



Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional con base en el Modelo CAF (Common Assessment Framework)

División de Planificación y Desarrollo

**Santo Domingo, DN
Diciembre 2021**

Avances en la Implementación del Plan de Mejora CAF 2021

INDICE

INTRODUCCION.....	3
AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA CAF 2021.....	4
Acción de Mejora No. 1	4
Acción de Mejora No. 2	6
Acción de Mejora No. 3	8
Acción de Mejora No. 4	12
Acción de Mejora No. 5	13
Acción de Mejora No. 6	13
Acción de Mejora No. 7	16
CONCLUSION	18

INTRODUCCION

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, en el año 2020 el Instituto Nacional de Migración realizó el autodiagnóstico institucional CAF (Common Assessment Framework), que dio como resultado un Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre los meses de enero a diciembre del año 2021.

Se logró una ejecución total de un 83% entre las 7 acciones de mejoras comprometidas para el periodo citado, quedando un 17% pendiente para completar en el primer trimestre del 2022.

AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA CAF 2021

Acción de Mejora No. 1

Criterio: 1- Liderazgo // 2- Estrategia y Planificación

Subcriterios: 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores // 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada. // 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.

Acción de Mejora: Socialización externa del marco estratégico institucional con los grupos de interés.

Acción implementada: El marco estratégico institucional se comparte de manera externa con nuestros grupos de interés, a través de la divulgación del Plan Estratégico Institucional (en donde se encuentra el marco estratégico), con nuestros grupos de interés. También se comparte a través nuestra área misional (la Escuela Nacional de Migración), que tiene un amplio alcance con sus capacitaciones en sus diferentes modalidades. Además se encuentra ubicado en áreas estratégicas de nuestras instalaciones para visibilidad de todos los que visiten la institución de manera presencial, y en nuestra página web.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo cumplido

Evidencias:

Plan Estratégico Institucional INM RD para el periodo 2021-2024

 Dirección Ejecutiva
Para Erika.herrera@ambiente.gob.do
CC Soriana Montero; Yeisi Ramirez

 Responder  Responder a todos  Reenviar 

viernes 08/10/2021 11:32 a.m.

 Divulgación PEI 2021-2024 grupos de interés Medio A.pdf
270 KB

 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021-2024 - INM RD FINAL.pdf
2 MB

Estimada:

Reciban un cordial saludo desde el Instituto Nacional de Migración (INM RD). En nombre de nuestro director ejecutivo, Dr. Wilfredo Lozano, les hacemos llegar el Plan Estratégico Institucional del INM RD para el periodo 2021-2024 en su versión digital. En este sentido, se decidió no realizar la impresión de dicho documento para contribuir con la meta transversal de nuestro gobierno en relación con la sostenibilidad ambiental y, asimismo, dar cumplimiento al Decreto 396-21 que dispone un conjunto de medidas administrativas para reducir importantes componentes del gasto gubernamental. Agradeceremos que sea entregado el referido documento al Señor ministro.

Muchas gracias. Saludos.

DE Direccion Ejecutiva direccionejecutiva@inm.gob.do	
Resultados	Por Fecha ▾ ↑
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	11/10/2021
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	11/10/2021
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	08/10/2021
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	08/10/2021
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	08/10/2021
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	08/10/2021
Direccion Ejecutiva Plan Estratégico Institucion...	08/10/2021

Plan Estratégico Institucional INM RD para el periodo 2021-2024



Direccion Ejecutiva
Para m.marte@pciudadana.org
CC Soriana Montero; Yeisi Ramirez

Responder

Responder a todos

Reenviar



lunes 11/10/2021 12:07 p.m.



