



**INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
PLAN DE MEJORA CAF (Marco Común de
Evaluación) 2020-2021**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

OCTUBRE 2021



TÍTULO DEL DOCUMENTO			
INFORME DEL PLAN DE MEJORA CAF-2020-2021			
Este informe fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, dependencia de la Dirección Ejecutiva.			

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Patricia Rincón	Analista de Gestión de Calidad	<i>Patricia H. Rincón</i>	19/10/2021

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Maria del Carmen Ruiz	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>[Firma]</i>	19/10/2021



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. METODOLOGÍA APLICADA.....	6
IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	7
V. CONCLUSIÓN	33

I. INTRODUCCIÓN

El modelo CAF (COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK) o Marco Común de Evaluación es una Metodología de Evaluación para el mejoramiento de la calidad en la Administración Pública, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), adoptado por el Ministerio de Administración Pública, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público dominicano una herramienta común para aplicar técnicas de gestión de calidad en su administración, que les permite autoevaluarse utilizando la herramienta Guía CAF, con la que identifican sus puntos fuertes y áreas de mejora; lo cual permite a su vez elaborar un Plan de Mejora, otra herramienta del modelo, que consiste en un conjunto de acciones que se aplican para eliminar las áreas de mejoras identificadas en la guía.

La implementación del Modelo CAF es de carácter obligatorio para las instituciones públicas, según lo establece el Decreto 211-10; por lo que, en cumplimiento con el Decreto citado, el Departamento Aeroportuario ha adoptado la metodología CAF en toda la institución.

II. OBJETIVO

Detallar el nivel de avance obtenido en nuestro plan de mejora CAF, correspondiente al periodo 2020-2021, enfocados siempre en la mejora continua de nuestros servicios.

III. METODOLOGÍA APLICADA

Para determinar el nivel de cumplimiento del plan de mejora institucional, el departamento de Planificación y Desarrollo, realizó evaluaciones periódicas, solicitando a cada responsable sus avances y evidencias. Estas evidencias fueron analizadas y ponderadas, de acuerdo al rango de puntuación contenido en las fichas elaboradas por el Ministerio de Administración Pública (MAP). El rango de puntuación es el siguiente: 0%, 25%, 75% y 100%.

IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

CRITERIO 1: LIDERAZGO

SUBCRITERIO: 1.2.10 Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Establecer e implementar metodología para la gestión efectiva del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información o insumos. Documentar política. Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Elaboración Del Plan Estratico 2021-2024



<p style="text-align: center;">PEI 2021-2024</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO</p> <p style="text-align: center;">Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024</p> <p style="text-align: center;">Sede Central en la Av. 27 De Febrero Núm.540, Sector Mirador Norte del Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.</p> <p style="text-align: center;">Teléfono: (829) 893-5073</p> <p style="text-align: center;">Correo Electrónico: info@da.gov.do</p> <p style="text-align: center;">Página Web: da.gov.do</p> <p style="text-align: center;">Equipo de Elaboración del PEI</p> <p style="text-align: center;">CONDUCCIÓN GENERAL</p> <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Richardo Director Ejecutivo del Departamento Aeroportuario</p> <p style="text-align: center;">Maria del Carmen Méndez Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORES Y ENCARGADOS DE ÁREAS</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Christiern Broberg Dirección Técnica Aeroportuario</p> <p>Jorge L. Santana Dirección Jurídica</p> <p>Joannette M. Ascención Departamento de Recursos Humanos</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Baudy O. Antigua Departamento Financiero</p> <p>Mirabel Mariano Departamento de Revisión y Análisis</p> <p>Richard Voglio Sierra Dirección de Delegaciones</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">EQUIPO DEL PROYECTO</p> <p>Luis Segura – Analista de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>Ruddy Carnacho – Analista de Planificación y Desarrollo</p> <p>Kathlyn Cardona – Analista de Desarrollo Institucional</p> <p>Mineeva Moreta – Auxiliar de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Christiern Broberg Dirección Técnica Aeroportuario</p> <p>Jorge L. Santana Dirección Jurídica</p> <p>Joannette M. Ascención Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Baudy O. Antigua Departamento Financiero</p> <p>Mirabel Mariano Departamento de Revisión y Análisis</p> <p>Richard Voglio Sierra Dirección de Delegaciones</p>	<p style="text-align: center;">CONTENIDO</p> <p>PALABRAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO 1</p> <p>INTRODUCCIÓN 3</p> <p>METODOLOGÍA 4</p> <p>I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 7</p> <p>1) CONTEXTO AEROPORTUARIO 8</p> <p>2) MAPA DE PROCESOS 9</p> <p>3) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9</p> <p>4) ORGANOGRAMA 12</p> <p>5) SERVICIOS OFERTADOS 13</p> <p>II. HACIENDO CONCIENCIA DEL ENTORNO 15</p> <p>1) CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 15</p> <p>2) GRUPOS DE INTERÉS 17</p> <p>3) ANÁLISIS SITUACIONAL 18</p> <p>4) GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL 21</p> <p>5) MARKO LEGAL 22</p> <p>III. MARCO ESTRATÉGICO 26</p> <p>1) RETOS A ENFRENTAR 27</p> <p>2) SISTEMA DE AEROPUERTOS DOMESTICOS 28</p> <p>3) RED NACIONAL DE PUERTOS 29</p> <p>IV. PLAN ESTRATÉGICO 2021-2024 32</p> <p>1) ENUNCIADO 32</p> <p>2) MISIÓN GENERAL PLAN ESTRATÉGICO 0</p> <p>3) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 9</p> <p>4) FACTORES CLAVES DEL ÉXITO 10</p> <p>5) ALINEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL 11</p> <p>6) VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN 12</p> <p>7) CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 13</p>
<p>Christiern Broberg Dirección Técnica Aeroportuario</p> <p>Jorge L. Santana Dirección Jurídica</p> <p>Joannette M. Ascención Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Baudy O. Antigua Departamento Financiero</p> <p>Mirabel Mariano Departamento de Revisión y Análisis</p> <p>Richard Voglio Sierra Dirección de Delegaciones</p>		

Evidencia 2: Reestructuración Del Marco Estratégico Institucional

<p style="text-align: center;">PEI 2021-2024</p> <p>III. MARCO ESTRATÉGICO</p> <p>MISIÓN</p> <p>Administrar, operar, supervisar y fiscalizar el sector aeroportuario nacional, conforme a la normativa nacional e internacional aplicable, contribuyendo a la competitividad de la República Dominicana.</p> <p>VISIÓN</p> <p>Ser líderes y referentes del sector aeroportuario en la región, contribuyendo al desarrollo económico sostenible del país, a través de una gestión de calidad, transparente y respeto al medio ambiente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ TRANSPARENCIA Comunicamos abiertamente las acciones de nuestra gestión y garantizamos el acceso a la información de manera veraz y oportuna. ▶ INTEGRIDAD Actuamos con honestidad y honradez, fieles a los principios morales y éticos. ▶ LEALTAD Trabajamos, siendo leales hacia las normas y valores de la institución. ▶ COMPROMISO Somos consciente de la importancia de cumplir con nuestro rol y lo asumimos con plena vocación de servicio. 	<p style="text-align: center;">PEI 2021-2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ EFICIENCIA Utilizamos de manera racional los medios y recursos disponibles, para llegar a óptimos resultados. ▶ CALIDAD Empleamos los más altos niveles de calidad en nuestros procesos, para lograr la satisfacción plena de las necesidades del cliente interno y externo. ▶ INNOVACIÓN Trabajamos para impulsar nuevos modelos de negocio, ofrecer nuevos servicios y mejorar procesos para hacer más fácil la vida de las personas. ▶ JUSTICIA Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. <p>1) Retos A Enfrentar</p> <p>El Plan de Gobierno de la gestión encabezada por el Presidente Luis Abinader Corona, tiene como objetivo general, en materia de turismo, hacer de la República Dominicana un destino ordenado, seguro y sostenible; con un turismo inclusivo de calidad en los diferentes destinos y en los servicios, que favorezca el aumento de los ingresos y el empleo y contribuya a mejorar la calidad de vida de las comunidades receptoras.</p> <p>Tales objetivos se complementan con las políticas y acciones que se ejecutan en otras áreas, tales como la seguridad ciudadana, el sector eléctrico, el sector agropecuario, la política fiscal, etc.</p> <p>Los ingresos por turismo, según registros de la Balanza de Pagos alcanzan a US\$7,560 millones en 2018 y la ocupación hotelera se elevó a 80 mil habitaciones.</p> <p>Dentro de las metas que se propone el Plan de Gobierno está la de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aumentar en los próximos 10 años, el número de turistas hasta la meta de 10,000,000 (diez millones).</i>
---	--

Evidencia 3: Inicio De Las Auditorías Internas Con Miras A Lograr las Certificaciones en la Norma ISO 9001:2015 de Gestión de la Calidad y en la Norma ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno.



