

# CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN)



## Informe de avance del plan de mejora 2025

Dirección de Planificación y  
Desarrollo

Departamento Calidad en la Gestión

---



## Contenido

Introducción .....	2
Filosofía Institucional .....	2
<b>Visión</b> .....	2
<b>Misión</b> .....	2
<b>Valores</b> .....	2
Resumen .....	3
Informe de Avance .....	3
Matriz de Seguimiento de Tareas .....	33



## Introducción

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, 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 2021-2024 el instrumento de rigor durante este período a través del cual se afianzó su misión, visión, valores y objetivos.

## Filosofía Institucional

### 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

### Informe de Avance

#### 1. Mejora 1, sub-criterio 3.3

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

**Objetivo:** Preparar la institución para la certificación de seguridad y salud ocupacional.

#### Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Realizar plan de trabajo.	100%
2.	Seguimiento al plan de trabajo.	40%
Estatus de la mejora		70%



**Evidencias:**

Descripción del hito	Categoría	Asignado a	Progreso	Inicio	Días	C ol u
<b>INSTALACIONES</b>						
Realizar una jornada de Housekeeping (Orden y limpieza) en todas las áreas, implementación de 5s y reciclaje de chatarra	Riesgo alto	Dto. SS / MMAA / Enc. Departamentos	<div style="width: 25%;"></div> 25%	1/1/2025	120	
Hacer un análisis de evaluación de riesgos de cada área e implementar medidas de control administrativos (señalizaciones de seguridad) acorde a los riesgos	Riesgo medio	MCG / Dto. SS	<div style="width: 100%;"></div> 100%	4/1/2025	21	
Dar mantenimiento a las instalaciones, reparando y habilitando las áreas abandonadas en áreas operativas	Según lo previsto	Dto. SS / MMAA / Enc. Departamentos	<div style="width: 10%;"></div> 10%	15/1/2025	120	
Desarrollo de Inducción SST	Objetivo	MCG / Dto. SS	<div style="width: 100%;"></div> 100%	24/2/2025	21	
Desarrollo de Entrenamientos Específicos	Riesgo bajo	MCG / Dto. SS	<div style="width: 100%;"></div> 100%	26/3/2025	30	
<b>MEDIO AMBIENTE</b>						
Establecer los indicadores de medio ambiente que garantizan las condiciones de los ambientes laborales.	Hito	MCG / Consultor Externo / MMAA	<div style="width: 0%;"></div> 0%	27/2/2025	15	
Crear Puntos Verdes para el almacenaje de sustancias peligrosas. Que se puedan almacenar recipientes, tener contención de derrames y las medidas necesarias para mantener en cumplimiento el estándar de manejo de productos químicos	Riesgo alto	Dto. SS / MMAA / Enc. Departamentos	<div style="width: 10%;"></div> 10%	13/3/2025	90	
Hacer jaulas para materiales peligrosos en lugares de los talleres que estén acorde al almacenaje.	Hito	Dto. SS / MMAA / Enc. Departamentos	<div style="width: 0%;"></div> 0%	11/2/2025	30	

Plan elaborado y seguimiento



# AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA 2025

MATRIZ DE RIESGOS DE POR AREAS DE TRABAJO														
PROCESO/ACTIVIDAD/ÁREA: Seguridad Industrial				REVISADO POR: Gisela Gomez										
REALIZADO POR: Jonathan Molina Reyes				FECHA: 09/01/2025										
FECHA: 2025				DOCUMENTOS DE REFERENCIA:				F043004						
NO. ANÁLISIS DE RIESGO:														
No.	Proceso / Actividad / Área	Riesgo / Aspecto (fuente del riesgo)	Riesgo / Impacto (evento & consecuencia)	Cálculo del Riesgo Bruto				Control (es) (medidas existentes)	Jerarquía de Control	Cálculo del Riesgo Neto				Identificación de Contramedidas (#AC)
				Impacto	Probabilidad	Resultado Riesgo	Clasificación			Impacto	Probabilidad	Resultado Riesgo	Clasificación	
		1-Caída a un mismo nivel	1.1-Contusión / Fractura	1	3	3	TO	1.1.1-Orden y limpieza del área. 1.1.2-Mantenimiento de pasillos y buenas condiciones de los pisos.	Administrativas	1	2	2	T	-Señalización de desniveles en los pisos
		2-Sensación térmica	2.1-Deshidratación, descontrol térmico	2	3	6	M	2.1.1-Rotación y periodo de descanso. 2.1.2-Extractor de calor. 2.1.3-Hidratación.	Administrativas Ingeniería Administrativas	1	3	3	TO	
		3-Caída en subir y bajar de escaleras de tijeras	3.1-Fractura / Muerte	3	4	12	I	3.1.1-Mantenimiento, orden y limpieza en las escaleras. 3.1.2-Regla de los tres puntos de apoyo al bajar y subir escaleras	Ingeniería	3	2	6	M	
		4- Posición parado	4.1-Afección al sistema circulatorio / Fatiga Muscular	1	2	2	T	4.1.1-Realizar pausas programadas de 10 a 15 segundos cada 10 minutos. Tome descansos cortos de 3a 5 minutos cada treinta a sesenta minutos. 4.1.2- Uso de calzado cómodo tipo tenis o zapato con piso de goma / antiresbalante	Administrativas	1	2	2	T	
		5- Sobreesfuerzo en el manejo de cargas	5.1-Lesión lumbar	3	3	9	M	5.1.1- Desarrollar entrenamientos en manejo seguro de cargas que incluya: - Levantar el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. - Nunca doblar o girar la espalda y evitar alcanzar objetos mientras sube o baja la carga. 5.1.2- Siempre que sea posible utilice equipo para manejar carga, por ejemplo 5.1.3- Respetar cargas máximas según sexo y edad. 5.1.4- Instructivo sobre manejo seguro de cargas	Administrativas	2	2	4	TO	
		6- Golpes en la manipulación de cargas / objetos	6.1- Magullones / Fractura	1	1	1	T	6.1.1- Capacitación en manejo seguro de cargas. 6.1.2- Uso de medios mecánicos de manejo de cargas. 6.1.3- Instructivo sobre manejo seguro de cargas. 6.1.4- Uso de botas con puntera. 6.1.5- Uso de guantes de obrero.	Administrativas Administrativas Administrativas EPP EPP	1	1	1	T	
Auxiliar Almacén		7- Sobreesfuerzo en halar / empujar pallet jack	7.1-Lesión lumbar	2	3	6	M	7.1.1- Formación en manejo seguro de 7.1.2- Trate de empujar en vez de halar siempre que sea posible. 7.1.3- Instructivo sobre manejo de cargas	Administrativas	1	3	3	TO	
		8- Golpes por caída de objetos desprendidos	8.1-Contusión / Lesiones / Fracturas	1	3	3	TO	8.1.1-El almacenamiento de materiales se realizará en lugares específicos, delimitados y señalizados. 8.1.2- Los materiales se apilarán en lugares adecuados, los cuales estarán en buen estado y con resistencia acorde a la carga máxima (palets, estanterías, etc.) 8.1.3- Reglas de seguridad en el almacenamiento. 8.1.3- Delimitación de las zonas de almacenamiento	Administrativas Administrativas Administrativas	1	2	2	T	
		9- Choques y golpes contra objetos inmóviles	9.1-Contusión / Lesiones / Fracturas	1	3	3	TO	9.1.1- Orden y limpieza en el área de trabajo. 9.1.2- En la oficina, evite dejar cajones y archivos abiertos. 9.1.3- Realizar inspecciones periódicas del área de trabajo	Administrativas Administrativas Administrativas	1	2	2	T	
		10- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	10.1-Contusión / Fracturas	1	3	3	TO	10.1.1- Acomodar los objetos en trameas de forma que no terminen inestables. 10.1.2- Si se circula en almacenes, delimitar el acceso a la zona donde se encuentran las trameas y espacios de trabajo donde se manipulan materiales u 10.1.3- Reglas de seguridad en el almacenamiento. 10.1.4- Delimitación de las zonas de almacenamiento	Ingeniería Administrativas Administrativas	1	2	2	T	
		11- Caída de objetos en manipulación	11.1-Contusión / Lesiones / Fracturas	2	3	6	M	11.1.1- Levante el peso con las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca de su cuerpo. 11.1.2- Evite alcanzar otros objetos mientras sube o baja la carga que se está manipulando. 11.1.3- Entrenamiento en el manejo seguro de cargas. 11.1.4- Si se manipulan cargas pesadas, procure el uso de botas con punteras	Administrativas Administrativas Ingeniería EPP	2	2	4	TO	

Analisis de riesgos



## 2. Mejora 2, sub-criterio 1.2

**Acción de mejora:** Crear política de seguimiento de actores institucionales.

**Objetivo:** Crear una política para la operación, seguimiento y actualización del plan de actores institucionales.

### Tareas:

Ítem	Tarea	Status
1.	Realizar benchmarking para recolectar información para crear la política.	100%
2.	Solicitud de creación de documento a Desarrollo institucional.	50%
3.	Publicación del documento.	0%
Estatus de la mejora		50%

### Evidencias:

Política sobre el compromiso con las partes interesadas

**DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

En Gildan, la visión de Hacer Mejores Prendas de Vestir® no hace referencia simplemente a la calidad de los productos sino a todos los aspectos del funcionamiento de una empresa y a los impactos e interacciones que tenemos con todas y cada una de las partes interesadas. Por lo tanto, entendemos que ellas son de suma importancia para que podamos funcionar de manera responsable y lograr nuestros objetivos.

Creemos que la adopción de un enfoque estructurado para la participación e involucramiento de las partes interesadas nos permitirá colaborar y aprender unos de otros en la búsqueda de relaciones de apoyo mutuo. Esperamos alcanzar este objetivo cuidando de nuestros empleados, Conservando el medioambiente y Creando comunidades más sólidas, lo cual se encuentra en las bases de nuestra estrategia de Responsabilidad Genuina®.

En este sentido, Gildan se compromete a lo siguiente:

- Mantener una sólida cultura de gobierno corporativo de integridad, responsabilidad y transparencia.
- Identificar a las partes interesadas mediante evaluaciones periódicas de materialidad y compromiso.
- Establecer un proceso de diálogo continuo para asegurar una comunicación oportuna y receptiva con todas las partes interesadas y entablar relaciones duraderas que demuestren respeto mutuo, compromiso proactivo, honestidad y transparencia.
- Crear plataformas adecuadas para fomentar el compromiso abierto y participativo, así como evaluar nuestro desempeño social a través de grupos focales, nuestra [Política de denuncias para empleados y partes interesadas externas](#), las reuniones con la comunidad y los sindicatos, entre otros.
- Reconocer el compromiso de las partes interesadas como una responsabilidad clave de todos los empleados y asegurar su integración en las operaciones diarias ofreciendo regularmente capacitaciones para empleados tanto actuales como nuevos, y la creación de mecanismos para presentar quejas que estén disponibles con facilidad y sean confidenciales.
- Identificar y gestionar los riesgos externos por medio de procesos de gestión de riesgos empresariales y nuestros programas de comunidad y cumplimiento social para comprender los impactos generales que nuestras operaciones pueden llegar a tener en las partes interesadas y promover relaciones eficaces.
- En caso de identificarse inquietudes legítimas, que incluyen aquellas relacionadas con los impactos negativos en los derechos humanos, se comprometerá y cooperará con las partes interesadas afectadas o sus representantes en el diseño de medidas correctivas a través de procesos legítimos (tales como mecanismos judiciales y no judiciales, según corresponda).

- Apoyar el desarrollo de capacidades mediante la creación de iniciativas ocasionales, como por ejemplo conferencias, talleres y foros, entre otros, para fortalecer el conocimiento de las partes interesadas sobre temas específicos.
- Favorecer la inclusión de la figura de defensor de los derechos humanos para facilitar el diálogo en ocasiones donde existan instancias de fatiga participativa.
- Medir e informar el resultado de las actividades de compromiso con las partes interesadas e incluir su retroalimentación dentro de los procesos comerciales.
- Mejorar y actualizar de manera continua nuestras actividades de compromiso a través de procesos de revisión.