Divulgacion PEI 2021 2024- grupos de interés PC.pdf

296 KB



PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021-2024 - INM RD FINAL.pdf

2 MB

Estimada:

Reciban un cordial saludo desde el Instituto Nacional de Migración (INM RD). En nombre de nuestro director ejecutivo, Dr. Wilfredo Lozano, les hacemos llegar el Plan Estratégico Institucional del INM RD para el periodo 2021-2024 en su versión digital. En este sentido, se decidió no realizar la impresión de dicho documento para contribuir con la meta transversal de nuestro gobierno en relación con la sostenibilidad ambiental y, asimismo, dar cumplimiento al Decreto 396-21 que dispone un conjunto de medidas administrativas para reducir importantes componentes del gasto gubernamental. Agradeceremos que sea entregado el referido documento a la Señora directora.

Muchas gracias. Saludos.



inm.gob.do/index.php/sobre-nosotros/quienes-somos

Index - SISMAP del...
Sistema para diagn...
Spotify - Inicio
Gmail
Manual de proceso...
Instituto Nacional d...
inmrd - Issuu
Procesos

MÁS DE ESTA SECCIÓN

¿Quiénes Somos?
Historia
Organigrama
Despacho de la Dirección Ejecutiva
Marco legal

¿QUÉ ES EL INM RD?

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Interior y Policía de la República Dominicana, de apoyo al Consejo Nacional de Migración, según lo establecen la Ley General de Migración 285-04 y su Decreto Reglamentario 631-11.

Entre las funciones del Instituto se encuentran:

- El diseño, promoción y realización de estudios migratorios;
- La organización y programación de actividades técnicas nacionales e internacionales sobre la materia.

Objetivo

Producir estudios sobre las migraciones desde y hacia la República Dominicana, con la finalidad de promover el desarrollo de políticas públicas basadas en la evidencia que fortalezcan la gobernanza migratoria, impulsen el desarrollo sostenible y el respeto a los derechos humanos, así como contribuir a la profesionalización de los servidores públicos vinculados a la gestión migratoria.

Misión

Contribuir a la gestión migratoria de la República Dominicana mediante la investigación, acciones formativas y propuestas de políticas públicas que beneficien el desarrollo sostenible y fortalezcan la gobernanza migratoria.

Visión

Ser la institución gubernamental de mayor referencia, que oriente y sensibilice al Estado y a la sociedad sobre los alcances de los fenómenos migratorios en la República Dominicana.

Valores

Avances en la Implementación del Plan de Mejora CAF 2021

Acción de Mejora No. 2

Criterios: 1- Liderazgo // 5 Procesos // 7- Resultados en las personas // 9- Resultados Clave de Rendimiento

Subcriterios: 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua // 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés. // 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia // 7.1. Mediciones de la percepción: Resultados en relación con la percepción global de las personas.

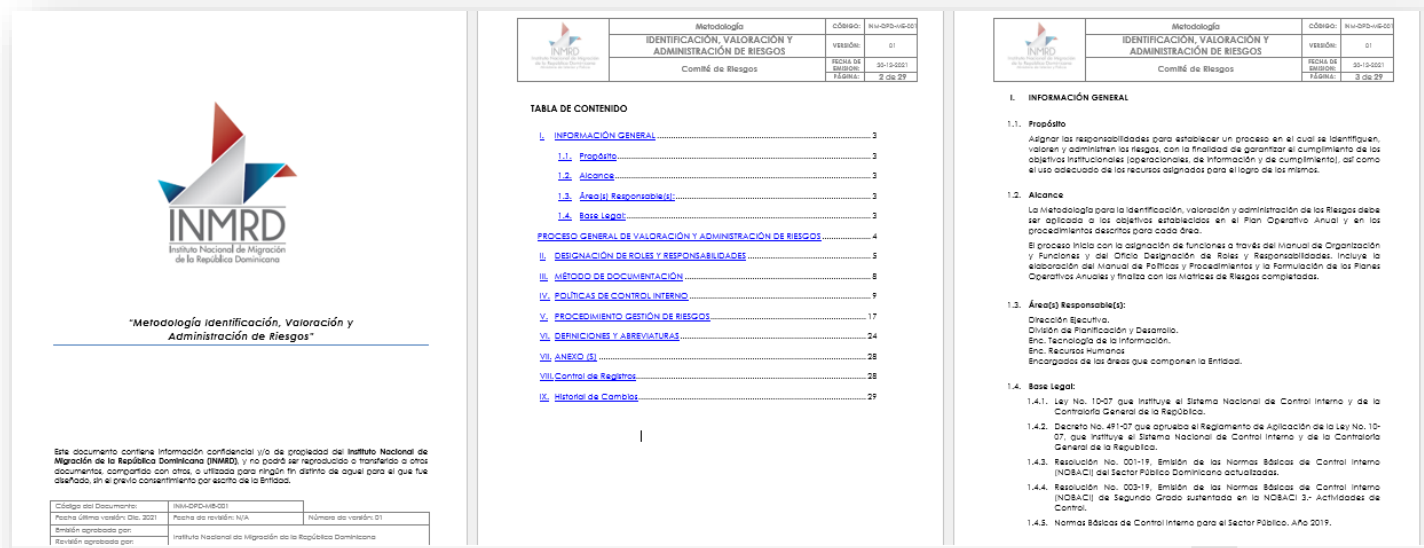
Acción de Mejora: Elaboración de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) // Establecer el sistema de Control de Interno