Evidencia 4: Difusión Del Programa Anual De Auditoría Interna De Calidad

jueves 30/9/2021 2:50 p. m.
 abel compres <acompres.dacibao@gmail.com>
 Re: Difusión Memo Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad

Para Eduardo Radael Santana Monegro

ANGELA RODRIGUEZ; Anibal Corcino; Christern Broberg; Giselle Bobadilla; Maria del Carmen Mendez; Marisol Mariano; RICHARD SIERRA; SAMUEL MILLORD; aaybar@da.gov.do; acompres@da.gov.do; acuriel@da.gov.do; albertomoreta@hotmail.com; apaulino@da.gov.do; bantigua@da.gov.do; catalinopimentel@gmail.com; dvargas@da.gov.do; elbomber@gmail.com; falvarado@da.gov.do; franciscoalbertomartinez840@gmail.com; helipuertod@da.gov.do; igarcia@da.gov.do; jasencion@da.gov.do; jmartinez@da.gov.do; jimenez@da.gov.do; jsantana@da.gov.do; kaguasvivas@da.gov.do; lpimentel@da.gov.do; mheredia@da.gov.do; mparra@da.gov.do; muceta@da.gov.do; ovaleza@da.gov.do; pgalvez@da.gov.do;

Buenos días

En ocasión de saludarles, tenemos a bien remitirles la comunicación de nuestra Máxima Autoridad el Lic. Víctor Pichardo estableciendo y aprobando el Programa Anual de Auditorías de Calidad, en virtud del inicio de la fase de elaboración de Auditorías, en toda la institución y como parte integral del proyecto de Certificaciones en la Norma ISO 9001:2015 de Gestión de la Calidad y en la Norma ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno.

Más adelante estaremos enviando a cada unidad organizativa el detalle del Plan y las fechas establecidas, contamos con su compromiso y acostumbrada colaboración para alcanzar el éxito de este proyecto.

Sin más por el momento, muy atentamente,

Evidencia 5: Elaboración Del Protocolo De Aviación Privada



SUBCRITERIO: 1.4.1 Identificar las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras.

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Diseñar plantilla de las necesidades de los grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamiento de información o insumos. • Diseñar formulario. • Plasmar necesidades de los grupos de interés. • Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Banner De Notificación Del Inicio De La Encuesta A Los Grupos De Interés.

ENCUESTA SATISFACCIÓN GRUPOS DE INTERÉS DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

Departamento Aeroportuario
¡Nuestra norma es la excelencia!

Para el Departamento Aeroportuario es de alto interés conocer la percepción sobre el nivel de satisfacción con respecto a los servicios que les ofrecemos a nuestros usuarios y sobre la comunicación con nuestros relacionados. Con este propósito, hemos elaborado esta encuesta cuyos resultados nos impulsarán a continuar brindando un servicio con los más altos estándares de calidad.

En tal sentido le agradecemos dedicar un breve instante para responder las preguntas de ésta encuesta.

¡Gracias por su colaboración!

Activate
Go to Settings

Evidencia 2: Plantilla Encuesta De Satisfacción De Los Grupos E Interés

ENCUESTA SATISFACCIÓN GRUPOS DE INTERÉS DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

Departamento Aeroportuario CALIDAD INSTITUCIONAL

Encuesta de Satisfacción a Grupos de Interés

Su opinión acerca de nuestra Institución es importante para nosotros. Sus respuestas serán utilizadas para mejorar los servicios que proporcionamos.

Nombre *

Texto de respuesta breve

Entidad *

Texto de respuesta breve

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

SUBCRITERIO: 2.2.6 Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.


ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Elaborar una política de Responsabilidad Social.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información o insumos. Documentar política. Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Manual De Ayudas De Asistencia Sociales



DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO		M.SOC.01																													
MANUAL DE AYUDAS DE ASISTENCIA SOCIAL		VERSIÓN 1.0																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TÍTULO DEL MANUAL</th> <th>VERSIÓN No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE ASISTENCIA SOCIAL</td> <td>1.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Este Manual fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, dependencia de la Dirección Ejecutiva.</p>		TÍTULO DEL MANUAL	VERSIÓN No.	MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.0																										
TÍTULO DEL MANUAL	VERSIÓN No.																														
MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.0																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ELABORADO POR</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kaelyn Cordero</td> <td>Analista de Desarrollo Organizacional</td> <td><i>Kaelyn Cordero</i></td> <td>18/01/2021</td> </tr> </tbody> </table>				ELABORADO POR				NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA	Kaelyn Cordero	Analista de Desarrollo Organizacional	<i>Kaelyn Cordero</i>	18/01/2021																
ELABORADO POR																															
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA																												
Kaelyn Cordero	Analista de Desarrollo Organizacional	<i>Kaelyn Cordero</i>	18/01/2021																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REVISADO POR</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baudy Antigua</td> <td>Enc. Financiero</td> <td><i>Baudy Antigua</i></td> <td>6-1-2021</td> </tr> <tr> <td>Leandro Santana</td> <td>Director Jurídico</td> <td><i>Leandro Santana</i></td> <td>5-1-2021</td> </tr> <tr> <td>María del Carmen Ruiz</td> <td>Enc. Planificación y Desarrollo</td> <td><i>María del Carmen Ruiz</i></td> <td>5/1/2021</td> </tr> <tr> <td>Marisol Mariano</td> <td>Enc. Revisión y Análisis</td> <td><i>Marisol Mariano</i></td> <td>5/01/2021</td> </tr> <tr> <td>Miguel Heredia</td> <td>Enc. Administrativo</td> <td><i>Miguel Heredia</i></td> <td>5/1/2021</td> </tr> </tbody> </table>				REVISADO POR				NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA	Baudy Antigua	Enc. Financiero	<i>Baudy Antigua</i>	6-1-2021	Leandro Santana	Director Jurídico	<i>Leandro Santana</i>	5-1-2021	María del Carmen Ruiz	Enc. Planificación y Desarrollo	<i>María del Carmen Ruiz</i>	5/1/2021	Marisol Mariano	Enc. Revisión y Análisis	<i>Marisol Mariano</i>	5/01/2021	Miguel Heredia	Enc. Administrativo	<i>Miguel Heredia</i>	5/1/2021
REVISADO POR																															
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA																												
Baudy Antigua	Enc. Financiero	<i>Baudy Antigua</i>	6-1-2021																												
Leandro Santana	Director Jurídico	<i>Leandro Santana</i>	5-1-2021																												
María del Carmen Ruiz	Enc. Planificación y Desarrollo	<i>María del Carmen Ruiz</i>	5/1/2021																												
Marisol Mariano	Enc. Revisión y Análisis	<i>Marisol Mariano</i>	5/01/2021																												
Miguel Heredia	Enc. Administrativo	<i>Miguel Heredia</i>	5/1/2021																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">APROBADO POR</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. Victor Pichardo</td> <td>Director Ejecutivo</td> <td><i>Lic. Victor Pichardo</i></td> <td>5/1/2021</td> </tr> </tbody> </table>				APROBADO POR				NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA	Lic. Victor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>Lic. Victor Pichardo</i>	5/1/2021																
APROBADO POR																															
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA																												
Lic. Victor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>Lic. Victor Pichardo</i>	5/1/2021																												
Enero 2021	Manual Para El Otorgamiento De Ayudas De Asistencia Social	Página 2 de 20																													

Evidencia 2: Política Medio Ambiental

	DIRECCIÓN TÉCNICA	P.DITEC.AMB.01
	GESTIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	VERSIÓN 3.0

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Ambiente (Medioambiente): Entorno en el cual opera una organización, incluyendo: agua, aire, suelo, flora, fauna, recursos naturales, seres humanos y sus interrelaciones.

Aspecto Ambiental (AA): Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.

Aspecto Ambiental Significativo (AAS): Aspecto ambiental que califica como significativo de acuerdo a los criterios enunciados en este procedimiento, debido a que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, que es resultado parcial o total, de las actividades, productos o servicios de una organización.

