PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO ADMINISTRATIVO

2021

INFORME PLAN DE MEJORA CAF

DIRECCIÓN DE

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CONTENIDO

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 3
MISIÓN 3
VISIÓN 3
VALORES 3
PRINCIPALES FUNCIONES 4
MODELO CAF: AUTODIAGNÓSTICO MAPRE 2021 5
AVANCE DE LAS ACCIONES PARA LAS ÁREAS DE MEJORAS PRIORIZADAS 6
CRITERIO I: LIDERAZGO 6
CRITERIO II: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN 7
CRITERIO III: PERSONAS 8
CRITERIO IV: PERSONAS 9
CRITERIO VIII: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 9
ANEXO: EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS 10

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La naturaleza del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), es apoyar las ejecutorias de la Presidencia de la República en las gestiones administrativas, de modo que su responsabilidad trasciende el mero cumplimiento de procesos operativos rutinarios y reglamentarios porque su accionar implica servir de soporte, de pie de amigo, a las ejecutorias del jefe de Estado a favor de la población y los compromisos que asuma su gobierno.

Visto esto, la función pública ejercida desde este Ministerio debe estar caracterizada por la eficiencia, la transparencia, la vocación de servicio, el compromiso social, la innovación, la inclusión y el respeto a la diversidad.

MISIÓN

Ofrecer apoyo administrativo transparente y eficiente a las ejecutorias de la Presidencia de la República.

VISIÓN

Ser el Ministerio modelo de gestión en la administración pública a favor de la ciudadanía.

VALORES

- Integridad
- Innovación
- Compromiso
- Inclusión
- Transparencia

PRINCIPALES FUNCIONES

- Optimizar el proceso de asignación de recursos del Poder Ejecutivo a otras Instituciones del Estado.
- Coordinar la asignación de los fondos especiales destinados a cubrir las necesidades de contingencia de las diferentes Instituciones del Estado.
- Fiscalizar todas las operaciones contables de las instituciones que dependen directamente del Secretariado Administrativo de la Presidencia.
- Garantizar el soporte informático a todas las dependencias que funcionan en el Palacio Nacional.
- Realizar actividades de planificación y organización de las actividades a realizar en la Casa de Gobierno y actos en que participa el Presidente de la República, tanto en el país como en el exterior.
- Administrar el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
- Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa que contribuyan al mejor desenvolvimiento de la Casa de Gobierno.
- Dirigir el correcto y eficaz funcionamiento de todos los servicios comunes que se desarrollen en la Casa de Gobierno.
- Desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos que proporcione a la institución el personal idóneo para cumplir con la sagrada misión de servir de soporte a la ejecución de las actividades de la institución.
- Mantener en óptimas condiciones la planta física de la Casa de Gobierno.
- Conservar el diseño original de la edificación del Palacio Nacional en todas las intervenciones arquitectónicas y de ingeniería que se realicen.
- Desarrollar programas sociales y ejecutorios para Gobernaciones Provinciales y Sociedad Civil.
- Promover las relaciones del gobierno con el sector empresarial.

MODELO CAF: AUTODIAGNÓSTICO MAPRE 2021

El modelo CAF, por sus siglas en inglés "Common Assesment Framework", es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM). Dicho modelo se basa en 9 criterios enfocados en agentes facilitadores, resultados e innovación y aprendizaje.

La implementación del modelo CAF en las instituciones públicas, permite obtener un diagnóstico y definir las acciones de mejora. En tal sentido, la Dirección de Planificación y Desarrollo se mantiene en seguimiento y trabajo de los autodiagnósticos institucionales cada año, revisando cada criterio de dicho modelo, guiados por las orientaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP), identificando los puntos fuertes y áreas de mejoras, que dieron como resultado un plan de mejora, el cual incluye las directrices que garantizan la excelencia a nivel de calidad en la gestión institucional y la prestación de los servicios que ofrece el MAPRE.

Actualmente, se puede evidenciar un cumplimiento de 90% del plan de mejoras institucional, el cuan contempla el periodo que abarca enero – diciembre 2021. Se presentan a continuación las acciones aplicada y el detalle de cumplimiento de dicho plan, así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

AVANCE DE LAS ACCIONES PARA LAS ÁREAS DE MEJORAS PRIORIZADAS

Criterio I: Liderazgo

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO (output)	AVANCE	OBSERVACIONES
1	1.1	Fortalecer el conocimiento del direccionamiento estratégico	Resultados satisfactorios de conocimiento del personal	**Logrado**	El PEI fue aprobado por el MEPyD el 13 de agosto del 2021 y ha sido difundido acorde a su plan.
1	1.1	Actualizar el programa de Liderazgo del MAPRE	Resultados de evaluación del desempeño	**Logrado**	Inclusión de las capacitaciones en liderazgo para el personal de dirección del Ministerio en el Plan Anual de Capacitación.
1	1.3	Desarrollar nuevos medios para motivar al empleado	Porcentaje de encuesta de clima respecto a la motivación del empleado	**Logrado**	Informes de resultados de las encuestas de climas realizada.

El Plan Estratégico Institucional 2021-2024 fue aprobado el 13 agosto del 2021, dando la autorización para colocar en vigencia este valioso documento que traza las pautas a seguir del ministerio.

La difusión fue realizada a todos los colaboradores y funcionarios de MAPRE, en presentaciones virtuales y presenciales. Y otras actividades realizadas en el Plan de Comunicaciones del mismo.

Criterio II: Estrategia y Planificación

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO (output)	AVANCE	OBSERVACIONES
2	2.4	Promover la innovación y ampliar los procesos para desarrollar la misma	Listados de participación y sugerencias recibidas	**Logrado**	Informe de evaluación de conocimiento del personal en temas de innovación y sugerencias recibidas y listado del personal participante en las mediciones.

