja Chica UEPEX
	Operador Programación del Presupuesto UR		Preparador de Solicitudes		
	Operador Programación Presupuesto UPI		Encargado de Almacén		
	Supervisor Programación Presupuesto UPI		Operador de Almacén		
	EJECUCION:		Encargado de Cuentas por Pagar		
	Consultor Institucional de Ejecución Presupuestaria		Preparador de Facturas		
	Operador de Ejecución del Gasto				
	Operador de Nómina				
	Operador de Reintegros				
	Operador Seguimiento Producto				
A	Supervisor de Ejecución del Gasto				
	Supervisor Modificaciones Presupuestarias				
	TESORERIA:				
	Supervisor de Tesorería Institucional				
	Operador de Tesorería Institucional				
	Consultor de Tesorería Institucionales				
	Tesorería Institucional				
	CONTABILIDAD:				
A	Consultor Asientos de Diario				
A	Consultor Catálogo de Cuentas Contables				
A	Operador de Asientos de Diario Manuales				
A	Supervisor de Asientos de Diario Manuales				
	Operador Asientos de Diario Deso-Seg. Social				
A	Supervisor Asientos de Diarios Deso-Seg. Social				
A	Supervisor Ejercicio Contable Deso-Seg. Social				

NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Firma: _____ Supervisor Inmediato _____ Coordinador Usuarios _____ Secretario/Subsecretario DAF _____
 Cédula: 031-0204901-0
 Nombre: Juan Francisco Dominguez
 Cargo: Encargado Departamento Contabilidad

Nota Importante: Este documento no será procesado si no cuenta con las firmas y sellos requeridos

PARA USO OFICIAL DEL SIGEF

Observaciones: _____ Realizado por _____ Fecha Ejecución: _____



MINISTERIO DE HACIENDA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA
DESCRIPCION DE ROLES

Esta página es informativa solamente, llenar los roles en la página 1.

Roles	Descripción
Ministro de Estado	Supervisor máximo de las finanzas de los ministerios de estado.
Director Administrativo Financiero	Aprobata todas las operaciones financieras. Único Aprobador de Distribución de Cuota a nivel de subcapítulo (UP). Autoriza el acceso al sigf de las cuentas de su institución. Requiere bandeja de firmas.
Consultor presupuesto Institucionales	Consultar las operaciones de formación presupuestaria a nivel institucional.
Consultor Institucional de Ejecución Presupuestaria	Consultas de modificaciones presupuestales, programación de cuotas, transacciones del gasto y pagos a beneficiarios.
Supervisor de Presupuesto Institucional	Aprobata las operaciones de formación del presupuesto.
Queador de Presupuesto Institucional	Crea, modifica y elimina las operaciones de formación del presupuesto.
Supervisor Programación del Presupuesto UR	Aprobata la distribución de cuotas y modificaciones presupuestarias a nivel de unidad responsable.
Queador Programación del Presupuesto UR	Crea, modifica y termina modificaciones presupuestales y distribución de cuotas a nivel de unidad responsable.
Supervisor de Ejecución del Gasto	Aprobata las transacciones de gasto. Anticipo Financiero, regularización de pagos, corrección de registros de gastos y pagos percepción *RBF
Queador de Ejecución del Gasto	Crea, modifica y elimina transacciones del gasto, anticipos financieros, corrección de registros del gasto, regularización de pagos y pagos.
Queador de Nomina	Carga y procesa activos de nomina y otros archivos, atenciones sobre sig. social y certificación de cuentas.
Queador de Reintegros	Crea, modifica y elimina los reintegros por crédito a Tesorería (requiere acceso a la Tesorería Nacional).
Supervisor de Tesorería Institucional	Aprobata las operaciones adm. de cuentas, conciliación bancaria, desembolsos y atenciones a nivel de las instituciones. Requiere la asignación de Tcont.
Queador de Tesorería Institucional	Crea, modifica y elimina las operaciones adm. de cuentas, conciliación bancaria, desembolsos y referencias a nivel de las instituciones. Requiere Tcont.
Consultor de Tesorería Institucionales	Consultas y reportes sobre adm. de cuentas, pagos y conciliación bancaria a nivel institucional.
Encargado de Compras	Aprobación de todas las operaciones, incluyendo Contratos y planificación de Compras *RBF
Supervisor de Compras	Aprobata solicitudes, tramites, Adjudicaciones, Sanciones e impugnaciones, excepto Contratos *RBF
Queador de Compras Menores	Registro de solicitudes, tramites, cortesías, cotizaciones y adjudicaciones.
Queador de Compras Mayores y Licitaciones	Crea, modifica y elimina las solicitudes, tramites, pliegos, adjudicaciones, sanciones, impugnaciones, cortesías y garantías.
Aprobador de Solicitudes	Aprobata solicitudes de compras realizadas por unidades solicitantes.
Preparador de Solicitudes	Crea, modifica y termina solicitudes de compras. Para unidades solicitantes solamente.
Encargado de Almacén	Prepara y aprueba la recepción de mercancía.
Queador de Almacén	Prepara de recepción de mercancía.
Encargado de Cuentas por Pagar	Prepara y Aprueba las facturas de compras.
Preparador de Facturas	Crea, modifica y elimina las facturas de compras.
Planificador de Compras	Elabora los planes de compras.
Consultor Institucional de Compras	Consultas y reportes de compras, proveedores, bienes y servicios a nivel institucional.
Consultor Institucional de UEPEX	Consultas y reportes de convenios, desembolsos, gastos, tesorería, cuentas bancarias y Contabilidad de UEPEX.
Queador de Convenios UEPEX	Prepara, modifica y termina los registros de convenios UEPEX.
Administrador de Proyectos UEPEX	Administrador de convenios y UAP Uapex, así como supervisor de operadores UEPEX y consultas asociadas.
Administrador UAP UEPEX	Mantenimiento a los Cuadros de Beneficiarios (Personas) UEPEX.
Supervisor General de UEPEX	Aprobata las operaciones de desembolsos, gastos, tesorería y contabilidad UEPEX.
Queador General de UEPEX	Crea, modifica y elimina las operaciones de desembolsos, gastos, tesorería, administración de cuentas y contabilidad de UEPEX.
Queador de Caja Chica	Crea, modifica y elimina operaciones de caja chica.
Consultor Institucional de Asientos de Diario	Consulta y Genera Reportes de los Asientos de Diario Registrado, tanto en Form Manual como Automática.
Consultor Institucional Cálculo de Cuentas Contables	Consulta las cuentas del catálogo de Cuentas Contables disponible para el nivel de gobierno al que pertenece el usuario.
Queador Institucional de Asientos de Diario Manuales Cdb-Central	Crea y modifica asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Supervisor Institucional de Asientos de Diario Manuales Cdb-Central	Crea, modifica y elimina asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Queador Institucional de Asientos de Diario Manuales Des-SS	Crea, modifica y elimina asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Supervisor Institucional de Asientos de Diario Manuales Des-SS	Crea, modifica, termina y aprueba asientos de diario manuales sea individuales o a través de planilla.
Supervisor Institucional de Ejercicio Contable Des-SS	Cuadro Responsable de insertar o crear los ejercicios contables.

LEYENDA:

RBF Requiere bandeja de firmas

UAP Requiere Unidad Administrativa de Proyectos UEPEX


UC Requiere Unidad de Compras

Tcont Requiere Tipo de Contabilidad

TI Requiere Tesorería Institucional

Busqueda

Usuarios Conectados: 63 Chat [Yris A. Vasquez Diaz](#) [Gestion de cuenta](#) [Salir](#)



SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

«Consulta Pago Beneficiario»

Pago Beneficiarios

Periodo:

Tipo Documento: Beneficiario: Nómina Beneficiario Ambos

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Relacion de Pagos por Nomina ó Libramientos

2022-0211-01-01-0004-192-000059	04/02/2022	03-Aprobado	PAGO DE NCF 19507 Y 19353 POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE LA REGIONAL OMSA-SANTIAGO CORRESPONDIENTE AL DICIEMBRE 2021, S/A	
IN-Ingreso	17163	06-Concluido	18/02/2022	83,355.00
2022-5171-01-01-0001-35-000059	19/01/2022	03-Aprobado	PAGO SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA EN LA ZONA NORTE INDOCAL SANTIAGO, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2021. NCF: B1500018772. VER ANEXOS.	
IN-Ingreso	11211	06-Concluido	26/01/2022	10,639.00 ✓
2022-0202-02-01-0005-497-000059	15/03/2022	03-Aprobado	PAGO AGUA POTABLE DIGESETT SANTIAGO, SEGUN FACTS. NCF: 18680 D/F 06/12/21, 19151 D/F 04/01/22 Y 19622 D/F 04/02/22, CORRESP. A LOS MESES DE DICIEMBRE 2021, ENERO Y FEBRERO 2022	
IN-Ingreso	29932	06-Concluido	23/03/2022	8,059.00
2022-0216-01-01-0001-272-000059	17/02/2022	03-Aprobado	PAGO SERVICIOS DE AGUA, CLOACA Y BASURA DE LOS CONTRATOS NOS. 1233746 Y 1058392, SEGUN FACTS. B1500019576 Y B1500019738, DEL MONUMENTO A LOS HEROES DE LA RESTAURACION, CORRESPONDIENTE AL MES ENERO 2022, SEGUN ANEXOS.	
IN-Ingreso	18626	06-Concluido	23/02/2022	6,658.00
2022-0207-01-01-0001-2235-000197	10/03/2022	03-Aprobado	Transferencia corriente para pago de nomina, marzo/2022	
IN-Ingreso	26653	06-Concluido	17/03/2022	3,583,725.00
2022-0207-01-01-0031-17-000059	09/02/2022	03-Aprobado	PAGO POR SERVICIOS DE AGUA DEL CAID SANTIAGO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES ENERO Y FEBRERO 2022, CONTRATO 01274170, S/FACTURA NCF NUM. B1500019175 D/F 4/1/2022 Y B1500019646 D/F 4/2/2022	
IN-Ingreso	17699	06-Concluido	22/02/2022	16,492.00
2022-5207-01-01-0001-27-000059	10/02/2022	03-Aprobado	PAGO FACTS. NOS. 18837 Y 19108 SERVICIO DE AGUA Y CLOACA DE LA OFICINA DE CMR-II, CORRESP. NOV-DIC/2021. CONTRATO NO.01235324.	
IN-Ingreso	16451	06-Concluido	16/02/2022	10,172.00
2022-0211-01-01-0006-366-000059	24/03/2022	03-Aprobado	SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LA REGIONAL NORTE SANTIAGO, CORRESPONDIENTE AL MES DE	

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Libramientos Pagados.													ReporteLibramientosPagados.jrxml			
Sistema de Información de la Gestión Financiera													24/6/2022 12:00 PM			
Periodo: 2022													Pagina 1 de 5			
PESOS DOMINICANOS													03101901845- SIGEF			
LIBRAMIENTO			Monto Ordenamiento			ORDENAMIENTO			MEDIO DE PAGO							
Transferido	Concepto del Gasto	Fecha				Fech	Numero	Lote	Tipo	Estad	Ctd	Desd	Hasta	Pagado	Anulado	Pendiente
Fuente Especifica	0100	FONDO GENERAL														
Capitulo	6104	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO														
Libramiento	2022-6104-01-01-0001-201															
Pago de energía eléctrica, mes de Febrero/2022.	1/04/2022		50.861,237.96	7/04/20	032448	0001			IN	Concluido	1	37115	37115	2,533,061.92	0.00	0.00
									TR	Concluido	1	310281	3102819	48,128,176.04	0.00	0.00
Total Libramiento											2			50,661,237.96	0.00	0.00
Libramiento	2022-6104-01-01-0001-291															
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA , MES DE MARZO/2022.	25/04/2022		69.051,238.58	3/05/20	043540				IN	Concluido	1	50342	50342	3,452,561.93	0.00	0.00
									TR	Concluido	1	411814	4118140	65,598,676.65	0.00	0.00
Total Libramiento											2			69,051,238.58	0.00	0.00
Libramiento	2022-6104-01-01-0001-498															
PAGO SERVICIO ENERGIA ELECTRICA,MES ABRIL/2022.	24/05/2022		68.778,914.86	8/06/20	060920				TR	Concluido	1	519934	5199346	65,330,969.12	0.00	0.00
									IN	Concluido	1	67148	67148	3,438,945.74	0.00	0.00
Total Libramiento											2			68,778,914.86	0.00	0.00
Total Capitulo											6			188,491,391.40	0.00	0.00
Total Fuente Especifica											6			188,491,391.40	0.00	0.00

4. Mejora 4, sub-criterio 2.1

Acción de mejora: Implementar en un 85% el sistema de control de gestión.