Parte interesada: Persona o grupo que tiene interés o que está afectado por el desempeño ambiental de una organización.

7. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

POLITICA AMBIENTAL

El Departamento Aeroportuario, comprometido con el cuidado y conservación del medio ambiente, promueve y desarrolla actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de sus actividades; basados en la promoción de la protección y conservación de un ambiente sano y sostenible, el consumo racional de los recursos naturales y sus derivados, el uso adecuado de los residuos y el mejoramiento continuo de las prácticas ambientales, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables y demás disposiciones de carácter interno.

1) Objetivos Ambientales

El Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Aeroportuario tiene como objetivos:

- Propiciar y desarrollar actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Racionalizar el consumo de agua, energía eléctrica y papel, a través del desarrollo y puesta en marcha de Programas de Gestión Ambiental que permitan disminuir y/o generar ahorros mediante el uso adecuado de estos recursos.
- Asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Aeroportuario, mediante el proceso de piso de Mejora Continua de Sistemas de Gestión, definiendo las acciones para eliminar las no conformidades detectadas y/o establecer planes de acciones preventivas y de mejora.

México 2020 Página 2 de 8

	DIRECCIÓN TÉCNICA	P.DITEC.AMB.01
	GESTIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	VERSIÓN 3.0

d) Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y demás disposiciones de carácter interno definidas por la institución.

2) Programas Ambientales

PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA
Programa de racionalización en el uso de energía eléctrica.	Disminuir el consumo de energía en el Departamento Aeroportuario a partir de su ahorro y uso adecuado.
Programa de racionalización del uso de agua.	Disminuir el consumo de agua en el Departamento Aeroportuario a partir de su ahorro y uso adecuado.
Programa de racionalización del uso de papel.	Disminuir al máximo el consumo de papel.
Manejo de los residuos sólidos	Manejar y separar adecuadamente los residuos sólidos para generar el menor impacto ambiental en términos de contaminación.
Proveedores Verdes.	Identificar y considerar los aspectos ambientales significativos generados por las actividades del Departamento Aeroportuario a través del desempeño ambiental y prácticas de nuestros contratistas y proveedores, la identificación de los bienes y servicios utilizados por la institución y la comunicación de los procedimientos y requisitos aplicables a nuestros proveedores, incluyendo contratistas.

3) Lineamientos

- Cualquier Usuario/a, por observación propia o por indicación de alguna otra parte interesada, identifica Aspectos Ambientales asociados a las Actividades, Productos o Servicios y lo/s comunica al Responsable del Proceso utilizando el formulario **Reporte de Aspecto Ambiental (F.DITEC.AMB.01.B1)**. Si el detector cuenta con la información y el conocimiento para evaluar el impacto o proponer su evaluación la debe dejar señalada en el Recuadro OBSERVACIONES del mismo formulario.
- Lo identificado y reportado es registrado por el Responsable del Proceso en la **Matriz de Gestión de Aspectos Ambientales (F.DITEC.AMB.01.02)** (Hoja Identificación General de Aspectos y Hoja Evaluación). Si requiere información adicional la solicita a quien correspondiera. La **Matriz de Gestión de Aspectos Ambientales (F.DITEC.AMB.01.02)** queda completa hasta la columna Impacto Ambiental (Ver descripción de llamado en la misma Matriz o Anexo 1 de este Procedimiento).

México 2020 Página 3 de 8

	DIRECCIÓN TÉCNICA	P.DITEC.AMB.01
	GESTIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	VERSIÓN 3.0

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. VALIDACIÓN DEL PROCESO

Elaborado Por: Lic. Kaelyn Cordero <i>Kaelyn Cordero</i> Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado Por: Arq. Christian H. Sotillo <i>Christian Sotillo</i> Director Técnico	Revisado Por: Lic. María Bobadilla <i>María Bobadilla</i> Enc. Depto. Planeación y Desarrollo
Responsable del Proceso: <i>[Signature]</i> Supervisor de Gestión Ambiental	Firma de Aprobación: Lic. Marino A. Collante <i>[Signature]</i> Director Ejecutivo	

Historial de Cambios:
Versión 1.0 - Julio 2014
Versión 2.0 - Agosto 2014

Razón del Cambio: Actualización de documento vencido.

Fecha de Emisión: 09/07/2020

11. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN:

Dirección Ejecutiva	X	División de Supervisión y Fiscalización Aeroportuario
Dirección de Delegados		División de Proyectos Aeroportuarios
Dirección Técnica Aeroportuario	X	División de Contratos y Contrataciones
Dirección Jurídica		División de Servicios Generales
Dirección de Seguridad		División de Contabilidad
Dirección de Administraciones Aeroportuaras		División de Presupuesto
Departamento de Recursos Humanos		División de Ingresos
Departamento de Planeación y Desarrollo	X	División de Servicios Aeroportuarios
Departamento de Rendimiento y Análisis		Sección de Reclutamiento y Selección
Departamento de Comunicaciones		Sección de Correspondencia y Archivo

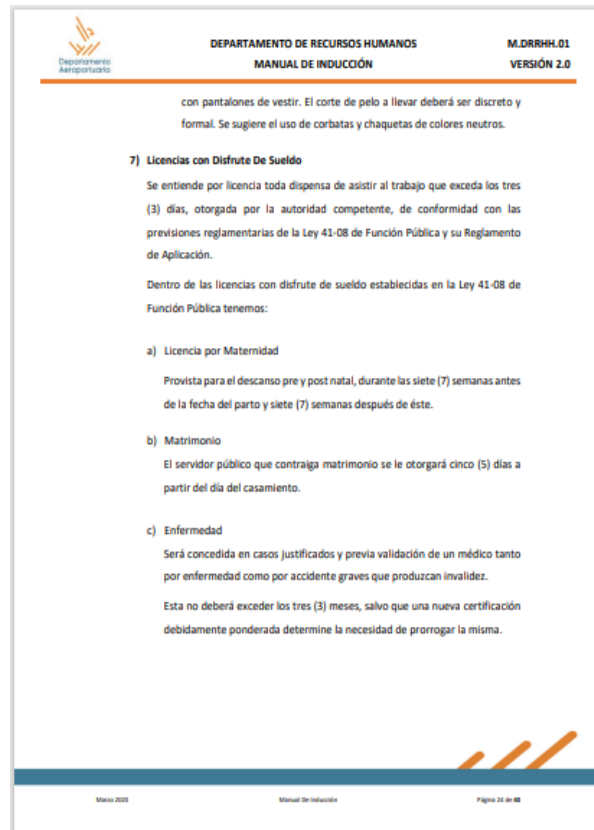
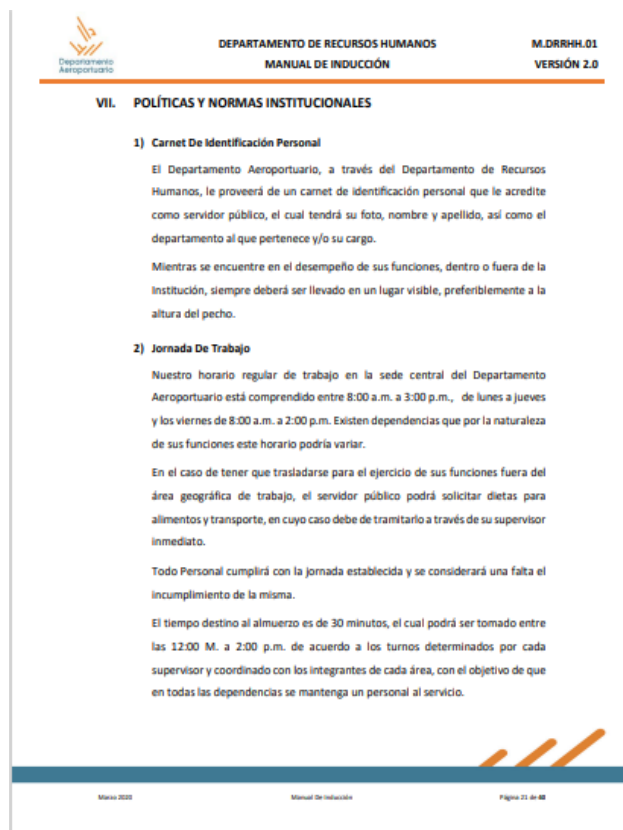
México 2020 Página 4 de 8

