



República Dominicana



POA-DA-2019

**INFORME EJECUCIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
PRIMER SEMESTRE 2019**



ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Ruddy Camacho	Analista de Planificación y Desarrollo	<i>Ruddy Camacho</i>	09/07/19.

COORDINACIÓN			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Giselle Bobadilla Z.	Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Giselle Bobadilla</i>	09/07/19.

APROBACIÓN			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marino A. Collante G.	Director Ejecutivo	<i>Marino A. Collante</i>	09/7/19

Áreas involucradas

- Dirección Jurídica
- Dirección Técnica
- Dirección de Delegaciones
- Dirección de Administraciones Aeroportuarias
- Departamento de Revisión y Análisis
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero
- Departamento Tecnología de la Información y Comunicación
- División de Gestión de Ingresos
- Oficina de Acceso a la Información
- Comité de Ética Pública



Julio 2019

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual es una herramienta principal de la planificación estratégica para realizar una programación anual de las actividades estratégicas definidas para la consecución de las políticas y los objetivos establecidos en el cumplimiento del que hacer institucional.

Este Plan Operativo Anual es un elemento articulador de lo **estratégico a lo operativo**, lo que significa que convierte a la planeación estratégica en acciones concretas.

El Plan Operativo Anual Institucional, permite orientar, consolidar y realizar el seguimiento de los objetivos, actividades, metas y resultados que el Departamento Aeroportuario realizó durante el 2019, acorde con la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el ejercicio fiscal. Igualmente, permite hacer el seguimiento a las metas y la contribución de la institución a la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), mediante el cumplimiento de las macro actividades programadas y evaluar la gestión y el desempeño de cada área.

Los resultados, producto del cumplimiento en el desempeño de las actividades, se evidencian en la aplicación de los indicadores, los mismos que permiten medir la implementación adecuada del POA en los tres ámbitos de acción esto es: un adecuado ejercicio de planeación de actividades para trazar un horizonte de acción claro, apoyado con un seguimiento permanente que permite retroalimentar, evaluar lo programado y reorientar el rumbo del quehacer institucional de ser necesario para el cumplimiento de la misión del Departamento Aeroportuario.

MARCO LEGAL

El Marco Legal que motiva la elaboración de este informe de Seguimiento del POA 2019, se vincula con las siguientes leyes, decretos y resoluciones, y basado en las políticas, programas y proyectos; la programación y ejecución del presupuesto; y la inversión y la asignación de los recursos.

Leyes

- Ley I-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Decreto No. 134-14 Reglamento para la aplicación de la ley de Estrategia Nacional de Desarrollo (END – 2030).
- El Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2013-2016.
- Ley 498-06 Ley de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública 16 de enero, 2008.
- Ley Núm. 8 del 17 de noviembre de 1978, creación de la Comisión Aeroportuaria y su órgano permanente Departamento Aeroportuario.

Decretos

- Decreto 243-00 de fecha 6 de junio del 2000, que designa la estructura orgánica de la Comisión Aeroportuaria y al Departamento Aeroportuario como responsable de la supervisión al cumplimiento de las obligaciones de Aerodom.
- Decreto 655-08 de fecha 17 de octubre del 2008 en relación a tasa aeroportuaria en conformidad a los Aeropuertos Concesionados y Privados.

Resoluciones de la Comisión Aeroportuaria y disposiciones Administrativas de la Dirección Ejecutiva.

Reglamentos

- Reglamento Tarifario No. 2658 sobre tasas y derechos para el uso de Aeródromos y Aeropuertos, y procedimientos para su aplicación Dictado el 5 de agosto del 1981 Modificado el 18 de Enero de 1990.

Contratos

- Contrato de Concesión Aeroportuaria suscrito entre el Estado Dominicano, la Comisión Aeroportuaria y la Empresa Aeropuertos Dominicanos Siglo XXI, S.A. del 30 de diciembre de 1999 y su Addendum.
- Contrato Aeropuerto La Romana del 25 de agosto del 1999.
- Contrato Aeropuerto Cibao del 5 de mayo del 2000.
- Contrato Aeropuerto Punta Cana del 10 de Julio del 2000.
- Contrato de fecha 22 de marzo del 2004 suscrito entre el Estado Dominicano, la Comisión Aeroportuaria y la Empresa Aeropuertos Dominicanos Siglo XXI, S.A.

METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución del POA 2019 se realizó de manera trimestral, donde se evaluaron cada una de las actividades planificadas de las diferentes unidades organizativas.

Para ello se contó con el desarrollo de una metodología de Elaboración de POA 2019, además de una matriz de seguimiento para evaluar cada trimestre y de una plataforma para la carga de evidencias de las actividades ejecutadas.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

MISIÓN

Administrar, operar y supervisar el sistema de aeropuertos dominicanos, de conformidad con las normas nacionales e internacionales ofreciendo un servicio de calidad al usuario y respeto al medio ambiente.

VISIÓN

Promover y desarrollar un sistema de aeropuertos modernos, seguros y eficientes, de calidad mundial para garantizar una excelente actividad de transporte aéreo como aporte al desarrollo económico nacional.

VALORES

- **LEALTAD:** Trabajamos día a día demostrando un alto sentido de pertenencia, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de las metas y objetivos, actuando siempre con transparencia y sinceridad, siendo leales hacia las normas y valores de la institución.
- **TRANSPARENCIA:** La institución actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de nuestra gestión, garantizando el acceso a la información veraz y oportuna, asegurando el fiel cumplimiento de las leyes que nos rigen.
- **INTEGRIDAD:** Trabajamos orientados en la honradez y la lealtad hacia la institución.
- **CALIDAD:** Empleamos los más altos niveles de calidad a través del mejoramiento continuo de los procesos y actividades, de tal manera que se logre la satisfacción plena de las necesidades del cliente interno y externo.
- **EFICIENCIA:** Utilizamos eficientemente los recursos económicos, financieros, administrativos y técnicos disponibles, para que los beneficios sean prestados de forma adecuada, oportuna y suficiente.
- **COMPROMISO:** Cumplimos nuestro rol institucional con eficacia y eficiencia, enfocados a óptimos resultados, en capacidad de realizar trabajos en equipo y en plena vocación de servicio.

SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

En base a las metas de la planificación estratégica se realizó el seguimiento trimestral del año 2019, donde se evaluaron los Objetivos Estratégicos Institucionales – Los planes y proyectos, que se encuentran contemplados en el Plan Estratégico Institucional, considerando cada una de las actividades encaminadas al alcance de los mismos, a continuación, se presenta el siguiente cuadro de planificación estratégica por producto:

CÓDIGO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	2016	2017	2018	2019
PT1	Elaboración de Políticas y Normas Aeroportuarias	Normas Elaboradas	3	4	3	5
PT2	Supervisión de Aeropuertos	Informes de Supervisión Elaborados	22	27	27	27
PT3	Diseño y/o ejecución de obras de infraestructura aeroportuaria	Obras ejecutadas	2	1	2	1
PT4	Mantenimiento de aeródromos, helipuertos y pistas de aterrizaje	Mantenimientos realizados	13	14	13	13
PT5	Servicio en Salones de Protocolo	Nivel de Satisfacción de las Personas atendidas	95%	95%	100%	100%

EJES DE ACCIÓN PARA DESARROLLO DEL POA 2019

EJE 1- GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	}	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión eficiente de los recursos necesarios para la operación, administración y explotación de los servicios aeroportuarios. Adecuación, modernización y mantenimiento de los aeródromos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
EJE 2- DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	}	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la Infraestructura Aeroportuaria a nivel nacional. Y adquisición de sede edificio para las oficinas administrativas y operativas del Departamento Aeroportuario.
EJE 3- DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	}	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo integral, capacitación y motivación del factor humano y Desarrollo de la Estructura Organizacional.
EJE 4- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	}	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Normas Nacionales e Internacionales
EJE 5- IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES	}	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de controles administrativos, financieros y de gestión de la calidad para garantizar la excelencia en la administración de los recursos.
EJE 6- DESARROLLO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	}	<ul style="list-style-type: none"> • Promover las Relaciones Interinstitucionales a fin de posicionar al Departamento Aeroportuario como referente en el sistema aeroportuario Regional.

El aporte de cada una de las actividades planificadas presenta un porcentaje de cumplimiento, lo cual indica que la gestión realizada por cada una de las unidades organizativas se encuentra enfocadas en el cumplimiento de los objetivos.

El POA 2019 quedo consolidado en 397 actividades a ejecutarse en el año 2019.

En el anexo especificamos, el detalle de cumplimiento de los objetivos Operativos, los cuales están alineados a los Objetivos Estratégicos, y que contribuyen directamente al Plan de Fortalecimiento Institucional.

PROYECTOS POA 2019	CANTIDAD	PORCENTAJE
En Ejecución	354	89%
Pendientes: 0%	0	0%
Cerrados : Completados 100%	43	11%
TOTAL DE PROYECTOS 2019	397	100%

EJECUCIÓN DE PLAN OPERATIVO POR EJE ESTRATÉGICO

El Plan Operativo Anual del Departamento Aeroportuario está compuesto por seis (6) Ejes Estratégicos, los cuales presentan las directrices de las áreas de trabajo, alineando los objetivos y metas a lograr de la institución de acuerdo a nuestro Plan Estratégico Institucional. A continuación, presentamos en detalle el cumplimiento de las actividades por Eje Estratégico y los Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Operativo Anual, así como los avances de las unidades responsables de la ejecución de los mismos.