A través del Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana se ha estado llevando a cabo diferentes actividades y encuentros relacionados con innovación. Además, se creó el Laboratorio de Innovación de MAPRE el cual tiene como función crear e implementar estrategias y proyectos de innovación que faciliten la generación de impacto positivo a los ciudadanos y las instituciones públicas.

En el mismo orden, se debe mencionar las mediciones que se han realizado en la institución para identificar el nivel de conocimiento del personal con relación a la innovación, donde se está trabajando en un programa para llevar a cabo una reforma innovativa en los procesos que realiza la institución con miras a seguir fortaleciendo la operatividad y la eficiencia en los servicios prestados.

Igualmente, se realizó un maratón de innovación pública donde el MAPRE fue copatrocinador, el cual sirvió como benchlearning para todas las instituciones participantes, conociendo nuevos y mejores métodos de aplicación de procesos y mejoras en las labores que realizan.

Criterio III: Personas

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO (output)	AVANCE	OBSERVACIONES
3	3.1	Desplegar acciones en beneficio de reducir brechas de género	Mayor puntuación en las NORTIC	**Logrado**	Informe de la puntuación y posición en el ranking de ITICGE en el 2021 en comparación con el año 2020.
3	3.2	Ampliar los medios de gestión del conocimiento	Mayor cantidad de usuarios en MAPRE ONLINE	**Logrado**	Evidencias de Academia MAPRE en la INTRANET de la institución, disponible para todo el personal.
3	3.2	Reforzar y evaluar los procesos de formación al personal	Mayor efectividad en las capacitaciones desarrolladas	**Logrado**	Evaluaciones de conocimiento post capacitaciones para medir el nivel de conocimiento de los participantes.

Estos tres objetivos de mejora fueron alcanzados por medio de diferentes actividades en conjunto con las áreas del ministerio, a fin de fortalecer los procesos de capacitación y la obtención de mayor puntuación en las ITICGE. Uno de los principales objetivos de la Dirección de Recursos Humanos es desarrollar las habilidades del capital humano en beneficio de la institución, sus procesos y la prestación de los servicios.

Criterio IV: Personas

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	PRODUCTO ESPERADO	INDICADOR LOGRO (output)	AVANCE	OBSERVACIONES
4	4.5	Mejorar la seguridad física de la Casa de Gobierno	Instalación de un Nuevo Sistema de Videovigilancia	Sistema de Videovigilancia Instalado y operando.	Cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma acordado.	**En Proceso**	Este proyecto está en la fase inicial contemplando los recursos disponibles (Proveedor CCTV y equipos tecnológicos 911 (Cámaras/Cableado)).
4	4.5	Mejorar la seguridad física de la Casa de Gobierno	Restructuración del Sistema de Control de Acceso	Sistema de Control de Acceso Instalado y operando.	Cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma acordado.	**Logrado**	Controles de accesos actualizados.

Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO (output)	AVANCE	OBSERVACIONES
8	8.2	Ampliar la formación e información del Sistema Gestión Ambiental (SGA)	Listados de participación y sugerencias recibidas	**Logrado**	Certificación lograda en 3R´s, listado de participación de reuniones y talleres realizados relacionados al tema.

ANEXO: EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

Subcriterio 1.1

1. Fortalecer el conocimiento del direccionamiento estratégico.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
Departamento de Correspondencia

Código de registro: PR-E-2021-14844
Fecha y hora de registro: 19- ago-2021 11:19:37
Técnico que atendió: Serrano, Stalin
Area: Dirección de Gestión de Documentos del Ministro
Contraseña de consulta vía Web: 4DCD885D

http://www.sigob.gob.do/consultacorrespondencia/
Telf. consulta: 809-69

República Dominicana
Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo
Santo Domingo, D. N.

viernes, 13 de agosto de 2021

MEPyD-INT-2021-06882

Señor
José Ignacio Paliza
Ministro
Ministerio Administrativo de la Presidencia
Su Despacho

Asunto: Validación Plan Estratégico Institucional (PEI).

Distinguido Señor Ministro:

Cortésmente, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP) y su reglamento de aplicación (Decreto No. 493-07), hemos recibido y revisado el Plan Estratégico Institucional (PEI) remitido por la institución que usted dirige.

En este sentido, le informamos que el referido PEI cumple con los criterios metodológicos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. Y se encuentra alineado al marco de resultados vinculados a las políticas priorizadas por la presente gestión del Gobierno del Cambio, la Estrategia Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Considerando que han realizado los ajustes necesarios acorde con las sugerencias remitidas por el equipo técnico de la Dirección General de Desarrollo Económico y Social de este Ministerio, y ejecutada la carga de la cadena de valor en la plataforma informática RUTA, validamos el PEI de la institución que dirige para el período 2021-2024.

Con sentimientos de consideración y estima, le saluda.

Atentamente,

Miguel Ceara Hatton
Ministro

GOBIERNO DE LA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Despacho del Ministro
DESPACHO DEL MINISTRO
REPÚBLICA DOMINICANA

MCH/LMS/ya

Oficinas Gubernamentales, Av. México esq. Dr. Delgado, Bloque B, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana, Tel.: 809-688-7000