## 1. Políticas de trato con partes interesadas

Las partes interesadas son actores fundamentales para el éxito y la sostenibilidad de las organizaciones, sus necesidades y expectativas deben ser un eje central de la toma de decisiones a nivel gerencial con el objetivo de satisfacerlas de manera consistente.

Un trato adecuado con los grupos de interés permitirá fortalecer la capacidad de la entidad para:

- Innovar sus servicios y procesos de acuerdo con las necesidades de los clientes.
- Desarrollar competencias para responder de manera integral a las expectativas existentes.
- Adaptarse a los cambios en la estrategia corporativa, reducción de riesgos y estar preparados para las oportunidades de negocio a través de relaciones sólidas con los grupos de interés.
- Mejorar la atracción y retención de talento.
- Enfrentar de forma efectiva eventos relacionados con la reputación corporativa.
- Generar consciencia sobre las necesidades de la sociedad y las acciones a ejecutar.

Respecto al trato con colaboradores y proveedores, la entidad se asegurará del cumplimiento de los procesos de debida diligencia definidos para cada una de estas partes, previo al inicio de cualquier tipo de relación contractual, mitigando en la medida de lo posible la probabilidad de incumplimiento de los requerimientos establecidos en las políticas respectivas de cada uno de estos grupos.

En línea con lo anterior, EPR ha establecido las siguientes políticas para satisfacer las expectativas de sus partes interesadas:

### 1.1. Política sobre el trato con los accionistas

En primera instancia, la relación con los accionistas se rige según lo indicado por el Código de Comercio de la República de Panamá y el Pacto Social de EPR, garantizando un trato justo y libre acceso a la información requerida de la entidad.

Los accionistas tendrán el derecho de realizar asambleas ordinarias o extraordinarias, en las cuales podrán tratarse asuntos como:

- Discutir, aprobar o improbar la actuación de la Junta Directiva, y de los demás funcionarios y apoderados de la sociedad.
- Discutir, aprobar o improbar el informe anual de labores.
- Discutir y aprobar los Estados Financieros auditados anualmente de la entidad.
- Fijar el destino de las utilidades anuales asociadas a la rentabilidad regulada.

En todo momento, EPR tendrá a disposición de sus accionistas, la información pertinente y relevante, en forma clara y accesible.

Cuando existan posibles conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad y a accionistas estos deben declararlos y administrarlos según lo establece la política de conflictos de interés, con el objetivo de cumplir con las disposiciones establecidas a nivel legal y reglamentario.

### 1.2. Políticas sobre relaciones con la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), Ente Operador Regional, Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional (CDMER) y los Gobiernos de los países participantes del Sistema de Interconexión Eléctrica para Países de América Central (SIEPAC)

La EPR mantiene operaciones, negocios y activos fijos críticos en los países del SIEPAC, por ende, se compromete a cumplir todas las medidas gubernamentales, legales, sociales y ambientales establecidas por los gobiernos y reguladores de esos países.

#### 1.2.1. Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

La EPR se compromete a cumplir con la regulación del Mercado Eléctrico Regional y con las legislaciones vigentes en los países en los cuales tiene presencia, respetando las instancias de orden jurídico, social y ambiental, asegurándose así de fomentar una sana reputación.

#### 1.2.2. Relaciones de cooperación y transparencia

La relación de EPR con CRIE, el EOR, el CDMER, los reguladores nacionales, los participantes del mercado eléctrico y las autoridades gubernamentales se basa en el principio de la transparencia, cooperando de manera positiva ante todas sus gestiones.

#### 1.2.3. Rechazo a la corrupción

EPR establecerá mecanismos para asegurar que sus colaboradores en ninguna circunstancia acepten o desarrollen conductas que puedan ser interpretadas como corruptas, ya sea mediante el pago de favores de cualquier tipo, o el recibo y entrega de dinero a cambio de flexibilizar negocios con la entidad.

### 1.3. Políticas de relaciones con clientes

El proceso de revisión y aceptación de clientes, y la debida diligencia en el mismo recae sobre la CRIE.

Los clientes deberán tener una atención especial por parte de los funcionarios orientados por los principios de equidad, igualdad, respeto y calidad y conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, así como otras normas legales conexas.

EPR se compromete a suministrar la información necesaria dirigida a sus clientes actuales y potenciales, para que puedan tomar las mejores decisiones respecto de los servicios que ofrece.

Esta información estará disponible en formato simple y claro procurando que el cliente comprenda las características y condiciones de los servicios.

La relación de negocios con el cliente se basa en:

- Conocer al cliente y sus operaciones.
- Desarrollar prácticas comerciales éticas.
- Proporcionar información oportuna, precisa sobre sus servicios y prácticas de negocios.
- La obligación de proteger la información confidencial.
- El tratamiento con equidad, diversidad y derechos humanos.
- En la atención de sugerencias o quejas emitidas por los clientes.

El objetivo fundamental es cumplir con los más altos estándares de servicio, brindando atención prioritaria al seguimiento y control de quejas, hasta garantizar al cliente su respuesta en un plazo establecido.

Además, se establecerán mecanismos de investigación y medición para recopilar la percepción de los clientes sobre la calidad de servicio, las áreas de mejora identificadas serán atendidas por la Gerencia, derivando el compromiso a todas las áreas relacionadas con la atención de clientes.

Los funcionarios de EPR velarán por la confidencialidad de la información comunicada por los clientes o potenciales clientes de la entidad. Con excepción de aquellos casos en los que, de acuerdo con la legislación vigente, deba ser suministrada a las autoridades correspondientes para efectos legales.

Las transacciones con clientes que pudieran implicar conflictos de interés se atenderán según lo dispuesto en la Política Corporativa sobre Conflictos de Interés. EPR maneja los datos de sus clientes de manera responsable y de acuerdo con las leyes de privacidad aplicables.

### 1.4. Políticas de relaciones con proveedores

La contratación de bienes y servicios deberá de enfocarse en la búsqueda del máximo beneficio para EPR, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los procedimientos para este fin, basados en las leyes vigentes y prácticas legales, eficientes y justas.

En la relación comercial con proveedores debe existir un contrato legal u orden de compra que ampare cada una de las negociaciones existentes, y que debe ser previo a la entrega del bien o la prestación del servicio.

#### 1.4.1. Elección de los proveedores

EPR mantendrá una base de proveedores que le permitirá evaluar objetivamente cuales han brindado mejor el servicio contratado ante las necesidades de la empresa, seleccionando con un alto grado de objetividad y profesionalismo a cada proveedor sin importar el tamaño de la contratación.

El proceso de compras debe garantizar absoluta transparencia en la gestión de las compras, y objetividad en la toma de decisiones. Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que oferten sus productos o servicios y promover una sana competencia, con el fin de obtener el máximo valor agregado para el negocio y desarrollar relaciones de mutuo beneficio y de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

#### 1.4.2. Compromiso ambiental y social

EPR se asegurará de mantener dentro de su lista de proveedores, empresas o personas que no hayan sido acusadas o cuestionadas en instancias judiciales, gubernamentales, sociales o ambientales, por malas prácticas en la ejecución de su negocio dentro del aspecto social y ambiental, de manera que la empresa no se vea involucrada en situaciones que comprometan su reputación y prestigio.

#### 1.4.3. Manejo de regalos y obsequios

Como norma general, ninguno de los colaboradores, ya sea, directivos, gerentes, o cualquier puesto dentro de la organización, podrá dar ni aceptar regalos, obsequios, cursos o invitaciones de proveedores de bienes y servicios, u cualquier otra entidad interesada o participante del negocio de EPR.

Se excluye de esta prohibición, objetos promocionales de escaso valor o invitaciones a capacitaciones o talleres en igualdad de condiciones de mercado. Ante cualquier duda sobre el ofrecimiento de cualquier tipo de regalo, el colaborador deberá de hacer la consulta respectiva ante Gerencia o la Asesoría Legal de EPR.

Ante cualquier transacción con proveedores que pudiera implicar conflictos de interés, se atenderá según lo dispuesto en la Política sobre Conflictos de Interés.

#### 1.4.4. Perfil del proveedor

Para ser considerado por EPR, se requiere que el proveedor (sus socios principales y representantes legales, en los casos que aplique), muestre en forma consistente un comportamiento ético y legal intachable, particularmente en materia laboral y de medio ambiente, capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas, cumplir con los acuerdos de calidad de servicio pactados, mantener una moralidad comercial y una situación financiera adecuada, con cabal cumplimiento de sus obligaciones con bancos, proveedores, legales, impositivas y con el personal.



Mayo 2020

*Plan de Participación de las Partes Interesadas Proyecto Agua Potable y Saneamiento Moca y Gaspar Hernández, Provincia Espaillat Borrador (15)*

## 7. Plan de Participación de Partes Interesadas.

### 7.1 Propuesta y Cronograma del Plan de Participación de las Partes Interesadas.

La implementación del PPPI está a cargo de INAPA, mediante la Unidad Ejecutora del Proyecto y para ello ha asignado recursos económicos en el presupuesto del Proyecto. La UEP, contará con un punto focal que se encargará de las actividades sociales y de coordinar las actividades que permitan el buen desarrollo del PPPI y de los demás instrumentos establecidos por el Banco Mundial y que rigen el buen funcionamiento de las actividades ambientales y sociales del proyecto.

INAPA, brindará información oportuna a todas las partes interesadas, durante todo el ciclo de este, de una manera conforme a la naturaleza del Proyecto, conforme a lo propuesto en la sección 7.1 Estrategia propuesta para la divulgación de la información.

Además, continuará dirigiendo la participación de las partes interesadas según se establezca en este Plan, y fortalecerá los canales de comunicación y de participación que se detallan en la tabla 7.1.2 de la sección 7.1. En particular, se buscarán las opiniones de las partes interesadas sobre el desempeño social y ambiental del Proyecto, y la implementación de los instrumentos ambientales y sociales del Proyecto.

Si existieran cambios significativos en el Proyecto que generen riesgos e impactos adicionales, en especial cuando estos puedan recaer sobre las partes afectadas por el Proyecto, INAPA y CORAAMOCA proveerán información sobre estos riesgos e impactos y consultará a las partes afectadas por el Proyecto (cada tres meses), de cómo se mitigaran estos riesgos e impactos para conocimiento de la población en general, en las páginas de internet de INAPA <http://www.inapa.gob.do/> y CORAAMOCA <http://coraamoca.gob.do/>

Para más información, se pondrá a disposición del público en general, el contacto de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) al teléfono No. 829-257-4617 o al correo electrónico: [AguapotableRD@gmail.com](mailto:AguapotableRD@gmail.com) o Personalmente las oficinas de la (UEP) en Moca cuando esta se haya establecido y tengan una dirección física.

La información de contacto será divulgada en sitios de fácil acceso para las partes interesadas, mediante afiches y folletos impresos distribuidos en las reuniones (ver Anexo VII).

UEP se encargará de implementar las políticas de participación y atención al ciudadano; para lograr un proceso de calidad y accesibilidad del proyecto y accesibilidad al proyecto. El Programa de participación Ciudadana ha sido preparado a fin de promover la integración de los actores principalmente identificados hasta la fecha, durante el proceso de diagnóstico, planificación e implementación.

Evidencia de investigación



CREACIÓN, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	DEPARTAMENTO: FECHA EMISIÓN: FECHA REVISIÓN:	REVISIÓN: 00
--	--	--------------

## 1.0 OBJETIVO

Identificar los grupos de interés de la organización que se ven afectados con el desarrollo de las operaciones propias de la institución y del sistema de gestión implementado y determinar las estrategias a seguir para gestionar las relaciones con las partes interesadas que pueden influir o verse afectadas por sus decisiones, actividades o servicios.