Acción implementada: Se llevó a cabo el proceso de actualización de toda la documentación que constituye el sistema de control interno, así como la elaboración y estandarización de otros documentos faltantes, como la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de la institución y los procedimientos de evaluación del control interno. Aún estamos en el proceso de levantamiento de la matriz de riesgos, que como indica el Plan de Mejora, estará completamente lista en el T2-2022 o antes.

Estado de Cumplimiento: 80%

Resultado Final: Objetivo en proceso

Evidencias:



	Metodología	CÓDIGO:	INM-DFQ-ME-001
	IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	VERSIÓN:	01
	Comité de Riesgos	FECHA DE EMISIÓN:	20-12-2021
		PÁGINA:	29 de 29

IX. Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
dd.mm.aa			

FIRMAS		
Firma/fecha	Firma/fecha	Firma/fecha
Elaborado por: Management Consulting Group SRL.	Revisado por: Desires Alcántara Encargada de la División de Planificación y Desarrollo	Aprobado Por: Wilfredo Lozano Director Ejecutivo

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	
	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno y Calidad en la Gestión		VERSIÓN:	
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO: División de Planificación y Desarrollo	Analista Desarrollo Organizacional	FECHA DE EMISIÓN:	dd-mm-aa
			PÁGINA:	1 de 2

1. Objetivo

Evaluar el sistema de Control Interno y verificar la calidad en la gestión, para asegurar la eficiente ejecución de los procesos que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

2. Alcance

- 2.1. **Supervisión permanente de procesos:** Inicia con la socialización del Manual de Políticas y Procedimientos a cada área y finaliza con la remisión mensual de informe de inconvenientes en la ejecución de los procesos, al Superior Inmediato.
- 2.2. **Autoevaluación del Control Interno:** Inicia con la evaluación de la ejecución de los procesos vs las políticas y procedimientos establecidos y finaliza con la remisión semestral de informe sobre errores e inconsistencias, acciones y medidas correctivas, lecciones aprendidas y ajustes para mejorar la efectividad, al Director Ejecutivo y Encargado de Planificación y Desarrollo.
- 2.3. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** Inicia con la jornada de evaluación de los controles internos y finaliza con la certificación de la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno.

3. Responsables y área

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	
	Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno y Calidad en la Gestión		VERSIÓN:	
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO: División de Planificación y Desarrollo	Analista Desarrollo Organizacional	FECHA DE EMISIÓN:	dd-mm-aa
			PÁGINA:	1 de 2

- 4.3. **Autoevaluación de Gestión:** Es aquella que se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos.
- 4.4. **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.
- 4.5. **Efectividad del Control Interno:** un control o un conjunto de controles se consideran efectivo cuando logra los objetivos para los cuales fue diseñado. Adicionalmente, se consideran efectivos cuando funcionan como está previsto; es decir, no se producen incidencias que hagan dudar del beneficio de dicho control o los riesgos son insignificantes y no modifican el criterio de los evaluadores.
- 4.6. **Entrenamiento:** Es un proceso de enseñanza - aprendizaje que permite al colaborador adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo.
- 4.7. **Evaluación:** consiste en la verificación y valoración de la gestión, dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones, para garantizar el logro de los resultados previstos.