1.1 Difusión y comunicación de filosofía Institucional y PEI 2021-2024.

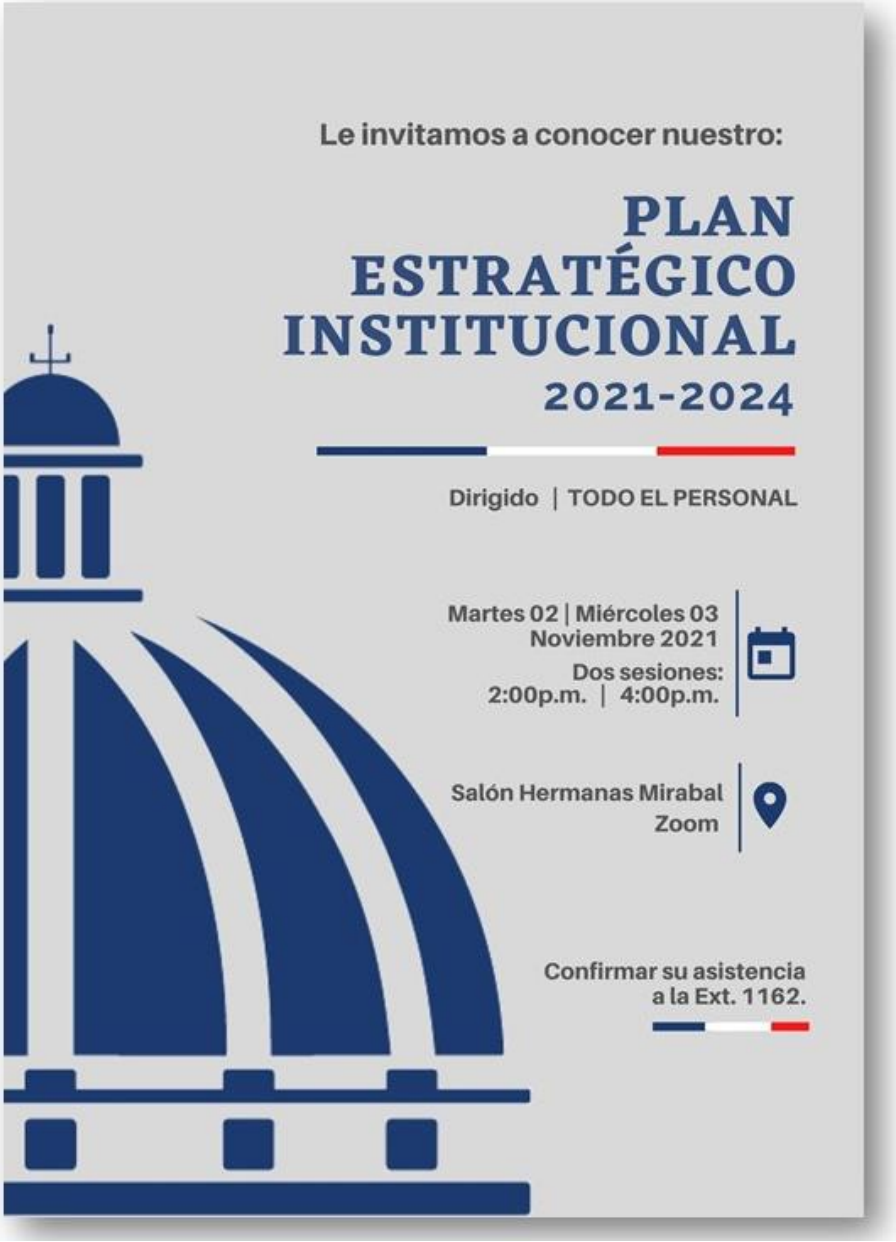
Invitación: Plan Estratégico Institucional

CM

Comunicaciones MAPRE
Jue 28 Oct 2021 4:01 PM
Para: EMPLEADOS CJPE; EMPLEADOS MAPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

Buenas tardes,

Cortésmente le invitamos a conocer:



1.2 Actualizar el programa de Liderazgo del MAPRE

Plan Anual de Capacitación donde se observa el Programa: Liderazgo para la Gestión Pública PLGP.

MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA *Avanzamos para ti*

PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS
PLAN ANUAL DE CAPACITACION
INSTITUCION: Ministerio Administrativo de la Presidencia

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO ADMINISTRATIVO

DATR/PRH- 003
AÑO 2021

TIPO DE CAPACITACION	AREA REQUIRIENTE	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL ESTIMADO
Programa: Liderazgo para la Gestión Pública PLGP	Viceministros Administrativo y de Innovación	2	510,000.00	1,020,000.00
Taller: Ceremonial y Protocolo Gubernamental	Departamento de Edecanes	5	14,160.00	70,800.00
Diplomado: Archivística	Archivo Central de la Presidencia	2	10,000.00	20,000.00
Taller: Defensa Personal KRAV MAGA	Secretaria Administrativa de la Presidencia	20	5,900.00	118,000.00
Taller: Seguridad Social en Republica Dominicana	Dirección de Recursos Humanos	17	0.00	0.00
Curso: Inducción a la Administración Publica	Todas	247	0.00	0.00
Curso: Excel Intermedio	Todas	45	0.00	0.00
Curso: Excel Básico	Todas	34	0.00	0.00
Curso: Habilidades de Liderazgo	Todas	25	0.00	0.00

PRESIDENCIA DE LA MINISTERIO ADMINISTRATIVO Recursos Humanos REPÚBLICA DOMINICANA

1.3

Porcentaje de encuesta de clima respecto a la motivación del empleado

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

CERTIFICACIÓN

El Ministerio de Administración Pública, en virtud de lo que dispone el Artículo 8 inciso 11, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, CERTIFICA: Que el **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** aplicó Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, a través del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP), del 12 de julio al 06 de agosto 2021, en cumplimiento con la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales. Como resultado de dicho proceso remitiremos el Informe Diagnóstico en el plazo establecido en nuestra Carta Compromiso; a partir del cual elaborarán el Plan de Acción.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los Nueve (09) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021).