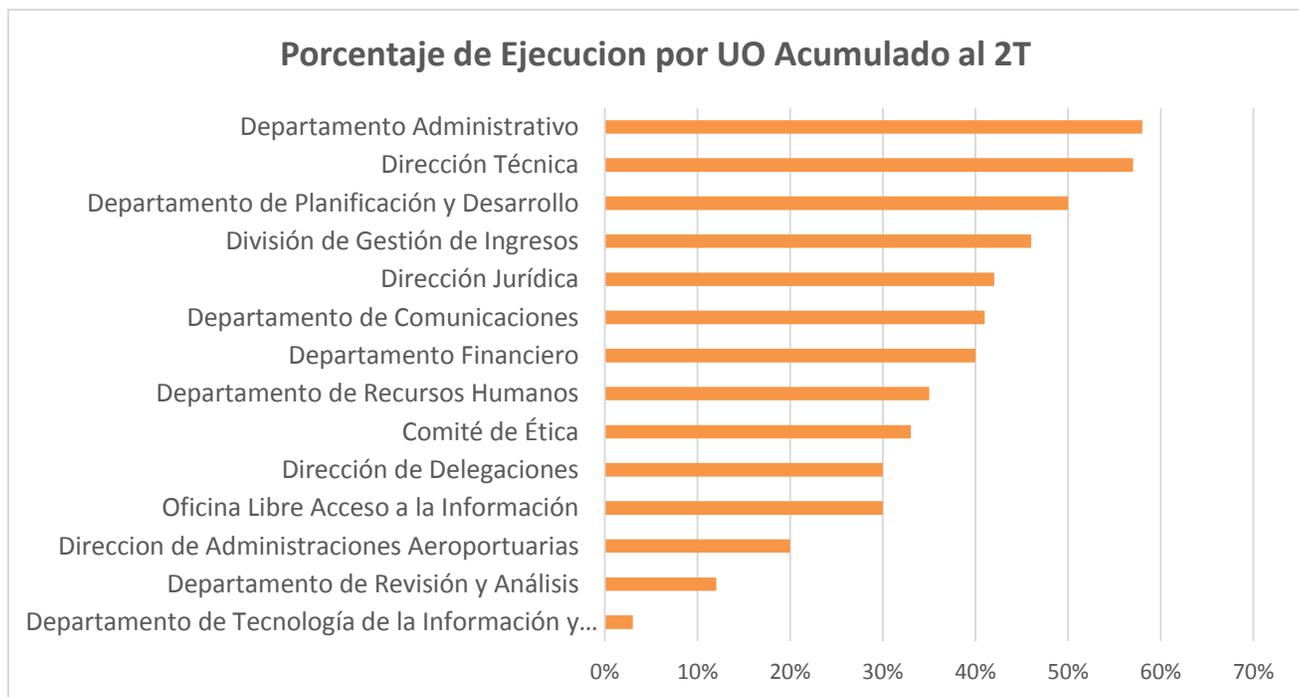
EJE ESTRATÉGICO	Cantidad de Actividades o Proyectos	Proyectos completados al 100%	Proyectos en Ejecución
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	149	13	136
EJE 2: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	6	1	5
EJE 3: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	63	9	54
EJE 4: RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	35	4	31
EJE 5: IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES	134	15	119
EJE 6: DESARROLLO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	10	1	9

Los Ejes con mayor avance respecto a las actividades completadas al 100% fueron los Ejes estratégicos 2- Desarrollo de Infraestructura, el cual presenta un avance de un 17%, el Eje 3- Desarrollo Organizacional o del Recurso Humano, el cual muestra un progreso de un 14% y el Eje 4- Responsabilidad Institucional y Transparencia con un adelanto de 11.

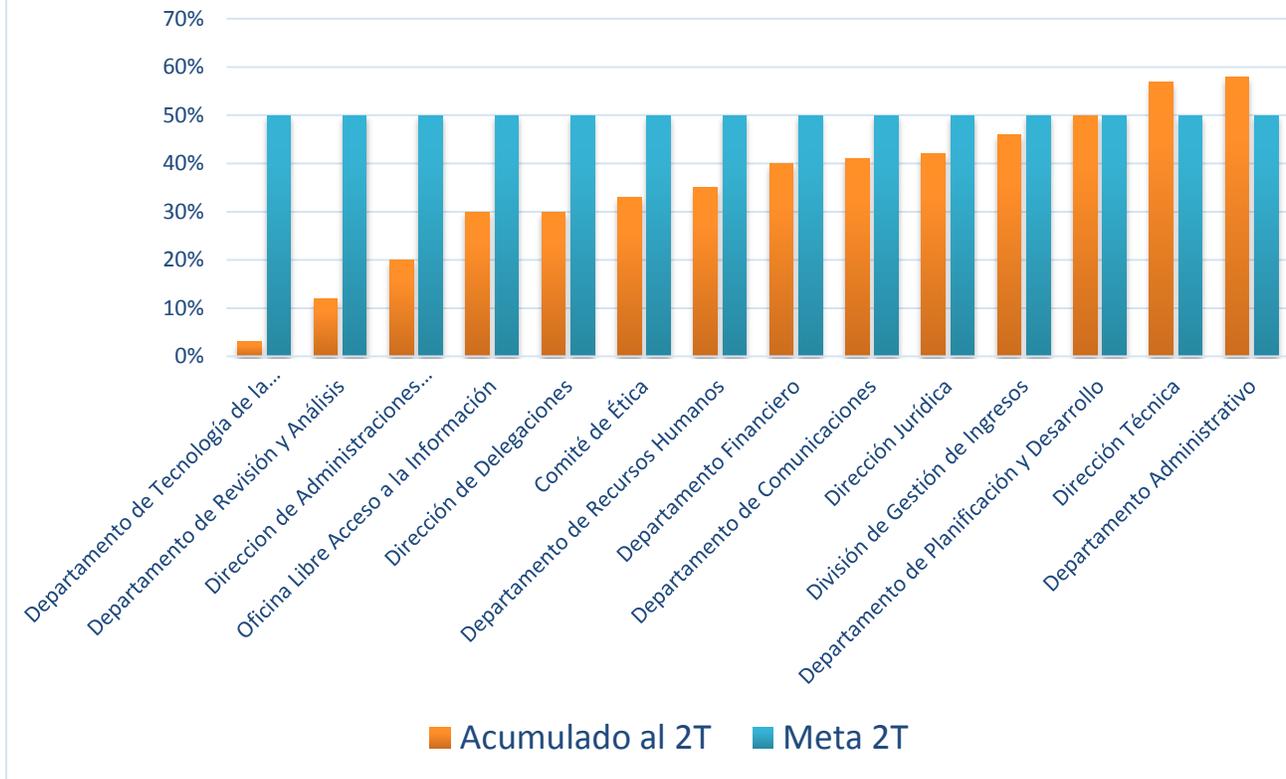
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR UNIDAD ORGANIZATIVA

A continuación, presentamos el porcentaje de ejecución al Primer Semestre, determinado después de analizar las actividades y las evidencias correspondientes al Plan Operativo Anual 2019 de cada una de la Unidades Organizativas de las Institución.