## 2.0 ALCANCE

Aplica desde la identificación de las partes interesadas de la Institución hasta la implementación de planes de acción que conlleven al cumplimiento de intereses colectivos.

## 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Matriz de Partes Interesadas:** es un documento donde se recogen las informaciones de las expectativas y necesidades de las partes interesadas del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.2 **Partes interesadas:** son individuos, grupos u organizaciones que tienen un interés directo en la organización. Pueden beneficiarse o verse afectados por los resultados de la misma de forma directa o indirecta.

## 4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Matriz de Partes Interesadas
- 4.2. Encuesta de Partes Interesadas

## 5.0 IMPLICADOS

## 6.0 POLÍTICAS

será responsabilidad del Director y/o Encargado de la unidad solicitante la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento, asegurando así su aplicación.

Cualquier modificación, eliminación de actividades o documentos relacionados dentro del proceso deberá ser notificado al Departamento Desarrollo Institucional, a través de la versión vigente del "Formulario Solicitud Información Documentada, FOR-SGC-28".

Identificar mediante un análisis las partes interesadas, tanto internas como externas.

POLÍTICA CREACIÓN, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	CÓDIGO:	PÁGINA: 2 de 3
	DIRECCIÓN:	Planificación y Desarrollo
	DEPARTAMENTO:	
	FECHA EMISIÓN:	REVISIÓN: 00
	FECHA REVISIÓN:	

Determinar impacto e influencia de las partes interesadas en la institución (alto, medio, bajo).

Desarrollar un plan de comunicaciones para las partes interesadas (reuniones, consultas públicas, encuestas, plataformas digitales, etc.). El plan debe incluir descripción del tipo de comunicación, la frecuencia con que será enviada, el formato a utilizar (correo electrónico, persona a persona, teléfono), responsable del envío y el contacto a quien se enviara la información.

La recopilación de necesidades y expectativas de las partes interesadas se realizara vía encuestas.

Para las partes interesadas con impacto alto y medio, se realizará una encuesta de manera anual para las que tienen un impacto bajo se realizara la encuesta cada dos años.

Borrador de política

## 3. Mejora 3, sub-criterio 9.2

**Acción de mejora:** Actualización de la matriz de partes interesadas.

**Objetivo:** Tener un listado actualizado de las partes interesadas, sus necesidades y expectativas para un mejor seguimiento

**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Actualizar matriz de partes interesadas.	50%
2.	Definir impacto de cada uno en la Institución.	100%
3.	Recolectar sus necesidades y expectativas.	50%
4.	Crear acciones para cumplir con las necesidades	0%
Estatus de la mejora		50%

**Evidencias:**



# AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA 2025

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS DE LA CORAASAN									
NOMBRE	CONTEXTO		IMPACTO	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	ESTRATEGIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS	FRECUENCIA DE COMUNICACION	MEDIO DE COMUNICACION	RESPONSABLE
Clientes Externos	Externo		Alto						
Empleado	Interno		Alto						
Proveedores de productos y servicios	Externo		Alto						
Ministerio de Salud Pública	Externo		Alto						
Ministerio de Medio Ambiente	Externo		Alto						

## Creación de matriz de partes interesadas

PARTES INTERESADAS			CONTROL DE NECESIDADES	
Nombre	Contexto	Impacto	Necesidades	Expectativas
Cientes Externos (Usuarios Domésticos, Industriales y Comerciales)	Externo	Alto	Servicio de Agua Potable de forma regular. Agua potable con calidad.	Servicio ininterrumpido
Empleados	Interno	Alto	Condiciones laborales justas. Seguridad en el trabajo, remuneración oportuna.	Capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo. Oportunidad de crecimiento laboral. Lugar de trabajo seguro.
Proveedores de Productos y Servicios y Contratistas	Externo	Alto	Requisitos de contrato bien definidos, pagos oportunos Buena relación de cliente-proveedor	Informaciones claras y específicas en las ordenes producto o servicio. Cumplimiento en el tiempo de los pagos. Comunicación efectiva y constante.
Ministerio de Salud Pública	Externo	Alto	Entrega de agua potable con calidad a la población.	Trabajos coordinados entre el Ministerio y la CORAASAN.
Ministerio de Medio Ambiente	Externo	Alto	Cumplimiento de las normativas del país, para asegurar la protección del medio ambiente.	
Plan Estratégico de Santiago	Externo	Bajo	Mantener la coherencia de CORAASAN con el Plan Estratégico de Santiago.	Incrementar la calidad de las aguas servidas. Eficientizar el cobro de los servicios costo por calidad.
INDHRI	Externo	Alto	Manejo adecuado del recurso.	
Organismos Nacionales e Internacionales	Externo	Alto		



## AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA 2025

Centro Educativos	Externo	Bajo	Continuidad y cantidad del agua. Calidad Óptima del Agua Potable para el consumo Humano. Monitoreo de Agua Residuales en Plantas de tratamiento.	
Hospitales Públicos y Privados	Externo	Medio	Continuidad, cantidad y calidad del servicio de Agua Potable.	
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	Externo	Medio	Alineación del PEI Institucional con la Estrategia Nacional de Desarrollo, Plan Plurianual del Sector Público y los ODS. Formular un Plan Estratégico Institucional que considere la estructura que el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo ha definido.	Mayor articulación con la Estrategia Nacional de Desarrollo OE 2.- Mejorar la vinculación con los resultados esperados en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 3.- Vinculación con el ODS 6 - Agua Limpia y Saneamiento. Asesoría técnica y adiestramiento, para las demás CORAAS, ya que son considerados dentro de los laboratorios de agua en el país con buenos antecedentes y su personal es de alta calidad tanto humana como técnica.
CORAAS	Externo	Medio	Benchmarking	Disponibilidad de compartir buenas practicas.
Consultores Nacionales e Internacionales	Externo	Medio	Cumplimiento de los plazos de elaboración y firma de contrato. Cumplimiento de los plazos de entrega de informaciones, datos o resultados de investigaciones de campo para poder desarrollar los servicios correctamente. Seguimiento del circuito de aprobación de la documentación emitida y cumplimiento de los plazos de pago de las facturas.	Compromiso de entrega de documentación acorde con las capacidades de los equipos de Coraasan (evitar prometer plazos que nunca se cumplen). Involucramiento de todos los procesos interesados en las etapas conceptuales de proyecto y en la validación de las propuestas.
SITRACORAASAN	Interno	Alto	Trato justo a los empleados.	Cumplimiento del convenio colectivo

Impacto, necesidades y expectativas de partes interesadas

### 4. Mejora 4, sub-criterio 9.2

**Acción de mejora:** Crear unidad de innovación.

**Objetivo:** Crear una unidad para impulsar y dar seguimiento a la innovación en la Institución.

**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Crear unidad de innovación en el organigrama.	100%
2.	Crear documento de seguimiento a la innovación.	0%
3.	Elaborar plan de innovación.	0%
Estatus de la mejora		33%

**Evidencias:**



# AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA 2025

 <p><b>CORPORACIÓN DEL AGUADUCTO Y ALCAANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN)</b></p> <p>DPyD-020-2024</p> <p>Santiago de Los Caballeros Jueves, 25 de abril de 2024</p> <p><i>Evidencia Aprobado</i></p> <p><b>A :</b> Ing. Andrés Burgos <b>Director General</b></p> <p><b>Asunto :</b> Solicitud de Creación del Centro de Costo para la División de Innovación</p> <p>Después de un cordial saludo, me dirijo a usted con el propósito de solicitar formalmente la creación del centro de costo para la División de Innovación, la cual dependerá del Departamento de Calidad en la Gestión, que pertenece a esta Dirección Planificación y Desarrollo.</p> <p>La creación del centro de costo para la Unidad de Innovación es el Resultado de las Necesidades de la Auditoría del Índice de Uso de las TIC e Implementación de Gobierno Digital (ITICGe) del año 2023 de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC), en el cual se obtuvo una puntuación de 72,63%.</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Pilar de Innovación</th> </tr> <tr> <td>Puntuación y peso</td> <td>10,00/20,00</td> </tr> <tr> <td>Innovación Digital</td> <td>4,00/10,00</td> </tr> </table> <p>Los puntos de mejora son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poseer un departamento o equipo específico dedicado a la promoción y gestión de la innovación.</li> <li>2. Poseer un presupuesto específico destinado a la promoción y gestión de la innovación.</li> <li>3. Diseñar algún plan de innovación para ser implementado en su institución.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos de innovación implementados.</li> <li>5. Colaborar o poseer algún tipo de acuerdo con otras entidades para impulsar la innovación conjunta.</li> <li>6. Establecer programas de capacitación continua en innovación para el personal responsable.</li> </ol>	Pilar de Innovación		Puntuación y peso	10,00/20,00	Innovación Digital	4,00/10,00	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Estrategia de Innovación</th> </tr> <tr> <td>Puntuación y peso</td> <td>4,00/10,00</td> </tr> </table> <p>Los puntos de mejora son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir estrategias para fomentar la creatividad y la generación de ideas innovadoras en los equipos de trabajo.</li> <li>2. Diseñar un sistema de incentivos y reconocimientos para aquellos empleados que propongan ideas innovadoras.</li> <li>3. Implementar metodologías de trabajo ágiles.</li> </ol> <p>La División de Innovación permitirá gestionar de manera más efectiva los recursos destinados a actividades de creación, mejorar la transparencia en el uso de estos recursos y asegurar que estén alineados los objetivos estratégicos de la CORAASAN en materia de la misma.</p> <p>Quedo a disposición para discutir cualquier detalle adicional que considere necesario y agradezco de antemano su atención a esta solicitud.</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Ana E. Ortega</i> <b>Lic. Ana E. Ortega</b> <b>Directora</b> <b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b></p>  <p>AO/md/nt</p> <p>Anexo: Resumen de Necesidades del Informe de la Auditoría del ITICGe 2023.</p> <p>c.c.: Dirección de Recursos Humanos. c.c.: Dirección Financiera. c.c.: Departamento de Control Interno. c.c.: Departamento de Presupuesto. c.c.: Sección de Cuentas por Pagar.</p>	Estrategia de Innovación		Puntuación y peso	4,00/10,00
Pilar de Innovación											
Puntuación y peso	10,00/20,00										
Innovación Digital	4,00/10,00										
Estrategia de Innovación											
Puntuación y peso	4,00/10,00										

## Aprobación creación unidad de innovación

	<p><b>FORMULARIO</b> <b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b> <b>COORDINADOR DE INNOVACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO: FOR-RHU-01 PÁGINA: 1 de 3 DIRECCIÓN: Recursos Humanos DEPARTAMENTO: Organización del Trabajo y Compensación FECHA EMISIÓN: 11/07/2017 REVISIÓN: 03 FECHA REVISIÓN: 09/12/2022</p>								
<p><b>1.0 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PUESTO</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Dirección</b></td> <td>Dirección Planificación y Desarrollo</td> </tr> <tr> <td><b>Unidad</b></td> <td>Gestión de la Innovación</td> </tr> <tr> <td><b>Reporta a:</b></td> <td>Encargado Calidad en la Gestión</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisa a:</b></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>2.0 OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Liderar el desarrollo de la estrategia de Innovación en la CORAASAN para mantener y cuidar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos/clientes.</p> <p><b>3.0 PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el desarrollo de la estrategia de la innovación de la CORAASAN.</li> <li>• Promover la cultura de Innovación de la CORAASAN, en procura de una gestión transparente, con altos niveles de calidad.</li> <li>• Recopilar, seleccionar y evaluar diferentes Ideas. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos surgidos de estas ideas.</li> <li>• Elaborar el plan de Innovación de la CORAASAN de acuerdo al Plan</li> </ul>			<b>Dirección</b>	Dirección Planificación y Desarrollo	<b>Unidad</b>	Gestión de la Innovación	<b>Reporta a:</b>	Encargado Calidad en la Gestión	<b>Supervisa a:</b>	
<b>Dirección</b>	Dirección Planificación y Desarrollo									
<b>Unidad</b>	Gestión de la Innovación									
<b>Reporta a:</b>	Encargado Calidad en la Gestión									
<b>Supervisa a:</b>										

## Descripción de puesto creada



**5. Mejora 5, sub-criterio 4.2**

**Acción de mejora:** Realizar encuestas periódicamente a las partes interesadas.

**Objetivo:** Mantener actualizadas las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Asignar periodicidad de aplicación de encuesta a las diferentes partes interesadas.	100%
2.	Realizar encuestas.	0
Estatus de la mejora		50%

**Evidencias:**

<p><b>POLITICA</b>  <b>CREACIÓN, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN</b>  <b>DE PARTES INTERESADAS</b></p>	<p>CÓDIGO: PÁGINA: 2 de 3                  DIRECCIÓN: Planificación y Desarrollo                  DEPARTAMENTO:                  FECHA EMISIÓN: REVISIÓN: 00                  FECHA REVISIÓN:</p>
---	---

Determinar impacto e influencia de las partes interesadas en la institución (alto, medio, bajo).