	MATRIZ Identificación de riesgos	Código: INM-DPD-MT-003
		Versión: 01
		Fecha Emisión: 20-12-2021

Fecha de actualización:

Unidad Organizacional: Planeación Estratégica

NO.	OBJETIVOS (METAS) / PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	FACTORES DE RIESGO	
			IMPACTO	PROBABILIDAD
1	Manejo y control de la información documentada	Manejo de documentos en sus versiones no oficiales	2 - Medio	2 - Medio
2	Formulación y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional	Presentación tardía del PEI	2 - Medio	1 - Bajo
3	Revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional	Incumplimiento de indicadores propuestos	3 - Alto	2 - Medio
4	Revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional	Cambio de prioridades políticas	1 - Bajo	3 - Alto
5	Revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional	Cambio del entorno al INM (eventos naturales, cambio políticos,	1 - Bajo	3 - Alto
6	Formulación y Monitoreo de los Planes Operativos Anuales (POA'S)	No se proponen metas retadoras de indicadores de productos	2 - Medio	2 - Medio

	MATRIZ Evaluación de riesgos	Código: INM-DPD-MT-003
		Versión: 01
		Fecha Emisión: 20-12-2021

Fecha de actualización:

Unidad Organizacional: Planeación estratégica

NIVEL DE GRAVEDAD		
CALIFICACIÓN	VALOR	RIESGO
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

NO.	OBJETIVOS (METAS)	RIESGOS	EVALUACIÓN DEL RIESGO			
			CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD	
			IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN	Nivel
1	Manejo y control de la información documentada	Manejo de documentos en sus versiones no oficiales (desactualizados)	2 - Medio	2 - Medio	4	Medio
2	Formulación y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional	Presentación tardía del PEI	2 - Medio	1 - Bajo	2	Bajo
3	Revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional	Incumplimiento de indicadores propuestos	3 - Alto	2 - Medio	6	Alto

Acción de Mejora No. 3

Criterio: 2 -Estrategia y Planificación // Criterio 6: resultados orientados a los ciudadanos/ clientes // 8- resultados de responsabilidad socia

Subcriterios: 2.2. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica // 6.2. Mediciones de resultados. Resultados en relación con la participación // 8.1. Mediciones de percepción // 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional

Acción de Mejora: Elaboración de una Política de responsabilidad social

Acción implementada: Creamos el comité de medioambiente y responsabilidad social y contamos con políticas orientadas a la preservación del medioambiente. Próximamente se trabajara junto al comité, en la redacción de una política principal que sirva de enunciado para dejar establecido nuestro compromiso con la responsabilidad social.

Por otro lado, desde su creación (2015) el INMRD ha demostrado su compromiso para con la sociedad a través de su programa INM Solidario, el cual selecciona a un grupo vulnerable y brinda su apoyo y/o colaboración a través de donaciones. Desde el 2015 a 2021 el programa se ha replicado cada año, impactando a 7 diferentes organizaciones, entre hogares de ancianos, hogares de niños e instituciones de salud mental.

Estado de Cumplimiento: 80%

Resultado Final: Objetivo en proceso

Evidencias:

 MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Versión: 01 Fecha de emisión: Marzo 2020 Página 69 de 70	 MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Versión: 01 Fecha de emisión: Marzo 2020 Página 70 de 70
▪ Apagar las luces en los baños al salir. ▪ Apagar los aires y las luces al terminar la jornada laboral. o Residuos sólidos/Usos de papel La generación de residuos sólidos durante la rutina laboral es inevitable, por lo que tomarán las siguientes medidas con el objetivo de reducir la contaminación ambiental: ▪ Separación de residuos sólidos en contenedores diferenciados por colores y símbolos. a) Papel y cartón (para reciclaje). b) Residuos orgánicos (origen no animal). c) Residuos comunes (vidrio, metal, residuos orgánicos animales, etc.). d) Residuos peligrosos (p. ej. pilas, baterías, otros) para almacenar y posterior entrega a un gestor autorizado. e) Plásticos y derivados (para envío a recicladora de plásticos). ▪ Monitoreo periódico (al menos 1 vez al mes) del manejo de residuos. ▪ Reciclado y reducción del manejo de papel a nivel interno. ▪ Promoción del principio de las 4R: Reducir, Reusar, Reciclar, Rechazar. a) Reducir el consumo de materiales, es decir, la configuración de las impresoras para imprimir a doble cara y compartir documentos en digital. b) Reusar todos los materiales posibles, por ejemplo, las hojas que fueron impresas de un solo lado se pueden utilizar como hojas "borrador" para escribir notas o convertirlas en libretas de notas. c) Reciclar todo tipo de papel y material que cumplió su objetivo de compra. d) Rechazar materiales que no deben ser usados o adquiridos, como aerosoles, por su impacto negativo en el	▪ El personal utiliza envases reusables, como termos para el agua mientras está en la oficina. ▪ Entrega de documentos institucionales de forma digital al personal de nuevo ingreso. Se entrega en físico solo en casos que lo ameriten. GESTIÓN EXTERNA La gestión externa del INM RD está enfocada en su participación como institución y en el involucramiento de su personal en causas y campañas comprometidas con el medioambiente, tal es el caso de su participación anualmente en las jornadas de limpieza de costas. OTROS ASPECTOS Educación y sensibilización Como parte de su estrategia, el INM RD promueve la sensibilización, capacitación e información para el personal de la Institución en temas medioambientales y uso eficiente de los recursos naturales. La política ambiental formará parte del programa de inducción de los nuevos empleados y del programa anual de capacitación para mantener actualizado al personal en el tema. Se capacitará al personal sobre los lineamientos de la política y mejores prácticas ambientales para su incorporación en el diario accionar, además de incorporar en la planificación y desarrollo de procesos y procedimientos internos. Como gestión externa, se llevarán a cabo alianzas estratégicas con instituciones u organizaciones que faciliten el proceso de sensibilización sobre el tema de cambio climático y eficiencia energética a sus clientes internos y al público en general relacionado con el INM RD.

POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

PROPÓSITO: Implementar el mandato estratégico del INM RD para prevenir el impacto que sus actividades pudieran derivar en el medio ambiente.

Las políticas ambientales del INM RD se basan en dos principios fundamentales:

- A. Cautela: Rehuir actuaciones que puedan derivar en un riesgo ambiental.
- B. Prevención: Evitar las consecuencias ambientales que provengan de una actuación concreta.

El INM RD se siente comprometido con la protección del medioambiente, a través de una política ambiental que garantice:

- o Compromiso de la institución con el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente y las normativas internacionales vinculantes en esta área.
- o El personal de la institución y el público destinatario de nuestras actividades y servicios conocen y se vinculan con las políticas ambientales.
- o El compromiso de todo el personal de la institución con las políticas ambientales, incluyendo la prevención de la contaminación y el uso responsable de los recursos.

Estas políticas se traducen en una gestión medioambiental que abarca medidas concentradas en la prevención, a través de la sensibilización, la gestión del consumo de energía y material gastable y la incorporación de prácticas de convivencia laboral sustentable.

El INM RD se compromete además a:

- o Asegurar que las actividades y procesos que desarrolla el Instituto produzcan menos

GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA Y EXTERNA

La política ambiental del INM RD tiene dos enfoques: a) la gestión interna, que trata medidas para el uso sostenible de los recursos naturales y la reducción de la capa de ozono y b) la gestión externa, que se enfoca en el INM RD con el apoyo a las causas sociales en la temática medioambiental a lo externo de la institución.