José Pimentel
Viceministro de Fortalecimiento Institucional

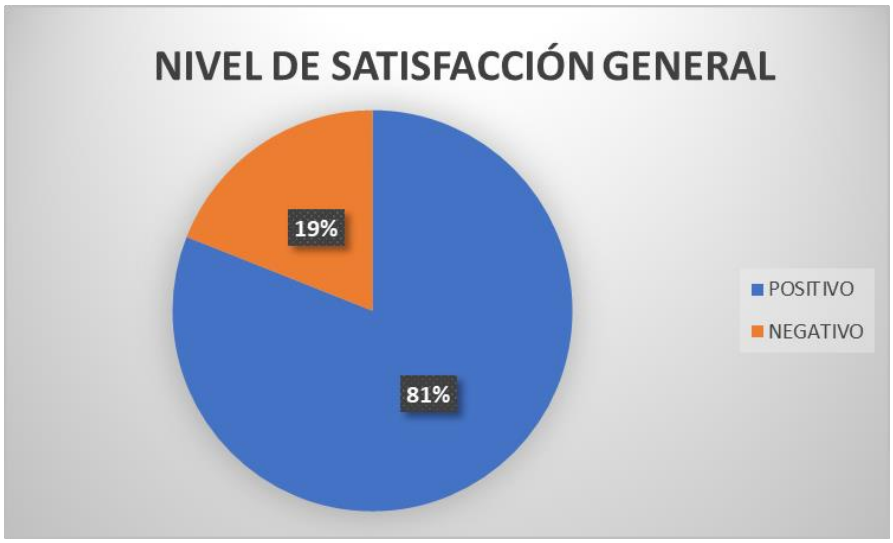
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA · MAP ·

JP/gs/ef.
91-2021

Avenida 27 de Febrer 419 El Millón II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 682 3298 MAP.GOB.DO

Certificación encuesta de clima otorgada por el MAP

Nivel de Satisfacción general en la institución



2.4

1. Promover la innovación y ampliar los procesos para desarrollar la misma

Promoción interna de la encuesta de conocimiento de innovación

Servidoras y servidores públicos participantes del maratón

Ministerio Administrativo de la Presidencia desarrolla con éxito maratón de Innovación Gubernamental

Por **El Nacional** mayo 10, 2021

Ministerio Administrativo de la Presidencia desarrolla con éxito maratón de Innovación Gubernamental

SANTO DOMINGO.- El Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) desarrolló con éxito junto al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), el primer maratón de Innovación Gubernamental que impulsa la gestión del presidente Luis Abinader.

Con esta iniciativa se busca crear medidas que permitan aumentar la eficiencia y calidad de los servicios públicos.

Durante el evento cinco instituciones fueron destacadas por el nivel de innovación presentado en sus proyectos: el primer lugar le fue otorgado al Seguro Nacional de Salud (SENASA), el segundo y tercer lugar al Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRICOLA) y al Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), respectivamente.

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) obtuvo el cuarto lugar y la quinta posición fue para el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (INSFODOSU).

La viceministra de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana del MAPRE, Dilia Leticia Jorge Mera manifestó su regocijo con los resultados del maratón como espacio para mejorar los procesos y servicios dentro de las instituciones públicas y que impacten positivamente a la ciudadanía.

De su lado, Cristian Sánchez, director del INAP, habló sobre las garantías de acompañamiento a los servidores públicos en la implementación de las iniciativas presentadas.

3.1

1. Mayor puntuación en las NORTIC

Posición Ranking 2020 SISTICGE

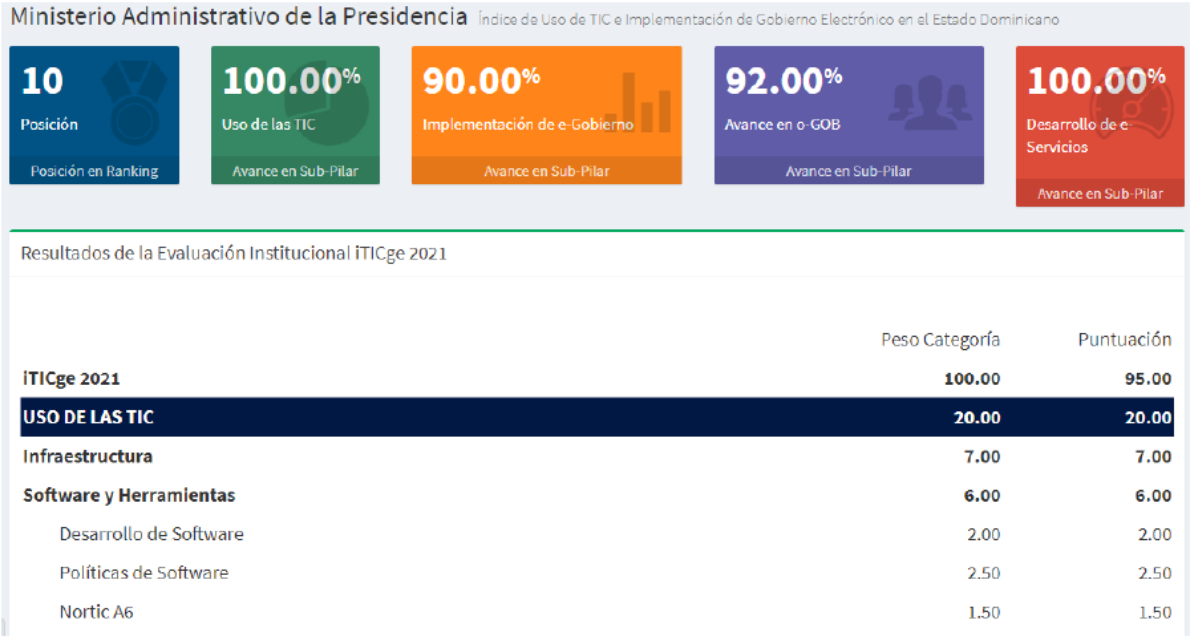
Resultados actuales SISTICGE

Analisis: **Posición en ranking 10**

Al día de hoy, todas las NORTICS para puntuación en Iticge están vigentes, a excepción de la A4 que actualmente se está gestionando el acuerdo de interoperabilidad entre MAPRE y MINPRE.

Se sometió el avance de la A5 que anteriormente no estaba vigente.

El puntaje del manejo y presencia el las redes subió y solo tenemos plan de acción para la prueba anónima del foro de MAPRE que se han perdido esos 2 puntos.