Desarrollar un plan de comunicaciones para las partes interesadas (reuniones, consultas públicas, encuestas, plataformas digitales, etc.). El plan debe incluir descripción del tipo de comunicación, la frecuencia con que será enviada, el formato a utilizar (correo electrónico, persona a persona, teléfono), responsable del envío y el contacto a quien se enviara la información.

La recopilación de necesidades y expectativas de las partes interesadas se realizara vía encuestas.

Para las partes interesadas con impacto alto y medio, se realizará una encuesta de manera anual para las que tienen un impacto bajo se realizara la encuesta cada dos años.

Periodicidad de las encuestas de partes interesadas

**6. Mejora 6, sub-criterio 3.2**

**Acción de mejora:** Actualización del código de ética.

**Objetivo:** Establecer principios éticos que guíen las acciones y comportamientos de los colaboradores de la CORAASAN.



**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Enviar solicitud al departamento de Desarrollo institucional para actualización del documento.	0
2.	Aprobación y difusión del documento aprobado	0
Estatus de la mejora		0

**Evidencia:**

**7. Mejora 7, sub criterio 2.4**

**Acción de mejora:** Creación, socialización y seguimiento del buzón de ideas creativas.

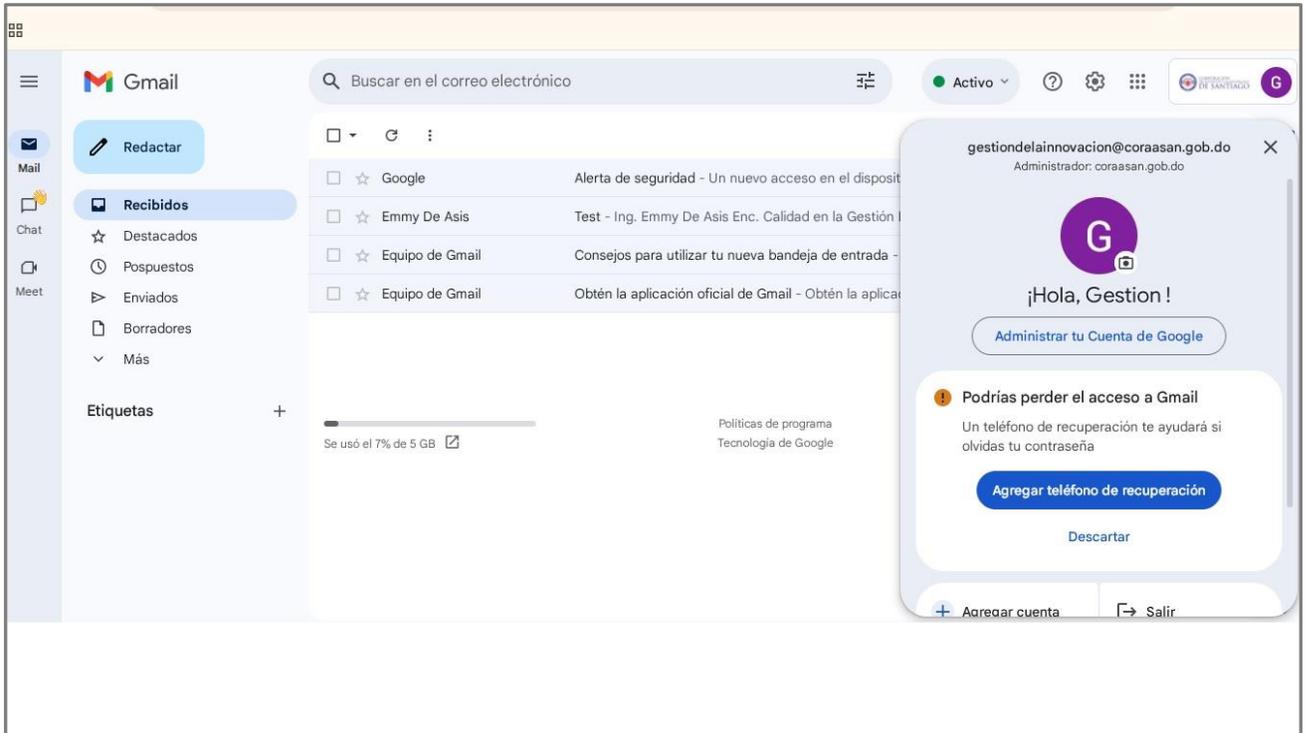
**Objetivo:** Promover el aporte de ideas creativas por parte del personal.

**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Crear buzón de sugerencias (físico y digital).	100%
2.	Promover el buzón de ideas creativas.	0
3.	Crear matriz de seguimiento del buzón.	0
4.	Evaluación periódica de las ideas recogidas en el buzón.	0
Estatus de la mejora		25%



**Evidencias:**



**8. Mejora 8, sub criterio 4.5**

**Acción de mejora:** Obtener la certificación A7.

**Objetivo:** Establecer las directrices para la correcta implementación de la seguridad cibernética y continuidad de la misma.

**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Análisis inicial y planificación.	100%
2.	Desarrollo de políticas y procedimientos.	100%
3.	Implementación de controles de seguridad.	75%
4.	Auditoría interna y pruebas de seguridad.	70%
Estatus de la mejora		86%

**Evidencias:**



**Cronograma general certificación NORTIC A7**

**Fase 1 : Análisis Inicial y Planificación**

- Propósito: Establecer las bases del proyecto mediante la formación de un equipo, revisión de la norma, evaluación del estado actual de seguridad, definición de objetivos y desarrollo de un plan de acción.
  - Tiempo aproximado: 60 Días

**Fase 2 : Desarrollo de Políticas y Procedimientos**

- Propósito: Crear políticas de seguridad y procedimientos operativos que cumplan con los requisitos de la NORTIC A7 y guíen la gestión de la seguridad de la información.
  - Tiempo aproximado: 60 Días

**Fase 3 : Implementación de Controles de Seguridad**

- Propósito: Implementar controles técnicos y administrativos para proteger los sistemas y datos, y documentar todos los procesos para asegurar el cumplimiento y facilitar auditorías futuras.
  - Tiempo aproximado: 60 Días

**Fase 4: Evaluación y Pruebas**

- Propósito: Realizar pruebas de seguridad y auditorías internas para identificar y corregir vulnerabilidades, asegurando que los controles implementados sean efectivos.
  - Tiempo aproximado: 60 Días

**Fase 5: Corrección y Mejora**

- Propósito: Corregir no conformidades y aplicar mejoras continuas para fortalecer la seguridad y asegurar el cumplimiento con la norma.
  - Tiempo aproximado: 60 Días

**Fase 6: Auditoría Externa**

- Propósito: Prepararse para la auditoría externa y llevarla a cabo con un auditor asignado por la OGTIC, validando el cumplimiento con la NORTIC A7.
  - Tiempo aproximado: 30 Días

**Fase Final: Certificación**

- Propósito: Completar la auditoría externa y obtener la certificación NORTIC A7, demostrando el compromiso con la seguridad de la información.
  - Tiempo aproximado: 30 Días

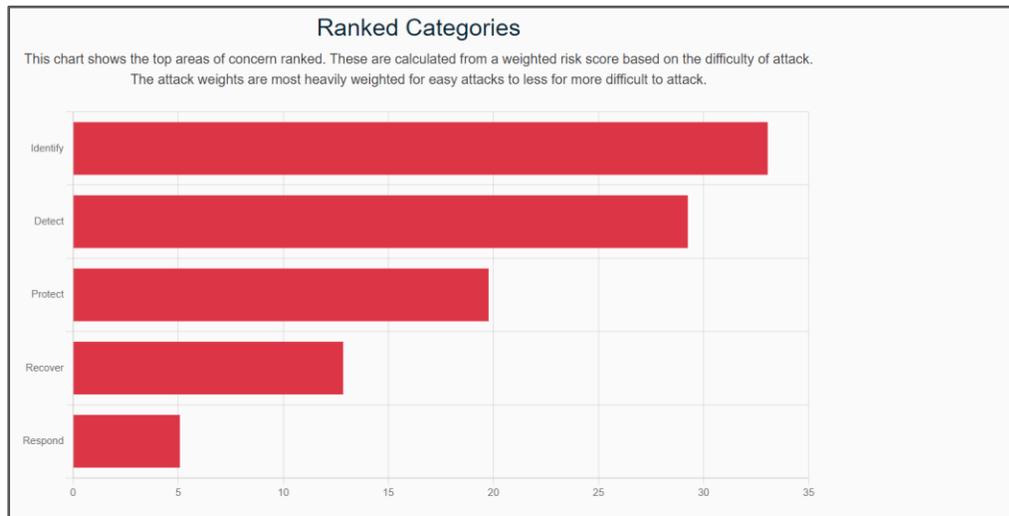
Foto 11 Evaluación-NIST-CSF-CORAASAN-Completada

My Assessments

Turn Off Export Encryption

Assessment Name	Assessment Type	Last Modified	Primary Assessor	Status	
<a href="#">Evaluación NIST CSF v2.0 CORAASAN</a>	CSF 2.0	6/5/2025	klopez	106/106 questions answered	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Export"/>

Foto 14 Informe-Evaluación-CORAASAN-NIST



Análisis inicial y planificación

Implementación de controles de seguridad

Foto 2: "Auditoria-Contraseñas-Vulnerabilidades-Criticas"

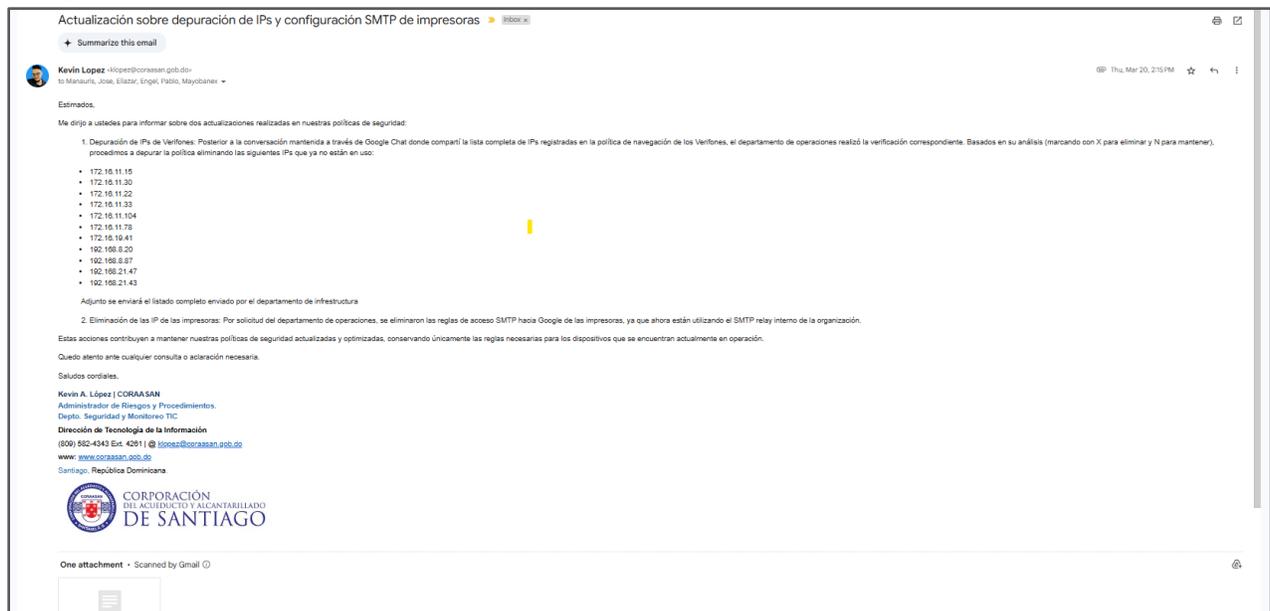




Foto4:"Escaneo-Nessus-Misconfiguraciones-Directorios

Nessus Scan Results: Active Directories Misconfigurations

Nessus Server <nessus@coraasan.gob.do>  
to me, egarciam, pdominguez

Wed, 16 Apr 2025 09:43:18 SA Western Standard Time

Nessus completed the scan Active Directories Misconfigurations. Please click [here](#) to view and edit the scan results.