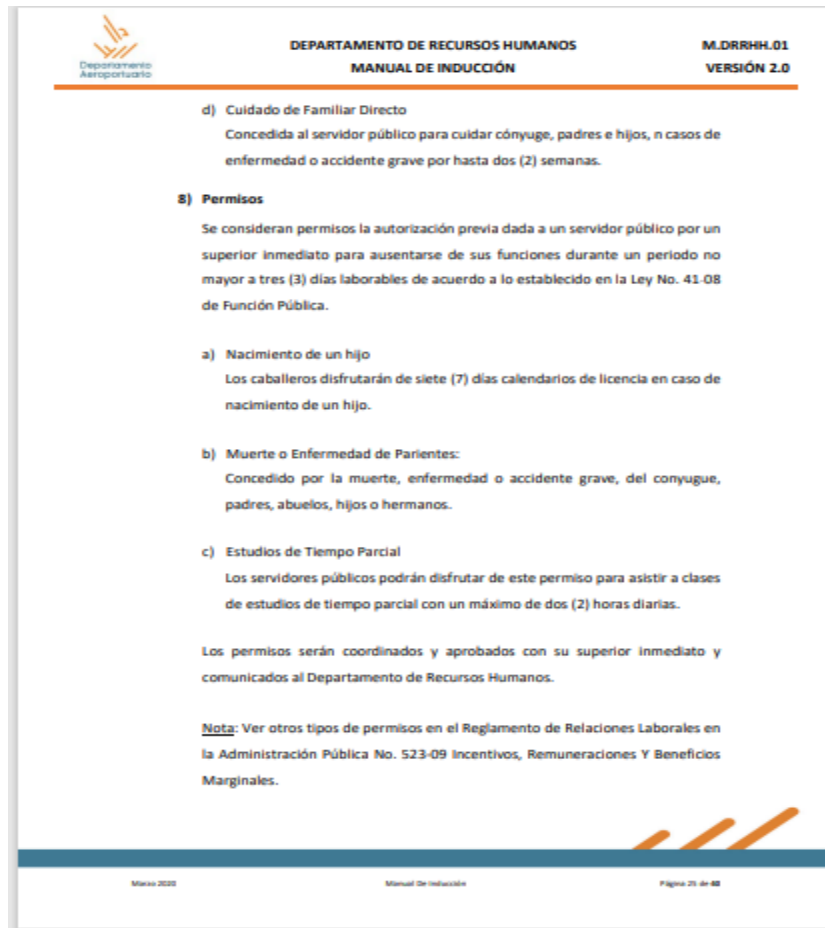
CRITERIO 3: GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

SUBCRITERIO: 3.1.2 Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: flexibilidad de horario, permiso de paternidad y maternidad, excedencias, igualdad de oportunidades, diversidad cultural y género, inserción laboral de personas con discapacidad).

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Diseñar una política general con miras a crear flexibilidad de horarios e inserción laboral a personas con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamiento de información o insumos. • Documentar política. • Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Elaboración y aprobación del Manual de Inducción, Capítulo VII. Políticas y Normas Institucionales.





Evidencia 2: Difusión del Manual de Inducción,



miércoles 13/10/2021 9:34 a. m.
Kaelyn Cordero <kcordero@da.gob.do>
FW: Difusión - Manual de Inducción (M.DRRRH.01) - Versión 2.0
Para princon@da.gob.do

From: Kaelyn Cordero [<mailto:kcordero@da.gob.do>]
Sent: Friday, March 6, 2020 9:29 AM
To: Alfonso Cabral <acabral@da.gob.do>; Dennys Ramirez <dramirez@da.gob.do>; Elsy Acosta (eaacosta@da.gob.do) <eaacosta@da.gob.do>; Giselle Brugal <gbrugal@da.gob.do>; Loren Medina <lmedina@da.gob.do>; María Isabel Vargas <mvargas@da.gob.do>; ncastellano@da.gob.do <ncastellano@da.gob.do>
Cc: 'Giselle Bobadilla' <gbobadilla@da.gob.do>
Subject: Difusión - Manual de Inducción (M.DRRRH.01) - Versión 2.0

Estimados,

Con el objetivo de proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la institución e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de sus funciones, se ha actualizado el siguiente documento:

- **MANUAL DE INDUCCIÓN (M.DRRRH.01) - Versión 2.0**

Este manual puede ser encontrado en la carpeta compartida proporcionada para sus documentos. Cabe destacar que esta herramienta forma parte de los Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad, por lo que no puede ser modificado sin previa solicitud al Departamento de Planificación y Desarrollo.

Normativas para la Gestión de este documento:

1. Los cambios que surjan por la implementación de este documento debe ser sugerido por su unidad organizativa a Planificación y Desarrollo, como parte integral de los Controles, Normas y Políticas institucionales.
2. Difundir este documento con los responsables e involucrados de su implementación.

NOTA: La creación e impresión de los folletos debe ser solicitada al Departamento de Comunicaciones. Quedamos en disposición de servirles como soporte en esa etapa, a modo de resguardar la integridad de la información contenida en el documento.

Ante cualquier inquietud, no dude en contactarnos.

Gracias,

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SUBCRITERIO: 3.3.1 Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo.

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Documentar e implementar una política que permita la libertad de comunicación e interacción.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información o insumos. Documentar política. Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Elaboración y aprobación del Manual de Comunicación Interna Y Externa





HOJA DE APROBACIÓN

ELABORADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ruddy Camacho	Analista de Planificación y Desarrollo	<i>Ruddy Camacho</i>	13-10-21

REVISADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
María del Carmen Méndez	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>María del Carmen Méndez</i>	13-10-21
Danyisa Paniagua Vargas	Enc. Departamento de Comunicaciones	<i>Danyisa Paniagua Vargas</i>	13-10-21

APROBADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Uic. Victor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>Victor Pichardo</i>	13-10-21

Página 2 de 42



Evidencia 2: Difusión Del Manual De Comunicación Interna Y Externa

viernes 15/10/2021 11:34 a. m.

Ruddy Camacho <rcamacho@da.gob.do>
DIFUSIÓN-MANUALES DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA v1.0

Para: DVARGAS@DA.GOB.DO; mvargas@da.gob.do; comunicaciones.aeroporuario@gmail.com
 CC: "Maria del Carmen Méndez"; princeton@da.gob.do

M.COM.EXT MANUAL... 2 MB	M.COM.INT MANUAL... 2 MB	F.COM.01 MATRIZ CA... 63 KB	F.COM.02 MATRIZ DE... 63 KB	F.COM.03 MATRIZ PL... 58 KB	F.COM.EXT.01.01 FOR... 107 KB
F.COM.EXT.01.02 FOR... 104 KB	F.COM.INT.01.01 FOR... 68 KB	F.COM.INT.01.02 FOR... 92 KB	F.COM.INT.01.03 FOR... 110 KB	F.COM.INT.01.04 FOR... 122 KB	F.COM.INT.01.05 FOR... 106 KB
F.COM.INT.01.06 FOR...	FC42D8-1.DOC	F.COM.INT.03.01 INFO...	FCD303-1.DOC	F.COM.INT.05.01 FOR...	

Buenos Días,


Luego de saludarles, le estoy remitiendo los **MANUALES DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA (M.COM.INT) V1.0 Y (M.COM.EXT) V2.0**, estos manuales son una herramienta de apoyo para todos los procesos de la comunicación e información institucional.

Las herramientas de trabajo son las siguientes:

1. F.COM.01 MATRIZ CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN v3.0"
2. F.COM.02 MATRIZ DE LA PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN v3.0"
3. F.COM.03 MATRIZ PLAN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN v3.0"
4. F.COM.EXT.01.01 FORMULARIO CUADRO CONTROL NOTA DE PRENSA v3.0"
5. F.COM.EXT.01.02 FORMULARIO SOLICITUD DE MEDIOS DIGITALES v2.0"
6. F.COM.INT.01.01 FORMULARIO PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES v3.0"
7. F.COM.INT.01.02 FORMULARIO CONTROL DE MURALES v3.0"
8. F.COM.INT.01.03 FORMULARIO SOLICITUD DE ACTIVIDADES O EVENTOS v3.0"
9. F.COM.INT.01.04 FORMULARIO REPORTE DE NOVEDADES Y SUGERENCIAS v3.0"
10. F.COM.INT.01.05 FORMULARIO LISTADO DE EXTENSIONES DEL PERSONAL v3.0"
11. F.COM.INT.01.06 FORMULARIO LISTADO DE FLOTAS v3.0"
12. F.COM.INT.02.01 FORMULARIO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS SOBRE COMUNICACIONES v3.0"
13. F.COM.INT.03.01 INFORME SOBRE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN V3.0"

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Evidencia 3: Certificado De Cumplimiento De La NORTIC E1:2018



The certificate, titled 'Certificado de Cumplimiento de la NORTIC E1:2018', is issued by ogtic (Oficina de Normativa y Tecnología de la Información y Comunicación) to the DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO. It certifies compliance with the NORTIC E1:2018 standard for social media networks. The certificate lists the following certified social media networks: Facebook, YouTube, Twitter, and Instagram. It also mentions 'MÁS SERVICIOS EN LÍNEA'. The certificate is valid from July 22, 2020, to July 22, 2021. It is signed by the Director General of ogtic, Miguel Ángel Rodríguez. The certificate is displayed on a blue background with a white frame.