	Peso Categoría	Puntuación
iTICge 2021	**100.00**	**95.00**
USO DE LAS TIC	**20.00**	**20.00**
Infraestructura	**7.00**	**7.00**
Software y Herramientas	**6.00**	**6.00**
Desarrollo de Software	2.00	2.00
Políticas de Software	2.50	2.50
Nortic A6	1.50	1.50

Posición Ranking 2021 SISTICGE

Resultados ITICGE 1er trimestre 2021

Análisis: **Posición en ranking 15**

En los resultados del primer semestre teníamos todas las NORTICS vigentes, a excepción de la A5 razón por la que perdimos esos 3 puntos.

En la presencia y manejo de redes sociales y las pruebas anónimas que realizan perdimos 4 puntos.

Ministerio Administrativo de la Presidencia Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano

15	100.00%	100.00%	92.00%	88.00%
Posición	Uso de las TIC	Implementación de e-Gobierno	Avance en o-GOB	Desarrollo de e-Servicios
Posición en Ranking	Avance en Sub-Pilar	Avance en Sub-Pilar	Avance en Sub-Pilar	Avance en Sub-Pilar

Resultados Generales Publicación 1er. Trimestre 2021

	Peso Categoría	Puntuación
iTICge 2021	**100.00**	**95.00**
USO DE LAS TIC	**20.00**	**20.00**
Infraestructura	**7.00**	**7.00**
Software y Herramientas	**6.00**	**4.50**
Desarrollo de Software	2.00	2.00
Políticas de Software	4.00	2.50
Gestión y Controles TIC	**7.00**	**7.00**
IMPLEMENTACIÓN DE E-GOB	**30.00**	**30.00**
Capital Humano	**8.00**	**8.00**
Brecha de Género TIC	3.50	3.50
Capacitación	2.00	2.00
Gestión de Proyectos	2.50	2.50
Interoperabilidad	**7.00**	**7.00**
Acuerdo y Gestión	4.00	4.00
Nortic A4	3.00	3.00
Estándares y Mejores Prácticas	**10.00**	**10.00**
Buenas Prácticas Internacionales	6.00	6.00

3.1

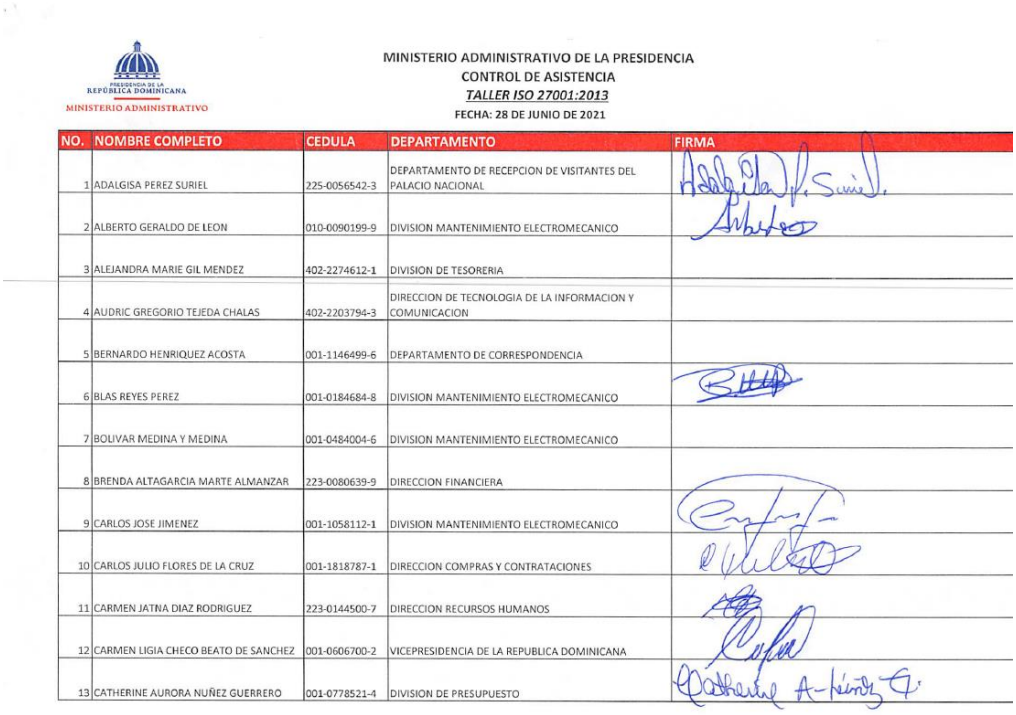
1. Ampliar los medios de gestión del conocimiento

Captura de pantalla de la INTRANET de la institución donde se puede observar los distintos programas de en beneficios de los colaboradores (as) en actualización del programa de liderazgo MAPRE.

3.2

1. Reforzar y evaluar los procesos de formación al personal

Medición Examen Seguridad de la Información



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
CONTROL DE ASISTENCIA
TALLER ISO 27001:2013
FECHA: 28 DE JUNIO DE 2021

NO.	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	DEPARTAMENTO	FIRMA
1	ADALGISA PEREZ SURIEL	225-0056542-3	DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE VISITANTES DEL PALACIO NACIONAL	
2	ALBERTO GERALDO DE LEON	010-0090199-9	DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO	
3	ALEJANDRA MARIE GIL MENDEZ	402-2274612-1	DIVISION DE TESORERIA	
4	AUDRIC GREGORIO TEJEDA CHALAS	402-2203794-3	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	
5	BERNARDO HENRIQUEZ ACOSTA	001-1146499-6	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	
6	BLAS REYES PEREZ	001-0184684-8	DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO	
7	BOLIVAR MEDINA Y MEDINA	001-0484004-6	DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO	
8	BRENDA ALTAGARCIA MARTE ALMANZAR	223-0080639-9	DIRECCION FINANCIERA	
9	CARLOS JOSE JIMENEZ	001-1058112-1	DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO	
10	CARLOS JULIO FLORES DE LA CRUZ	001-1818787-1	DIRECCION COMPRAS Y CONTRATACIONES	
11	CARMEN JATNA DIAZ RODRIGUEZ	223-0144500-7	DIRECCION RECURSOS HUMANOS	
12	CARMEN LIGIA CHECO BEATO DE SANCHEZ	001-0606700-2	VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA	
13	CATHERINE AURORA NUÑEZ GUERRERO	001-0778521-4	DIVISION DE PRESUPUESTO	

Listado de participación Taller ISO 27001:2013.