GESTIÓN INTERNA

La institución tomará medidas orientadas a la eficiencia energética y la reducción de la huella de carbono, resumidas en los siguientes puntos:

- o Flotilla de vehículos.
- o Consumo de energía eléctrica.
- o Residuos sólidos.
- o Manejo eficiente del agua.

Las medidas propuestas se enfocan principalmente en lograr que las actividades que se derivan o realizan en la institución generen un impacto ambiental positivo.

o Flotilla de vehículos

El consumo de gasoil es la principal fuente de gases de efecto invernadero, por lo cual en el INM RD esta política se enfoca hacia la reducción de dichas emisiones, a través de las siguientes medidas:

Optimización del uso del combustible, aplicando técnicas de conducción como:

- Límites de velocidad.
- Control de frenadas.
- No dejar el vehículo encendido en espera.

RECORDATORIO: INM Solidario 2021



Yennyfer Genao

Para



Mensaje reenviado el 13/12/2021 10:33 a.m.
Mensaje enviado con importancia Alta.

Responder

Responder a todos

Reenviar

lunes 13/12/2021 09:57 a.m.



INM RD Solidario 2020 a beneficio del Hogar de Ancianos San Francisco de Asís.-



Información INM RD

Para



inmsolid-01 final.jpg
2 MB

Responder

Responder a todos

Reenviar

martes 08/12/2020 08:17 p.m.

Estimados/as colegas:

Como cada año les invitamos a colaborar en el **INM RD Solidario**. En esta ocasión es a beneficio del **Hogar de Ancianos San Francisco de Asís**, una institución que ofrece residencia permanente a adultos desamparados, brindándoles los cuidados necesarios para que se sientan protegidos. **En la imagen adjunta les compartimos qué productos pueden donar. La fecha límite de recepción es el jueves 17 de diciembre.**

Ante cualquier inquietud pueden acercarse al equipo de Recursos Humanos.





INM Solidario

a favor del Hogar de Ancianos San Francisco de Asís

Intención que estos alimentos permitan a adultos de avanzada, beneficiados los recursos necesarios para que se sientan protegidos.

LISTADO DE COSAS QUE PUEDES DONAR:

- Aceite
- Azúcar
- Arroz
- Avena
- Habichuelas
- Harina de trigo
- Café
- Maltas
- Leche en polvo y líquida
- Papa instantánea
- Galletas saladas
- Harina de mazorca
- Salchichas en latas
- Jugos de cartón
- Chocolate en barra
- Sazón líquido
- Sopita
- Harina del Negrito
- Jabón de baño
- Jabón de fregar
- Clavo
- Miel
- Desengrasante
- Fundas para basura
- Gelatina
- Yogur
- Pañales para adultos
- Ensare líquido
- Compotas
- Gel de manos antibacterial
- Toallitas húmedas

Deposita tu donación en Recursos Humanos, ext. 222
 Fecha límite de recepción: **Jueves, 17 de diciembre de 2020**
 Fecha de entrega: **Lunes, 21 de diciembre de 2020**

INMRD
 Instituto Nacional de Rehabilitación
 de la República Dominicana
 Ministerio de Salud Pública

Acción de Mejora No. 4

Criterios: 1- Personas // 7-Resultados en las personas

Subcriterios: 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización // 7.2. Mediciones del desempeño.

Acción de Mejora: Entrevistar a los encargados y a los participantes de formaciones para evaluar el impacto de las capacitaciones recibidas.

Acción implementada: Se creo una encuesta de evaluación utilizando la plataforma Google Form. Está pendiente de aplicar y analizar los resultados.

Estado de Cumplimiento: 50%

Resultado Final: Objetivo en proceso

Evidencias:

Evaluación de las Capacitaciones

Apreciado (a) Servidor (a)

El Instituto Nacional de Migración, este 2021 destinó un presupuesto de RD\$1,200,000.00 en capacitación, del cual el 50% fue destinado como apoyo para la realización de estudios de posgrado, con la finalidad de fortalecer la capacidad instalada en estudios especializados, fortaleciendo de esta manera nuestro capital humano para que puedan presentar mejores resultados en el ejercicio de sus funciones, el 9% en apoyo a quienes tienen pendiente culminar su carrera de grado y el 41% en capacitaciones técnicas.