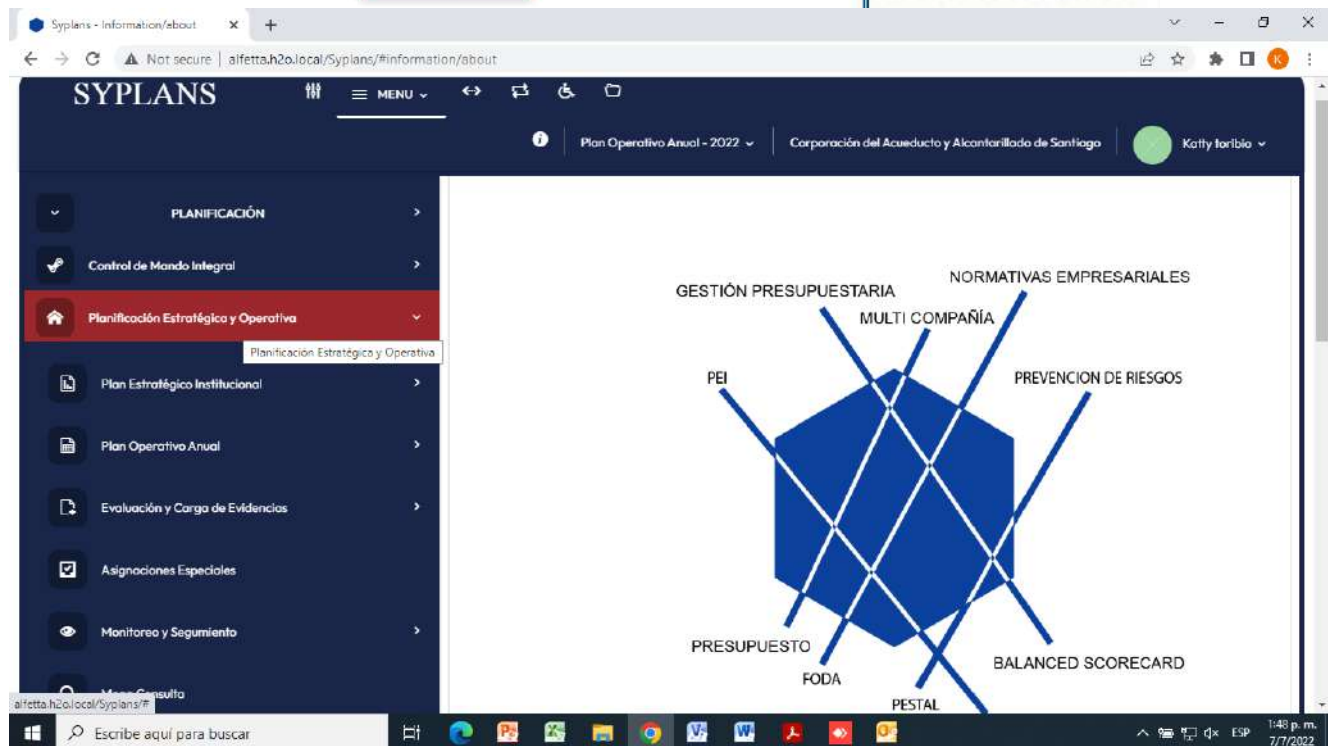
Objetivo: Implementar un sistema automatizado de monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, que permita contar con información en línea y permanente del comportamiento de los principales indicadores para la toma de decisiones.

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Solicitar la creación de una unidad de gestión.	0%
2.	Identificar espacio físico para la unidad.	0%
3.	Solicitar la contratación de personal.	0%
4.	Adquirir o desarrollar un software de inteligencia de negocios.	100%
Estatus de la mejora		25%

Evidencias:

Adquisición e implementación del software Syplans para control de información.



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Top Screenshot: Product List

No.	Resultado Esperado	No.	Proyecto/Producto	Descripción	Departamento	Estado	Condición	Fecha
5.1.1.3	Actualizados la estructura organizacional y los procesos de acuerdo a las necesidades institucionales.	5.1.1.3.27	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección.		Dirección de Gestión Ambiental	Abierto	●	03/11/2022
5.1.1.27	Rediseñado y digitalizado el sistema de RRHH (políticas, procedimientos, acciones de nómina, comprobantes, etc.)	5.1.1.27.23	Labores de personal a cargo coordinadas		Dirección de Gestión Ambiental	Abierto	●	03/11/2022

Bottom Screenshot: Budget and Activities

PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA / PLAN OPERATIVO ANUAL / ACTIVIDADES / PEI 2021 - 2024 / POA 2022

DEPARTAMENTO: Dirección de Planeación y Desarrollo

Asignado al Dpto.	Asignado a las actividades	Disponible	A Liberar
36,855,326.91	8,431,500.00	28,423,826.91	0.00

Actividades

Departamento	No.	Proyecto/Producto	No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Dirección de Planeación y Desarrollo	5.1.1.16.1	Sistema de Gestión de Estrategia implementado.	5.1.1.16.1	Preparar proceso de compra.	Francis Erclio Ortega Alvarado	3 de octubre de 2022	30 de diciembre de 2022
Dirección de Planeación y Desarrollo	5.1.1.16.1	Sistema de Gestión de Estrategia implementado.	5.1.1.16.1	Iniciar implementación	Francis Erclio Ortega Alvarado	3 de octubre de 2022	30 de diciembre de 2022

5. Mejora 5, sub-criterio 2.3

Acción de mejora: Implementación en 50% del sistema de gestión de proyectos.

Objetivo: Consolidar un sistema de gestión de proyectos que permita el manejo adecuado de los mismos desde su concepción hasta la evaluación luego de su ejecución.

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Gestionar curso de gestión de proyectos para todo el personal de PPP.	0%
2.	Identificar los proyectos a ejecutar y asignar cada proyecto a las diferentes analistas del departamento	0%
3.	Implementar mejores prácticas de gestión de proyectos.	0%
Estatus de la mejora		0%

Evidencias:

6. Mejora 6, sub-criterio 3.2

Acción de mejora: Implementar en un 85% el plan de capacitación.

Objetivo: Tener planificada la capacitación de acuerdo a las necesidades de los departamentos.

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	1. Levantamiento de información de las necesidades por departamento.	100%
2.	Coordinar talleres y cursos	100%
3.	Realizar plan de capacitación.	100%
4.	Implementar plan de capacitación.	48%
Estatus de la mejora		87%

Evidencias:

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

DETECCION DE NECESIDADES DIRECCION CONTROL DE PÉRDIDAS					
COMPETENCIAS	TALLERES-ENTRENAMIENTOS A REALIZAR	OBJETIVO	AREA REQUIRIENTE	DIRIGIDO A	FECHA
Conocimiento, eficientización y mejora del trabajo realizado en el departamento	Modelación hidráulica con el WaterGemsy Epanet	Modelar, analizar y hacer estudios hidráulicos en las zonas de trabajo	Dirección control de pérdidas	balance de agua / operaciones territoriales	2022
Conocimiento, eficientización y mejora del trabajo realizado en el departamento	AutoCAD	Visualizar y tener conocimientos sobre los trabajos realizados en este programa	Dirección control de pérdidas	balance de agua / operaciones territoriales	2022
Conocimiento, eficientización y mejora del trabajo realizado en el departamento	Excel avanzado	Mejorar los trabajos realizados con esta herramienta	Dirección control de pérdidas	balance de agua / operaciones territoriales	2022
Conocimiento, eficientización y mejora del trabajo realizado en el departamento	QGis (Sistema de información geográfica)	Obtener conocimientos para eficientizar los trabajos realizados en el departamento	Dirección control de pérdidas	balance de agua / operaciones territoriales	2022
Conocimientos y habilidades	Entrenamiento de equipos de detección de fugas (geófono)	Mejorar la eficiencia y maximizar el uso de los equipos de detección de fugas	Dirección control de pérdidas	Personal de la división detección de fugas	2022
Conocimientos y habilidades	Entrenamiento de equipos de detección de fugas (Multicorrelador)	Mejorar la eficiencia y maximizar el uso de los equipos de detección de fugas	Dirección control de pérdidas	Personal de la división detección de fugas	2022

DETECCION DE NECESIDADES DIRECCION COMERCIAL					
COMPETENCIAS	TALLERES-ENTRENAMIENTOS A REALIZAR	OBJETIVO	AREA REQUIRIENTE	DIRIGIDO A	FECHA
Unificación de criterios, mejor aprovechamiento de las herramientas	Calidad en el servicio y actualización de los procesos comerciales (interno)	Capacitar y entrenar el personal, dando cumplimiento con el POA y al plan de capacitación anual llevado a cabo por la institución.	Dirección comercial	Agentes de servicio al cliente y Call center	2022
Conocimientos de redacción, manejo de tablas y gráficos	Paquete de office	Facilitar el manejo de los programas más utilizados para el buen desenvolvimiento de las funciones	Dirección comercial	Secretarías y encargados de la dirección comercial	2022
Conocimientos y comprensión del sistema comercial de otras prestadoras del servicio APS	Maestría para el fortalecimiento de la gestión comercial (PUCMM)	Desarrollar un dinámica de aprendizaje e intercambio de experiencias profesionales de docentes y participantes de las prestadoras de servicios APS	Dirección comercial	encargados y asistentes de la dirección comercial	2022
Habilidades para aplicar estrategias mediadoras en la prevención de conflictos	Manejo de conflictos	Manejar con eficacia y asertividad de los conflictos, ganando confianza y credibilidad para enfrentar situaciones difíciles	Dirección comercial	Encargados de la dirección comercial y agentes de servicio al cliente	2022
Relaciones laborales más sanas y responsables	Relaciones Humanas	Mejorar y fortalecer la comunicación en las diferentes áreas	Dirección comercial	Encargados de la dirección comercial y agentes de servicio al cliente	2022
Proactividad, comunicación efectiva, motivación, asertividad	Taller de liderazgo	Capacitar al personal para dirigir, motivar, acompañar y desarrollar a equipos para el logro de los objetivos	Dirección comercial	Encargados, asistentes, supervisores de la dirección comercial	2022



**FORMULARIO
ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: FOR-RHU-27 PÁGINA: 1 de 2
 DIRECCIÓN: Recursos Humanos
 DIVISIÓN: Capacitación y Desarrollo
 FECHA EMISIÓN: 18/07/2019 REVISIÓN: 01
 FECHA REVISIÓN: 23/06/2021

Asunto: COMUNICACION AFECTIVA

Fecha: 13 ABRIL 2022

2022 100.2951

Convoca: CAPACITACION


Tiempo: 8:00 AM 1:00 PM

No.	Código	Participantes	Cédula	Unidad	Firma	Datos de contacto (Teléf, correo electrónico.)
1 x	5860	Fernix Rodríguez	034-0003467-8	Call Center	Fernix	809-836-2866
2 x	55050	Junice B. J. J.	031-0515253-3	Call Center	Junice	809-258-4531
3 x	82660	Maribel D. Diaz	402-2002219-4	call center	Maribel Diaz	829-707-1606
4 x	7880	Arceffing Gil	031-0487752-5	Call Center	Arceffing Gil	809-978-3020
5 x	55920	Yolanda Nolasco	031-0393641-9	Call Center	Yolanda Nolasco	809-254-5557
6 x	7422x	Claudia Sanchez C.	402-1132226-8	Call Center	Claudia Sanchez	829-624-3748
7 x	1350	FRICK de la Cruz	031-0579908-8	Call Center	FRICK de la Cruz	809-153-2609
8 x	53210	Yolanda Nolasco	402-0916397-7	Call Center	Yolanda Nolasco	809-352-6616
9 x	63100	Rosendo P. P.	402-2018088-8	Call Center	Rosendo P. P.	829-656-1895
10 x	7880	Luis Paez	031-0421543-4	Call Center	Luis Paez	809-982-5113
11 x	79130	Miguel Garcia Paez	031-0549400-6	Call Center	Miguel Garcia Paez	809-657-4303

Observaciones:

Firma Responsable Capacitación

Firma Responsable Impartir Inducción



**FORMULARIO
ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: FOR-RHU-27 PÁGINA: 1 de 2
 DIRECCIÓN: Recursos Humanos
 DIVISIÓN: Capacitación y Desarrollo
 FECHA EMISIÓN: 18/07/2019 REVISIÓN: 01
 FECHA REVISIÓN: 23/06/2021

Asunto: INDUCCION GENERAL Y USO DE EPP

Fecha: 3 FEBRERO 2022

Convoca: CAPACITACION 2022 1000 676


Tiempo: 8:00 AM -1:00 PM

No.	Código	Participantes	Cédula	Unidad	Firma	Datos de contacto (Teléf, correo electrónico.)
1	72300	Miguel Minda	03-0253820-8	Canilo	Miguel Minda	829-924-0367
2	72160	Francisco	03-03029287	Seguridad	Francisco	849-260-1043
3	80750	Yudicky M.	031-02134495	Conserye	Yudicky M.	829-333-4244
4	73350	Pedro Diaz	0310524909	Plomero	Pedro Diaz	809-653-1390
5	72260	Rommel R. P. R.	031-0245162	Supervisor (sanita)	Rommel R. P. R.	829-812-2032
6	72140	Pedro Torres	031-0703092	Villa Gonzalez	Pedro Torres	809-452-4170
7	73830	César E. Torres	094-00222494	Villa Gonzalez	César E. Torres	829-367-1152
8	73490	Miguel I. Vinas	004-0007255	V. de S. S. S. S.	Miguel I. Vinas	829-269-0418
9	73500	Karina Torres	402-2194034	Secretaria	Karina Torres	809-880-2145
10	73620	Emmanuel Garcia	402-2138014	Plomero	Emmanuel Garcia	829-743-6416
11	82910	Nicolas S. Cosme	402-140350	Exp. Dig. Baby	Nicolas S. Cosme	837-975-902

Observaciones:

Firma Responsable Capacitación

Firma Responsable Impartir Inducción




Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 11/22/2019

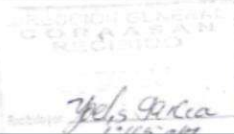
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago, CORAASAN

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal:
Fecha: Tuesday, January 18, 2022



Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Curso taller buenas practicas del laboratorio	AR, AP, AR	8	4	12	RD\$10,000.00	RD\$80,000.00	Fortalecer y actualizar sus competencias en las áreas de la gestión del agua, gestión sostenible, eficiencia económica, equidad social y eficiencia ambiental.	II-III-IV	METROLOGYKAL	2022
Curso taller estrategia implementación metodología de las 5 s.		8	4	12	RD\$1,250.00	RD\$15,000.00	Aumentar el conocimiento digital, organización y optimizar el tiempo en el trabajo	I-II-III-IV	INFOTEP	2022
Curso taller interpretación requisitos de la norma ISO 9001-2015	AR, AP, AR, CG	12	13	25	RD\$9,000.00	RD\$225,000.00	Interpretar de forma efectiva los diferentes puntos de la norma ISO 9001-2015 para un correcto cumplimiento en nuestro sistema de gestión de calidad	I-II-III-IV	INFOTEP	2022
Diplomado taller metrología y estimación de la incertidumbre en la medición	AR	8	4	12	RD\$12,275.00	RD\$147,300.00	Adquirir conocimientos y habilidades necesarias para el correcto desempeño de las funciones inherentes al mismo	II-III-IV	METROLOGYKAL	2022



Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.