LISTADO DE PARTICIPANTES DEL TALLER "SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD"

Fecha: Jueves 1 de Julio del 2021

Lugar: ZOOM

Total de participantes: 52

Nombre	Área a la que pertenece
1. Cecilia Acosta	Departamento de Archivo
2. Graicy Cruz	Dirección de Compras
3. Jenny Liz Nolasco	Despacho Presidencial
4. José Cruz	Dirección Financiera
5. Maritza Hernández	Departamento de Archivo
6. Pablo Delgado Méndez	Ofic. Enlace Poder Ejecutivo con la Iglesia Católica
7. Roque Diaz	División de Tesorería
8. Audric Tejeda	Departamento de Tecnología
9. Elizabeth García	Departamento de Archivo
10. Meidy Soriano	Departamento de Correspondencia
11. Edgardo Martínez	Dirección de Compras y Contrataciones
12. Laila Aponte Álvarez	Consultoría Jurídica
13. Jamie Guzmán Moquete	Departamento de Archivo
14. Juan Agramonte	División de Correspondencia y Archivo
15. Alexandra Javier Marte	Dpt. de Asuntos Institucionales
16. Johanna Teresa Frias Aponte	Departamento. de Abogados Ayudantes
17. Nikaury Beltre Gómez	Departamento de Correspondencia
18. Lusidania Jiménez	División de Mayordomía
19. Sara Patnella	Consultoría Jurídica
20. Xiomara Ruiz	Dirección Financiera
21. Yodelina Durán	Departamento de Correspondencia
22. Judith Cepeda	Dirección Financiera
23. Kairy Plácido	Dirección de Compras y Contrataciones
24. Fernanda Moronta	Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo
25. Kelvin Almonte del Rosario	Departamento de Ingeniería y Servicios Generales
26. Juan Antonio Guzmán	Dirección de Compras y Contrataciones
27. Katherine Reyes	Antedespacho Presidencial
28. John Maldonado	Dirección Financiera
29. Virma Payano Rapozo	Consultoría Jurídica
30. Emma López	Departamento de Asuntos Institucionales

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO ADMINISTRATIVO
Manual de Políticas y Procedimientos
Formato

EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	Código: F-EIC-STC-004-15	
	Fechas	Creación: Marzo 2015
		Actualización: Enero 2021
		Próxima Revisión: Enero 2021

OBJETIVO

Conocer el nivel de satisfacción de los/las participantes en cursos o talleres coordinados por este ministerio, a fin de realizar acciones de mejora en los programas y su contenido.

DATOS DE LA FORMACIÓN

Nombre de la actividad:	Formacion Auditor Interno ISO27001	Fecha:	25/08/2021
Nombre del formador (a):			
Empresa proveedora de servicios :			

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL FORMADOR

Encierre en un círculo el número que considere :

(1) Deficiente (2) Regular (3) Bueno (4) Muy Bueno (5) Excelente

1. Dominio de la materia.	1	2	3	[4]	5
2. Capacidad para exponer y transmitir los conocimientos.	1	2	3	[4]	5
3. Manejo del tiempo en las sesiones.	1	2	3	[4]	5
4. Fomentó las discusiones grupales.	1	2	3	[4]	5
5. Integro las opiniones de los participantes al tema tratado.	1	2	3	[4]	5

ORGANIZACION GENERAL

Encierre en un círculo el número que considere :

(1) Deficiente (2) Regular (3) Bueno (4) Muy Bueno (5) Excelente

1. Ambientación y espacio físico de la capacitación.	1	2	[3]	4	5
2. Calidad del material impreso utilizado.	1	2	[3]	4	5
3. Uso adecuado de los medios audiovisuales.	1	2	[3]	4	5
4. Evaluación general de la logística del evento.	1	2	3	[4]	5
5. Evaluación de la coordinación de los servicios de Capacitación.	1	2	3	[4]	5

SI DESEA REALIZAR ALGUNA RECOMENDACIÓN O COMENTARIO RESPECTO A ESTA ACTIVIDAD, POR FAVOR, UTILIZA ESTE ESPACIO:

Gracias por completar esta evaluación. las informaciones que nos ofrezcas serán de gran ayuda para mejorar nuestros servicios y serán manejadas de manera confidencial.

CONTROL DE LAS REVISIONES

Revisión	Fecha de Revisión	Cambios en el Documento
01	Enero 2017	1. Revisión general del formato y actualización de cumplimiento de ciclo de la política matriz.
02	Enero 2018	2. Revisión general del formato y actualización de cumplimiento de ciclo de la política matriz.
03	Enero 2021	3. Actualización nuevo formato institucional.

Evaluación del impacto de la capacitación recibida por el personal

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO ADMINISTRATIVO
Manual de Políticas y Procedimientos
Formato

EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	Código: F-EIC-STC-004-15	
	Fechas	Creación: Marzo 2015
		Actualización: Enero 2021
		Próxima Revisión: Enero 2021

OBJETIVO

Conocer el nivel de satisfacción de los/las participantes en cursos o talleres coordinados por este ministerio, a fin de realizar acciones de mejora en los programas y su contenido.