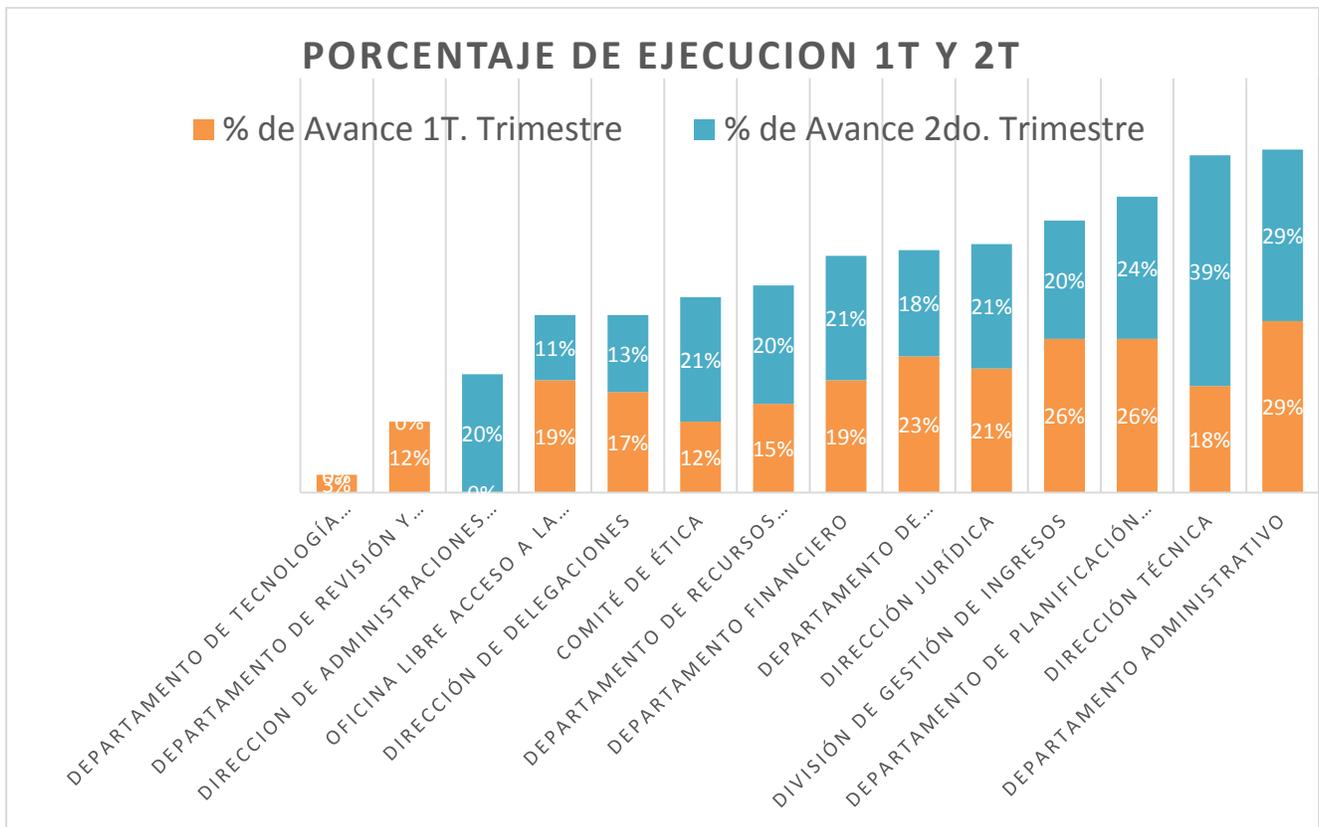
Unidades Organizativas	CANTIDAD DE PROYECTOS/ACTIVIDADES	PORCENTAJE EJECUCIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	28	57%
DIRECCIÓN TÉCNICA	40	57%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	36	50%
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS	25	46%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	23	41%
DIRECCIÓN JURÍDICA	22	40%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	28	39%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	17	36%
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22	35%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	15	30%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	22	30%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	37	20%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	42	12%
DEPARTAMENTO DE TÉCNOLOGÍA DE LA INF. Y LA COM.	40	3%
TOTAL DE PROYECTOS	397	35%