**Report Summary**

Plugins: Top 5

Severity	Plugin Id	Name
High	150480	AD Starter Scan - Kerberoasting
High	150487	AD Starter Scan - Primary Group ID Integrity
Medium	150489	AD Starter Scan - Blank passwords
Medium	150484	AD Starter Scan - Kerberos Krbtgt
Medium	150483	AD Starter Scan - Non-Expiring Account Password

Hosts: Top 5

Host	Critical	High	Medium	Low	Info	Total
172.16.0.215	0	2	4	0	3	9
172.16.0.213	0	2	4	0	3	9
172.16.0.109	0	2	4	0	3	9
172.16.0.85	0	2	4	0	3	9

© 2025 Tenable™, Inc. All rights reserved.

One attachment - Scanned by Gmail

Foto 5 Restricción-Correo-Tablets-Corporativas

Pruebas de seguridad

Recomendación de seguridad - Restricción de intercambio de correos para cuentas de tablets corporativas

Kevin Lopez Thu, May 15, 10:44 AM

Jose Ivan Guzman Melo Thu, May 15, 10:52 AM

Jose Fernandez Fri, May 16, 9:34 AM

Kevin Lopez <klopez@coraasan.gob.do>  
to Jose, Jose, Manauris, Pablo, Engel, Mayobanex

Estimado José Iván y demás miembros del equipo,

Agradezco su pronta respuesta y la coordinación con el departamento de Desarrollo TIC para evaluar la propuesta de seguridad.

En relación a su correo, me complace informarle que, basándonos en la aprobación del Ing. Fernández y en línea con la discusión interna, hemos procedido con la implementación de las restricciones de intercambio de correos para las cuentas de las tablets corporativas.

Adjunto a este correo, encontrarán un [reporte detallado](#) de los pasos que se llevaron a cabo durante el proceso de implementación, así como las [pruebas](#) preliminares que realizamos para asegurar la correcta aplicación de las reglas.

Les agradecería si pudieran realizar [pruebas](#) exhaustivas por su parte, con el fin de validar que todo esté funcionando correctamente y que no se hayan generado inconvenientes con las labores cotidianas que realizan a través de las tablets. Su retroalimentación es muy valiosa para confirmar la efectividad de esta medida de [seguridad](#).

Quedo a su disposición en caso de que surja alguna pregunta o necesite información adicional durante sus [pruebas](#).

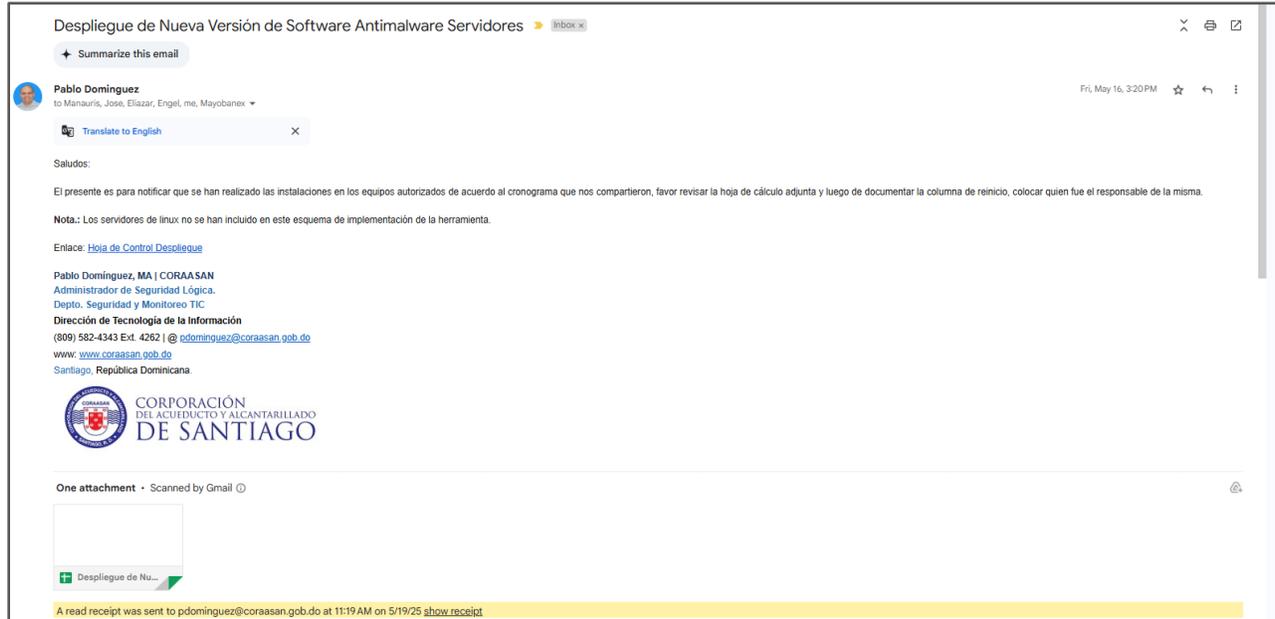
Saludos cordiales,

REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN: Restricción de Mens...

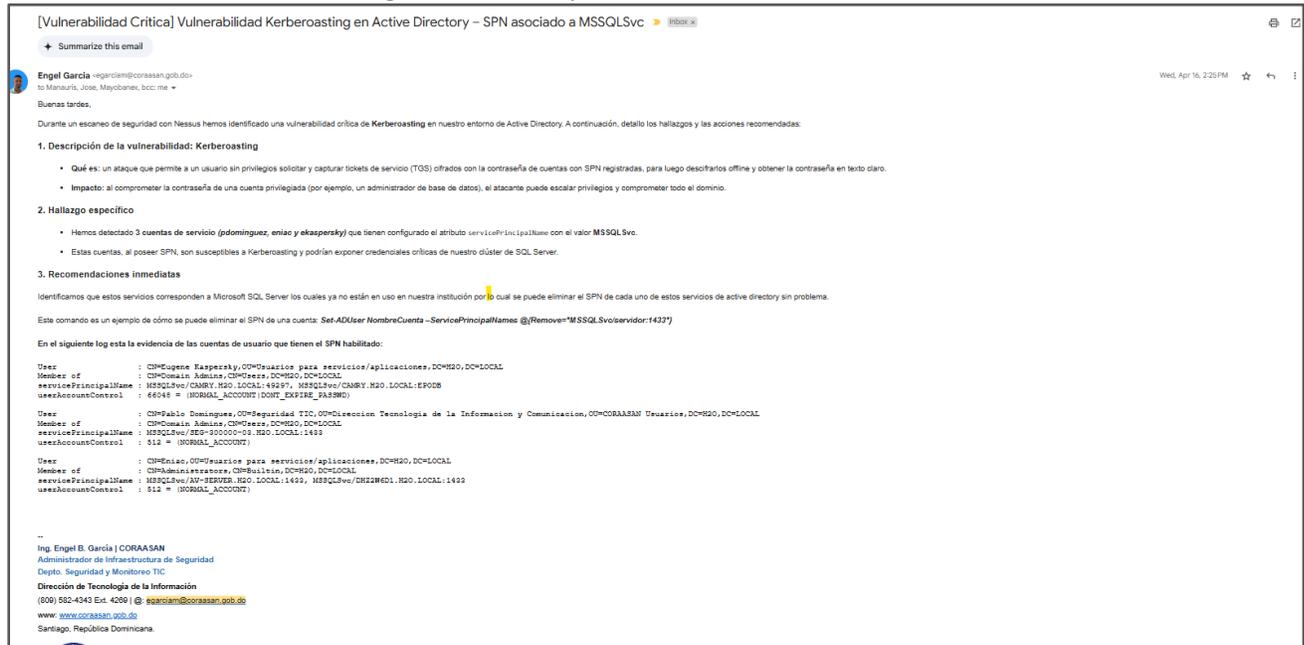
Kevin A. López | CORAASAN  
Administrador de Riesgos y Procedimientos.  
Depto. Seguridad y Monitoreo TIC  
Dirección de Tecnología de la Información