En tal sentido quisiéramos saber si las capacitaciones recibidas por el personal bajo su supervisión ha contribuido a mejorar el desempeño de ellos (as) y cómo podemos mejorar como División de Recursos Humanos en este subsistema.

[Acceder a Google](#) para guardar el progreso. [Más información](#)

Considera usted que las capacitaciones recibidas por el personal a su cargo ha contribuido a mejorar su desempeño?

☐ Sí

☐ No

Las capacitaciones que reciben su supervisados (as) se corresponden con el puesto que desempeñan?

☐ Si

☐ No

La aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo produce resultados medibles para el área?

☐ Sí

☐ No

Como valora usted la calidad de los proveedores de capacitación utilizados por el INMRD?

☐ Bueno

☐ Malo

☐ Regular

Déjenos sugerencias y comentarios que nos ayuden a mejorar

Tu respuesta

[Enviar](#) [Borrar formulario](#)

Acción de Mejora No. 5

Criterios: 1- Personas // 7-Resultados en las personas

Subcriterios: 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar // 7.1. Mediciones de la percepción: Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales

Acción de Mejora: Conformar la Asociación de servidores Públicos

Acción implementada: Se han llevado a cabo todas las actividades necesarias acorde a las normativas establecidas para crear la asociación de servidores públicos. Actualmente nos encontramos en un 70% de avances en la creación de esta, y en espera de aprobaciones de lugar desde el MAP para continuar a la siguiente etapa. Como indica el Plan de Mejora, este punto esta para concluirlo en el T3-2022.

Estado de Cumplimiento: 70%

Resultado Final: Objetivo en proceso. Como indica el PM, esta acción esta para concluir al T3-2022.

Evidencias:

09. GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES						
09.1 Asociación de Servidores Públicos	18/10/2023	COMITE GESTOR - 2021 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION DE LA REP. DOMINICANA.pdf ASP-INMRD 2021.pdf RNC-ASP-INMRD.pdf	Jose Luis Adames	Cierto Avance		70.00%

Acción de Mejora No. 6

Criterios: 5- Procesos // 6- Resultados orientados a los ciudadanos / clientes

Subcriterios: 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes // 6.2. Mediciones de resultados. Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios // 6.2. Mediciones de resultados. Resultados en relación con la participación

Acción de Mejora: Gestionar las quejas que llegan a la institución por las diferentes vías

Acción implementada: Contamos con un procedimiento de recepción de quejas, denuncias y sugerencias para la gestión eficiente de estas, y los resultados son reportados a través del informe trimestral de gestión del área responsable. Además se ha incluido un buzón de quejas y sugerencias en la página web, para llevar un registro de entrada de estas también por esta vía.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo cumplido

Evidencias:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN								
MATRIZ DE QUEJAS Y SUGERENCIAS								
PERIODO: ENERO - NOVIEMBRE 2021								
SERVICIO	RECIBIDO	NOMBRE PERSONA	FECHA RECEPCIÓN	TIPO DE COMENTARIO	DETALLES DEL COMENTARIO	AREA RESPONSABLE DE DAR RESPUESTA	SOLUCIÓN / RESPUESTA DADA	FECHA DE RESPUESTA
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Buenas tardes!! Mi sugerencia es que sigan capacitando personas porque la verdad es que este curso es muy importante y nutritivo, aunque no todos apliquemos nos podemos llevar el gran conocimiento a través de este curso que no los tenemos. gracias!!!	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Más dinámicas en las clases como la profesora Paola y Patricia	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Me gustaría que las clases sean un poquito más dinámicas	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Algunos facilitadores deben crear más metodologías para que las clases sean más dinámicas	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Sugiero clases intermedias; para poder estudiar los temas con más profundidad, ya que son muchas informaciones y temas importantes.	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Queja	Corregir la banda ancha y los micrófonos de algunos compañeros que los dejan abiertos.	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Que los facilitadores se sigan formando en la Escuela Nacional de Migración para que sigan con esa labor tan eficaz que ellos realizan en estas capacitaciones tan importantes como lo son estos cursos.	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A
Capacitación	Recepción ENM		30/04/2021	Sugerencia	Recomiendo que al momento de hablar de los procesos como inspector se le debe dar la oportunidad al personal de esta de cara al trabajo, entendiéndose al supervisor del puesto o al inspector más destacado.	Escuela Nacional de Migración	N/A	N/A