Normativa:

NORTIC E1
Redes Sociales



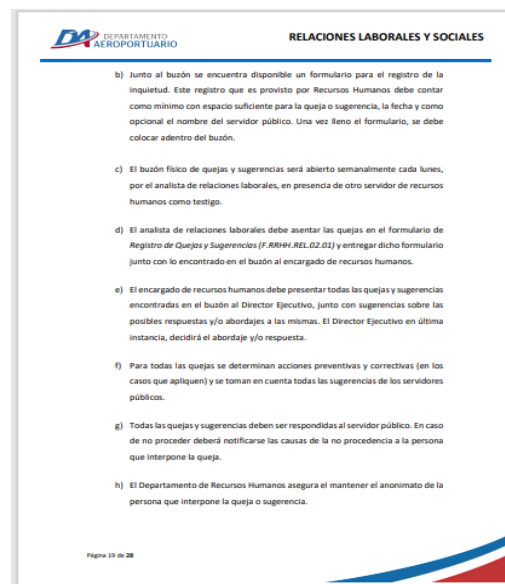
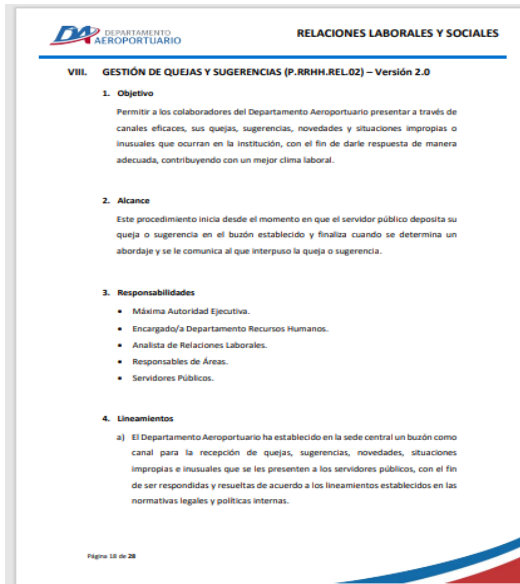
SUBCRITERIO: 3.3.2 Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormentas de ideas (brainstorming)).

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Retomar el uso de buzones de quejas y sugerencias	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información o insumos. Documentar política. Difundir y socializar con todo el personal. Proveer diferentes medios para que el servidor pueda expresar sus ideas o sugerencias. 	100%

Evidencia 1: Elaboración Y Aprobación Del Manual De Procesos Relaciones Laborales Y Sociales



Evidencias 2: Procedimiento De Quejas Y Sugerencias



Evidencias 3: Difusión Del Manual De Procesos Relaciones Laborales Y Sociales



lunes 11/10/2021 1:58 p. m.

Kaelyn Cordero <kcordero@da.gob.do>

FW: Difusión - MANUAL DE PROCEOS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES M.RRHH.REL Versión 1.0

Para princon@da.gob.do

From: Minerva Moreta <mmoreta@da.gob.do>

Sent: Friday, September 10, 2021 9:21 AM

To: 'Giselle Brugal' <gbrugal@da.gob.do>; 'Concepcion Paulino' <cpaulino@da.gob.do>; 'Maria del Carmen Mendez' <mmendez@da.gob.do>; 'Ruddy Camacho' <rcamacho@da.gob.do>; princon@da.gob.do; ncastellano@da.gob.do; 'Dennys Ramirez' <dramirez@da.gob.do>; 'Carmen Imbert' <cimbert@da.gob.do>; 'Maria Isabel Vargas' <mvargas@da.gob.do>

Cc: 'Kaelyn Cordero' <kcordero@da.gob.do>

Subject: Difusión - MANUAL DE PROCEOS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES M.RRHH.REL, Versión 1.0

Estimados,

Con el objetivo de garantizar los derechos de los servidores públicos y asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, se ha actualizado el siguiente documento:

- **MANUAL DE PROCEOS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES M.RRHH.REL, Versión 1.0**

Este documento puede ser encontrado en la carpeta compartida asignada a su área. Cabe destacar que este manual y sus herramientas, tanto internas como externas, forman parte de los Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad, por lo que no pueden ser modificados sin previa solicitud al Departamento de Planificación y Desarrollo.

Normativas para la Gestión de estos documentos:

1. Los cambios que surjan por la implementación de este documento debe ser sugerido por su unidad organizativa a Planificación y Desarrollo, como parte integral de los Controles, Normas y Políticas institucionales.
2. Difundir este documento con los responsables e involucrados de su implementación.
3. Los documentos discontinuados ya no deben ser usados.

Ante cualquier inquietud, no duden en contactarnos.

Gracias,

Evidencias 4: Colocación del buzón de sugerencia para uso y denuncias el personal interno.




SUBCRITERIO: 3.3.5 Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.


ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Implementar las acciones de mejoras, resultantes en la encuesta de clima laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamiento de información o insumos. • Documentar política. • Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

EVIDENCIA 1: Remisión Al MAP Plan De Acción De Mejora De Clima 2021-2022



EVIDENCIA 2: REGISTRO DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA DE CLIMA 2021-2022

 Departamento Aeronáutico DA							Fecha Elaboración: 01/07/2021		
							Fecha Revisión:		
REGISTRO DE PLAN DE ACCION				Actividad:	Area:		Lider: Gisselle Brugal		
				Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional	RRHH				
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2021	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO			
Establecer un plan de mejora con la finalidad de crear un clima organizacional adecuado e instaurar una percepción favorable de los colaboradores de la institución hacia la misma.	Mejora y Cambio	Buzones de sugerencias. Resultado de Encuesta de Clima Organizacional y Plan de Acción de Mejoras.	Cantidad de buzones de sugerencias en la Sede Central y uno por Delegación. Porcentaje de colaboradores con resultados de encuesta de clima socializados	Incentivar el uso del buzón de sugerencias, bajo la supervisión de los Comités de Ética	Agosto 2021	Octubre 2021	40%	Colocar 4 buzones de sugerencias en la Sede Central y uno por Delegación. 90% del personal de Dirección y Supervisión, capacitados en el área de liderazgo con la finalidad de mejorar las relaciones laborales.	Departamento de RRHH
				Publicar en los murales los resultados de la Encuesta de Clima conjuntamente con las	Julio 2021	Agosto 2021			
				Incluir a las Delegaciones en la socialización de los resultados y Plan de Acción	Julio 2021	Agosto 2021			
				Capacitar al personal de supervisión en áreas de liderazgo para mejoras las	Agosto 2021	Diciembre 2021	30%		
Fortalecer el ambiente laboral de acuerdo con los resultados de la encuesta de clima realizada mediante sistema SECAP 2021 y acorde con las políticas de gestión humana de la organización.	Balance Trabajo y Familia	Información sobre guarderías. Política de Reconocimiento Laboral	Porcentaje de Servidores con informaciones sobre guarderías. Porcentaje de colaboradores con política socializada.	Investigar y publicar informaciones sobre ubicación y requisitos para uso de	Septiembre 2021	Diciembre 2021	30%	70% de los colaboradores informados sobre guarderías infantiles. 90% del personal con la política de reconocimiento socializada.	Departamento de RRHH
				Socializar con los colaboradores políticas y metodología de reconocimiento laboral.	Agosto 2021	Septiembre 2021			