Yolis Pérez







	FORMULARIO PLAN DE CAPACITACIONES	CÓDIGO: 038-RHJ-02 GERENCIA: Recursos Humanos DIVISION: Capacitación y Desarrollo FECHA EMISIÓN: 14/08/2017 FECHA REVISIÓN: 19/02/2018	PÁGINA: 1 de 2 REVISIÓN: 02
---	--	--	------------------------------------


TRIMESTRE ENERO MARZO

DIRECCION GENERAL															
DETECCION DE NECESIDADES															
Competencias Técnicas y Trabajo	Temas - Entrenamientos	Origenes						Preverible	Tiempo Horas	Costo Directo de Capacitación	Costo Indirecto de Capacitación	Fecha Planificada	Fecha Ejecución	Fecha de Evaluación de Efecto	SUB TOTAL
		Posición	Sexo	Código	Sexo	Cantidad	Dirección								
Identificación con la institución	Inducción Interna	Nuevo Ingreso				300	Todas	CAPACITACION	4	0	0	FEBRERO/MARZO		N/A	
Proporcionar una respuesta organizada a las necesidades de información y asesoramiento en relación con la selección y uso de los EPI para la protección contra los riesgos presentes en el lugar de trabajo.	Uso de equipos de protección	Nuevo Ingreso				300	Todas	INFOTEP	4		300.00	FEBRERO/MARZO		N/A	90,000.00
Identificación con el Estado	Inducción a la Administración Pública	nuevo Ingreso				75	Todas	INAP	15		750.00	Febrero/Marzo		N/A	56,250.00
Analizar los herramientas, tareas y métodos de producción en una determinada actividad laboral, a fin de prevenir la seguridad y salud del trabajador.	Ergonomía en el ámbito Laboral	Todo el personal con nivel medio y alto riesgos en sus puestos				100	Todas	INFOTEP	8		300.00	FEBRERO/MARZO		N/A	30,000.00
Controlar los riesgos y consecuencias de los accidentes de trabajo, de acuerdo a la tarea a realizar y actividad periódica.	Primeros Auxilios	Brigada de emergencia				25	Todas	INFOTEP	8		300.00	FEBRERO/MARZO		N/A	7,500.00
Identificar para la evaluación de riesgos y reportar para conseguir tener decisiones ligadas de forma inmediata y oportuna que redunde a la prevención y protección en el área de trabajo.	Aspectos Legales de la prevención de Riesgos Laborales - Costos de la No Seguridad	Departamento Legal, Directores y Comité de SSD				50	Todas	INFOTEP	8		300.00	FEBRERO/MARZO		N/A	15,000.00
Consejo y arranque de motores eléctricos	Hidráulica Mantenimiento Electromecánico A.R. y A.P.	Personal técnico				20	Dirección aguas residuales	INFOTEP	80		600.00	MARZO		N/A	120,000.00
Responsabilidad Social Corporativa	Curso Responsabilidad Social	Personal Seleccionado			Fem	6	Dirección Planificación	TEP-PUCMM	32	16,000.00		Del 19 de febrero al 8 de abril		octubre-22	96,000.00
Actividades técnicas de plomería	Plomería	Todo el personal de claudet/cho				20	Dirección Control Perfiles	INFOTEP	40		3,000.00	Marzo/Abril		Noviembre-22	60,000.00

	FORMULARIO PLAN DE CAPACITACIONES	CÓDIGO: FOR-RHU-02 GERENCIA: Recursos Humanos DIVISION: Capacitación y Desarrollo FECHA EMISIÓN: 14/08/2017 FECHA REVISIÓN: 19/02/2018	PÁGINA: 1 de 2 REVISIÓN: 02			
TRIMESTRE ENERO MARZO						
Planificación y organización, Gestión y logro de objetivos, Responsabilidad, Liderazgo y motivación. Fortalecer el sistema de gestión de calidad y aumentar las competencias en nuevos métodos y procesos	Diplomado Administración Recursos Humanos	Fem 8	Dirección de R.H. TEP-PUCMM 96 22,000.00	Del 2 de marzo al 25 de junio	Diciembre-22	176,000.00
	Diplomado en metrología	12	Dirección de Acueducto y Agua Residuales 203,000.00 50,400	Metrología/IndoCal /	Marzo/Abril	Noviembre-22 253,400.00
	Analista, coordinador y encargada de los laboratorios					Total General 804,150.00

Preparado por Enc. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Revisado por Director de Recursos Humanos	Autorizado por el Director General	% de ejecución
	Arq. Yohly Medina 44	 Mg. Andrés Burgos	





	FORMULARIO ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: FOR-RHU-27 DIRECCIÓN: Recursos Humanos Departamento: Evaluación del Desempeño y Capacitación FECHA EMISIÓN: 18/07/2019 FECHA REVISIÓN: 16/04/2022	PÁGINA: 1 de 2 REVISIÓN: 04		
Asunto: RELACIONES HUMANAS		2022100797/			
Convoca: DIRECCION COMERCIAL					
Fecha: 18 DE mayo de 2022					
Tiempo: 8AM A 12PM					
No.	Código	Participante	Cédula	Unidad	Firma
1	56460	MARLENY PENA	045-0023650-2 ✓	SERVICIO AL CLIENTE	
2	84290	RUTH CAMIL	031-0509742-6 ✓	SERVICIO AL CLIENTE	
3	62750	IDHAYLIE MARIELVASQUEZ	402-2191298-9 ✓	SEVICIO AL CLIENTE	
4	79500	GUSTABO ADOLFO FONDEUR	031-0364635-6 ✓	SERVICIO AL CLIENTE	
5	77710	LAURY ADAMES	402-0872785-5 ✓	ZONAS PERIFERICA	
6	62110	GISSEL GOMEZ	032-0033018-5 ^{no}	SALUD OCUPACIONAL	
7	80820	ROSANNA GOMERA	402-2389683-4 ✓	COOPERACION INSTITUCIONAL	
8	79440	YANET CABA	047-0203322-8 ✓	LABORATORIO AP	
9	76780	JOSE HERNANDEZ	402-2108266-8 ✓	LABORATORIO AP	
10	78770	CLARISSA REYES	402-0902587-9 ✓	COMERCIAL LAS CARRERAS	
11	68020	KATIA GUZMAN	001-1129403-9 ✓	GESTION COMUNITARIA	
12	81710	LAURA CIRIACO	402-1102946-3 ✓	GESTION COMUNITARIA	
13	81930	AMAURI GIL	039-0001397-4 ^{no}	GESTION COMUNITARIA	
14	80850	JOSE PENAS	031-0019561-3 ^{no}	GESTION COMUNITARIA	
15	30650	CECILIA MEDINA	031-0239568-2	CLANDESTINO	
Observaciones:					

7. Mejora 7, sub-criterio 3.3

Acción de mejora: Continuar con el proceso de adecuación de la institución a los requisitos de certificación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Objetivo: Inicio de las actividades que preparan la institución para la implementación de un sistema que permita mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Levantamiento del estado actual de los 20 elementos del reglamento 522-06.	25%
2.	Implementar las mejoras en base a esos 20 elementos.	25%
3.	Recontratar asesor para la certificación.	25%
Estatus de la mejora		25%

Evidencias:

Capacitación

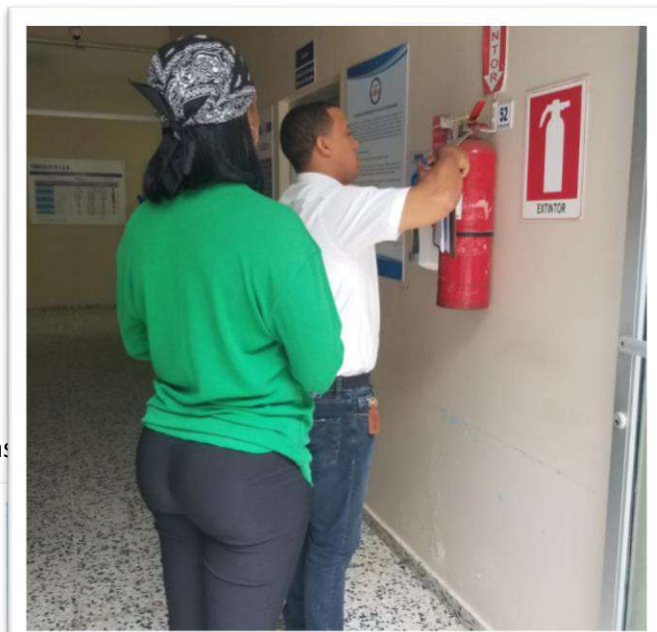


SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

Jornada de salud:




Inspección de los extintores



Ins



Cotización servicios de capacitación taller "Preparación Auditor Interno en ISO 45001:2018".



mcg Management Consulting Group, SRL

Calle Romana No.17 Edif. Romano Sur, Suite SC-1, Los Caicayos, Santo Domingo, República Dominicana
 Teléfono: (809) 482-5803 / (809) 482-4829
 Fax: (809) 482-3243
 Email: contacto@mcg.com.do
 Web: www.mcg.com.do

COTIZACION

FECHA	COTIZACION No.
15/3/2022	220

RNC: 1-23-01214-1

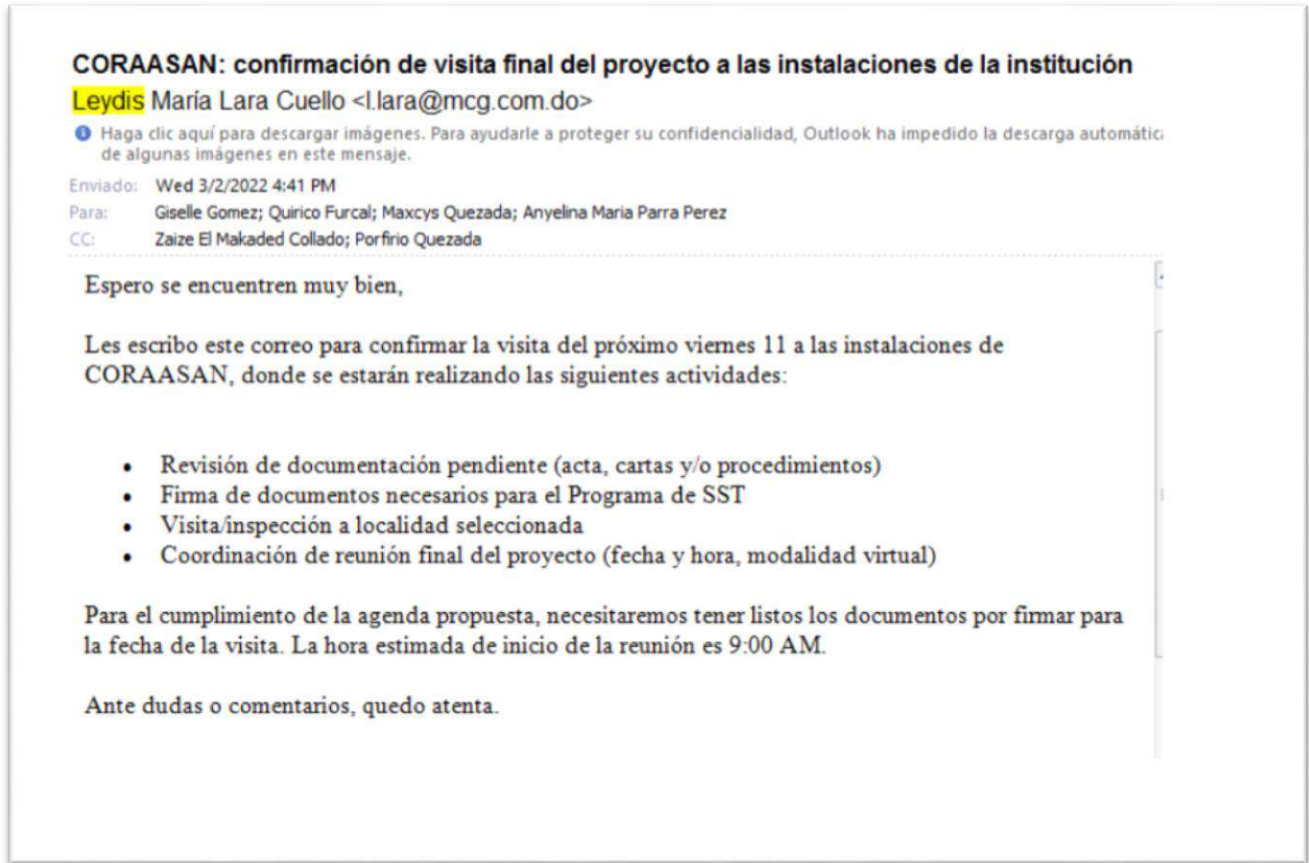
COTIZADO A:

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago | CORAASAN
 Av. Circunvalación #123, Nibaje, Santiago
 Tel.: (809) 582-4343
 RNC 402-00623-8

ATENCIÓN	TERMINOS	VENDEDOR
	30 DIAS	PQ

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	MONTO
10	Servicios De Capacitacion Taller "Preparación Auditor Interno en ISO 45001:2018".	1	105,000.00	105,000.00
Nota: No incluyen gastos logísticos, ni material gastable.				
			Sub-total RD\$	\$105,000.00
			ITBIS RD\$ (18.0%)	\$0.00
			Total RD\$	\$105,000.00

Autorizado Por: _____



8. Mejora 8, sub-criterio 4.1

Acción de mejora: Proyecto implementación base de datos de acuerdos interinstitucionales en un 80%.