### Foto 12 Despliegue-Antimalware-Servidores

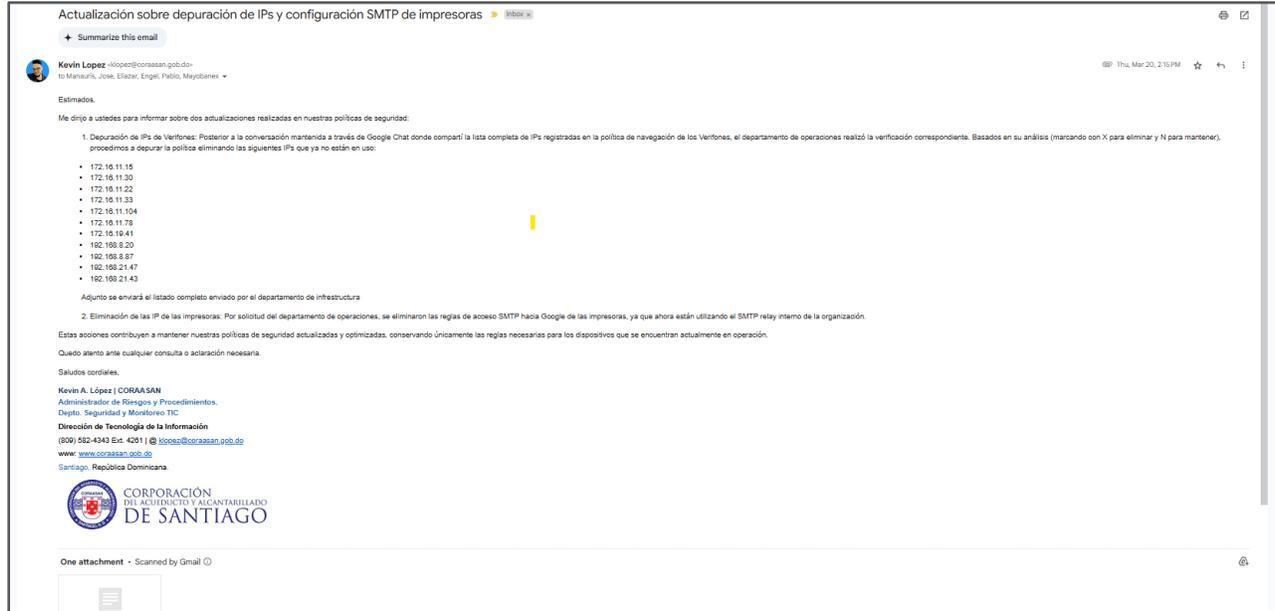


### Foto 9 Vulnerabilidad-Kerberoasting-Active-Directory





## Foto 10 Depuracion-IPs-Configuracion-SMTP-Impresoras



## Evaluación y pruebas

### Foto 1 Reporte-Incidente-Descarga-Kali-Linux

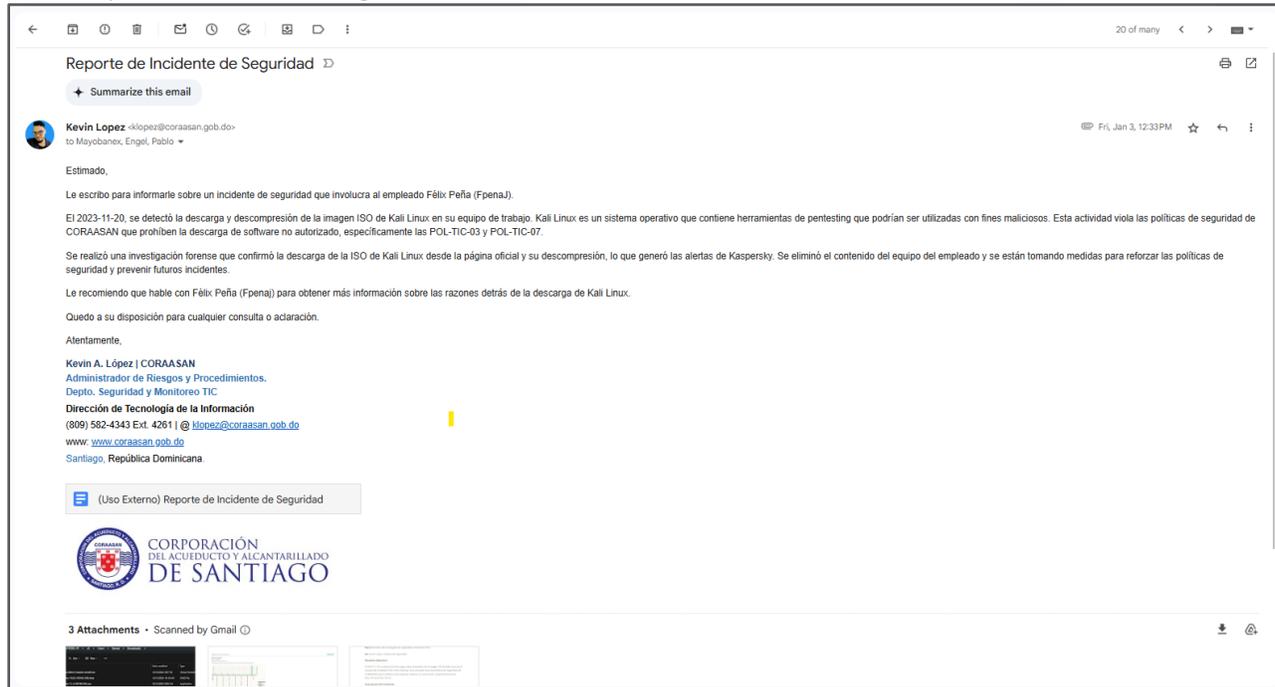




Foto 6 Solicitud-Mejora-Mesa-Ayuda-Gestión-Incidentes

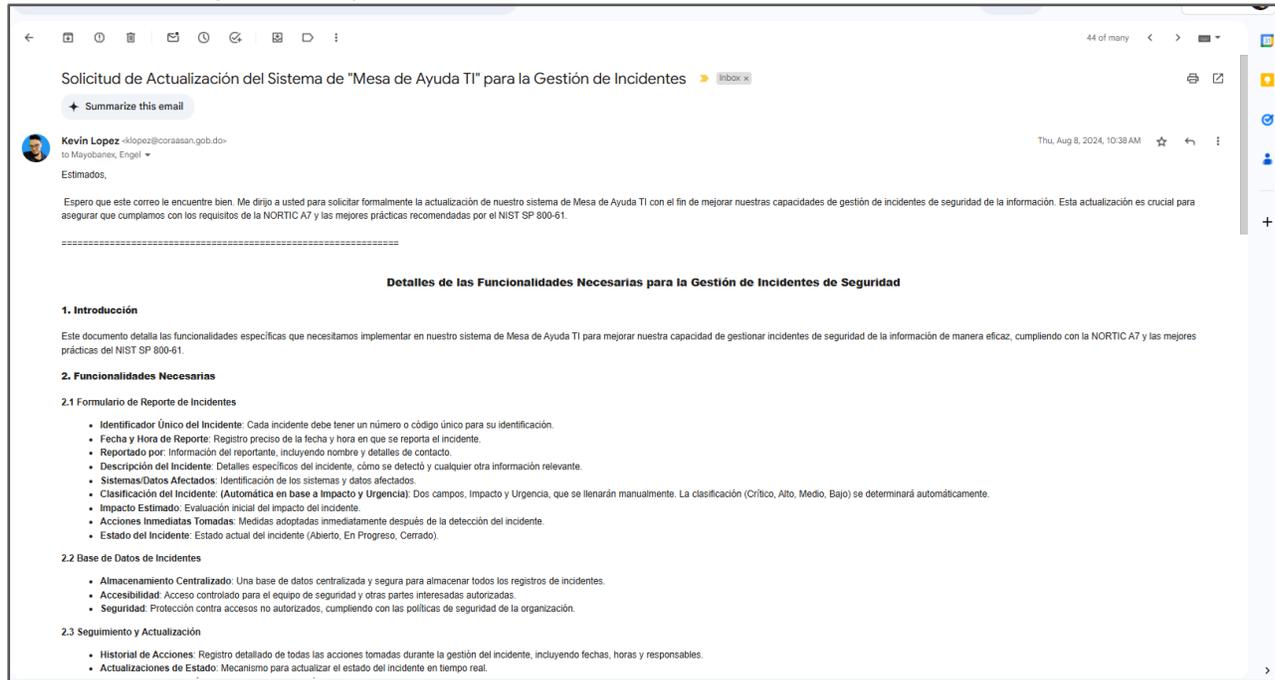
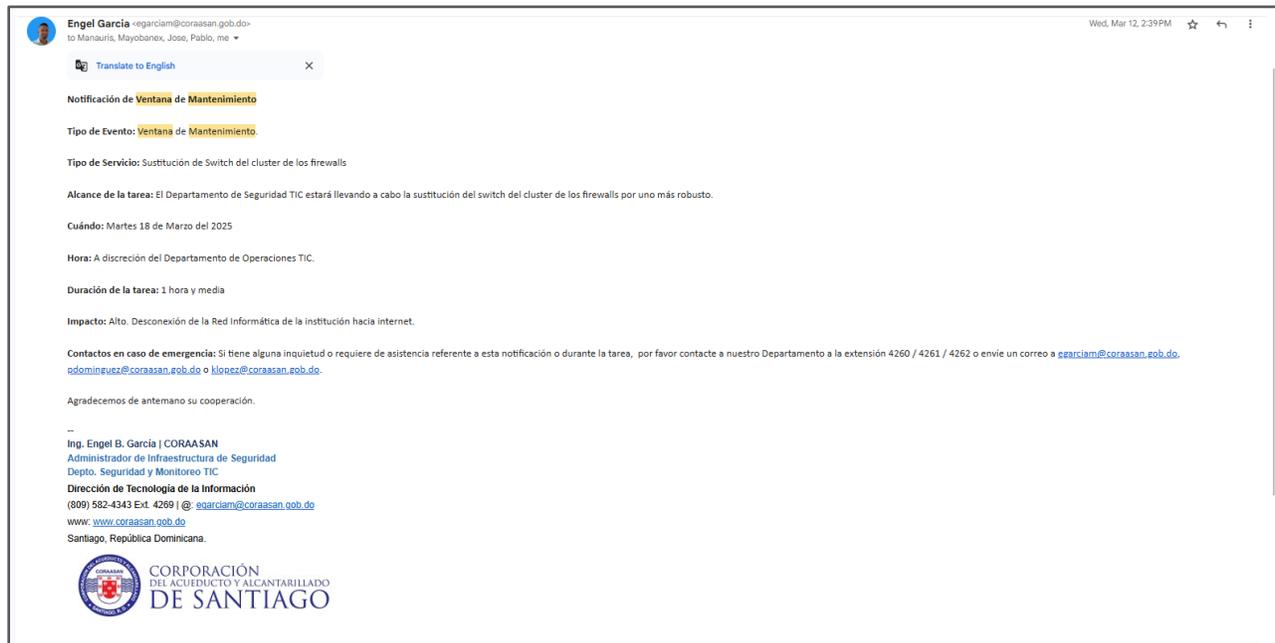


Foto 8 Notificación-Mantenimiento-Switch-Firewalls





✓ **FASE 2: CREACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

¿Qué se hizo?

- Se crearon **6 nuevas políticas** de seguridad
- Se actualizaron **4 políticas existentes**
- Se desarrollaron **12 documentos** que establecen cómo debe trabajar el personal

**Políticas y Documentos Creados:**

**Nuevas Políticas (2024-2025):**

1. **POL-TIC-18** - Política Autenticación Multifactorial (2024)
2. **POL-TIC-19** - Política Seguridad Física y Tecnológica para Activos TIC (2024)
3. **POL-TIC-16** - Política Clasificación de la Información (2024)

**Políticas Actualizadas (2024):**

1. **POL-TIC-07** - Control Acceso a Internet (Rev. 02 - 2024)
2. **POL-TIC-10** - Gestión de Seguridad para Proveedores (Rev. 01 - 2024)
3. **POL-TIC-03** - Administración Local de Máquinas (Rev. 01 - 2024)
4. **POL-TIC-09** - Gestión de Vulnerabilidades Técnicas (Rev. 01 - 2024)
5. **POL-TIC-17** - Política Destrucción de Medios de Almacenamiento (2024)
6. **POL-TIC-14** - Política Uso de Contraseñas (En etapa de aprobación 2025)
7. **POL-TIC-15** - Política Asistencia Remota a Usuarios (En etapa de aprobación 2025)