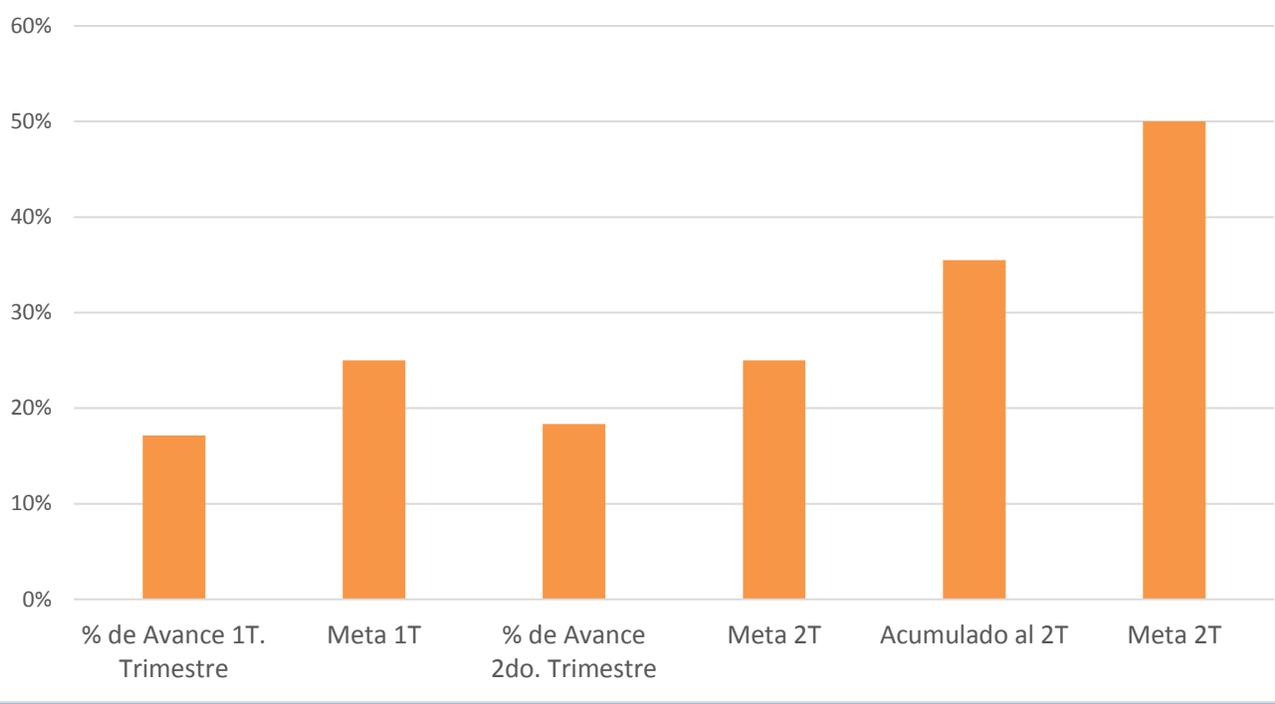
Ejecucion POA al 2T Acumulado Vs Meta



PORCENTAJE DE EJECUCION 1T Y 2T



Ejecucion 1T, 2T y Acumulado VS Meta



ANEXO

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	AUDITORIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.1 Auditoría externa preparatoria para Certificación ISO 9001	Firma de Asesoría Externa en coordinación con / Encargada de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	25%	0%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	AUDITORIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.2 Obtención de la Certificación ISO-9001.	Firma de Asesoría Externa en coordinación con / Encargada de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad	En Ejecución	0%	0%	0%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	IMPRESIÓN DE EJEMPLARES DE LA CARTA COMPROMISO, BROCHURES Y VIÁTICOS PARA SOCIALIZACIÓN	1.3 Difusión de Carta Compromiso al Ciudadano	Analista de Calidad	En Ejecución	0%	0%	0%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	IMPRESIÓN DE EJEMPLARES DE LA CARTA COMPROMISO, BROCHURES Y VIÁTICOS PARA SOCIALIZACIÓN	1.4 Realización de Auditorías Internas de Calidad a todos los procesos del DA, en las diferentes delegaciones y en la sede principal.	Analista de Calidad	En Ejecución	40%	25%	65%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	REVISIÓN DE PROCESOS, CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS, AUDITORIAS, DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN, DIFUSIÓN, CAMPAÑA PUBLICITARIA	1.5 Postulación al Premio Nacional de la Calidad	Analista de Calidad y Comité de Calidad	En Ejecución	0%	25%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	BROCHURES, PRESENTACIONES, VIÁTICOS PARA LOGRAR A LOS SERVIDORES SENSIBILIZADOS	1.6 Realizar Campaña de Sensibilización acerca del Sistema de Gestión de Calidad del DA	Analista de Calidad	En Ejecución	30%	0%	30%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNA ENCARGADA/O DE LA DIVISIÓN DE CALIDAD Y/O ANALISTA DE CALIDAD SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA	1.7 Requerimiento de Personal para el área de Calidad.	Recursos Humanos	En Ejecución	0%	25%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESOS Y POLÍTICAS LEVANTADOS	2.1 Levantamiento de Información, Recopilación de Documentación, Leyes, resoluciones y demás de los Procesos del DA	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	50%	20%	70%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESOS Y POLÍTICAS DOCUMENTADOS	2.2 Análisis y Documentación de los Manuales Organizacionales, Políticas y Procedimientos del DA	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	50%	20%	70%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESOS Y POLÍTICAS DIFUNDIDOS	2.3 Difusión de Manuales Organizacionales y de Políticas y Procedimientos para su correcta implementación.	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	50%	20%	70%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNA ENCARGADA/O DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA	2.4 Requerimiento de Personal para el área de Calidad.	Recursos Humanos	Completado	0%	100%	100%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNA ANALISTA DE GESTIÓN ESTADÍSTICAS SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA	2.5 Requerimiento de Personal para el proceso de gestión de estadísticas.	Recursos Humanos	En Ejecución	0%	50%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNA ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA	2.6 Requerimiento de Personal para manejo del proceso de gestión de riesgos en los procesos y planes del DA.	Recursos Humanos	En Ejecución	0%	50%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REVISADA Y ACTUALIZADA	2.7 Hacer Levantamiento con las diferentes unidades organizativas y análisis para definir la nueva estructura en base al instructivo y resolución de análisis de estructura del MAP.	Analista de Desarrollo Organizacional / Comité Evaluador de la Estructura / MAP	Completado	50%	50%	100%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES	2.8 Elaborar Manual Organizacional y de Funciones en base a la nueva estructura organizativa y en base a la resolución de elaboración de Manual de Funciones del MAP.	Analista de Desarrollo Organizacional / MAP	Completado	0%	100%	100%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MANUAL DE CARGOS	2.9 Elaborar Manual de Cargos en base a levantamientos realizados por el MAP y el Departamento de Recursos Humanos.	Analista de Desarrollo Organizacional / MAP / Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	MOBILIARIO ERGONÓMICO	2.10 Adquisición de mobiliario ergonómico para el área de planificación.	Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	CURSOS, DIPLOMADOS, TALLERES	2.11 Capacitación Técnica para el Personal de las diferentes áreas de competencia, calidad, desarrollo organizacional, planes y proyectos y cooperación técnica.	Recursos Humanos	En Ejecución	25%	0%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y MARCO ESTRATÉGICO	2.12 Difundir la misión, visión, valores y marco estratégico en las diferentes dependencias del DA.	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	0%	25%	25%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	POA DEL DA PARA EL 2019	3.1 Elaborar el POA consolidado del DA para el 2019, revisar los diferentes POA's de cada unidad organizativa	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	En Ejecución	50%	0%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	INFORMES DE SEGUIMIENTOS AL POA 2019 DEL DA	3.2 Elaborar los informes de monitoreo de la ejecución de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas, cada trimestre.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	En Ejecución	25%	25%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3.3 Hacer revisión del Plan estratégico Institucional anualmente.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	Completado	50%	50%	100%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA MONITOREO DEL POA Y EL PRESUPUESTO	3.4 Adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto Anual.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	30%	20%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN ESTRATÉGICA PARA REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON EL EQUIPO DIRECTIVO	3.5 Revisión y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional.	Planificación y Desarrollo / Comunicaciones / Recursos Humanos	En Ejecución	50%	0%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	MONITOREO DE LA GESTIÓN	MONITOREO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS	4.1 Monitorear los diferentes indicadores de Gestión de Procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de cada unidad organizativa	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	25%	25%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	MONITOREO DE LA GESTIÓN	APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	4.2 Adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir los indicadores de procesos de todos los procesos documentados de la institución.	Compras y Contrataciones	En Ejecución	50%	25%	75%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	MONITOREO DE LA GESTIÓN	MONITOREO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ESTADO	4.3 Monitoreo de los diferentes indicadores de gestión del SMMGP como son NOBACL, SISMAP, Índice de Transparencia Gubernamental, ITGE, Índice de Gestión Presupuestaria, etc.	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Calidad	En Ejecución	25%	25%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS COMPROMETIDOS EN LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO	5.1 Adquisición de Software para Gestionar, controlar y medir las Encuestas de Satisfacción de los Ciudadanos.	Analista de Calidad / División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	25%	25%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5.2 Adquisición de plataforma tecnológica para el Manejo de Gestión Documental Institucional.	Analista de Calidad / División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	40%	25%	65%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	AUDITORIAS DE PROCESOS DE TODOS LOS PROCESOS DEL DA	5.3 Realización de auditorías de procesos en todas las unidades de la institución y en las delegaciones.	Analistas de Calidad y de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	40%	25%	65%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	AUDITORIAS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DEL DA	5.4 Realización de auditorías de gestión de riesgos en los procesos de todas las unidades de la institución y en las delegaciones.	Analistas de Calidad y de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	0%	25%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA	5.5 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas del DA. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Gestión de Riesgos	Completado	100%	0%	100%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD	5.6 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Encargada de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	0%	25%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	5.7 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargada de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	25%	25%	50%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	REUNIONES ANÁLISIS GESTIÓN DE RIESGO	5.8 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Encargada de Planificación y Desarrollo	En Ejecución	0%	25%	25%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS	MATRIZ VAR ELABORADA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	5.9 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargada de Planificación y Desarrollo	Completado	100%	0%	100%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Total			36			27%	24%	50%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL	Informe de necesidad de licenciamiento en la Dirección de Delegaciones	1.1 Informe sobre levantamiento exacto de equipos con licenciamiento pendiente en la Dirección de Delegaciones	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL	Informe de necesidad de licenciamiento	1.2 Informe correspondiente sobre necesidad de licenciamientos de programas y aplicativos de unidades organizativas a manera independiente	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL	Solicitud de compra de licencias	1.3 Solicitud de licencias requeridas	Encargado TIC/División de Compras	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL	Licencias	1.4 Adquisición Licencias Office/Windows equipos pendientes Delegaciones Aeroportuarias	Encargado TIC/División de Compras	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL	Licencias	1.5 Licenciamiento extra para equipos con programas (AutoCad, MS Project, Ms Visio, Suite Adobe y Premier)	Encargado TIC/División de Compras	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL	Conexión Remota Delegaciones	1.6 Adqñción de Licencias Programas de Conexion Remota (Teamviewer o VNC)	Encargado TIC/División de Compras	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL DA	Socialización de Políticas Organizacionales	2.1 Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas organizacionales	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL DA	Informe Sobre Propuestas de Mejora	2.2 Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	IMPLEMENTACIÓN DEL INTRANET PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Intranet Institucional	3.1 Cumpliendo con solicitud en campo de ITICge, creación de Intranet Institucional	Administrador de Redes	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	IMPLEMENTACIÓN DEL INTRANET PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Intranet Institucional	3.2 Solicitud servidor	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	IMPLEMENTACIÓN DEL INTRANET PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Intranet Institucional	3.3 Crear y tener en funcionamiento el intranet institucional	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Informe sobre Evaluación Servidores	4.1 Evaluación de servidores, pruebas de carga y mantenimiento	Soporte Técnico	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Mesa de Ayuda Soporte TIC	4.2 Informe sobre posibles soluciones	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Solicitud de Compra	4.3 Solicitud de compra de solución para Help Desk	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Solicitud de Compra	4.4 Adquisición de Mesa de Ayuda	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Automatización Servicios TIC	4.5 Analizar y Estudiar el uso de Tecnologías Específicas para la Integración de Datos y el Sistema, Distribución de las Tareas y su Monitoreo en Tiempo Real	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Mejorar Tiempo de Respuesta Usuarios	4.6 Implementar Estándares para la mejora de los tiempos en los procesos y la satisfacción de los usuarios	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Servicios Automatizados	4.7 Automatizar los servicios y prestarlos a través de la web	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Software de las Delegaciones	4.8 Integrar los software de las diferentes delegaciones	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO	Mejora de Servicios Tecnológicos DA	5.1 Elaboración de Informe de líneas de comunicación actuales e incluir mejoras para sistemas	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO	Mejora de Servicios Tecnológicos DA	5.2 Solicitud de SIP TRUNK redundante para Central Telefónica	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO	Mejora de Servicios Tecnológicos DA	5.3 Validación de instalación por parte del proveedor	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO	Adecuamiento Infraestructura de Datos DA	5.4 Informe sobre Materiales y Herramientas para mejoras de Infraestructura de Red	Encargado TIC/Soportes Técnicos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO	Adecuamiento Infraestructura de Datos DA	5.5 Solicitud Materiales	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LA COM.	REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO	Adecuamiento Infraestructura de Datos DA	5.6 Materiales para mejoras de Infraestructura de Red	Encargado TIC	En Ejecución	0%	0%	0%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Videos Animados de sobre Ética y los valores	3.1 Realización y distribución de Videos animados sobre temas relacionados a la ética, para apoyar las actividades del PT 2019.	Coordinador General	En Ejecución	0%	25%	25%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Boletín físico, en PDF Y Newsletter con Informaciones de las Actividades de la CEP	3.2 Elaboración y distribución a través de correos electrónicos de Newsletter con temas de interés sobre Ética e Integridad.	Coordinador General	En Ejecución	0%	25%	25%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Elección CEP 2019-2021	3.3 Organización, montaje y realización del proceso de elección de los miembros de la CEP para el periodo 2019-2021	Coordinador Administrativo	En Ejecución	0%	50%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Cursos, Diplomados y / o Congresos Nacionales e Internacionales	4.1 Participación de uno o varios miembros de la CEP en cursos, seminarios y / o Congresos Nacionales e Internacionales relacionados con la Ética, la Integridad, la Rendición de Cuentas, Datos Abiertos, etc.	Coordinador General	En Ejecución	25%	25%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Cursos, Diplomados, Maestrias Locales Organizados por la DIGEIG	4.2 Participación de los miembros de la CEP en todos aquellos cursos organizados por la DIGEIG.	Coordinador General	En Ejecución	25%	25%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Conferencia "Ética e Integridad en la Gestión Pública"	4.3 Conferencia con motivo a la celebración a la semana de la Ética Ciudadana en el mes de abril	Coordinador de Educación/ Coordinador Administrativo	Completado	0%	100%	100%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	II Conversatorio sobre los "Delitos de Corrupción tipificados en las leyes dominicana"	5.1 Conversatorio con varios expositores, preferiblemente abogados, para abordar los delitos tipificados en las leyes dominicana.	Coordinador de Educación	En Ejecución	0%	0%	0%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	Cineforum	5.2 Películas con temas relacionados a la Ética e Integridad	Coordinador de Ética	En Ejecución	0%	0%	0%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	Encuentro Ejecutivo	5.3 Encuentro con los funcionarios de libre nombramiento y remoción donde se le instruya o realice charla o taller sobre Código de Pautas Ética y otros temas.	Coordinador de Ética	En Ejecución	0%	0%	0%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los Procesos de la Unidad	6.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Coordinador General	En Ejecución	25%	25%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos	6.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Coordinador General	En Ejecución	25%	25%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	6.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Coordinador General	En Ejecución	25%	25%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	6.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Coordinador General	En Ejecución	25%	25%	50%