 Departamento Aeronáutico DA							Fecha Elaboración: 01/07/2021		
							Fecha Revisión: 01/07/2022		
REGISTRO DE PLAN DE ACCION				Actividad:	Area:		Lider: Gisselle Brugal		
				Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional	RRHH				
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2021	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO			
Establecer un plan de mejora con la finalidad de crear un clima organizacional adecuado e instaurar una percepción favorable de los colaboradores de la institución hacia la misma.	Equidad y Género	Inventario de áreas	Cantidad de áreas de mejoras identificadas en la visita del representante del CONADIS	Gestionar con el Consejo Nacional de Discapacidad CONADIS visita para hacer	Agosto 2021	Septiembre 2021		Inventario de áreas de mejora barreras arquitectónicas en las instalaciones del DA.	Departamento de RRHH
Fortalecer el ambiente laboral de acuerdo con los resultados de la encuesta de clima realizada mediante sistema SECAP 2021 y acorde con las políticas de gestión humana de la organización.	Capacitación Especializada y Desarrollo	Plan de Capacitación Anual	Porcentaje Avance del Plan	Capacitar a los encargados de áreas en liderazgo con la finalidad de mejorar las	Julio 2021	Julio 2022		Incrementar el conocimiento de los trabajadores para realizar trabajos específicos. Mejorar el desempeño general de la institución.	Departamento de RRHH
				Promover la cultura de profesionalización, mediante capacitaciones continuas para	Julio 2021	Julio 2022			

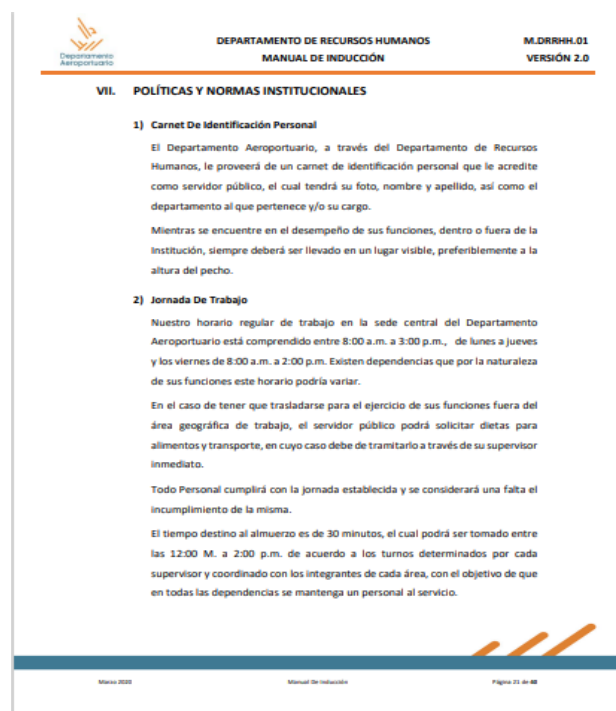
Evidencia 3: Publicación del informe De Los Resultados De La Encuesta De Clima.



SUBCRITERIO: 3.3.8 Proveer a los servidores públicos una política, que les permita tener flexibilidad al momento de presentarse una oportunidad de estudios, situaciones de salud, incidentes etc.

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Elaborar política general de RRHH, que abarque la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados, en conjunto con la de flexibilidad de horario.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información o insumos. Documentar política. Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Elaboración Y Aprobación Del Manual De Inducción



DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO		POL.MMB-01	
POLITICA AMBIENTAL		VERSIÓN 2.0	
TÍTULO DE LA POLÍTICA		VERSIÓN No.	
POLITICA AMBIENTAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO		2.0	
Esta POLÍTICA fue elaborada por el Departamento de Planificación y Desarrollo y la Dirección Técnica, dependencias de la Dirección Ejecutiva.			
ELABORADO POR			
Nombre	Cargo	Fecha	TCOM
Ing. Christian Balseg	Director Técnico Aeroportuario	07/03/2020	
Lic. Kaelyn Cordero	Analista de Desarrollo Organizacional	07/03/2020	
REVISADO POR			
Nombre	Cargo	Fecha	TCOM
Lic. Giselle Bobadilla	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo	07/03/2020	
Ing. Margarita Lara	Analista de Calidad	07/03/2020	
Dra. Rosa Ferré	Directora Jurídica	07/03/2020	
Lic. Alejandra Coronado	Enc. Departamento Financiero	07/03/2020	
Lic. Cynthia Carrero	Enc. Departamento Administrativo	07/03/2020	
Lic. Alfonso Cabral	Enc. Departamento de Recursos Humanos	07/03/2020	
Ing. Erick Tejeda	Enc. Departamento de Tecnología (ITC)	07/03/2020	
Lic. Melissa Méndez	Sub-Directora	07/03/2020	
Lic. William Molar	Responsable de Acceso a la Información	07/03/2020	
APROBADO POR			
Nombre	Cargo	Fecha	TCOM
Lic. Marlene A. Castellano G.	Directora Ejecutiva	07/03/2020	

Evidencia 2: Difusión del Manual de Inducción.



miércoles 13/10/2021 9:34 a. m.
 Kaelyn Cordero <kcordero@da.gob.do>
 FW: Difusión - Manual de Inducción (M.DRRHH.01) - Versión 2.0
 Para princom@da.gob.do

From: Kaelyn Cordero [mailto:kcordero@da.gob.do]
Sent: Friday, March 6, 2020 9:29 AM
To: Alfonso Cabral <acabral@da.gob.do>; Dennys Ramirez <dramirez@da.gob.do>; Elsy Acosta <eacosta@da.gob.do>; Giselle Brugal <gbrugal@da.gob.do>; Loren Medina <lmedina@da.gob.do>; María Isabel Vargas <mvargas@da.gob.do>; 'ncastellano@da.gob.do' <ncastellano@da.gob.do>
Cc: 'Giselle Bobadilla' <gbobadilla@da.gob.do>
Subject: Difusión - Manual de Inducción (M.DRRHH.01) - Versión 2.0

Estimados,

Con el objetivo de proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la institución e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de sus funciones, se ha actualizado el siguiente documento:

- **MANUAL DE INDUCCIÓN (M.DRRHH.01) - Versión 2.0**

Este manual puede ser encontrado en la carpeta compartida proporcionada para sus documentos. Cabe destacar que esta herramienta forma parte de los Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad, por lo que no puede ser modificado sin previa solicitud al Departamento de Planificación y Desarrollo.

Normativas para la Gestión de este documento:

1. Los cambios que surjan por la implementación de este documento debe ser sugerido por su unidad organizativa a Planificación y Desarrollo, como parte integral de los Controles, Normas y Políticas institucionales.
2. Difundir este documento con los responsables e involucrados de su implementación.

NOTA: La creación e impresión de los folletos debe ser solicitada al Departamento de Comunicaciones. Quedamos en disposición de servirles como soporte en esa etapa, a modo de resguardar la integridad de la información contenida en el documento.

Ante cualquier inquietud, no dude en contactarnos.

Gracias,

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.

SUBCRITERIO: 4.5.2 Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Realizar análisis costo-Efectividad y determinar ROI al momento de adquirir nuevas tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> Definir este análisis como un requisito obligatorio antes de la compra de nuevas tecnologías. Elaborar las herramientas necesarias para este proceso. Establecer indicadores de dicho proceso. 	100%

Evidencia 1: Ratificación del Procedimiento Formulación y Gestión de Proyectos TIC



Por medio del presente y en cumplimiento con la resolución No. 021-04 de la Contraloría General de la República, en donde se insta a cargar las evidencias de la Normas Básicas de Control Interno que estén vigentes, que deberán ser ratificadas por la nueva gestión, tengo a bien a autorizar y validar los documentos más abajo citados para alimentar los diferentes componentes de estas normas.

Los documentos que se certifican para los fines a continuación:

- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo, versión 1.0
- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento TIC, versión 1.0
 - P.DTIC.ADMSERV.03 Administración del Hardware y Software, versión 2.0
 - PO.DTIC.ACCE.01 Política para el Buen uso de Accesos a los Sistemas Informáticos, versión 1.0
 - P.DTIC.ADMSERV.04 Desarrollo y Creación de Software Institucional, versión 1.0
 - P.DTIC.ADMSERV.05 formulación y Gestión de proyectos TIC, versión 1.0
 - P.TIC.SEG.01 Seguridad y Monitoreo, versión 2.0
- M.TIC.03 plan de contingencia y seguridad de la información, versión 2.0
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Jurídica, versión 1.0
- M.DITEC.02 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Técnica, versión 2.0



Estos documentos forman parte de nuestro sistema de gestión documental, por lo que, su vigencia es mantenida hasta tanto se actualicen los mismos por su revisión o cambios en las normativas legales que les rigen.