Objetivo: Implementar un sistema para gestionar las relaciones interinstitucionales, identificar los actores y controlar la ejecución del mismo a través de las actividades realizadas.

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Coordinar con TI el diseño y creación de la base de datos.	100%
2.	Registrar los avances de los acuerdos y relaciones con sus evidencias.	100%
Estatus de la mejora		100%

Evidencias:

Rossina Dolores Abreu Valerio

De: Rossina Dolores Abreu Valerio
Enviado el: martes, 14 de septiembre de 2021 9:19 a. m.
Para: Belkis Dominguez
CC: Francis Ortega
Asunto: Base de Datos Acuerdos Interinstitucionales
Datos adjuntos: Registro de Acuerdos Interinstitucionales.xlsx; Seguimiento Acuerdos 2021.xlsx

Estimada Ingeniera Domínguez:

En el Plan Estratégico Institucional 21-24 está la creación de una **Base de Datos de las Relaciones Interinstitucionales** de CORAASAN , conjuntamente con la Dirección de Tecnología de la Información, con el objetivo de visualizar y monitorear los acuerdos, mejorar la interacción y obtener mejor provecho de los mismos. Pretendemos que esa base de datos pueda ser consultada en el Intranet y que los involucrados puedan dar seguimiento por esa vía.

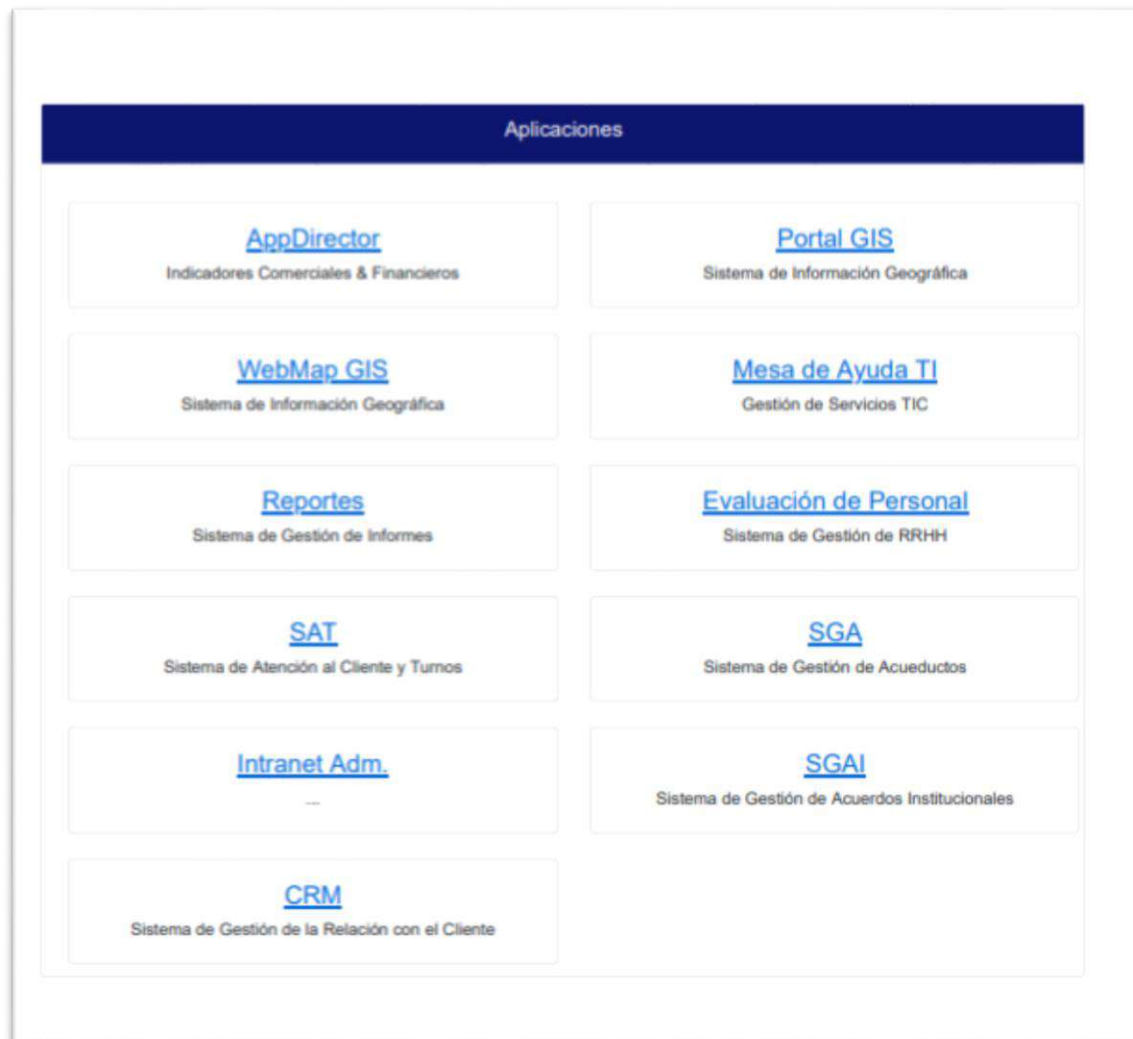
En ese sentido, hemos encontrado algunas matrices de Excell que hemos estado alimentando con los datos que tenemos disponibles. Aspiramos a que, a partir de éstas, su equipo nos prepare una propuesta mejorada, en base a sus experiencias, y en conjunto podamos alcanzar el mejor resultado posible.

Agradeciendo su atención, reciba nuestros saludos cordiales.

Atentamente,



Lic. Rossina Abreu Valerio
Enc. Cooperación Internacional e Interinstitucional
CORAASAN
Ave. Circunvalación 123, Nibaje
Santiago de los Caballeros, Rep. Dominicana
Teléfono: 809-582-4343 Ext. 4354
rabreuv@coraasan.gob.do





INSTRUCTIVO DE TRABAJO
Sistema Gestión Acuerdos Institucionales

CÓDIGO: PÁGINA: 1 de 13
DIRECCIÓN: Planificación y Desarrollo
DEPARTAMENTO: Cooperación Institucional
FECHA EMISIÓN: 12/04/2022 **REVISIÓN:** 00
FECHA REVISIÓN:

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para el registro de los acuerdos en el sistema para la CORAASAN.

2.0 ALCANCE

Este instructivo aplica al Departamento de Cooperación Institucional desde el inicio al registrar un Acuerdo hasta finalizar con la visualización del acuerdo.

3.0 DEFINICIONES


- 3.1 **ACUERDO:** acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.
- 3.2 **ANALISTA:** persona que analiza los datos y los transforma en información útil para la empresa.
- 3.3 **DOCUMENTO ADJUNTO:** es un adjetivo que significa, que va o está unido con otra cosa
- 3.4 **PLATAFORMA:** En informática una plataforma es, en pocas palabras (y siendo muy liberales), determinado software y/o hardware con el cual una aplicación es compatible y permite ejecutarla
- 3.5 **USUARIO:** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 *Documentos complementarios:*

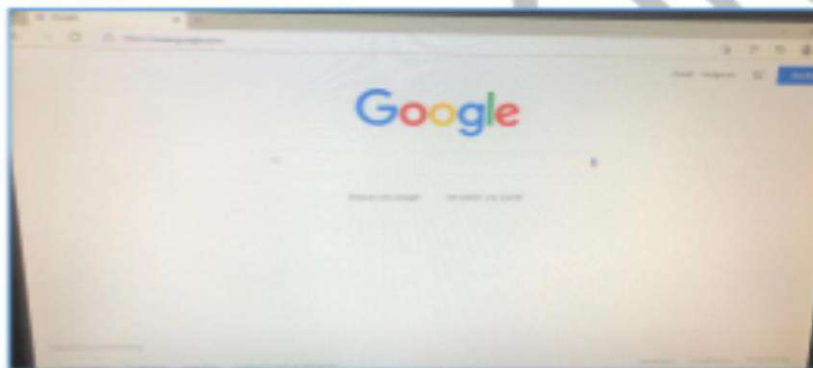
I-CPI-01 Documento Firma de Convenios.

Documento Controlado
Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".

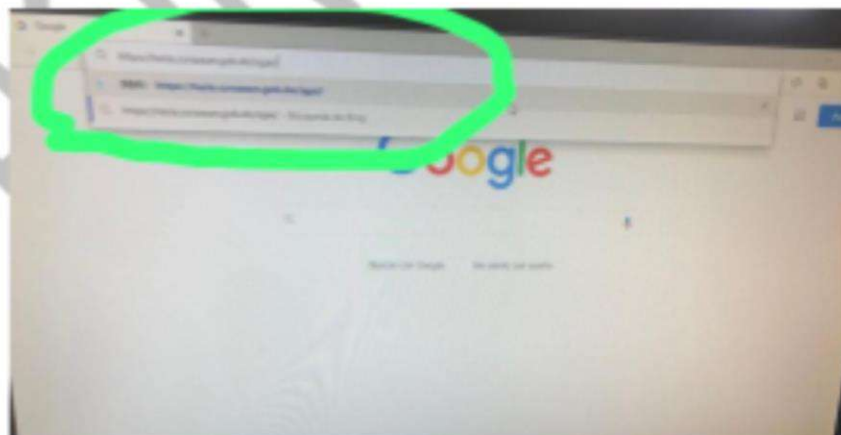
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Sistema Gestión Acuerdos Institucionales	CÓDIGO:	PÁGINA: 2 de 13
		DIRECCIÓN: Planificación y Desarrollo	
		DEPARTAMENTO: Cooperación Institucional	
		FECHA EMISIÓN: 12/04/2022	REVISIÓN: 00
		FECHA REVISIÓN:	

5.0 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

5.1 *El Analista del Departamento Cooperación Institucional accede a la red de internet.*



5.2 *Presiona clic en el buscador, digita el link <https://tesla.coracao.gov.do/seai/> y presiona Enter.*



Documento Controlado
Cualquier versión impresa "No Autorizada se considerará "No Controlada".

9. Mejora 09, sub-criterio 5.1












Acción de mejora: Proyecto levantamiento y aprobación del manual de organización.

Objetivo: Mantener actualizados los procesos anuales de función de las diferentes direcciones.


Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Presentación del plan de trabajo.	100%
2.	Levantamiento y estandarización de documentos.	100%
3.	Presentación y aprobación del MAP.	100%
Estatus de la mejora		100%

Evidencias:

 MAN-DGE-01 Manual Dirección General, Rev. 01
 MAN-GAD-01 Manual Dirección Administrativa
 MAN-GAM-01 Manual Dirección Gestión Ambiental Rev.01
 MAN-GAP-01 Manual de Funciones Dirección Acueductos Rurales
 MAN-GAP-02 Manual Control de Perdidas, Rev.02
 MAN-GAP-03 Manual de Funciones Dirección Acueductos, Rev.01
 MAN-GAR-01 Manual de Funciones Aguas Residuales Rev. 01.
 MAN-GCO-01 Manual Dirección Comercial, Rev. 01
 MAN-GFI-01 Manual Dirección Financiera
 MAN-GIP-01 Manual de Funciones Dirección Ingeniería Rev.01
 MAN-GIP-02 Manual de Funciones Dirección Programas y Proyectos Especiales Rev. 00
 MAN-GRA-01 Manual Revisión y Análisis Rev.01
 MAN-PES-02 Manual Dirección Planificación y Desarrollo, Rev.03
 MAN-RHU-01 Manual Dirección de Recursos Humanos Rev. 01
 MAN-TIC-01 Manual Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación Rev. 00

AMC-017	La Institución ha elaborado Manuales de Funciones en los cuales se detallan las de cada unidad administrativa, ejecutiva y operativa.	NO	Para este requerimiento se requiere el manual general, como lo tienen por área deben cargar todos los manuales refrendados y con la difusión correspondiente.
---------	---	----	---

AMC-017	La Institución ha elaborado Manuales de Funciones en los cuales se detallan las de cada unidad administrativa, ejecutiva y operativa.	SÍ	15/05/2021	
---------	---	----	------------	---

10. Mejora 10, sub-criterio 6.1

Acción de mejora: Reducción del banco de clandestinos.

Objetivo: Reducir el banco de usuarios clandestinos logrando la normalización de 10,000 contratos nuevos.

Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Analizar los sectores.	100%
2.	Planificar y generar los trabajos para las visitas y cortes	100%
3.	Digitar las visitas realizadas en el sistema.	100%
4.	Solicitar cambios de tarifas y medidores donde sea requerido.	0%
5.	Realizar campañas de recuperación de clandestinos	0%
Estatus de la mejora		60%

Evidencias:

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO

CORAASAN



Dirección Control de Pérdidas

Departamento Usuarios Clandestinos

Metodología de trabajo en captación de usuarios clandestinos para futuros clientes

Enero 2022

Santiago, República Dominicana

Introducción

En este informe se presenta las metodologías y estrategias definidas en tareas por funciones laborales y actividades de trabajos, con el objetivo de captar usuarios clandestinos y convertirlos en futuros clientes nuevos.

La metodología de trabajo está analizada con las actividades a realizar por desempeños laborales y sus responsabilidades. Conformada con el encargado del departamento clandestino, asistentes de oficinas, supervisor de planificación en oficina, **brigadas para captación de usuarios clandestinos** con plomeros e

inspectores, **brigadas de seguimiento de control de corte** conformada plomeros y ayudantes.