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA Total			17			15%	22%	36%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	GESTIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO	Cumplimientos de Normas y Controles de Calidad	1.1 Verificación de informes de resultados diarios de los inspectores	Delegación Alla	En Ejecución	25%	25%	50%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS APLICABLES	Cumplimientos de Normas de seguridad en los aeropuertos	2.1 Llenado de formulario de cumplimiento de normas de seguridad.	Inspectores de la Delegación	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN	Coordinación de actividades conjuntas con instituciones del Estado en el AILA-JFPG	3.1 Revisión de minuta y envío al departamento correspondiente.	Delegación Aila	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN	Realizar labores de observación de la infraestructura	3.2 Elaboración del reporte	Inspectores de la Delegación	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Evaluación de desempeño de los servidores	4.1 Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Delegado Aeroportuario /Departamento de Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Realizar labores de supervisión de servicio al usuario	4.2 Verificación visual. (Observemos el desempeño del personal que ofrece el servicio)	Inspectores de la Delegación	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES	Remozamiento de infraestructuras y oficinas administrativas	5.1 Remozamiento y adecuación de la infraestructura aeroportuaria (AILA).	Delegado Aeroportuario/ Dirección Técnica/ Dirección de Operaciones	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES	Servicios Protocolares en los Salones	5.2 Evaluación de encuestas y preparación de informe	Gerencia de Protocolo	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES	Procesos y Sistemas Automatizados	5.3 Modernización e integración de los servicios brindados a través de plataforma digital	Delegado Aeroportuario/ DepartamentoTIC/ Representante OAI/OPTIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES	Automatización de servicios de los salones protocolares	5.4 Automatizar la solicitudes de los servicios que ofrecemos en los salones protocolares del AILA-JFPG.	Delegado Aeroportuario/ DepartamentoTIC/ Representante OAI/OPTIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES	Automatización de servicios de Inspectoría	5.5 Adquirir un software para la automatización y estadística de las supervisiones de inspectoría realizadas en el AILA-JFPG.	Delegado Aeroportuario/ DepartamentoTIC/ Representante OAI/OPTIC	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los procesos de la unidad	6.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Delegado Aeroportuario	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos	6.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado Aeroportuario	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	6.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Delegado Aeroportuario	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	6.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado Aeroportuario	Completado	100%	0%	100%
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Total			15			17%	13%	30%
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	CONTRATOS	1.1 Elaboración Contratos: Publicidad, Mantenimiento, Servicios, Comunicación, Legales, Asesoría, Licitación, etc.	Directora Jurídica-Abogado	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	INFORMES Y OPINIONES LEGALES	1.2 Elaboración de Informes y Opiniones Legales a solicitud de la MAE, CA y otros departamentos.	Directora Jurídica- Abogado	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1.3 Elaboración de documentos en los diferentes procesos (actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, acuerdos, pago de actas de licitaciones, solicitudes de estatus de inmuebles, fiscalización y aval del Decretum Jurídico del pliego de condiciones) y otros requerimientos.	Directora Jurídica	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1.4 Reforzamiento y mejoramiento en la estandarización de las cláusulas especiales a ser incluidas de forma petrea o imprescindibles en los contratos suscritos por el DA	Directora Jurídica- Abogado	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE MANEJO DE LITIGIOS	ACTOS DE ALGUACIL / INFORMES	2.1 Recepción Actos de Alguacil, remisión de expedientes a abogados externos si corresponde e informe periódico de los procesos asignados.	Directora Jurídica - Abogado - Secretaria	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE MANEJO DE LITIGIOS	ANÁLISIS DE EXPEDIENTES – ACUERDOS	2.2 Elaboración, estudio y análisis de expedientes por la Directora Jurídica y transacciones - Acuerdos Extrajudiciales.	Directora Jurídica	En Ejecución	25%	25%	50%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DIRECCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE MANEJO DE LITIGIOS	INFORME ESTATOS DE PROCESOS LEGALES	2.3 Seguimiento en los Tribunales a procesos internos y de los procesos llevados por los abogados externos, contratados para servicios y seguimiento de las audiencias a través de un formulario.	Directora Jurídica - Abogados	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	ADMINISTRACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES PARA FORTALECIMIENTO DEL DA Y LA CA	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES	3.1 Cumplimiento de todas las Normativas Legales de la Institución mediante la implementación del procedimiento de Gestión Normativas Legales Aplicables a todas las áreas del Departamento Aeroportuario y seguimiento continuo a las modificaciones y cambios a las normativas y leyes aplicables	Abogado	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	ADMINISTRACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES PARA FORTALECIMIENTO DEL DA Y LA CA	FORTALECIMIENTO DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	3.2 Fortalecimiento y contacto con el Presidente del Tribunal Superior de Tierras, el Director Nacional de Registro de Títulos, la Dirección General de Catastro, la Dirección General de Bienes Nacionales, el Senado de la República, la Cámara de Diputados, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y la Procuraduría General de la República, a los fines de enterarse de la situación de los aeropuertos, su situación jurídica y la necesidad de participación de ellos en la resolución de la problemática de los terrenos. Y establecer los mecanismos expeditos de comunicación con esas personas e instituciones para lograr los fines propuestos anteriormente.	Directora Jurídica	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN JURÍDICA	ADMINISTRACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES PARA FORTALECIMIENTO DEL DA Y LA CA	LLENADO DE FORMULARIOS Y SUMINISTRO CÓDIGO	3.3 Recepción de todos los contratados para firma de los Formularios de No Simultaneidad de Remuneración y Reconocimiento de las Leyes en Referencia, F.DIUR.EIA.02.02 y Formulario de Declaración del Contratado o Proveedor del Estado, F.DIUR.EIA.02.03, a fin de suministrarles el Código de Ética para conocimiento de los lineamientos y reglamentos éticos de la Institución.	Directora Jurídica	En Ejecución	20%	25%	45%
DIRECCIÓN JURÍDICA	DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	ACUERDOS Y CONVENIOS	4.1 Contactar las diferentes Instituciones del Estado, a los fines de desarrollar acuerdos y convenios con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales.	Directora Jurídica-Enlace de Relaciones Interinstitucionales	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	ACUERDOS Y CONVENIOS	4.2 Reuniones estratégicas con las áreas involucradas internas y externas para el desarrollo de acuerdos interinstitucionales a los fines de alinear los objetivos.	Directora Jurídica-Enlace de Relaciones Interinstitucionales	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	ACUERDOS Y CONVENIOS	4.3 Elaboración de Acuerdos y Convenios, debidamente legalizados.	Abogados	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	ACUERDOS Y CONVENIOS	4.4 Seguimiento al Cumplimiento Legal de los Convenios o Acuerdos firmados.	Dirección Jurídica	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN JURÍDICA	CAPACITACIÓN EN TODOS LOS ÁMBITOS DEL ÁREA LEGAL, HACIENDO ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	CAPACITACIÓN EN TODOS LOS ÁMBITOS DEL ÁREA LEGAL, HACIENDO ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN AEROPORTUARIA AL PERSONAL DEL ÁREA	5.1 Participación en Maestrías y Diplomados en Derecho Administrativo, Derecho Aeronáutico, Congreso Nacionales e Internacionales, en el ámbito del Derecho Administrativo y Gestión Aeroportuaria, seminarios, talleres, cursos, relativos a los procesos del área jurídica y de los casos y situaciones que se presentan en esta Dirección.	Secretaria, Abogados (3) y Directora Jurídica	En Ejecución	25%	25%	50%
DIRECCIÓN JURÍDICA	CAPACITACIÓN EN TODOS LOS ÁMBITOS DEL ÁREA LEGAL, HACIENDO ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	5.2 Conocimiento de los lineamientos y reglamentos éticos de la institución, Ley No.41-08, de Función Pública, Ley No.247-12 Orgánica de Administración Pública, Ley No.13-07 del Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, Ley No.107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley No. 86-11, sobre Inembargabilidad de los fondos públicos del Estado, Ley No. 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, con sus modificaciones y el Decreto No.543-12 Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06, Ley No. 200-04, General de Acceso a la Información Pública, inducciones acerca del Contrato de Concesión, dirigidos a todos los miembros de la Comisión Aeroportuaria, Sub-Directores y Altos Funcionarios y Servidores públicos del Departamento Aeroportuario.	Dirección Jurídica	En Ejecución	0%	0%	0%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DIRECCIÓN JURÍDICA	TITULARIDAD DE LOS AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO	TITULARIDAD DE LOS TERRENOS DONDE SE ENCUENTRAN LOS AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO.	6.1 Titulación-Proceso. Replanteo y saneamiento de los terrenos que ocupan los Aeropuertos Internacionales Gregorio Luperón (AGL), Joaquín Balaguer (AIB), también llamado La Isabela/El Higuero, José Francisco Peña Gómez (AIA), María Montez (AIMM), Prof. Juan Bosch y Arroyo Barril. Además de los Aeródromos: Cabo Rojo, Cueva de las Maravillas, Expedición 14 de Junio, Osvaldo Virgil, San Francisco de Macoris y Helipuerto San José de Las Matas, con fines de titulación. Primera Etapa: -Contratar agrimensores -Contratación de Abogados especialistas en el área. -Realización de una auditoría legal del estatus jurídico, a todos los inmuebles involucrados. -Planificación del Trabajo a seguir. Segunda Etapa: -Organización del trabajo a realizar. -Iniciar el trabajo planificado y organizado con una proyección y evaluación de resultados posibles (previo a su inicio). -Clasificar cada caso y proyectar el tiempo estimado para su conclusión. -Clasificación dependiendo de: A) Inmuebles que poseen títulos de propiedad a nombre de terceros y que han demandado ante los tribunales, en procesos pendientes de solución (no hay sentencia); B) Expedientes que tienen sentencias con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; C) Expedientes que no han sido objeto de ningún tratamiento judicial (demanda); D) Definición en cada caso o expediente de aquellos inmuebles que tienen Derechos de Declaratoria de	Director(a) Jurídica	En Ejecución	15%	15%	30%
DIRECCIÓN JURÍDICA	TITULARIDAD DE LOS AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO	TITULARIDAD DE LOS TERRENOS DONDE SE ENCUENTRAN LOS AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO.	A) Inmuebles que poseen títulos de propiedad a nombre de terceros y que han demandado ante los tribunales, en procesos pendientes de solución (no hay sentencia); B) Expedientes que tienen sentencias con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; C) Expedientes que no han sido objeto de ningún tratamiento judicial (demanda); D) Definición en cada caso o expediente de aquellos inmuebles que tienen Derechos de Declaratoria de	Director(a) Jurídica	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN JURÍDICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD	7.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Director(a) Jurídica	En Ejecución	0%	0%	0%
DIRECCIÓN JURÍDICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	7.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director(a) Jurídica	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN JURÍDICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	REUNIONES ANÁLISIS GESTIÓN DE RIESGO	7.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Director(a) Jurídica	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN JURÍDICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	MATRIZ VAR ELABORADA	7.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director(a) Jurídica	Completado	100%	0%	100%