	<b>POLÍTICA</b> CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-TIC-16 PÁGINA: 1 de 7 DIRECCIÓN: Planificación y Desarrollo DEPARTAMENTO: N/A FECHA EMISIÓN: 18/07/2024 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
<p><b>1.0 OBJETIVO</b></p> <p>La presente política tiene como objetivo establecer las bases de un sistema de clasificación de la información, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de esta.</p> <p><b>2.0 ALCANCE</b></p> <p>Esta política aplica a todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a la información de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN)</p>		
	<b>POLÍTICA</b> SEGURIDAD FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA ACTIVOS TIC	CÓDIGO: POL-TIC-19 PÁGINA: 1 de 5 DIRECCIÓN: Tecnología de la Información y Comunicaciones DEPARTAMENTO: N/A FECHA EMISIÓN: 20/11/2024 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
<p><b>1.0 OBJETIVO</b></p> <p>Establecer las directrices para la gestión de seguridad física y tecnológica para todos los activos de tecnología de información de la CORAASAN para mitigar riesgos, asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de TI y minimizar el impacto de incidentes de seguridad.</p> <p><b>2.0 ALCANCE</b></p> <p>Aplica a todos los activos de tecnología de información de la organización, incluyendo servidores, dispositivos de red, sistemas de almacenamiento, estaciones de trabajo, y otros equipos y sistemas de TI, independientemente de su nivel de criticidad, desde su monitoreo, inspección y mantenimiento.</p>		
	<b>POLÍTICA</b> AUTENTICACIÓN MULTIFACTORIAL (MFA)	CÓDIGO: POL-TIC-18 PÁGINA: 1 de 6 DIRECCIÓN: Tecnología de la Información y Comunicación DEPARTAMENTO: Seguridad y Monitoreo TIC FECHA EMISIÓN: 20/08/2024 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
<p><b>1.0 OBJETIVO</b></p> <p>Establecer los requisitos para el uso de la autenticación multifactorial (MFA) de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago CORAASAN para proporcionar un nivel adicional de seguridad al acceder a los sistemas y recursos de la empresa.</p> <p><b>2.0 ALCANCE</b></p> <p>Esta política se aplica a todos los miembros de la Dirección de Tecnología de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago.</p>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b> ACCESO REMOTO	CÓDIGO: PRO-TIC-04 PÁGINA: 1 de 9 DIRECCIÓN: Tec. Inform. y Comunicación DEPARTAMENTO: Seguridad y Monitoreo TIC FECHA EMISIÓN: 14/07/2024 REVISIÓN: 00 FECHA REVISIÓN:
<p><b>1.0 OBJETIVO</b></p> <p>Proporcionar un marco de trabajo seguro y efectivo que permita a los empleados de la CORAASAN trabajar desde ubicaciones remotas, de manera compatible con las normativas ISO 27001.</p> <p><b>2.0 ALCANCE</b></p> <p>Aplica al Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC y a todos los empleados, contratistas y terceros que trabajen en nombre de la CORAASAN y que realicen actividades de teletrabajo utilizando dispositivos de la empresa o personales para acceder a información y recursos de la organización. Abarca desde la solicitud inicial, la configuración del acceso, el uso responsable del mismo hasta terminación del acceso remoto.</p>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b> ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	CÓDIGO: PRO-TIC-05 PÁGINA: 1 de 11 DIRECCIÓN: Tecnología de la Información y Com. DEPARTAMENTO: N/A FECHA EMISIÓN: 29/11/2019 REVISIÓN: 01 FECHA REVISIÓN: 21/11/2024
<p><b>1.0 OBJETIVO</b></p> <p>Establecer las pautas y lineamientos para la <i>adquisición</i> o desarrollo, la administración y el mantenimiento de sistemas conformes con un modelo integral de información corporativo, para la colaboración de información de gran utilidad para la CORAASAN, minimizando las interrupciones de los servicios asociadas a los sistemas tecnológicos, manteniendo la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información.</p> <p><b>2.0 ALCANCE</b></p> <p>Este procedimiento se aplica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Departamento de Desarrollo e Implementación de Software TIC, el Departamento de Operaciones TIC, las diferentes Direcciones y el Director General. Abarca desde el análisis, adquisición, diseño, programación, documentación, pruebas e implementación. También cubre el mantenimiento y modificación de software.</p>		

## 9. Mejora 9, sub criterio 6.2

**Acción de mejora:** Reducción de Pérdidas en agua No Contabilizada en los macro- sectores Autopista Duarte, Gurabo I y Gurabo II.

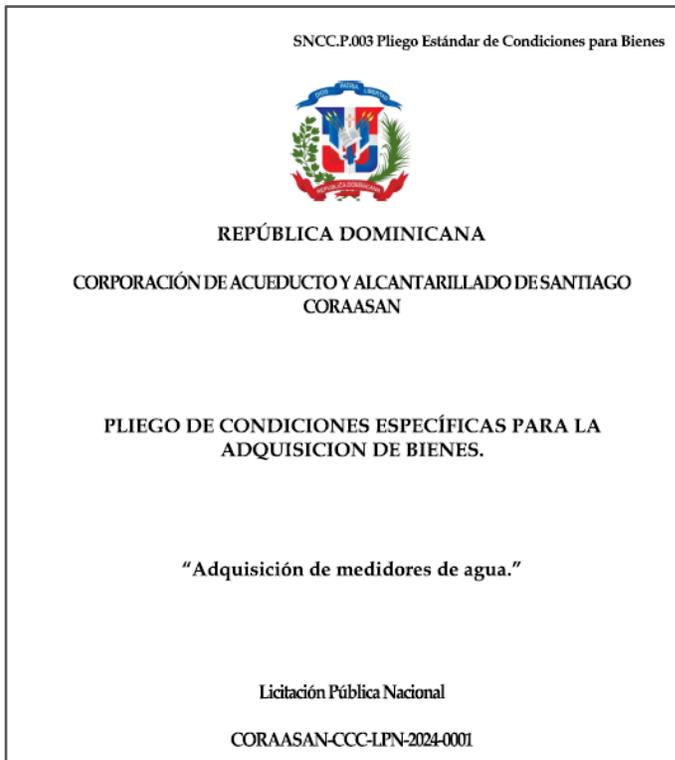
**Objetivo:** Regulación de 4,000 Usuarios Clandestinos. Recuperar un 2% de la deuda que actualmente tiene las 3 zonas de estudios de un monto RD\$364,800,395.2.



**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Contratación empresa para la regulación de usuarios clandestinos.	0
2.	<del>Contratación de una Firma de Abogados para la cobranza de las grandes deudas de los usuarios.</del> Esta tarea fue modificada ya que esta cobranza será realizada por el equipo de legal de Coraasan, el departamento fue convertido en Dirección.	100%
3.	Adquisición micro-medidores mecánicos volumétricos y ultrasónicos con válvula de cierre de 1/2", 3/4" y 1".	100%
4.	Adquisición 18,000 unidades de Cajas y Llave de Anti-Fraude para los macro-sectores de estudios.	75%
Estatus de la mejora		69%

**Evidencias:**



Pliego adquisición de medidores



  
**CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN)**

Referencia: No. CORAASAN-CCC-LPN-2024-0001  
**Acta de adjudicación**

---

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE CORAASAN**

En el Salón de Reuniones de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), Entidad Autónoma del Estado Dominicano, creada y regida por la Ley 582, del 4 de abril del año 1977, con su oficina principal ubicada en la Avenida Circunvalación del Edificio No. 123 del sector de Nibaje de esta ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, donde se reunieron los miembros del Comité de Compras de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), hoy día **dieciséis (16) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024)**, siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.), los señores: **el Ing. Andrés Burgos**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0170970-1, **Presidente**; **Lic. Ana Eridania Ortega Filpo**, dominicana, mayor de edad, provista de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0353340-6, **Miembro**; **Lic. Richard Rafael Olivo**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 402-2116040-7, **Miembro**; **Ing. Francis Ortega**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0497526-9-0, **Miembro**; y **Lic. José Rodríguez**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0290054-9, **Miembro**, apegado a la Ley No. 340-06, y el Reglamento de Aplicación instituido mediante Decreto No. 416-23 de fecha once (14) de marzo del dos mil veinticuatro (2024) dicta la presente.

El **Ing. Andrés Bienvenido Burgos López**, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, dejó abierta la sesión, comunicando a los presentes, que el motivo de esta reunión es decidir sobre lo siguiente:

**AGENDA:**

**ÚNICO:** Decidir sobre el resultado y adjudicación del proceso de Licitación Pública Nacional de referencia No. CORAASAN-CCC-LPN-2024-0001, para "Adquisición de medidores de agua, proceso limitado a la provincia de Santiago".

Acto seguido, el Presidente este Comité, expuso lo siguiente:

**RESULTA:** A que en fecha veinticuatro (24) de junio del año dos mil veinticuatro (2024), el Comité de Compras de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), emitió el acta de aprobación de la modalidad de contratación y selección de los

Página 1 de 5

*Párrafo III- Efectuada la notificación al adjudicatario y participantes, ésta genera derechos y obligaciones de la entidad contratante y del adjudicatario a exigir la suscripción del contrato. En tal sentido, si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, la entidad contratante ejecutará a su favor la garantía y podrá demandar el pago por daños y perjuicios. En caso de que la entidad contratante no suscriba el contrato dentro del plazo estipulado, el adjudicatario podrá demandar la devolución del valor equivalente a la garantía de mantenimiento de oferta presentada y la indemnización por daños y perjuicios.*

*Párrafo IV- La resolución de adjudicación se cursará a la máxima autoridad ejecutiva de la institución quien aprobará o rechazará ordenando por escrito su revisión con la indicación de los desacuerdos que formule. Los funcionarios responsables del análisis y evaluación de las ofertas podrán confirmar, complementar o modificar, si fuere el caso, sus recomendaciones. Si la adjudicación fuese nuevamente rechazada por la máxima autoridad, se solicitará la decisión al Órgano Rector".*

**VISTO:** El informe definitivo de los peritos técnicos designados, referente a la fase de evaluación de las ofertas técnicas (sobre A).

**VISTO:** El informe de informe de evaluación económica inicial de los peritos técnicos, referente a la fase de evaluación de las ofertas económicas (sobre B).

El Comité de Compras y Contrataciones, por unanimidad de votos, decide adoptar la siguiente resolución.

**PRIMERO:** ADJUDICAR el proceso de Licitación Pública Nacional de referencia No. CORAASAN-CCC-LPN-2024-0001, para "Adquisición de medidores de agua, proceso limitado a la provincia de Santiago", a las sociedades comerciales que se indican a continuación, con los montos que se detallan:

Lote	Oferente	Monto
1	Terlini Dominicana, SRL	RDS33,479,396.34
2	Procoomer, SRL	RDS11,158,965.00
3	Comti Censic, SRL	RDS14,320,332.50

**SEGUNDO:** ORDENAR a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de CORAASAN, notificar los resultados definitivos.

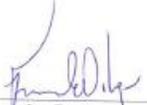
**TERCERO:** ORDENAR que la presente resolución sea publicada en los portales correspondientes.

Concluida estas resoluciones se dio por terminada la sesión en fe de lo cual se levanta la presente acta, que firman todos los presentes en señal de aprobación y conformidad con su contenido.

Concluida esta resolución se dio por terminada la sesión, siendo las 11:00 a.m.

Página 4 de 5

**Firman los del comité:**

  
**Ing. Francis Ortega**  
 Director Financiero

  
**Lic. Richard Olivo**  
 Encargado Dpto. Jurídico



  
**Lic. Ana Eridania Ortega Filpo**  
 Director Planificación y Desarrollo

  
**Lic. José Rodríguez**  
 Enc. Libre Acc. a la Información

  
**Ing. Andrés B. Burgos L.**  
 Presidente

Adquisición de micro-medidores mecánicos volumétricos y ultrasónicos con válvula de cierre



REPÚBLICA DOMINICANA  
CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO  
CORAASAN

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
ADQUISICION DE BIENES.

**"Adquisición de medidores de agua, cajas protectoras y llaves  
antifraude."**

Licitación Pública Nacional  
CORAASAN-CCC-LPN-2025-0001

---

Santiago de los Caballeros  
República Dominicana

Marzo 2025

Pliego de adquisicion de medidores, cajas protectoras y llaves antifraudes



**CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO  
(CORAASAN)**

**Referencia: CORAASAN-CCC-LPN-2025-0001**  
**Adquisición de medidores, cajas protectoras y llaves antifraude**

**ACTA DE ADJUDICACIÓN**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE CORAASAN**

En el Salón de Reuniones de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), Entidad Autónoma del Estado Dominicano, creada y regida por la Ley 582, del 4 de abril del año 1977, con su oficina principal ubicada en la Avenida Circunvalación del Edificio No. 123 del sector de Nibaje de esta ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, donde se reunieron los miembros del Comité de Compras de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), hoy día **nueve (09) de junio del año dos mil veinticinco (2025)**, siendo las once de la mañana (11:00 a.m.), los señores: el **Ing. Andrés Corsinio Cueto Rosario**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0245319-2, debidamente representado por **Ing. Cornelio González Devora**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0444431-4, **Presidente**, **Ing. Felipe José Rodríguez Tatis**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0099402-3, **Miembro**; **Lic. Iván Ariel Tejada Gómez**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 331-0045207-1, **Miembro**; **Lic. Juana Elizabeth Cruz Almanzar**, dominicana, mayor de edad, provista de la Cédula de Identidad y Electoral No. 0039-0018630-9, **Miembro**; y **Lic. Juan Antonio Toribio Lombert**, dominicano, mayor de edad, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0371021-0, **Miembro**, apegado a la Ley No. 340-06, y el Reglamento de Aplicación instituido mediante Decreto No. 416-23 de fecha catorce (14) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), dicta la presente, dicta la presente.