Objetivo

Trabajar organizado con las metodologías definidas cumpliendo con las metas establecidas de captación de usuarios clandestinos semanal, logrando así captar mínimo 417 usuarios clandestinos semanales con supervisión estricta en el transcurso de la operación de los trabajos de campo y acorde con el comportamiento de los usuarios clandestinos, con el objetivo de reducir las cantidades de usuarios ilegales consiguiendo reducir las pérdidas aparentes o comerciales y mejorar los ingresos en la institución.

Organigrama de funciones

Departamento Clandestino

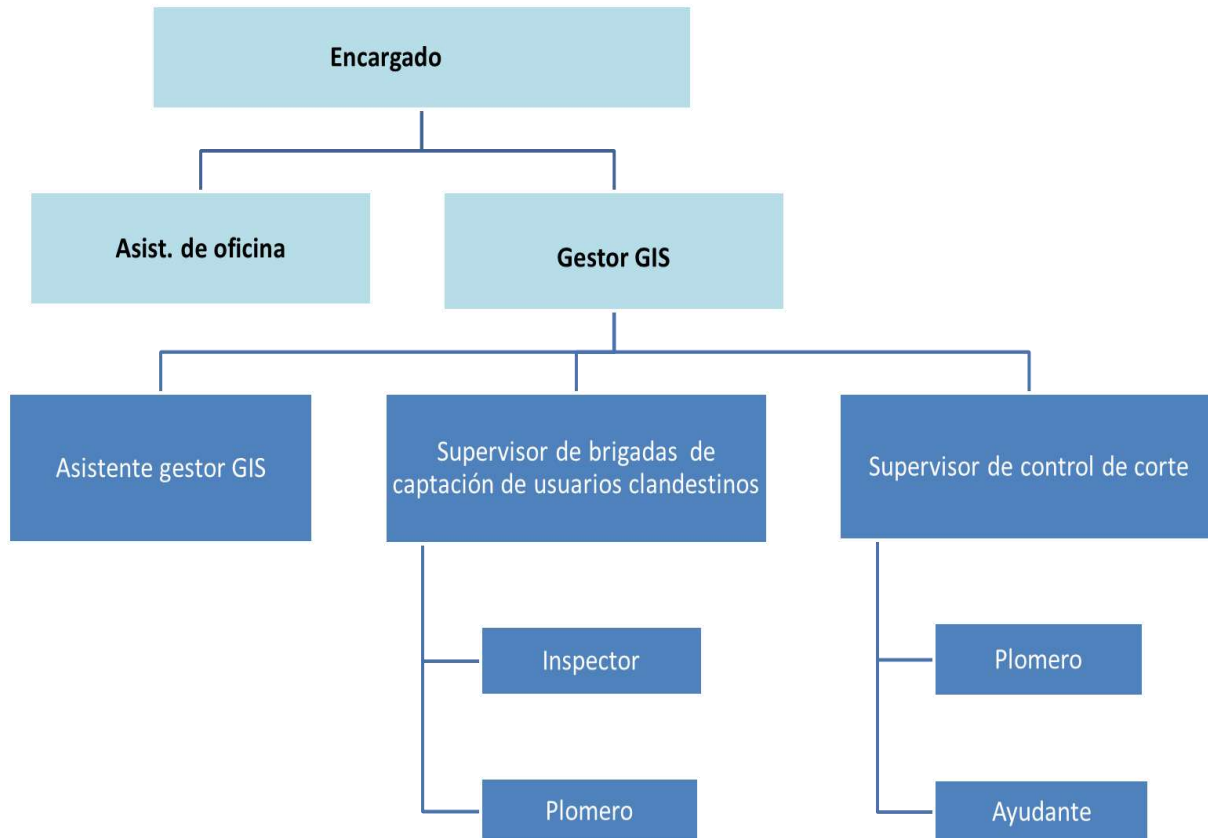
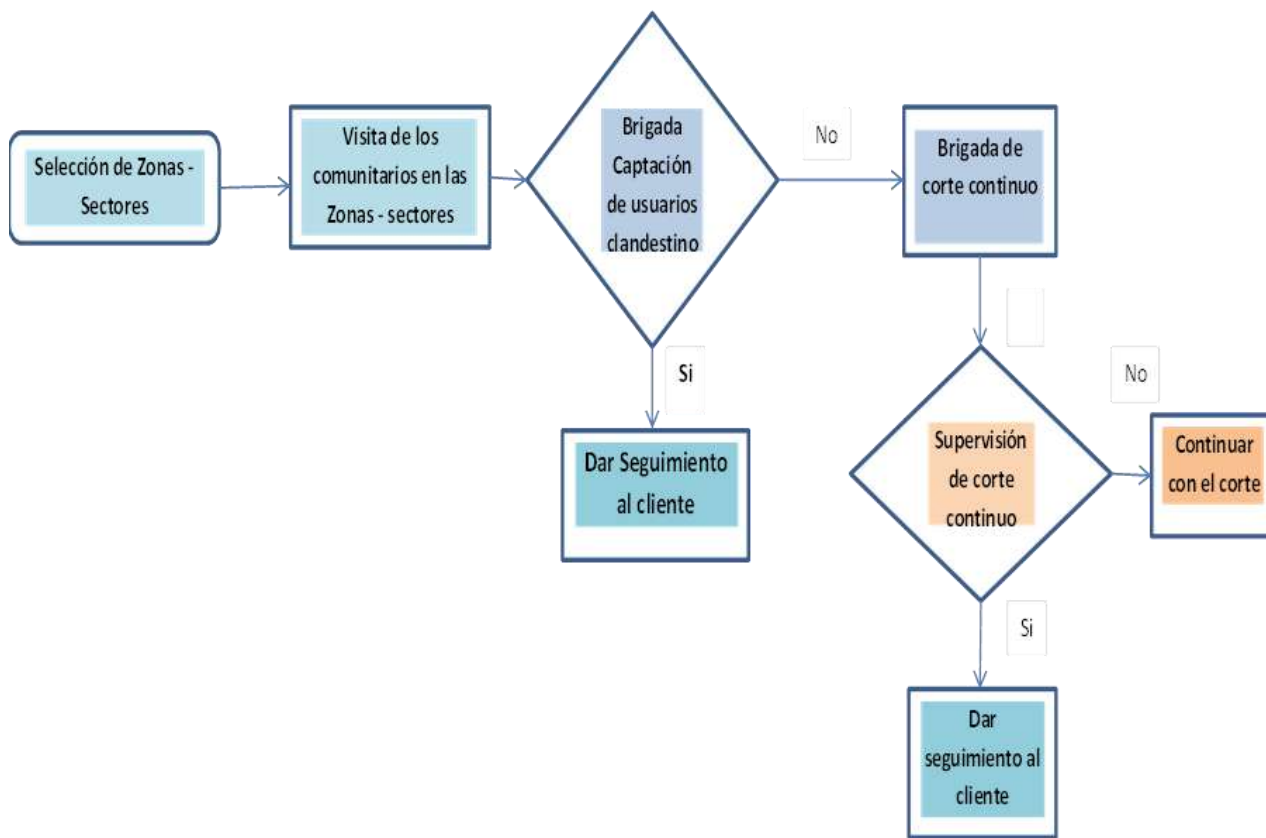


Diagrama de flujo de procesos captación de usuarios clandestino



- **ENCARGADO DEPARTAMENTO USUARIOS CLANDESTINO**

Labores

- 1) Dar seguimiento de que los trabajos se cumplan con las responsabilidades correctas.
- 2) Supervisar y velar que los supervisores y brigadas cumplan con sus responsabilidades.
- 3) Informar a los comunitarios de la zona que CORAASAN realizará visitas a los usuarios clandestinos para que regularicen el contrato.
- 4) Gestionar y coordinar con la colaboración de Gestión Comunitaria en los trabajos del departamento.
- 5) Después de que los comunitarios sean informados, se fijara la fecha para iniciar los trabajos con los supervisores.
- 6) Planificar metas de captación de usuarios clandestinos semanal.
- 7) Cumplir con las metas establecidas del POA, convertir 20,000 clandestinos a clientes nuevos en el año 2022.
- 8) Presentar estadísticas semanales de los usuarios captados a la Dirección de Control de Pérdidas.
- 9) Presentar estadísticas mensuales por el periodo de un año a los clientes nuevos que se mantienen en la cartera de los clientes por el mismo periodo a la Dirección de Control de Pérdidas.
- 10) Presentar estadísticas semanales de los usuarios que se le realizó el corte continuo a la Dirección de Control de Pérdidas.

GESTOR GIS (Labores)

- 1- Coordinar los trabajos de las brigadas por zonas – sectores.
- 2- Verificar con la Dirección Acueducto que el sector a intervenir tenga buen servicio de continuidad en el suministro de agua potable.
- 3- Seleccionar los sectores por orden de cantidad de clandestino de mayor a menor en GIS o AS400.
- 4- Informar al encargado los sectores seleccionados.
- 5- Clasificar las informaciones por codificaciones y organizarlas por manzana y por brigadas con los planos de catastro de usuarios (coordinación de trabajo campos). Entregar las informaciones al asistente Gestor GIS.
- 5- Las informaciones deben tener la siguiente ordenación:
 - 5.1 Hoja de notificación para el usuario

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO

(CORAASAN)



**DEPARTAMENTO USUARIOS CLANDESTINOS
TELÉFONO 809-582-4343 EXT. 4023 (NIBAJE, SANTIAGO)**

ESTIMADO USUARIO, LE INVITAMOS A PASAR POR CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS COMERCIALES (NIBAJE, LAS CARRERAS, LA FUENTE O LAS RAMBLAS) EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR SU CONTRATO CON LA INSTITUCIÓN, YA QUE SU SERVICIO SERÁ CORTADO EN LOS PRÓXIMOS DÍAS. **Favor llevar esta notificación.**

FECHA DE VISITA _____

CODIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD _____

USO DE SUELO _____

ATENDIDO POR _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____

VISITADO POR EL INSPECTOR _____ CÓDIGO _____

5.2 En caso de no tener tableta GIS, llevar impreso la Tabla con las codificaciones para inspeccionar

CORPORACION ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO


CORAASAN
CAPTACION DE USUARIOS CLANDETINOS

Fecha: _____

Cantidad	Codificaciones	Dirección	Razón de uso	Propiedad		Nombre	Telefono del usuario	Prorroga (Días)	Observaciones
				Cerrada	Desahabitada				
1	9-91-1-001A-1	AV. HATUEY 5/N BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	GOMERA						
2	9-91-1-002A-1	AV. HATUEY 5/N BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	COLMADO						
3	9-91-1-003A-1	AV. HATUEY 2 BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	ELECTRONICA						
4	9-91-1-004A-1	AV. HATUEY 7 BARRIO FRANCISCO DEL R OS DE CHAVON	VETERINARIA-CAFET-PENSION						
5	9-91-1-005A-1	AV. HATUEY 5/N P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ							
6	9-91-1-006A-1	AV. HATUEY 4 P/A BARRIO FRANCISCO DOS DE CHAVON							
7	9-91-1-007A-1	AV. HATUEY 27 P/A BARRIO FRANCISCO DOS DE CHAVON							
8	9-91-1-008A-1	AV. HATUEY 5/N P/A BARRIO FRANCISCO OS DE CHAVON							
9	9-91-1-009A-1	AV. HATUEY 18 P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	CASA						
10	9-91-1-010A-1	AV. HATUEY 20 P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	CASA						
11	9-91-1-011A-1	AV. HATUEY 21 P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	CASA						
12	9-91-1-012A-1	AV. HATUEY 19 P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	CASA						
13	9-91-1-013A-1	AV. HATUEY 17 P/A BARRIO FRANCISCO DOS DE CHAVON							
14	9-91-1-014A-1	AV. HATUEY 5/N P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	CASA						
15	9-91-1-015A-1	AV. HATUEY 13 P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ	CASA						
16	9-91-1-016A-1	AV. HATUEY 11 P/A BARRIO FRANCISCO DEL R SANCHEZ							

Responsable : _____

5.3 En caso de no tener tableta GIS Plano, Llevar plano de catastro de usuarios con las codificaciones para inspeccionar



6) Después de tener las informaciones organizadas, entregar al asistente Gestor GIS para iniciar la inspección.

8) Recibir al asistente gestor GIS los trabajos de campo realizados por los supervisores de brigadas de captación de usuario clandestino y brigada de control de corte continuo.

9) Revisar y validar las informaciones levantadas en el terreno con la tableta GIS en el programa APP.

10) Digitar en sistema o programa correspondientes los trabajos realizados en el campo de las brigadas de captación de usuarios clandestinos y brigadas de control de corte continuo.

11) Mantener actualizada las informaciones de las brigadas.

12) Dar seguimiento y mantener el control de los trabajos pendientes para el día siguiente por brigadas.

- **ASISTENTE GESTOR GIS**

Labores

- 1) Colaborar con el Gestor Gis en los trabajos de las brigadas por zonas – sectores.
- 2) En caso de que el supervisor no tiene tableta GIS, recibir y revisar del Gestor GIS las informaciones impresa para inspeccionar en el campo, con los planos de catastro de usuarios (coordinación de trabajo campos).