DIRECCIÓN JURÍDICA Total			22			20%	20%	40%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Supervisiones realizadas en la División de Compras y Contrataciones	1.1 Supervisar las funciones de la División de Compras y Contrataciones.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Expedientes y documentos completos	1.2 Verificar que las compras realizadas cumplan con las leyes, normativas, políticas y procedimientos establecidos en la institución.	Encargado(a) Unidad de Compra y Contrataciones	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Supervisión de la División de Servicios Generales	1.3 Garantizar que se lleven a cabo todas las tareas asignadas a la División de Servicios Generales de la institución, el medio de verificación es a través del cumplimiento de sus procedimientos y formularios.	Encargado(a) División de Servicios Generales	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Supervisión y seguimiento a la División de Transportación	1.4 Garantizar que la División de Transportación cumpla con el Proceso de Gestión de Transporte y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado(a) División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Supervisión y seguimiento al personal de Mayordomía	1.5 Coordinar conjuntamente con mayordomía que el trabajo realizado sea eficiente.	Encargado(a) de Mayordomía/ Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Seguimiento a la División Archivo y Correspondencia	1.6 Garantizar que la División de Archivo y Correspondencia realice sus funciones de manera eficiente.	Encargado(a) de División de Archivo y Correspondencia	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Normas, Políticas o procedimientos realizados	1.7 Proponer al Director Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo/Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo	Completado	25%	75%	100%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Implementación de controles administrativos	1.8 Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Transferencias y pagos realizados	1.9 Solicitar erogaciones y transferencias como consecuencia de las obligaciones contraídas por la Institución, así como el estricto control del cumplimiento de los programas de pago.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Implementación de controles administrativos en el área de almacén	1.10 Llevar registro y control en el almacén de los materiales y equipos de oficina que son adquiridos por la entidad y realizar las debidas entregas a los departamentos correspondientes.	Coordinador(a) de Almacén y Suministro	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Manuales y políticas actualizados	1.11 Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo/ Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo	Completado	50%	50%	100%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Fondos de caja chica	1.12 Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución. (Caja Chica)	Auxiliar Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Personal capacitado	2.1 Desarrollar un programa de capacitación para el personal del área administrativa.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Mobiliarios ergonómicos	2.2 Adquisición de mobiliarios ergonómicos para el área administrativa y sus dependencias.	Auxiliar Administrativo/ Encargado(a) Departamento Administrativo	Completado	25%	75%	100%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Carro de Golf	3.1 Adquirir un carro de golf para la facilidad de las operaciones en el Heliporto Santo Domingo.	Encargado(a) de la División de Transportación/ Encargado(a) Departamento Administrativo	Completado	50%	50%	100%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento de Flotilla Vehicular	3.2 Garantizar que los vehículos de la institución se encuentren en condiciones óptimas para realizar el trabajo, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.	Encargado(a) de la División de Transportación/ Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento de Equipos Pesados y Maquinarias	3.3 Garantizar que los equipos pesados y maquinarias de la institución se encuentren en condiciones óptimas para realizar los trabajos, a través de un programa de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo oportuno en caso de ser necesario.	Encargado(a) de la División de Transportación/ Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento de Planta eléctrica	3.4 Garantizar el buen funcionamiento de la Planta Eléctrica del edificio sede, realizar la supervisión a la misma y los mantenimientos programados.	Encargado(a) de la División de Servicios Generales	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Programa de supervisiones de Aeródromos y Helipuertos	3.5 Desarrollar un programa de supervisiones a los Aeródromos y Helipuertos para realizar los mantenimientos correctivos correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Mantenimientos a edificio sede	3.6 Verificar que el mantenimiento del edificio sede y de las demás infraestructuras que conforman el Departamento Aeroportuario se encuentren en condiciones óptimas para sus actividades diarias.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Formulación presupuestaria e Informe de memorias del Departamento	4.1 Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Plan de compra	4.2 Elaboración de Plan Anual de compras.	Encargado(a) de división de Compras y Contrataciones	Completado	100%	0%	100%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Compras Ecológicas	4.3 Apoyar al cumplimiento de la normativa de gestión a través de las compras verdes.	Encargado(a) de división de Compras y Contrataciones	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Uniforme para el personal	4.4 Compra de 120 uniformes para dotar a los Conserjes, Choferes, Almaceneros y Auxiliares del DA.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los procesos de la unidad	5.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos	5.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	5.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Encargado(a) Departamento Administrativo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	5.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Completado	100%	0%	100%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Auditoria Personal Realizada	2.13 Recibir la documentación del Departamento de Recursos humanos	Analista de Control Interno	En Ejecución	15%	0%	15%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Auditorías	2.14 Levantamiento Personal	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	20%	0%	20%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Auditoria de Nominas	2.15 Verificar las nominas, los montos y los descuentos realizado	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Capacitación	2.16 Auditoria de nómina electrónica	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	20%	0%	20%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Capacitación	2.17 Auditoria de nómina de pensionado	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	20%	0%	20%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Capacitación	2.18 Auditoria de nómina en tramite de pensión	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Capacitación	2.19 Auditoria de nómina de personal contratado	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	20%	0%	20%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	Capacitación	2.20 Auditoria de nómina de militares	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	20%	0%	20%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	CAPACITACIÓN DE AUDITORES	Capacitación	3.1 Taller Actualización de Impuestos	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	CAPACITACIÓN DE AUDITORES	Capacitación	3.2 Excel Avanzado	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	CAPACITACIÓN DE AUDITORES	Capacitación	3.3 Taller Implementacion de Controles	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	CAPACITACIÓN DE AUDITORES	Capacitación	3.4 Seminario de Administración Publica	Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	CAPACITACIÓN DE AUDITORES	Capacitación	3.5 Auditoria Forense	Encargado (a) Departamento de Control Interno /Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LA INSTITUCIÓN	Identificación de riesgos	4.1 Administrativos y Financieros	Encargado (a) Departamento de Control Interno	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Diminución del riesgo en la institución	5.1 Realizar analisis en los procesos y que estos ayuden a disminuir el nivel de riesgo a un valor no mayor al 20%.	Encargado (a) Departamento de Control Interno	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoria a los procesos de la unidad	5.2 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Encargado (a) Departamento de Control Interno	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos	5.3 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) Departamento de Control Interno	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Analisis Gestión de Riesgo	5.4 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Encargado (a) Departamento de Control Interno	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	5.5 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento de Control Interno	Completado	100%	0%	100%
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS Total			42			12%	0%	12%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	PRESENCIA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Publicidad	1.1 Suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación.	Encargado de Prensa/ Dirección Jurídica	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	PRESENCIA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Notas de Prensa	1.2 Redacción de notas de prensa institucionales.	Director, Encargado y Periodista	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	PRESENCIA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Notas de Prensa	1.3 Envío de notas de prensa institucionales a periodistas, para difusión en los diferentes periódicos físicos y digitales de circulación nacional.	Director, Encargado y Periodista	En Ejecución	25%	25%	50%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Síntesis periodística impresa	2.1 Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periodicos físicos de circulación nacional.	Periodista	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Síntesis periodística digital	2.2 Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periodicos digitales de circulación nacional.	Auxiliar de Comunicación	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Capturas fotográficas	2.3 Captura de imágenes en las diferentes actividades y eventos institucionales realizadas.	Fotógrafo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Audiovisuales	2.4 Realización de videos en las diferentes actividades y eventos institucionales.	Camarógrafo	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Diseño Gráfico	2.5 Realización de artes gráficos de actividades, eventos, días feriados y otras informaciones institucionales, para la publicación en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Diseñador Gráfico	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Publicaciones de audiovisuales	2.6 Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Facebook".	Analista de Redes Sociales	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Publicaciones de audiovisuales	2.7 Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Twitter".	Analista de Redes Sociales	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Publicaciones de audiovisuales	2.8 Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Instagram".	Analista de Redes Sociales	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Publicaciones de audiovisuales	2.9 Publicación de videos a cerca de los eventos y actividades institucionales en nuestro canal de "Youtube".	Analista de Redes Sociales	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN	Informaciones Impresas	2.10 Publicación de informaciones referentes al sector Aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.	Auxiliar de Comunicación	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	INTEGRAR Y BUSCAR EL EQUILIBRIO ENTRE LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PERSONAL QUE LA CONFORMA	Equipos electrónicos e informáticos	2.11 Adquisición de equipos electrónicos e informáticos para el debido uso en el Departamento de Comunicaciones.	Encargado de Departamento de Comunicaciones	Completado	0%	100%	100%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE EXISTEN EN LA ENTIDAD PARA AFIANZAR LAS RELACIONES CON EL PÚBLICO DE INTERÉS	Diseño de boletines	3.1 Recopilación de las actividades institucionales realizadas cada tres meses para la elaboración de boletines informativos.	Diseñador Gráfico	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Impresión de banderines, contracción de modelos, conjunto músicos típicos, brindis.	4.1 Celebración del Día del Dominicano en el Exterior en el Aeropuerto Internacional Las Américas.	Director, Encargado, Periodista y Auxiliar de Comunicaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Celebración de Aniversario del DA	4.2 Celebración 41 aniversario Departamento Aeroportuario	Director, Encargado, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Arreglo floral	4.3 Celebración del Mes de la Patria	Director, Encargado, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	Completado	100%	0%	100%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	RENDICIÓN DE CUENTAS Y GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Informe de Gestión	5.1 Elaboración de Informe de Gestión 2019.	Director, Encargado, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los Procesos de la Unidad	6.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Encargado de Departamento de Comunicaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos	6.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado de Departamento de Comunicaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Analisis Gestión de Riesgo	6.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Encargado de Departamento de Comunicaciones	En Ejecución	0%	0%	0%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos	9.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica	Encargada de Gestión de Ingresos	En Ejecución	25%	0%	25%
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	9.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas	Encargada de Gestión de Ingresos	En Ejecución	25%	0%	25%
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	9.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo	Encargada de Gestión de Ingresos	Completado	100%	0%	100%