FR  
JG  
H  
GD  
Jca

El **Ing. Cornelio González Devora**, Presidente del Comité de Compras, en representación del **Ing. Andrés Corsinio Cueto Rosario**, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, dejó abierta la sesión, comunicando a los presentes, que el motivo de esta reunión es decidir sobre lo siguiente:

**AGENDA:**

**ÚNICO:** Decidir sobre el resultado y adjudicación del proceso de Licitación Pública Nacional de Referencia: **CORAASAN-CCC-LPN-2025-0001, Adquisición de medidores, cajas protectoras y llaves antifraude.**

Acta de adjudicacion de medidores, cajas protectoras y llaves antifraudes



CONTRATO NO. VEINTIUNO (21) DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025)

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE MEDIDORES, CAJAS PROTECTORAS Y LLAVES ANTIFRAUDE. REFERENCIA: CORAASAN-CCC-LPN-2025-0001.

ENTRE:

De una parte: La CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN), fue constituida por Ley No. 582, de 4 de abril de 1977, modificada por la Ley No. 328-98, de fecha 11 de agosto de 1998 como institución autónoma de servicio público y con personalidad jurídica propia para administrar, operar y mantener los acueductos y alcantarillados de los municipios pertenecientes a la provincia de Santiago, con registro gubernamental No. 4-02-00623-8, con su sede asiento principal en la avenida Circunvalación No. 123, sector Nibaje, Municipio Santiago de los Caballeros, Provincia Santiago, República Dominicana, debidamente representada por su director ANDRÉS CORSINIO CUETO ROSARIO, dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral No. 031-0245319-2, domiciliado y residente en el municipio Santiago de los Caballeros, Provincia Santiago, República Dominicana, quien está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Desempeño en virtud del decreto No.48-25 de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil veinticinco (2025), que lo designa como Director General de la institución, entidad que para los fines del presente contrato, se denominará en lo adelante "CORAASAN" o por su denominación completa.

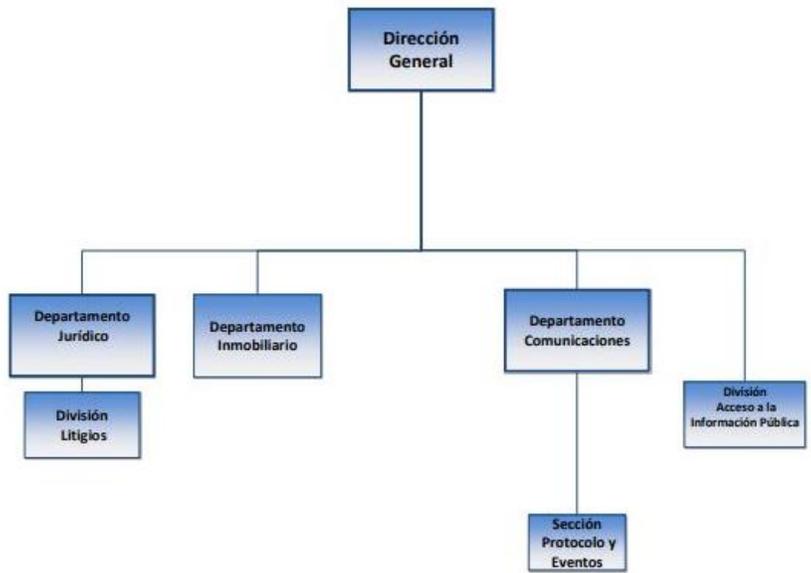


De la otra parte, P & M INGENIERÍA SANITARIA, S.R.L., institución creada por las leyes de la República Dominicana, identificada con el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) No. 1-30-33829-9, con el Registro de Proveedores del Estado (RPE) No. 29360, con su domicilio social en la calle Primera, No.7-A, Res. Florivic 472, autopista San Isidro, Santo Domingo, República Dominicana, debidamente representada por su gerente, el señor ROBIN JOSE ACOSTA ACOSTA, dominicano, mayor de edad, ingeniero civil, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-1400803-0, domiciliado y residente en la avenida Caonabo, No. 64, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana y accidentalmente en esta Ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana. Quien para los fines y consecuencias legales del presente contrato se denominará EL PROVEEDOR, o por su propio nombre.

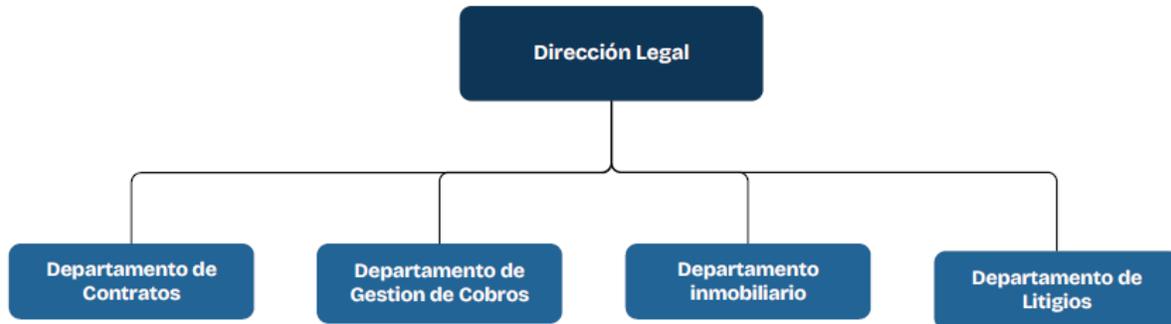
Para todos los fines y consecuencias del presente contrato, cuando fueran mencionadas conjuntamente, se les denominará LAS PARTES.

24

Contrato de compra de de medidores, cajas protectoras y llaves antifraudes



Estructura organizativa anterior del depto. jurídico



Organigrama de nueva Dirección legal

### 10. Mejora 10, sub criterio 5.3

**Acción de mejora:** Iniciar proyecto de interoperabilidad.

**Objetivo:** Lograr el intercambio seguro y eficaz de datos entre diferentes sistemas de información de los entes que componen la administración pública

**Tareas:**

Ítem	Tarea	Status
1.	Vincularse a la plataforma única de interoperabilidad.	100%
2.	Instalar X-Road en la red perimetral.	100%
3.	Firma de acuerdo.	100%
4.	Intercambio de datos con otros organismos.	100%
Estatus de la mejora		100%

**Evidencias:**



API  
Interoperabilidad  
Seguridad Pública de  
CORAASAN

Versión 24.03.20

[Descripción breve](#)

Este documento detalla las especificaciones de la API que la CORAASAN comparte con otras entidades públicas.

Vinculación a la plataforma



The screenshot displays a virtual machine management dashboard. The main section is titled 'Virtual Machine Details' and includes the following information:

- Power Status:** Powered On
- Guest OS:** Ubuntu Linux (64-bit)
- VMware Tools:** Running, version:12389 (Guest Managed)
- DNS Name (1):** raptor
- IP Addresses (4):** 172.31.61.10, 172.18.0.1, AND 2 MORE
- Encryption:** Not encrypted

Usage statistics are shown on the right:

- CPU:** 125 MHz used
- Memory:** 491 MB used
- Storage:** 121.46 GB used

Other sections include 'Guest OS' with console launch options, 'Tags' (No tags assigned), 'Notes' (X-ROAD), 'Storage Policies', and 'Custom Attributes' (No custom attr).

Instalación de X-road en la red permietral

The screenshot shows the X-ROAD web interface. The top navigation bar includes 'X-ROAD', 'Clients', 'Keys and certificates', 'Diagnostics', and 'Settings'. The main content area is titled 'CLIENTES (subsystem)' and contains a table of client information.

Member name / Group description	ID
CORAASAN	DO:GOB:CORAASAN:CLIENTES
CORAASAN	DO:GOB:CORAASAN:VALIDACION
OGTIC	DO:GOB:OGTIC:VALIDADOR
PGR	DO:SEG:PGR:PROFUGOS
PN	DO:SEG:PN:PROFUGOS

At the bottom of the page, there is a footer with the X-ROAD logo, software version (X-Road 7.2.2), and copyright information (Nordic Institute for Interoperability Solutions (NIIS)).

Intercambio de datos con otros organismos



## Gobierno dominicano firma Pacto de Interoperabilidad para la Seguridad Pública

agosto 6, 2024

Actualidad | Notas de Prensa | Noticias

Portal Institucional



### Treinta y tres instituciones públicas buscan mejorar la eficiencia y efectividad de los sistemas de seguridad del país

**SANTO DOMINGO.** – En un esfuerzo conjunto sin precedentes, en un acto encabezado por el presidente Luis Abinader, el Gobierno de República Dominicana firmó este martes el Pacto de Interoperabilidad para la Seguridad Pública, un acuerdo marco que busca transformar y modernizar los sistemas de seguridad del país, mediante la colaboración interinstitucional y el uso de tecnologías avanzadas.

El tratado, firmado por 33 instituciones gubernamentales, busca mejorar la eficiencia y efectividad de los sistemas de seguridad del país, al promover la coordinación y el intercambio de información entre las entidades involucradas.

Liderado por el Ministerio de la Presidencia (Minpre), la Procuraduría General de la República (PGR) y la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (Ogtic), la alianza busca implementar el uso estratégico de datos que identifiquen tendencias delictivas y, al mismo tiempo, fomentar la coordinación y el intercambio de información entre las diversas entidades

### Instituciones parte del Pacto

El acuerdo, integrado por 33 entidades públicas y liderado por el Ministerio de la Presidencia (Minpre), fue firmado por la Procuraduría General de la República (PGR), el Consejo del Poder Judicial, los ministerios de Interior y Policía, Salud Pública, Defensa, Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Asimismo, por la Ogtic, la Policía Nacional, Control de Drogas, el Sistema 9-1-1 y las direcciones de Migración, Pasaportes, Impuestos Internos, Digesett, Intrans, Digemaps, Aduanas, Catastro Nacional, Superintendencia de Seguros, Tesorería de la Seguridad Social, Cesac, IDAC, Junta de Aviación Civil, Edesur, EDE Este, Edenorte, Caasd, **Coraasan**, Registro Inmobiliario, Fideicomiso RD Vial y la Onapi.

Se espera que con este acuerdo los procesos administrativos sean más rápidos, eficientes a fin de mejorar una administración pública que beneficie tanto a los ciudadanos como a las instituciones.

### Interoperabilidad soportada por X-Road

La Plataforma Única de Interoperabilidad, soportada por X-Road y gestionada por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), establece una infraestructura digital robusta que permite a las instituciones intercambiar información de manera segura y rápida. Esta autopista digital no solo agiliza los procesos administrativos, sino que también mejora la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Al promover una administración pública más transparente y eficiente, la plataforma habilita a las instituciones para responder de manera más efectiva a las necesidades de la población. La integración de X-Road garantiza que los datos compartidos sean precisos y estén disponibles

Acuerdo firmado



Matriz de Seguimiento de Tareas

Resumen de avance del plan de mejora institucional 2025			
No.	Área de Mejora	Criterio	Porcentaje de ejecución
1	Seguimiento al proceso de adecuación de la institución a los requisitos de certificación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	3.3	70%
2	Crear política de seguimiento de actores institucionales.	1.2	50%
3	Crear unidad de innovación.	9.2	33%
4	Actualización de la matriz de partes interesadas.	5.2	50%
5	Realizar encuestas periódicamente a las partes interesadas.	4.2	50%
6	Actualización del código de ética.	3.2	0%
7	Creación, socialización y seguimiento del buzón de ideas creativas.	2.4	25%
8	Obtener la certificación A7	4.5	86%
9	Reducción de Pérdidas en agua No Contabilizada en los macro-sectores Autopista Duarte, Gurabo I y Gurabo II	6.2	69%
10	Iniciar proyecto de interoperabilidad	5.3	100%
		Porcentaje de cumplimiento	<b>53%</b>