- 3) Después de tener las informaciones organizadas, entregar a los supervisores de las brigadas correspondientes para iniciar la inspección en el campo con el asistente Gestor GIS y Gestor GIS.
- 4) Supervisar de manera aleatoria que los trabajos de campo se están realizando con las expectativas planificadas.**
- 5) Revisar los trabajos de campo realizados por los supervisores de brigadas de captación de usuario clandestino y brigada de control de corte continuo, dar seguimiento con la asistente de oficina y Gestor GIS.**
- 6) Informar al Gestor GIS los trabajos realizados en el campo de las brigadas de captación de usuarios clandestinos y brigadas de control de corte continuo.
- 7) Dar seguimiento y motivar con la finalidad de que los trabajos pendientes de campo se concluyan a tiempo diariamente.**

- **ASISTENTE DE OFICINA:**

Labores

- 1) Recibir los trabajos realizados del Asistente del Gestor GIS por brigadas.
- 2) Digitar las informaciones obtenidas en el programa Captación de usuarios clandestinos.
- 3) Dar seguimiento a las tareas pendientes de los resultados de las brigadas.
- 4) Velar por el control y dar seguimiento a los clientes nuevos.
- 5) Realizar estadística de control de trabajos propuesto semanal.
- 6) Entregar los resultados obtenidos en el campo semanal a su superior.
- 7) Realizar informe mensual de los clientes nuevos captados mensualmente con las metas establecidas.
- 8) Realizar informe de control del estatus de los clientes nuevos captados mensualmente.

- **SUPERVISOR DE BRIGADAS PARA CAPTAR USUARIOS CLANDESTINOS**

Labores

- 1) Recibir y revisar los datos del asistente Gestor GIS para levantar los datos del campo.
- 2) Después de recibir y revisar entregar los datos a los inspectores de brigadas en forma organizada y explicativa.

- 3) Verificar que cada usuario recibió la hoja de aviso o notificación.
- 4) Supervisar y velar que los inspectores levante las informaciones en el terreno de las codificaciones con la tableta GIS en el programa APP con las normas establecidas.**
- 5) Supervisar en el campo a los inspectores para que cumplan con el propósito de las metas establecidas.
- 6) Recibir y verificar los datos del inspector realizado en el campo diario.
- 7) Solicitar los materiales gastables al encargado a tiempo.
- 8) Dar seguimiento y motivar con la finalidad de que los trabajos pendientes de campo se concluyan a tiempo diariamente.
- 9) Inspeccionar al usuario que pidió prórroga en conjunto con el inspector de la brigada, en caso de incumplimiento de usuario realizar el corte en la fecha coordinada.
- 10) Pasar las informaciones de los usuarios que se les realizó el corte y no cumplieron con la fecha acordada a las brigadas de control de corte continuo, a fin de darle seguimiento.
- 11) Entregar los datos obtenidos en el campo al asistente gestor GIS.
- 12) Entregar los datos de los usuarios que no cumplieron con las prórrogas establecidas, en forma organizada al asistente gestor GIS, y velar que la información sea pasada a la brigada de seguimiento de control de corte continuo.

- **INSPECTOR DE BRIGADA DE CAPTACIÓN DE USUARIOS CLANDESTINO**

Labores

- 1) Verificar los datos recibidos por el supervisor de brigada de captación de usuarios clandestinos.
- 2) Verificar que las herramientas están completas antes de salir al campo.
- 3) Identificar que las propiedades a visitar son las correctas.
- 4) **Levantar las informaciones en el terreno de las codificaciones y usuarios con la tableta GIS en el programa APP con las normas establecidas.**
- 5) Visitar a las codificaciones planificadas con actitud de amabilidad, informando a los usuarios el motivo de la visita con cortesía y escuchar detalladamente al usuario.
- 6) Entregar y leer frente al usuario la hoja de aviso o notificación, y firmar con su nombre y código.
- 7) Explicar al usuario las consecuencias de no sacar el contrato.
- 8) Explicar a los usuarios la fecha límite para sacar el contrato.
- 9) Dar seguimiento a la codificación hasta la fecha límite.
- 10) Realizar el primer corte a las codificaciones que no cumplieron.
- 11) Entregar las informaciones organizadas y explicativas al supervisor de inmediato.

- **PLOMERO DE BRIGADA DE CAPTACIÓN DE USUARIOS**

Tareas

- 1) Revisar con el inspector el trabajo diario.
- 2) Verificar antes de salir al campo que las herramientas estén completas.
- 3) Colaborar con el inspector para que el trabajo cumpla los requisitos establecidos.
- 4) Asegurarse que la propiedad a visitar es la correcta.
- 5) Identificar que la acometida del usuario es la correcta antes de realizar el corte.

- **SUPERVISOR DE BRIGADA DE CONTROL DE CORTE CONTINUO**

Tareas

- 1) Recibir las informaciones del asistente del gestor GIS y verificar las codificaciones de los usuarios que realizaron las visitas y no procedieron a regularizar el contrato diario.
- 2) **Digital las informaciones en el terreno de las codificaciones y los corte con la tableta GIS en el programa APP con las normas establecidas.**
- 3) Entregar de forma explicativa las codificaciones con las informaciones de lugar a las brigadas de corte.

- 4) Supervisar constantemente a los inspectores en el campo para que los trabajos entregados se cumplan y logren las metas establecidas.
- 5) Supervisar de manera aleatoriamente los cortes establecidos por manzanas cada 24 horas.
- 6) Entregar al supervisor los cortes realizados por codificaciones.
- 7) Entregar de forma explicativa a las brigadas los casos de codificaciones que se han realizados corte.
- 8) Supervisar cada 24 a 48 horas de realizar corte en propiedades que exista reconexión por el usuario.
- 9) Mantener supervisión y realizar el corte en reconexión de usuarios continuamente hasta que el usuario se regularice.
- 10) Cumplir con las metas establecidas por el departamento clandestino.

- **AYUDANTE DE BRIGADA DE CONTROL DE CORTE CONTINUO**

Tareas

- 1) Verificar los datos recibidos por el supervisor de brigada de control de corte permanente.
- 2) Verificar que las herramientas estén completas antes de salir al campo.
- 3) Identificar que las propiedades a visitar son las correctas antes de realizar el corte.
- 4) Visitar a las codificaciones que se realizaron cada 24 a 48 horas.
- 5) Entregar las informaciones organizadas y explicativas al supervisor inmediato.
- 6) Determinar al día siguiente cuales son las codificaciones que se debe realizar inspección nuevamente.

- **PLOMERO DE BRIGADA DE CONTROL DE CORTE CONTINUO**

Tareas

- 1) Revisar con el supervisor de la brigada el trabajo diario.
- 2) Verificar antes de salir al campo que las herramientas estén completas.
- 3) Colaborar con el supervisor de la brigada para que el trabajo cumpla los requisitos establecidos.
- 4) Identificar la propiedad antes de realizar el corte.

- 5) Realizar corte continuamente a las propiedades que han realizados reconexiones ilegales.

Realizado por:

Ing. Lítana Grullón

Analista comercial DCP

Ing. Heidy Cruz

Analista comercial DCP

Revisado por:

Lic. Jacquelin Cruz

Directora Control Pérdidas

11. Mejora 11, sub-criterio 6.2

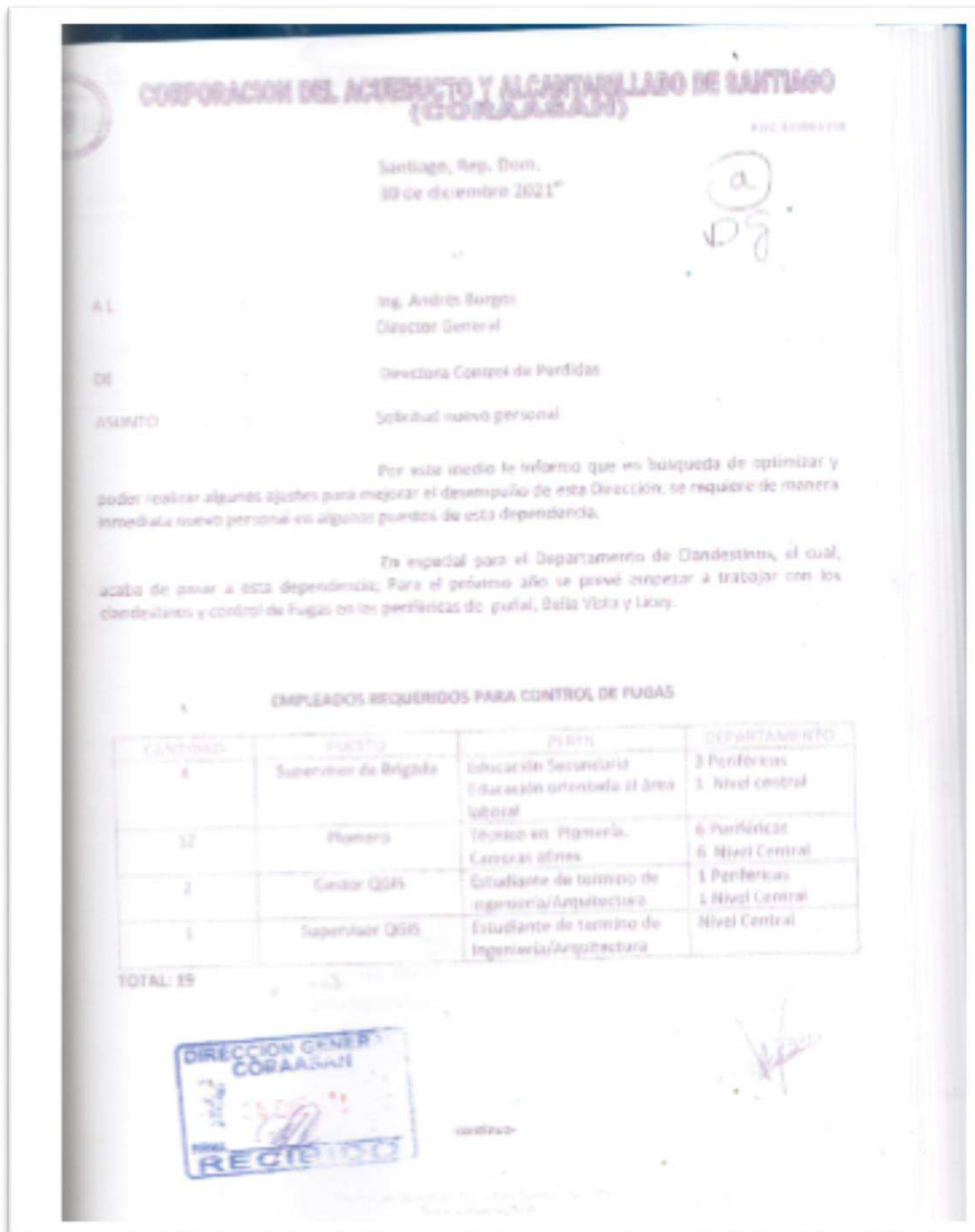
Acción de mejora: Proyecto de eficientización del departamento de usuarios clandestinos

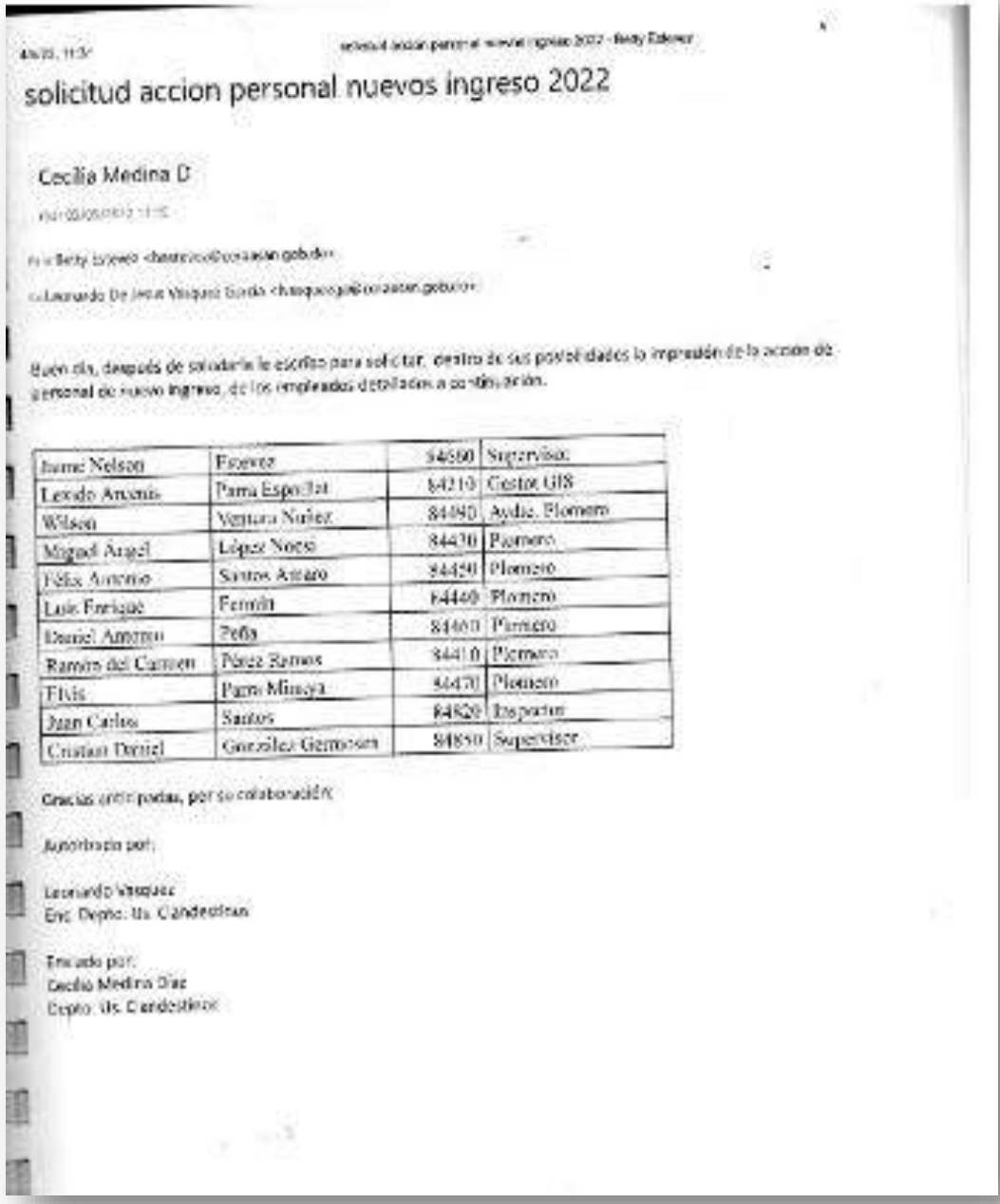
Objetivo: Reestructurar el departamento de usuarios clandestinos a fin de eficientizar sus funciones y así lograr la recuperación de clientes.