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS Total			25			26%	20%	46%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio	1.1 Compra de equipos de comunicación Aire-tierra Helipuerto Santo Domingo	Director de Operaciones / Encargado(a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio	1.2 Compra de equipos de comunicación frecuencia interna Helipuerto Santo Domingo	Director de Operaciones / Encargado(a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio	1.3 Compra de equipos de comunicación frecuencia interna Aeródromo 14 de Junio Constanza	Director de Operaciones / Encargado(a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio	1.4 Compra de equipos de comunicación frecuencia interna Aeródromo Oswaldo Virgil, Monte Cristi.	Director de Operaciones / Encargado(a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Mangas de Viento	1.5 Compras de dispositivos de indicadores de vientos	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	5%	5%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Vehículo	1.6 Compra de Ambulancia equipada Helipuerto Santo Domingo	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Vehículo	1.7 Compra de Ambulancia equipada Aeródromo 14 de Junio Constanza	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Vehículo	1.8 Compra de camion de intervencion rapida Aeródromo Oswaldo Virgil, Monte Cristi	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Vehículo	1.9 Compra de camion de intervencion rapida Aeródromo 14 de Junio, Constanza	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Vehículo	1.10 Compra de motor para inspeccion campo aereo Aeródromo 14 de Junio, Constanza	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Vehículo	1.11 Compra de motor para inspeccion campo aereo Aeródromo Oswaldo Virgil, Monte Cristi	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Botiquin	1.12 Adquisición de botiquin primeros auxilios Helipuerto Santo Domingo	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Equipo para emergencias	1.13 Adquisición de desfibrilador Helipuerto Santo Domingo	Director de Operaciones / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.1 Supervisión Aeropuerto Internacional las Américas	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.2 Supervisión Aeropuerto Joaquín Balaguer	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.3 Supervisión Aeropuerto Gregorio Luperón, Puerto Plata	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.4 Supervisión Aeropuerto Juan Bosch Samaná	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.5 Supervisión Aeropuerto Maria Montez Barahona	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.6 Supervisión Aeródromo Arroyo Barril Samaná	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.7 Supervisión Aeropuerto Punta Cana	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.8 Supervisión Aeropuerto Cibao Santiago	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.9 Supervisión Aeropuerto Internacional La Romana	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.10 Supervisión Aeródromo Curvas de las Maravillas, La Romana	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.11 Supervisión Aeródromo Expedición 24 de junio, Constanza	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.12 Supervisión Helipuerto SAJOMA, San José de las Matas	Director de Operaciones	Completado	0%	100%	100%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.13 Supervisión Aeródromo Ovaldo Virgil, Monte Cristi	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	50%	50%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.14 Supervisión Aeródromo Dajabón	Director de Operaciones	Completado	0%	100%	100%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	2.15 Supervisión Aeródromo Cabo Rojo, Pedernales	Director de Operaciones	Completado	0%	100%	100%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO	Plan de Emergencia	3.1 Plan de Emergencia Aeródromo Ovaldo Virgil, Monte Cristi	Asesora de Gestión de Riesgos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO	Plan de Emergencia	3.2 Plan de Emergencia Helipuerto de Santo Domingo	Asesora de Gestión de Riesgos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO	Plan de Emergencia	3.3 Plan de Emergencia Aeródromo 14 de junio, Constanza	Asesora de Gestión de Riesgos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO	Informe de resultados de Simulacros	3.4 Simulacros en la Sede Central	Asesora de Gestión de Riesgos/ Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO	Diplomas de las capacitaciones recibidas	3.5 Capacitación de la Unidad de Riesgos CURSO GESTIÓN DE RIESGO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL	Asesora de Gestión de Riesgos/ Recursos Humanos/ ASCA	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los Procesos de la Unidad	4.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos	4.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	4.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	4.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director de Operaciones	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Total			37			0%	20%	20%
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Matriz de Necesidades adiestramiento y capacitación	1.1 Detección de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación del Personal del DA	Encargada de Recursos Humanos/ Analista de Capacitación	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Programa de Capacitación	1.2 Elaboración del Programa Anual de Capacitación	Encargada de Recursos Humanos/ Analista de Capacitación	Completado	100%	0%	100%
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Capacitaciones impartidas	1.3 Coordinación de las capacitaciones con las entidades educativas correspondientes conforme Plan de Capacitación	Analista de Evaluación/ Capacitación	En Ejecución	25%	25%	50%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO FINANCIERO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD Y SEGURIDAD EN LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE METAS DE LA ENTIDAD	Entrada de diario	1.2 Realizar la Entrada de Diario	Auxiliar de Contabilidad	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD Y SEGURIDAD EN LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE METAS DE LA ENTIDAD	Solicitud de cheques	1.3 Realizar las solicitudes de cheques	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD Y SEGURIDAD EN LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE METAS DE LA ENTIDAD	Transferencias de efectivo	1.4 Registrar las transferencias efectivos	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD Y SEGURIDAD EN LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE METAS DE LA ENTIDAD	Conciliación bancaria	1.5 Realizar las conciliación bancaria	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	15%	25%	40%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD Y SEGURIDAD EN LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE METAS DE LA ENTIDAD	Registro de nómina	1.6 Registrar la nómina	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES, A PROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL DE GESTIÓN, A LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Balanza de comprobación	2.1 Realizar la Balanza de Comprobación	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	15%	25%	40%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES, A PROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL DE GESTIÓN, A LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Mayor general	2.1 Realizar Mayor General	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES, A PROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL DE GESTIÓN, A LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Documentos de estados financieros anual	2.3 Estado Financiero Anual: la suma todos Estados Financieros mensuales acumulado	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES, A PROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL DE GESTIÓN, A LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Documentos de evaluaciones financiera	2.4 Información Financiera	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	FISCALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES, CUIDANDO QUE DICHA CONTABILIZACIÓN SE REALICE CON DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES, Y VIGILANDO LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES	Estados de resultados	3.1 Realizar estados de resultados	Contador/ Encargado (a) de División de Contabilidad	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	FISCALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES, CUIDANDO QUE DICHA CONTABILIZACIÓN SE REALICE CON DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES, Y VIGILANDO LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES	Balace general	3.2 Realizar el balance general	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	FISCALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES, CUIDANDO QUE DICHA CONTABILIZACIÓN SE REALICE CON DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES, Y VIGILANDO LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES	Relación de proveedores	3.3 Realizar la relación de proveedores	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	FISCALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES, CUIDANDO QUE DICHA CONTABILIZACIÓN SE REALICE CON DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES, Y VIGILANDO LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES	Relación de activos fijos	3.4 Realizar los inventarios para determinar la relación de activos fijos	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	En Ejecución	20%	25%	45%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	FISCALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES, CUIDANDO QUE DICHA CONTABILIZACIÓN SE REALICE CON DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES, Y VIGILANDO LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES	Levantamiento de Información	3.5 Trabajo de Supervisión y Toma de Inventario Físico: Se realizan Semestralmente según Digecog.	Encargado(a) Sección de Activos Fijos/ Encargado(a) División de Contabilidad	En Ejecución	0%	50%	50%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
DEPARTAMENTO FINANCIERO	PREPARAR LOS INFORMES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, Y A LA VEZ ATENDER Y ASESORAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES PARA UTILIZAR LOS RECURSOS DE UNA FORMA EFICIENTE Y EFICAZ	Elaboración Ejecuciones Presupuestarias a través del SIGEF	4.1 Ejecutar a través de Sigef los informes periódicos de Ingresos y Gastos de la Institución	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	50%	25%	75%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	GARANTIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, CONTROL, MANEJO Y DESEMBOLSO DE FONDOS, VALORES Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES QUE SE ADMINISTRAN EN EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Proyecciones	5.1 Proyección de Ingresos y Programación de Pagos Trimestral y Mensual a la Tesorería Nacional	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	GARANTIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, CONTROL, MANEJO Y DESEMBOLSO DE FONDOS, VALORES Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES QUE SE ADMINISTRAN EN EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Desembolso de efectivo para gastos operativos	5.2 Solicitud de Transferencia Semanal a la Tesorería Nacional	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	GARANTIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, CONTROL, MANEJO Y DESEMBOLSO DE FONDOS, VALORES Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES QUE SE ADMINISTRAN EN EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Disponibilidad Diaria Real	5.3 Informes de Disponibilidad Diaria y Cuadros de Caja	Enc. Tesorería	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	EFICIENTIZAR LA POLÍTICA FINANCIERA DE PAGOS, CONTROL DE LOS PROCESOS CONTABLES Y EL PAGO DE IMPUESTOS	Disminución del gasto corriente y operativo	6.1 Disminuir el Gasto Corriente y Operativo del DA en un 5%	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	EFICIENTIZAR LA POLÍTICA FINANCIERA DE PAGOS, CONTROL DE LOS PROCESOS CONTABLES Y EL PAGO DE IMPUESTOS	Información Financiera	6.2 Informes Financieros a la MAE y la Comisión Aeroportaria	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	GARANTIZAR QUE EL PERSONAL OBTENGA LAS CAPACITACIONES NECESARIAS, PARA REALIZAR NUESTRO TRABAJO DE MANERA EFICIENTE	Capacitación	7.1 Capacitación al Personal de Contabilidad	Encargado(a) de Contabilidad, Contadores I, Auxiliar de Contabilidad	En Ejecución	25%	0%	25%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	GARANTIZAR QUE EL PERSONAL OBTENGA LAS CAPACITACIONES NECESARIAS, PARA REALIZAR NUESTRO TRABAJO DE MANERA EFICIENTE	Capacitación	7.2 Capacitación al Personal de Tesorería	Enc. Tesorería	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	GARANTIZAR QUE EL PERSONAL OBTENGA LAS CAPACITACIONES NECESARIAS, PARA REALIZAR NUESTRO TRABAJO DE MANERA EFICIENTE	Capacitación	7.3 Capacitación del Personal	Analistas, Secretaria	En Ejecución	0%	0%	0%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los procesos de la unidad	8.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	0%	25%	25%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos	8.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	8.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Encargado(a) Departamento Financiero	En Ejecución	25%	25%	50%
DEPARTAMENTO FINANCIERO	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR elaborada	8.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Financiero	Completado	100%	0%	100%
DEPARTAMENTO FINANCIERO Total			28			19%	21%	39%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Analista Transparencia	1.1 Requisición de personal para proceso de Monitoreo Gestión Transparencia Gubernamental	Recursos Humanos/OAI	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Soporte Técnico	1.2 Requisición de personal para proceso de Monitoreo Gestión Gubernamental	Recursos Humanos/OAI	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Estructura Completada	1.3 Completar la estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información	OAI	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS LEGALES APLICABLES	Implementación de Sistema de Transparencia Gubernamental	2.1 Aumento del nivel de transparencia al 100% (Dar seguimiento a los dptos. Finanzas, División de Compras y Contrataciones, Administrativo y RRHH para el cumplimiento)	OAI/OPTIC	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Actualización de Pagina Web	3.1 Actualización portal Institucional Pagina Web (Tramitación con la OPTIC con el departamento de estandarización)	TIC	En Ejecución	50%	25%	75%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Nortic A5, Nortic A4	3.2 Automatización del servicio Venta de Tickets del Helipuerto de Santo Domingo	OAI/OPTIC	En Ejecución	0%	50%	50%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Nortic A5, Nortic A5	3.3 Automatización del servicio uso de Salón de Embajadores del Aeropuerto DR.JFPG	OAI/OPTIC	En Ejecución	75%	0%	75%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Nortic A5, Nortic A6	3.4 Automatización del servicio uso de Salón Gubernamental del Aeropuerto DR.JFPG	OAI/OPTIC	En Ejecución	75%	0%	75%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Servicios en la Portal Institucional	3.5 Recibir las solicitudes de los servicios ofrecidos por la Institución a través del Portal Institucional	OAI/TIC/OPTIC	En Ejecución	0%	25%	25%