DATOS DE LA FORMACIÓN

Nombre de la actividad: Capacitación Big Data — Fecha: 23/08/2021

Nombre del formador (a): [redacted]

Empresa proveedora de servicios : P[redacted]

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL FORMADOR

Encierre en un círculo el número que considere :

(1) Deficiente (2) Regular (3) Bueno (4) Muy Bueno (5) Excelente

1. Dominio de la materia.	1	2	3	4	5
2. Capacidad para exponer y transmitir los conocimientos.	1	2	3	4	5
3. Manejo del tiempo en las sesiones.	1	2	3	4	5
4. Fomentó las discusiones grupales.	1	2	3	4	5
5. Integro las opiniones de los participantes al tema tratado.	1	2	3	4	5

ORGANIZACION GENERAL

Encierre en un círculo el número que considere :

(1) Deficiente (2) Regular (3) Bueno (4) Muy Bueno (5) Excelente

1. Ambientación y espacio físico de la capacitación.	1	2	3	4	5
2. Calidad del material impreso utilizado.	1	2	3	4	5
3. Uso adecuado de los medios audiovisuales.	1	2	3	4	5
4. Evaluación general de la logística del evento.	1	2	3	4	5
5. Evaluación de la coordinación de los servicios de Capacitación.	1	2	3	4	5

SI DESEA REALIZAR ALGUNA RECOMENDACIÓN O COMENTARIO RESPECTO A ESTA ACTIVIDAD, POR FAVOR, UTILIZA ESTE ESPACIO:

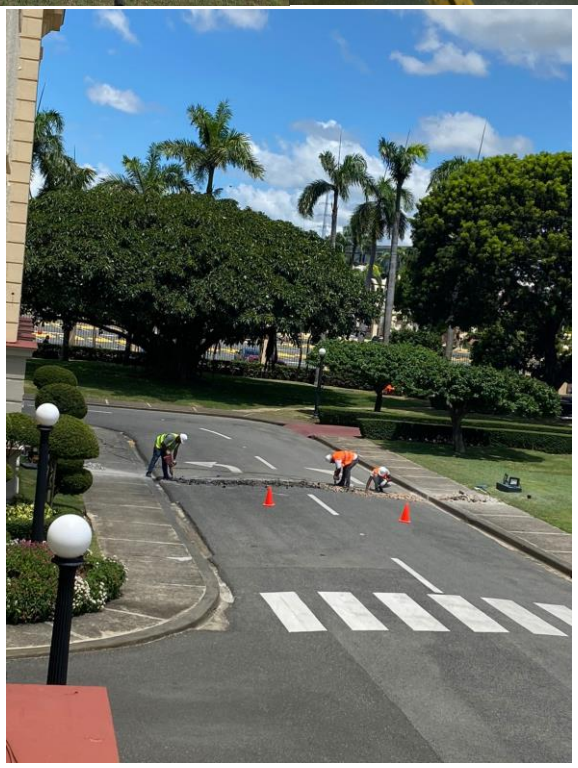
Gracias por completar esta evaluación, las informaciones que nos ofrezcas serán de gran ayuda para mejorar nuestros servicios y serán manejadas de manera confidencial.

CONTROL DE LAS REVISIONES

Revisión	Fecha de Revisión	Cambios en el Documento
01	Enero 2017	1. Revisión general del formato y actualización de cumplimiento de ciclo de la política matriz.
02	Enero 2018	2. Revisión general del formato y actualización de cumplimiento de ciclo de la política matriz.
03	Enero 2021	3. Actualización nuevo formato institucional.

4.5

Sistema de Videovigilancia Instalación de postes y cableados.



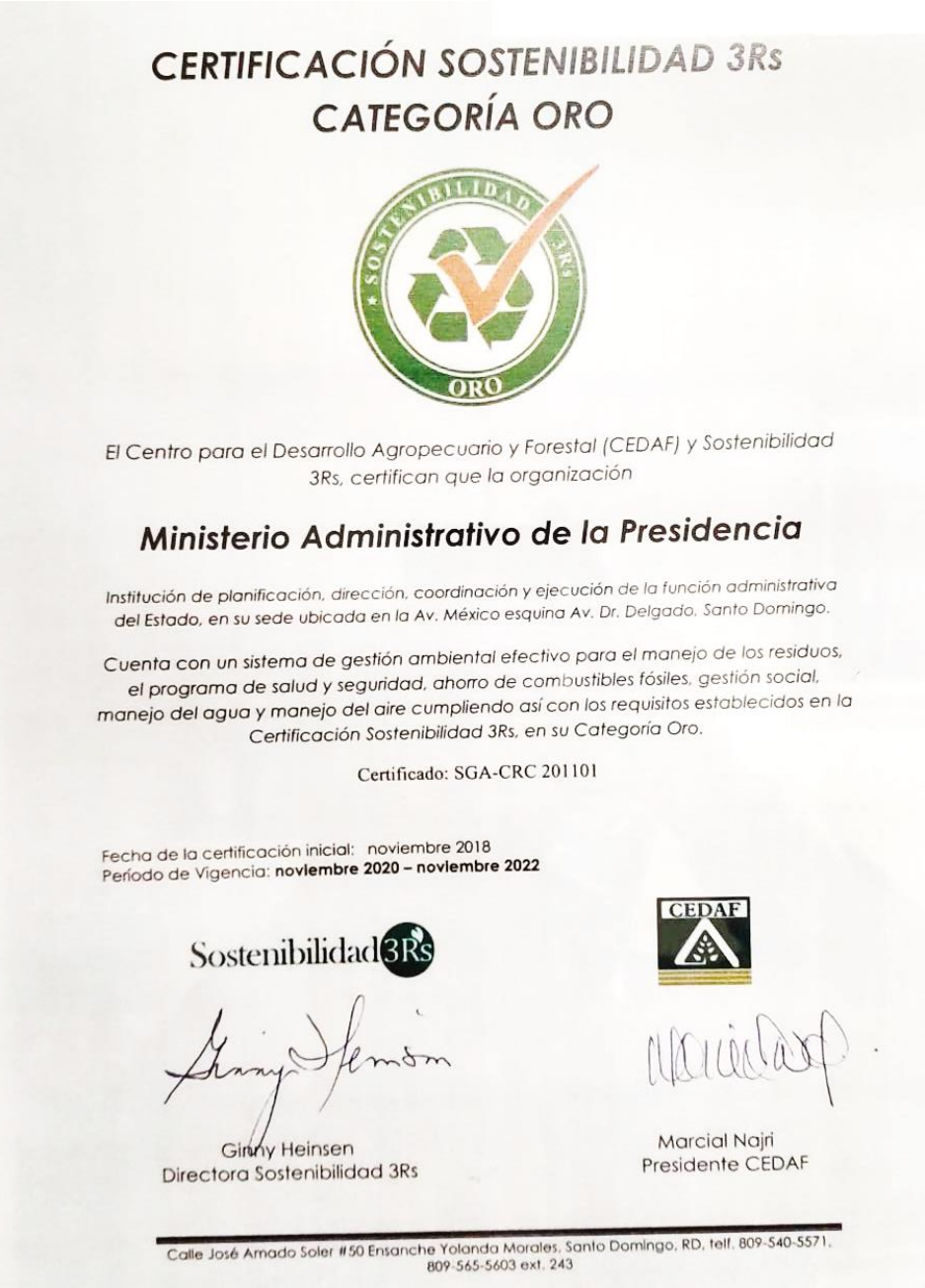
Sistema de Control de Acceso Instalado y operando.