Tareas:

Item	Tarea	Status
1.	Reclutar el personal requerido.	100%
2.	Conformar brigadas por zonas periféricas	100%
3.	Arrendar 36 motocicletas.	100%
Estatus de la mejora		100%

Evidencias:





12. Mejora 12, sub-criterio 7.1

Acción de mejora: Fortalecimiento y funcionamiento del comité de ética institucional.

Objetivo: Fomentar el correcto proceder del comité de ética, creando así un ambiente de integridad y transparencia institucional.

Tareas:

Item	Tarea	Status
1.	Mantener actualizadas las declaraciones juradas de las áreas estipuladas.	100%
2.	Entregar código de ética a nuevos empleados.	0%
3.	Informe de seguimiento.	0%
Estatus de la mejora		33%

Evidencias:



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

EL COMPROMISO ÉTICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
CON EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD

"Por un Gobierno Ético, Eficiente, Transparente y Cercano a la Gente"

Es de todos conocido que los comicios del pasado 5 de julio concitaron el apoyo de amplios sectores de nuestra sociedad que abrigan la esperanza de lograr el funcionamiento independiente de los poderes públicos y de hacer realidad los postergados cambios en la administración del Estado, como la modernización y coordinación de sus instituciones, para así garantizar a los ciudadanos los derechos que les otorgan la Constitución y las leyes.

Que nosotros, integrantes, por tanto, responsables, de los sectores centralizados y descentralizados de la Administración Pública designados por el Presidente Constitucional de la República, Luis Rodolfo Abinader Corona, tenemos el compromiso de trabajar en el implemento de un modelo de gestión al servicio de los ciudadanos.

Que, además, habiendo comprobado que la separación entre promesas y resultados o, lo que es lo mismo, entre palabras y realidad, ha venido causando frustración en los ciudadanos, por lo que es absolutamente necesario que los que hoy nos iniciamos como funcionarios públicos, asumamos la obligación de elevar los niveles de confianza ciudadana en las instituciones estatales.

Que, reconocemos a los dominicanos que residen en nuestro territorio, así como los establecidos en la diáspora, demandan detener y combatir la corrupción e integrar al Sistema de Justicia la acción de una Procuraduría General Independiente, así como fortalecer la cultura de la ética entre los funcionarios del sector público, y que el gobierno ha asumido el compromiso de cumplir con estos reclamos.



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

10.- Luchando firme y decididamente en contra de la corrupción administrativa para preservar el patrimonio y los recursos del Estado, comprometidos en dar a conocer a las autoridades competentes y a la sociedad ante cualquier hecho lesivo a los bienes públicos, lo que redundará en que, cualquier acto de corrupción estará sujeto a las consecuencias establecidas en nuestro Sistema Judicial.

11.- Aceptando, en nuestra condición de funcionario de la Administración Pública, que, en caso de incurrir en violación de los compromisos éticos establecidos en el presente documento, seremos susceptibles de una destitución inmediata y que los procesos que pudieran derivarse de esta circunstancia no tendrán consecuencias judiciales contra las instituciones nacionales.

Yo Andrés Burgos al ser designado (a) en Corazón mediante el Decreto No. 405-20 ASUMO ESTE COMPROMISO ETICO.

Firma: [Handwritten Signature]
Cédula: 031-0170970-1
Firmado en fecha: 23/3/21



El presidente de la República, juntamente con la titular de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, darán seguimiento al cumplimiento del presente Compromiso Ético.



**CORPORACION DEL AGUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO
(CORAASAN)**

COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP-CORAASAN)

A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Divulgación:

“CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL”

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), a través la Comisión de Ética Pública (CEP-CORAASAN), conmemorando de la Semana de la Ética 2022, en virtud del Día Nacional de la Ética Ciudadana, instituido mediante el Decreto 252-05, a ser celebrado el 29 de abril de cada año, hace de conocimiento público a sus colaboradores el enlace de acceso al Código de Ética Institucional:

➤ <https://www.coraasan.gob.do/transparencia/index.php/comisiones-de-etica-publica-cep/codigo-de-etica>

Nota: ES IMPORTANTE que todo el personal conozca del contenido del Código de Ética Institucional, para así darle cumplimiento a las metas institucionales establecidas en materia de ética gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

JOSÉ RODRÍGUEZ - (RAI)



COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA
(CEP-CORAASAN)

13. Mejora 13, sub-criterio 8.2

Acción de mejora: Implementación del programa de responsabilidad social y empresarial.

Objetivo: Implementar un programa que tenga como fundamento los valores de la institución, basado en la transparencia, equidad corporativa, rendición de cuentas y aspectos económicos, sociales y medio ambientales.


Tareas:

Item	Tarea	Status
1.	1. Presentar propuesta de implementación del programa al director general.	0%
2.	Obtener aprobación del proyecto.	0%
3.	Identificar posibles consultores.	100%
4.	Iniciar proceso de contratación de consultoría.	0%
5.	Iniciar la implementación del programa.	0%
Estatus de la mejora		20%

Evidencias:

Propuesta 1





Descubriendo
ISO 26000 proporciona
una comprensión
básica de la Norma
Internacional voluntaria,
*Guía de responsabilidad
social.*

Este documento de orientación constituye un pedazo importante para las organizaciones, tanto en el sector público como en el privado, que desean implementar la guía ISO 26000 como un medio para lograr los beneficios de operar de una manera socialmente responsable.

3

El objetivo de la responsabilidad social es contribuir a un desarrollo sostenible de la sociedad.

¿Por qué es importante la responsabilidad social?

Las organizaciones de todo el mundo, y sus partes interesadas, son cada vez más conscientes de la necesidad y los beneficios de un comportamiento socialmente responsable. El objetivo de la responsabilidad social es contribuir a un desarrollo sostenible.

El compromiso de una organización con el bienestar de la sociedad y el medio ambiente se ha convertido en un criterio central para medir su desempeño general y su capacidad para continuar operando eficazmente. Esto, en parte, es un reflejo del creciente reconocimiento de que necesitamos asegurar ecosistemas saludables, equidad social y buena gobernanza organizacional. En última instancia, las actividades de una organización dependen de la salud de los ecosistemas del mundo. En la actualidad, las organizaciones están sujetas a un mayor escrutinio por parte de sus diferentes partes interesadas.






¿Qué beneficios se pueden lograr con la implementación de ISO 26000?

El desempeño de una organización en materia de responsabilidad social puede influir, entre otras cosas, en:

- Ventaja competitiva
- Reputación
- La capacidad de atraer y retener trabajadores o miembros, clientes y usuarios.
- El mantenimiento de la moral, el compromiso y la productividad de los empleados
- La percepción de los inversores, propietarios, donantes, patrocinadores y la comunidad financiera
- Relaciones con empresas, gobiernos, medios de comunicación, proveedores, pares, clientes y la comunidad en la




¿Quién puede beneficiarse de ISO 26000 y cómo?

ISO 26000 proporciona orientación para todos los tipos de organizaciones, independientemente de su tamaño o ubicación, sobre:

1. Conceptos, términos y definiciones relacionados con responsabilidad social
2. Antecedentes, tendencias y características de la responsabilidad social
3. Principios y prácticas relativos a la responsabilidad social
4. Temas centrales y temas de responsabilidad social
5. Integrar, implementar y promover comportamientos socialmente responsables en toda la organización y, a través de sus políticas y prácticas, dentro de su ámbito de influencia
6. Identificar y comprometerse con las partes interesadas
7. Comunicar compromisos, desempeño y otra información relacionada con la responsabilidad social

ISO 26000 tiene por objeto ayudar a las organizaciones a contribuir al desarrollo sostenible. Las alienta a ir más allá del cumplimiento de la legislación, reconociendo el cumplimiento de la misma.



6



ISO 26000 busca
promover un
entendimiento
común de
responsabilidad
social.

El cumplimiento de la ley es un deber fundamental de cualquier organización y una parte esencial de su programa de responsabilidad social. La norma busca promover un entendimiento común de la responsabilidad social, complementando, pero no reemplazando, otras herramientas e iniciativas existentes. Al aplicar la ISO 26000, las organizaciones deben tener en cuenta la diversidad social, ambiental, legal, cultural, política y organizacional, así como las diferencias en las condiciones económicas, y al mismo tiempo ser coherentes con las normas internacionales de comportamiento.

No es para certificación

ISO 26000 no es una norma de sistema de gestión. No contiene requisitos y, como tal, no puede utilizarse para la certificación. Cualquier oferta para certificar, o declaraciones para certificar, según ISO 26000 sería una tergiversación de su intención y propósito.



¿Qué contiene específicamente ISO 26000 ?

ISO 26000 aborda siete temas centrales de responsabilidad social definidos en la norma y descritos en el siguiente gráfico.

Responsabilidad social : 7 temas centrales



*La numeración indica el número correspondiente del capítulo en la norma.

Esquema de ISO 26000

Título de la Capítulo	Capítulo n°	Descripción del contenido de la Capítulo
Alcance	Capítulo 1	Define el alcance de ISO 26000 e identifica ciertas limitaciones y exclusiones.
Términos y definiciones	Capítulo 2	Identifica y proporciona la definición de términos clave de importancia fundamental para entender la responsabilidad social y para el uso de ISO 26000.
Comprender la responsabilidad social	Capítulo 3	Describe los factores y condiciones importantes que han influido en el desarrollo de la responsabilidad social y que continúan afectando su naturaleza y práctica. También describe el concepto de responsabilidad social en sí mismo – su significado y su aplicación en las organizaciones. El Capítulo incluye orientación para las organizaciones pequeñas y medianas sobre el uso de ISO 26000.
Principios de la responsabilidad social	Capítulo 4	Introduce y explica los principios de la responsabilidad social.
Reconocer la responsabilidad social e involucrarse con las partes interesadas	Capítulo 5	Aborda dos prácticas de responsabilidad social: el reconocimiento por parte de una organización de su responsabilidad social y su identificación y compromiso con sus partes interesadas. Proporciona orientación sobre la relación entre una organización, sus partes interesadas y la sociedad, sobre el reconocimiento de los temas centrales y las cuestiones de responsabilidad social, y sobre la esfera de influencia de una organización.

Título de la Capítulo	Capítulo nº	Descripción del contenido de la Capítulo
Orientación sobre materias fundamentales de responsabilidad social	Capítulo 6	Explica los temas centrales y temas asociados relacionados con la responsabilidad social. Para cada tema central, se ha proporcionado información sobre su alcance, su relación con la responsabilidad social, los principios y consideraciones relacionados, y las acciones y expectativas relacionadas.
Orientación sobre la integración de la responsabilidad social en toda la organización	Capítulo 7	Proporciona orientación sobre la puesta en práctica de la responsabilidad social en una organización. Esto incluye: entender la responsabilidad social de una organización, integrar la responsabilidad social en toda la organización, la comunicación relacionada con la responsabilidad social, mejorar la credibilidad de una organización en materia de responsabilidad social, revisar el progreso y mejorar el desempeño y evaluar las iniciativas voluntarias de responsabilidad social.
Ejemplos de iniciativas voluntarias y herramientas para la responsabilidad social	Anexo A	Presenta una lista no exhaustiva de iniciativas voluntarias y herramientas relacionadas con la responsabilidad social que abordan aspectos de uno o más temas centrales o la integración de la responsabilidad social en una organización.
Términos abreviados	Anexo B	Contiene términos abreviados utilizados en ISO 26000.
Bibliografía	Incluye referencias a instrumentos internacionales autorizados y normas ISO a las que se hace referencia en ISO 26000 como material de referencia.	

Propuesta 2

COTIZACIÓN



Una Vaina Verde
 Calle Juan Pablo Duarte, No. 270
 Santo Domingo, R.D.
 RNC: 1-21-98454-1
 Tel: +1-829-324-5526
info@unavainaverde.com

NO. DE COTIZACIÓN: 045
 FECHA: 17 Jun 2021
 VALOR MATRIZ: 30 Jun 2021
 PREPARADO POR: Estefany Rosal

CLIENTE

R.N.C. Cliente: 620-02623-6
 Corporación de Acuerdos y Alcanarillado de Santiago – CORASAM
 Santiago de los Caballeros, República Dominicana
 Contacto: Nadia Taurino
 1829-617-1811
ntaurino@corasam.gub.do

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
<p>Actividad 1: Levantamiento de línea base para la elaboración del Plan de Acción Verde para la organización.</p> <p>A través de un levantamiento de línea base, evaluamos juntos en qué se está parando y seleccionamos los temas importantes para dirigir esfuerzos y recursos en la dirección correcta, eso que provoca el triple impacto económico, ambiental y social.</p> <p>Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de situación actual en aspectos medioambientales, sociales, de gobernanza y económicos para el establecimiento de línea base. - Co-creación del Plan de Acción Verde (PAV) con ejes estratégicos, acciones, temas e indicadores de gestión. 	1	256,500.00	256,500.00
<p>Actividad 2: Entrenamiento en sostenibilidad para colaboradores internos y/o externos</p> <p>Una Vaina Verde será responsable de entrenar a los colaboradores con nuestro taller "Sostenibilidad 101" para garantizar perfiles vitalizadores que motiven el entendimiento de la importancia e implementación del PAV dentro de la organización, además de incentivar la promoción de las buenas prácticas a compartir en la casa y otros ambientes.</p> <p> Incluye:</p> <p>Taller privado para máximo 30 personas en modalidad presencial, 3 horas de duración</p>	1	67,500.00	67,500.00
		SUBTOTAL	RD\$324,000.00
		ITMS Actividad 1	RD\$46,170.00
		TOTAL	RD\$370,170.00

Observaciones / Instrucciones de pago:

A) Forma de pago: transferencia bancaria a la cuenta corriente del Banco Popular No. 87328243, a nombre de Una Vaina Verde S.R.L.