Muy atentamente,



Lic. Víctor Nicolás Pichardo
Director Ejecutivo

Evidencia 2: Aprobación del Procedimiento de Formulación y Gestión de Proyectos TIC

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
P.D.TIC.ADMSERV.05
FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TIC
VERSIÓN 1.0

1. Procedimiento
Formulación y Gestión de Proyectos TIC
Fecha: Julio 2020
Unidad Organizativa: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
Versión: 1.0
Responsable: Encargado Departamento TIC

1.1. Propósito del Procedimiento
Servir de instrumento para que el Departamento TIC obtenga una mejor decisión y a su vez determinar la viabilidad de sus proyectos de manera objetiva garantizando la disponibilidad de los recursos para el mismo.

1.2. Alcance
Este procedimiento aplica a todos los proyectos de inversión realizados por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

1.3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Encargado Departamento TIC
- Encargado (a) Proyecto TIC
- Administrador de Redes
- Programador (a)
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Analista de Planes, Programas y Proyectos
- Comité CAMWEB

2. PROVEEDORES

- Departamento TIC.
- Comité de Compras y Contrataciones
- División de Compras y Contrataciones.
- Departamento de Planificación y Desarrollo

3. INSUMOS

- Plan Operativo Anual del Departamento TIC aprobado, normativa NORTIC A-1 en su sección 03.01 sobre Planificación de Proyecto TIC.
- Licitaciones para los procesos de compras de equipos informáticos.
- Adquisiciones de equipos tecnológicos, aplicaciones o Sistemas.
- Plan Estratégico Institucional.

4. CONTROL DE REGISTRO

ALMACENAMIENTO						
No.	Identificación	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar	Disposición
1.	Formulario de Identificación de Necesidades y Formulación Proyectos (F.DIPO.GPPP.04.01)	Enc. Departamento TIC / Programador / Administrador de Redes	Según requerimiento	Físico / Digital	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) / PND	2 años
2.	Formulario Estudio de Mercado para Proyectos (F.DIPO.GPPP.04.02)	Enc. Departamento TIC / Programador / Administrador de Redes	Según requerimiento	Físico / Digital	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) / PND	2 años

Julio 2020 DOCUMENTO CONTROLADO 001-06 Página 3 de 28

9. DIAGRAMA DE FLUJO (FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TIC)

10. VALIDACIÓN DEL PROCESO


Elaborado Por: Lic. Ruddy Camacho
Revisado Por: Lic. Giselle Rodríguez
Analista de Planificación y Desarrollo
Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo

Dueño del Proceso: Encargado TIC
Firma de Aprobación: Lic. Marino A. Collante
Encargado Departamento TIC
Director Técnico

Histórico de Cambios: Fecha de Emisión: 16/07/2020

Agosto 2020 DOCUMENTO CONTROLADO 001-06 Página 08 de 19

Evidencia 3: Análisis de Costo

Nombre del documento	Contenido
Informe de situación de equipos de tecnología	 Evidencia 3 tecnologia.docx



SUBCRITERIO: 4.5.3 Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología mirando especialmente las capacidades de las personas.

ACCION DE MEJORA	TAREAS REALIZADAS	ESTADO DE REALIZACION
Implementar los niveles de acceso a páginas de internet.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información o insumos. Documentar política. Difundir y socializar con todo el personal. 	100%

Evidencia 1: Elaboración Y Aprobación De La Política Para El Buen Uso De Accesos A Los Sistemas Informáticos.



Evidencia 2: Difusión De La Política Para El Buen Uso De Accesos A Los Sistemas Informáticos.


 martes 12/10/2021 8:50 a. m.
 Ruddy Camacho <rcamacho@da.gob.do>
DIFUSIÓN - POLÍTICAS PARA EL BUEN USO DE LOS ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
 Para jprincon@da.gob.do

image001.wmz 90 KB | image004.wmz 90 KB | PO.DTIC.ACCE.01 POLI... 1 MB | F.DTIC.ACCE.01.01 FO... 115 KB | F.DTIC.ACCE.01.02 MA... 36 KB

Sent: Wednesday, March 4, 2020 2:34 PM
To: rtoledo@da.gob.do; mguerrero@da.gob.do; amerejo@da.gob.do; jmatos@da.gob.do
cc: gbobadilla@da.gob.do
Subject: DIFUSIÓN - POLÍTICAS PARA EL BUEN USO DE LOS ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Buenas Tardes,

Luego de saludarles, le estoy remitiendo la Política para el Buen Uso de Accesos a los Sistemas Informáticos PO.DTIC.ACCE.01 versión 1.0, esta política es una herramienta de apoyo para el Departamento TIC.

Las Herramientas de este manual de política son:

1. F.DTIC.ACCE.01.01 FORMULARIO ASIGNACIÓN DE PERFILES DE USUARIOS v1.0
2. F.DTIC.ACCE.01.02 MATRIZ DE ACCESO A SISTEMA INFORMÁTICOS v1.0

Normativas para la Gestión de Procesos:

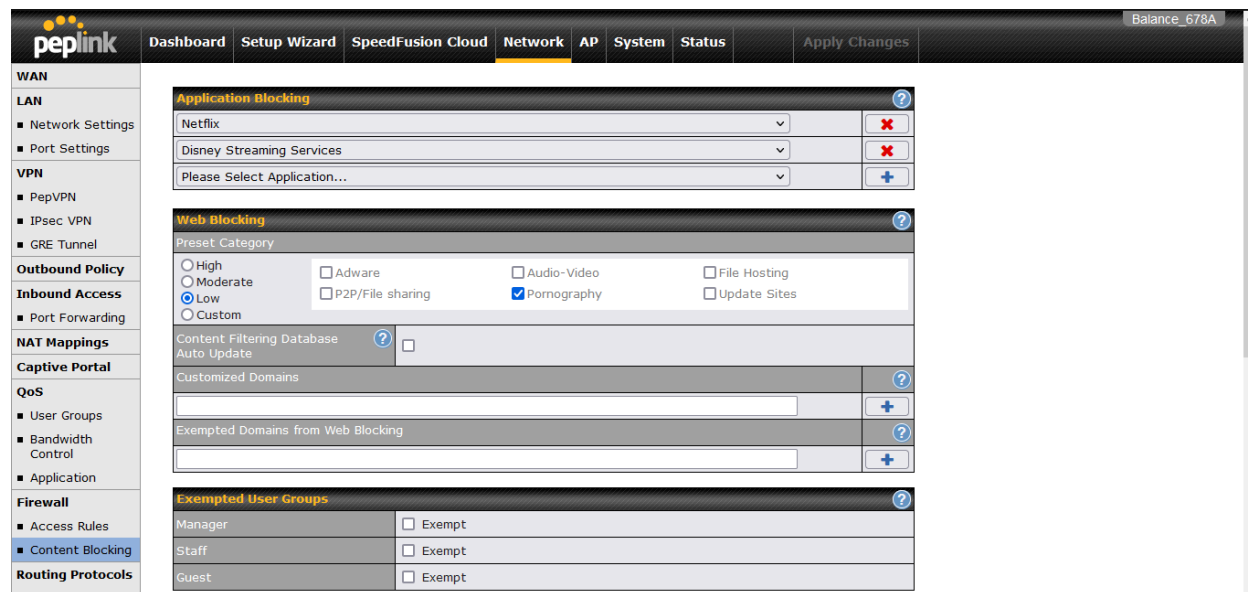
1. Los cambios o mejoras que surjan por medio de la implementación del procedimiento deben ser sugeridos por su unidad al Departamento de Planificación y Desarrollo, para fines de actualización, ya que forman parte integral de los Controles, Normas y Políticas institucionales.
2. Colocar de forma visible este documento, como también guardar un ejemplar digital en su archivo Departamental.
3. Difundir este manual de políticas con los responsables e involucrados de su implementación.
4. Este manual de política ha sido documentado en base a los levantamientos realizados con su unidad organizativa.

Adjunto les estaremos remitiendo el archivo digital para su uso e implementación, y para facilitar su difusión a todo el personal involucrado de manera directa con los procesos, así como a las áreas organizativas que participen de manera directa en él.

Ante cualquier inquietud, no dude en contactarnos.

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.

Evidencia 3: Sistema que regula el acceso a páginas de internet de contenido no autorizado.