Este sistema fue actualizado y se encuentra operando, sin embargo, los informes de cumplimiento no pueden ser presentados como evidencia en este documento por motivos de protección a la información sensible y confidencial de este sistema y sus ubicaciones.

En cumplimiento de nuestra norma y certificación de ISO27001:2013 de Seguridad de la Información.

8.2

1. Ampliar la formación e información del Sistema Gestión Ambiental (SGA)



CERTIFICACIÓN SOSTENIBILIDAD 3Rs
CATEGORÍA ORO

El Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal (CEDAF) y Sostenibilidad 3Rs, certifican que la organización

Ministerio Administrativo de la Presidencia

Institución de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, en su sede ubicada en la Av. México esquina Av. Dr. Delgado, Santo Domingo.

Cuenta con un sistema de gestión ambiental efectivo para el manejo de los residuos, el programa de salud y seguridad, ahorro de combustibles fósiles, gestión social, manejo del agua y manejo del aire cumpliendo así con los requisitos establecidos en la Certificación Sostenibilidad 3Rs, en su Categoría Oro.

Certificado: SGA-CRC 201101

Fecha de la certificación inicial: noviembre 2018
Período de Vigencia: **noviembre 2020 – noviembre 2022**

Sostenibilidad3Rs — CEDAF

Ginny Heinsen
Directora Sostenibilidad 3Rs

Marcial Najri
Presidente CEDAF

Calle José Amado Soler #50 Ensanche Yolanda Morales, Santo Domingo, RD, telf. 809-540-5571, 809-565-5603 ext. 243

Certificación sostenibilidad

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO ADMINISTRATIVO

MINUTA DE REUNIÓN GENERAL	Fechas	*Creación: Julio 2017*
		Actualización: Agosto 2020
		Próxima Revisión: Agosto 2021

MOTIVO DE LA REUNION

Reunión Ordinaria

INFORMACIONES GENERALES

Tema: Reunión Ordinaria Comité de Gestión Ambiental MAPRE

Hora inicio: 10:00 AM	**Hora fin:** 12:00 PM
Lugar: Salón Verde, Palacio Nacional	**Fecha:** 18/02/2021
Área: Oficina Prevención y Seguridad Laboral, Dirección de Ingeniería y Servicios Generales	**Convocada por:** Comité de Gestión Ambiental MAPRE
Preparado por: Heidy Zambrano	

PARTICIPANTES

NOMBRE	DESIGNACION EN EL COMITE	FIRMA
1. Joel Nazario Brugal	Presidente	
2. Marcos Méndez	Responsable programa preservar la salud y la seguridad	
3. Julio Mejía Feliz	Invitado, Depto. Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo	
4. Heidy Zambrano	Responsable manejo de residuos y desechos	
5. Angélica Rodríguez	Invitada, Vicemin. Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	Angélica Rodríguez
6. Elisannia Burgos	Representante y enlace del MINPRE	
7. Armidis Cruz	Invitada, Dpto. Edecanes	
8. Rosa Matos	Responsable monitoreo de programas ambientales	
9. Lusidania Jiménez	Apoyo técnico	Lusidania Jiménez
10. Luis Abel Mercedes	Invitado, Dpto. Servicios Generales	Luis A Mercedes
11. Debora Nau	Invitada, Dirección Planificación y Desarrollo MAPRE	
12. Blas Reyes	Apoyo técnico	
13. Danilo Hernández	Soporte Operativo	
14. Marbillis Mirabal	Invitada, Consultora Sostenibilidad 3Rs&Es, SRL	–
15. Virginia Heinsen B.	Invitada, Consultora Sostenibilidad 3Rs&Es, SRL	–
16. Mabel Damirón	Invitada, Mabel Damirón Store	–

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Reunión Comité de Gestión Ambiental MAPRE

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
COMITÉ GESTION AMBIENTAL MAPRE
- Charla Cultura 3Rs-
-Martes, 30 de Marzo- 9:30 a.m.-

	NOMBRE COMPLETO	AREA	FIRMA
1.	Meriden Novas Gomez	Dirección de Control Interno	
2.	Hector Amonto Santana	Dirección Control Interno	
3.	Rafael Perdomo	" "	
4.	Gilbert Hernandez	Comunicación MAPRE	
5.	Máxima Reyes	Archivo	M.L.R.
6.	Angélica María Rodríguez Ramón	Administrativa MAPRE Innovación	
7.	Lusidania Jiménez Rosario	Enc. Mayordomía	Lusidania Jiménez
8.	Cristian Encarnación	Enc. Archivo	
9.	Heidy E. Zambrano T.	Oficina Prevención	
10.	Luis A. Mercado	Ing. Serv. Generales	L. Mercado
11.	Rosa G. Mejía Rodríguez	Ing. y Serv. Generales	Rosa G. Mejía R.
12.			

Charla Cultura 3Rs.