UNIDAD ORGANIZATIVA	PROYECTO	PRODUCTOS	OBJETIVO DEL PROYECTO	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	ESTADO	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (1T)2019	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (2T)2019	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Actualización del Portal de Transparencia	3.6 Actualización de los datos mensuales en el Portal de Transparencia, según resolución 1/2018	OAI/TIC/OPTIC	En Ejecución	25%	25%	50%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Servicio Eficiente a los usuarios	3.7 Dar respuesta y seguimiento a todas las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos	OAI/TIC/OPTIC	En Ejecución	25%	0%	25%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Servicio Eficiente a los usuarios	3.8 Dar asistencia a los ciudadanos a través del Chat en línea en el Portal Institucional	OAI/TIC/OPTIC	En Ejecución	25%	25%	50%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	Mantener el portal de Transparencia Actualizado	3.9 Realizar las estadísticas de las solicitudes recibidas por las diferentes vías (Telefónicas, Web, Presencial, Mail) para cargarlas al Portal de Transparencia	OAI	En Ejecución	25%	0%	25%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Oficina Remozada	4.1 Solicitud de ampliación de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública a la MAE	MAE/OAI/DIRECCIÓN TÉCNICA	En Ejecución	0%	25%	25%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Oficina Ampliada (Remodelación)	4.2 Ampliación de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Dirección Ejecutiva/OAI	En Ejecución	0%	25%	25%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Mobiliario	4.3 Solicitar al Departamento Administrativo la compra o adquisición de mobiliarios ergonómicos (Solicitud de compras)	Departamento Administrativo/ División de Compras/OAI	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Adquisición de Equipos Tecnológicos	4.4 Solicitar al Departamento Administrativo la compra o adquisición de dos (2) computadores para el área de monitoreo de Gestión Gubernamental (Solicitud de compras)	Departamento Administrativo y División de Compras	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO	Curso de Inglés	4.5 Curso de Inglés para la auxiliar de servicios al ciudadano (Solicitud de Capacitación)	Recursos Humanos	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Auditoría a los Procesos de la Unidad	5.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.	Responsable OAI	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos	5.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Responsable OAI	En Ejecución	25%	25%	50%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Reuniones Análisis Gestión de Riesgo	5.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Responsable OAI	En Ejecución	0%	0%	0%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS	Matriz VAR Elaborada	5.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Responsable OAI	Completado	100%	0%	100%
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Total			22			19%	10%	30%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.1 Aeropuerto Internacional Las Américas Edificio Terminal	Equipo Técnico	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.2 Aeropuerto Internacional Las Américas Area de Carga	Equipo Técnico	En Ejecución	0%	25%	25%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.3 Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón	Equipo Técnico	En Ejecución	0%	50%	50%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.4 Aeropuerto Internacional Juan Bosch	Equipo Técnico	Completado	0%	100%	100%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.5 Aeropuerto Doméstico Arroyo Barril	Equipo Técnico	Completado	0%	100%	100%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.6 Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer	Equipo Técnico	En Ejecución	0%	50%	50%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.7 Aeropuerto Internacional María Montez		Completado	100%	0%	100%
DIRECCIÓN TÉCNICA	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Informe de Inspección	1.8 Aeropuerto Internacional Punta Cana	Equipo Técnico	Completado	0%	100%	100%