B) Confirmar datos y fecha de emisión de factura final al correo: adm@unavainaverde.com

C) Cualquier impuesto o actividad adicional fuera del alcance de esta propuesta no está incluido y por tanto, podría resultar en cargos adicionales.

Gracias por hacer negocios. Es un placer co-crear Vainas Verdes.

www.unavainaverde.com

Propuesta 3



Propuesta De Creación De Estrategia de RSE CORAASAN

➤ Contexto

La provincia Santiago De Los Caballeros es la segunda ciudad más importante del país en términos políticos. Desde el punto de vista ocupa el centro de la región más productiva de la República Dominicana.

Cuenta con aproximadamente 1.5 millones de habitantes, de acuerdo al Censo de Población y Vivienda de 2010. Acorde a cifras de 2014 en las zonas urbanas de la provincia viven 988 953 habitantes, y en las zonas rurales 554 409.

Esta población está dividida en los municipios de: Bailoa, Jánico, Licey Al Medio, Puñal, Sabana Iglesia, San José de Las Matas, Santiago de Los Caballeros, Tamboril, Villa Bisonó, Villa González. Estos datos se tomaron del portal del Ayuntamiento de Santiago. Ver en la nota al pie datos demográficos por municipios¹.

En el norte de la provincia se encuentra la Cordillera Septentrional, su principal elevación es el pico Diego de Ocampo de 1249 msnm. La Cordillera Central se encuentra en la parte sur. Las montañas más altas de la provincia son La Pelona, el Pico Duarte que comparte con la provincia San Juan, y La Rusilla que comparte con La Vega.

El principal río que cruza Santiago es el Yaque del Norte con una longitud de 296 kms. Otros ríos que recorren la provincia son el Bao, Jagua, Inoa, Amina y Licey.

¹ <https://ayuntamientosantiago.gob.do/demografia/>

Propuesta 4



Liderazgo Sostenible

PROPUESTA PLAN DE RSE

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago

29 DE DICIEMBRE 2021

Rosa Rijo

Profesional de la comunicación con maestría en Dirección de ONGs, y Cooperación Internacional, certificada internacionalmente en Sostenibilidad y Responsabilidad Social Empresarial, líder implementador de ISO 26000, especializada en Desarrollo Sostenible, Cambio Climático, Alianza Público-Privada y Gestión Pública para el Desarrollo.

Tiene más de 7 años de experiencia progresiva liderando y desarrollando proyectos de Responsabilidad social en el sector público y privado, impulsando la educación ambiental, el emprendimiento social, la alianza público-privada y la creación de múltiples oportunidades para el desarrollo sostenible.

Actualmente se desempeña como asesor de Desarrollo Sostenible del Ministerio de la Presidencia y es docente de Responsabilidad Social Empresarial en UNIBE, PUCMM, UNPHU, APEC, UNICDA y la Escuela de Chavón.

Ha sido delegada nacional en la Conferencia mundial de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático por tres años consecutivos, es miembro Ad Hoc del Comité de Sostenibilidad de la AMCHADR y miembro de la Comisión de Alto Nivel de Desarrollo Sostenible liderada por el MEPyD.



Contexto



ISO 26000 RESPONSABILIDAD SOCIAL

Hoy en día es indispensable un **liderazgo moderno en las organizaciones que logre balancear la generación de valor con el impacto social y ambiental.**

El mejor marco para implementar un plan Responsabilidad Social de forma sistémica es la norma internacional **ISO 26000**, la guía de responsabilidad social que permite la implementación de la sostenibilidad en todas las áreas de una organización.

#socialmenteresponsable

Alcance de la propuesta


OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un plan de Responsabilidad Social Empresarial basado en la norma internacional **ISO26000** que fomente la gestión del liderazgo sostenible con visión sistemática, promoviendo la vinculación de la institución con la problemática social, económica y ambiental de su entorno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de situación actual.
- Sensibilizar a los colaboradores sobre temas de sostenibilidad.
- Crear un comité de Sostenibilidad.
- Elaborar un plan de Responsabilidad Social Empresarial que integre la sostenibilidad en los sistemas, prácticas y procedimientos existentes en la organización, basado en la norma **ISO26000**.
- Fortalecer la relación con los grupos de interés (Colaboradores, proveedores, clientes, comunidad etc.).
- Establecer una estrategia de relacionamiento comunitario con los sectores vulnerables del entorno.
- Elaborar un programa de voluntariado corporativo.

Propuesta metodológica



<p>1. Diagnóstico de situación actual</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Análisis interno y externo (FODA). 1.2 Benchmarking sectorial. 1.3 Percepción de los grupos de interés. 1.4 Análisis de materialidad. 1.5 Alineación con los objetivos estratégicos. 	<p>US\$1, 200.00</p>
<p>2. Sensibilización a colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Capacitación sobre sostenibilidad a directores. 2.2 Capacitación sobre sostenibilidad a colaboradores por grupos. 2.3 Taller de implementación por áreas con mesas de trabajo. 2.4 Capacitación sobre voluntariado corporativo. 	<p>US\$10, 000.00</p>
<p>3. Creación Comité de Sostenibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Identificación de representante por área. 3.2 Definición modelo de trabajo. 	<p>US\$800.00</p>

Propuesta metodológica



<p>4. Plan de Responsabilidad Social Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definición áreas y ámbitos prioritarios de intervención. 4.2 Elaboración de proyectos sociales. <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Objetivos y metas. 4.2.2 Planes de acción e implementación. 4.2.3 Revisión, seguimiento y mejora. 4.3 Elaboración estrategia de comunicación de RSE. 4.4 Recopilación información para Informe de sostenibilidad. 	<p>US\$3, 500.00</p>
<p>5. Diálogos inclusivos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Mapeo grupos de interés. 5.2 Desarrollo estrategia de relacionamiento. 5.3 Evaluación expectativas de los grupos de interés. 	<p>US\$1, 800.00</p>
<p>6. Voluntariado corporativo</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Definición de políticas del voluntariado corporativo 6.2 Elaboración estrategia de voluntariado y relación con la comunidad. 	<p>US\$1, 500.00</p>

Este precio no incluyen ITBIS

Inversión económica: US\$18,800.00

Este precio no incluyen ITBIS

Inversión económica: US\$18,800.00

Consideraciones Administrativas:

- La institución Identificará un responsable como punto focal para suministrar la información necesaria.
- La dirección estará de acuerdo en informar sobre los objetivos estratégicos de la institución como punto de partida.
- La coordinación y convocatoria de las capacitaciones estará bajo la responsabilidad de la institución
- El equipo de trabajo se compromete a no divulgar asuntos confidenciales, ni información privilegiada, ni antes, ni durante, ni después de la prestación de los servicios. No obstante, el cliente permitirá que en caso de necesitarlo, lo utilice como referencia de experiencia profesionales.
- Montos contemplados en esta propuesta no incluye impuestos.
- La facturación será 50 % al aprobar la propuesta, y 50% a los 15 días después de la ejecución.
- Toda factura debe ser cancelada dentro de los 30 días calendario siguientes a la recepción de la factura.



Liderazgo Sostenible

▪ rosarijo@liderazgosostenible.com
▪ Movil: 809-996-7730
www.liderazgosostenible.com.do

14. Mejora 14, sub-criterio 9.1

Acción de mejora: Adquisición e implementación de un software de gestión estratégica.

Objetivo: Lograr la sistematización de la planificación, las políticas y procedimientos, así como la gestión de la calidad.

Tareas:

Item	Tarea	Status
1.	Preparar proceso de compras	100%
2.	Iniciar implementación del software.	50%
Estatus de la mejora		75%

Evidencias:



15. Mejora 15, sub-criterio 9.2

Acción de mejora: Proyecto ampliación del sistema de gestión de calidad.

Objetivo: Ampliar el SGC a otra área de la institución.

Tareas:

Item	Tarea	Status
1.	Determinar el área donde se implementará el sistema de gestión de calidad.	0
2.	Contratar consultor.	0
3.	Realizar levantamiento de información.	0

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DE CALIDAD 2022

4.	Identificar y crear documentos.	0
5.	Crear plan de acción.	0
Estatus de la mejora		0

Matriz de Seguimiento de Tareas

Area de Mejora	Item	Tarea	Responsable	Estado de Realización					RESULTADO FINAL (s/ objetivo)
				0%	25%	50%	75%	100%	
1. Actualización de las aplicaciones de ofimática, correo electrónico y mensajería instantánea	1.	Proceso de compra.	Dirección TIC / Operaciones TIC	x					0%
	2.	Proceso de migración de los buzones de correo y de las aplicaciones ofimáticas.		x					
2. Elaboración e implementación del plan de comunicación estratégica.	1.	Dar a conocer el plan	Depto de Comunicaciones					x	100%
	2.	Preparar reuniones de trabajo con los entes involucrados.						x	
	3.	Plantear los objetivos.						x	
	4.	Involucrar a todo el personal de la institución en el proceso de implementación del plan.						x	
3. Implementación del sistema de información de la gestión financiera (SIGEF)	1.	Realizar reuniones con el ministerio de hacienda.	Dirección Financiera					x	95%
	2.	Entregar documentos solicitados por la comisión.						x	
	3.	Lograr certificación del SIGEF.						x	
	4.	Solicitar los accesos requeridos.						x	
	5.	Implementación					x		
4. Implementar en un 85% el sistema de control de gestión.	1.	Solicitar la creación de una unidad de gestión.	Depto. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	x					25%
	2.	Identificar espacio físico para la unidad.		x					
	3.	Solicitar la contratación de personal.		x					
	4.	Adquirir o desarrollar un software de inteligencia de negocios.						x	
5. Implementación en 50% del sistema de gestión de proyectos.	1.	Gestionar curso de gestión de proyectos para todo el personal de PPP.	Depto. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	x					0%
	2.	Identificar los proyectos a ejecutar y asignar cada proyecto a las diferentes analistas del departamento		x					
	3.	Implementar mejores prácticas de gestión de proyectos.		x					
6. Implementar en un 85% el plan de capacitación.	1.	1. Levantamiento de información de las necesidades por departamento.	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación					x	87%
	2.	Coordinar talleres y cursos						x	
	3.	Realizar plan de capacitación.						x	
	4.	Implementar plan de capacitación.				x			

7. Continuar con el proceso de adecuación de la institución a los requisitos de certificación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	1.	Levantamiento del estado actual de los 20 elementos del reglamento 522-06.	División Seguridad y Salud Ocupacional			X			50%
	2.	Implementar las mejoras en base a esos 20 elementos.				X			
	3.	Recontratar asesor para la certificación.				X			
8. Proyecto implementación base de datos de acuerdos interinstitucionales en un 80%.	1.	Coordinar con TI el diseño y creación de la base de datos.	Depto cooperación internacional					X	100%
	2.	Registrar los avances de los acuerdos y relaciones con sus evidencias.						X	
9. Proyecto levantamiento y aprobación del manual de organización.	1.	Presentación del plan de trabajo.	Depto. Desarrollo institucional					X	100%
	2.	Levantamiento y estandarización de documentos.						X	
	3.	Presentación y aprobación del MAP.						X	
10. Reducción del banco de clandestinos.	1.	Analizar los sectores.	Dirección Control de pérdidas					X	60%
	2.	Planificar y generar los trabajos para las visitas y cortes						X	
	3.	Digitar las visitas realizadas en el sistema.						X	
	4.	Solicitar cambios de tarifas y medidores donde sea requerido.		X					
	5.	Realizar campañas de recuperación de clandestinos		X					
11. Proyecto de eficientización del departamento de usuarios clandestinos.	1.	Reclutar el personal requerido.	Dirección Control de pérdidas					X	100%
	2.	Conformar brigadas por zonas periféricas						X	
	3.	Arrendar 36 motocicletas.						X	
12. Fortalecimiento y funcionamiento del comité de ética institucional.	1.	Mantener actualizadas las declaraciones juradas de las áreas estipuladas.	Acceso a la información/Comité de ética					X	33%
	2.	Entregar código de ética a nuevos empleados.		X					
	3.	Informe de seguimiento.		X					
13. Implementación del programa de responsabilidad social y empresarial.	1.	1. Presentar propuesta de implementación del programa al director general.	Dirección de Planificación y Desarrollo	X					20%
	2.	Obtener aprobación del proyecto.		X					
	3.	Identificar posibles consultores.						X	
	4.	Iniciar proceso de contratación de consultoría.		X					
	5.	Iniciar la implementación del programa.		X					
14. Adquisición e implementación de un software de gestión estratégica.	1.	Preparar proceso de compras	Dirección de Planificación y Desarrollo					X	75%
	2.	Iniciar implementación del software.				X			
	1.	Determinar el área donde se implementará el sistema de gestión de calidad.	Depto calidad en la	X					
	2.	Contratar consultor.		X					

15. Proyecto ampliación del sistema de gestión de calidad.	3.	Realizar levantamiento de información.	gestión	x					0%
	4.	Identificar y crear documentos.		x					
	5.	Crear plan de acción.		x					
Promedio de Avance								56%	