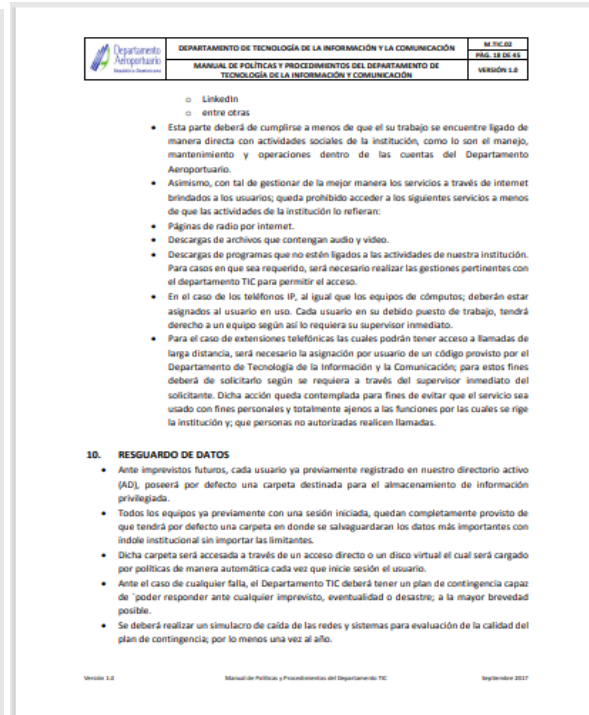
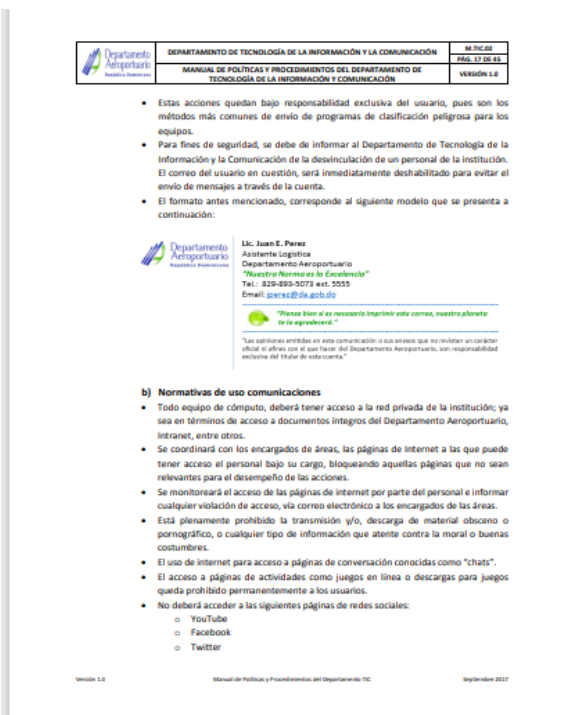
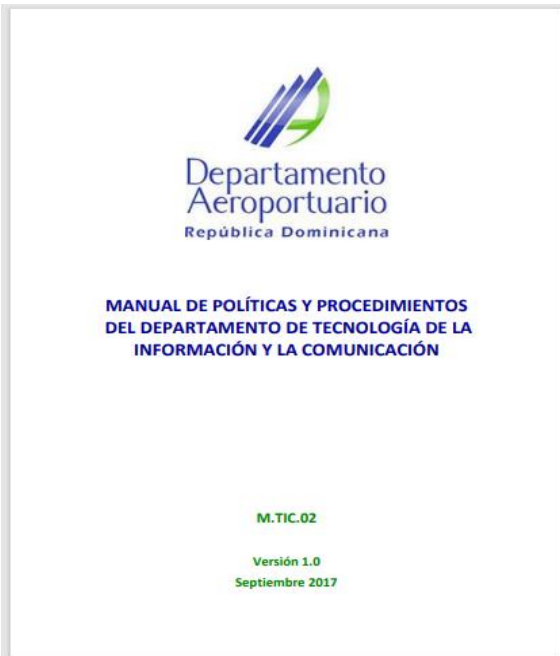


The screenshot shows the PepiLink web interface with the following settings:

- Application Blocking:**
 - Netflix: [X]
 - Disney Streaming Services: [X]
 - Please Select Application...: [+]
- Web Blocking:**
 - Preset Category:
 - High:
 - Moderate:
 - Low:
 - Custom:
 - Adware:
 - P2P/File sharing:
 - Audio-Video:
 - Pornography:
 - File Hosting:
 - Update Sites:
- Content Filtering Database Auto Update:
- Customized Domains: [] [+]
- Exempted Domains from Web Blocking: [] [+]

- Exempted User Groups:**
- Manager: Exempt
- Staff: Exempt
- Guest: Exempt

Evidencia 4: Manual De Políticas Y Procedimientos Del Departamento De Tecnología De La Información Y La Comunicación



Evidencia 4: Ratificación del Manual De Políticas Y Procedimientos Del Departamento De Tecnología De La Información Y La Comunicación

		DIRECCIÓN EJECUTIVA		DEJEC
				09 de Septiembre del 2021
A	Lic. María del Carmen Méndez Enc. Planificación y Desarrollo	DE	Lic. Víctor Nicolás Pichardo Director Ejecutivo	
		FECHA	ASUNTO	
0000425		09 de septiembre del 2021	Ratificación y Autorización de Documentos del SGC- Da para la NOBACI	

Por medio del presente y en cumplimiento con la resolución No. 021-04 de la Contraloría General de la Republica, en donde se insta a cargar las evidencias de la Normas Básicas de Control Interno que estén vigentes, que deberán ser ratificadas por la nueva gestión, tengo a bien a autorizar y validar los documentos más abajo citados para alimentar los diferentes componentes de estas normas.

Los documentos que se certifican para los fines a continuación:

- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo, versión 1.0
- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento TIC, versión 1.0
 - P.DTIC.ADMSERV.03 Administración del Hardware y Software, versión 2.0
 - PO.DTIC.ACCE.01 Política para el Buen uso de Accesos a los Sistemas Informáticos, versión 1.0
 - P.DTIC.ADMSERV.04 Desarrollo y Creación de Software Institucional, versión 1.0
 - P. DTIC.ADMSERV.05 formulación y Gestión de proyectos TIC, versión 1.0
 - P.TIC.SEG.01 Seguridad y Monitoreo, versión 2.0
- M.TIC.03 plan de contingencia y seguridad de la información, versión 2.0
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Jurídica, versión 1.0
- M.DITEC.02 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Técnica, versión 2.0

		DIRECCIÓN EJECUTIVA		DEJEC
				09 de Septiembre del 2021

- PD.AMB.01 política ambiental departamento aeroportuario, versión 2.0
- Manual de Políticas y Procedimientos de la OAI, versión 4.0
- Manual Organizacional y de Funciones OAI, versión 2.0
- Organigrama de La OAI

Estos documentos forman parte de nuestro sistema de gestión documental, por lo que, su vigencia es mantenida hasta tanto se actualicen los mismos por su revisión o cambios en las normativas legales que les rigen.

Muy atentamente,



Lic. Víctor Nicolás Pichardo
Director Ejecutivo

verifica

V. CONCLUSIÓN

De las diez acciones comprometidas en nuestro Plan de Mejora CAF 2020-2021, obtuvimos el siguiente resultado:

1. Implementamos metodologías para la gestión efectiva del cambio.
2. Diseñamos una plantilla donde se puedan identificar las necesidades de los grupos de interés.
3. Desarrollamos e implementamos manual de ayudas de asistencia social, con el objetivo de normal las condiciones y abordaje de las ayudas sociales que son prestadas. Así como también la política medio ambiental con miras a fortalecer nuestra responsabilidad social como institución.
4. Diseño, Elaboración y aprobación del Manual de Inducción, una política que permite tener flexibilidad de horario.
5. Elaboración y aprobación del Manual de Comunicación Interna Y Externa que permite la libertad de comunicación e interacción.
6. Retomamos el uso de buzones de quejas y sugerencias para proveer diferentes medios en los cuales el servidor pueda expresar sus ideas o sugerencias.
7. Realizamos la encuesta de clima laboral en acompañamiento con el MAP y nuestro plan de mejora.
8. Diseño, Elaboración y aprobación del Manual de Inducción, una política que permite tener flexibilidad de horario.
9. Documentamos y aprobamos el procedimiento de formulación y gestión de proyectos tecnológicos. Y le incluimos el análisis de costo como un requisito obligatorio antes de la compra de nuevas tecnologías.
10. Desarrollamos e implementamos la Política para el buen uso de acceso a los sistemas informáticos.

Las mejoras presentadas en este plan fueron implementadas durante el periodo 2020-2021 por lo que, la evaluación real desempeño es de un 100%.