INMRD Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana Ministerio de Interior y Policía	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	
	Procedimiento Gestión de Quejas, Denuncias y Sugerencias		VERSIÓN:	
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO: División de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información (RAI) / Comité de Calidad	FECHA DE EMISIÓN:	dd-mm-aa
			PÁGINA:	1 de 2

1. Objetivo

Gestionar las sugerencias, quejas, denuncias y reclamaciones de los ciudadanos y colaboradores sobre los servicios que presta la institución; reportar situaciones impropias o inusuales que ocurren en la institución; aclarar y resolver problemas de entendimiento e interpretación en la aplicación de las NOBAC; comunicar hacia los niveles superiores, las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento de los controles establecidos (políticas y procedimientos, entre otros), con el fin de corregir las desviaciones que puedan producirse.

2. Alcance

Inicia: con la apertura de los buzones o desoarga las denuncias, quejas o sugerencias de la página web.
Finaliza: con la elaboración de los informes de las actividades realizadas y toma de decisiones.

3. Responsables y área

3.1. Áreas:

Oficina de Acceso a la Información
División de Planificación y Desarrollo.
Todas las áreas del INMRD.

3.2. Puestos:

Todo el personal de la Entidad.
Integrantes del Comité de Calidad.
Responsables de Áreas.

INMRD Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana Ministerio de Interior y Policía	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	
	Procedimiento Gestión de Quejas, Denuncias y Sugerencias		VERSIÓN:	
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO: División de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información (RAI) / Comité de Calidad	FECHA DE EMISIÓN:	dd-mm-aa
			PÁGINA:	1 de 2

5. Documentos y aplicaciones informáticas

- 5.1. Convocatorias.
- 5.2. Minutas de reuniones del Comité de Calidad.
- 5.3. Correos electrónicos.
- 5.4. Formulario para la recepción de las quejas, denuncias y sugerencias.
- 5.5. Página web y redes sociales de la institución.
- 5.6. Políticas de Consecuencias del INM.

6. Políticas de control interno

- 6.1. Tanto el ciudadano como el personal del INMRD puede externar sus opiniones, quejas, denuncias y sugerencias mediante el buzón de sugerencias físico y virtual.
- 6.2. Los medios de comunicación utilizados por empleados o terceros, para reportar situaciones impropias o inusuales que ocurren en la institución; aclarar y resolver problemas de entendimiento e interpretación en la aplicación de las NOBAC; capturar información sobre riesgos provenientes de fuentes como denuncias o sugerencias de empleados o terceros; comunicar, hacia los niveles superiores, las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento de los controles establecidos (políticas y procedimientos, entre otros), son los siguientes:
 - a. Página web <https://www.inm.gob.do/index.php/buzon-de-sugerencias>
 - b. Buzones físicos de Denuncias, Quejas y Sugerencias ubicados en las

[illegible]

Acción de Mejora No. 7

Criterios: 1- Liderazgo // 7- Resultados en las personas 8- Resultados de Responsabilidad Social.

Subcriterios: 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores // 7.2. Mediciones del desempeño // 8.1. Mediciones de percepción.

Acción de Mejora: Gestionar los dilemas éticos reportados

Acción implementada: Contamos con un procedimiento de administración del Código de Ética y Manejo de las Denuncias, Quejas y Sugerencias en ese sentido, y los resultados son reportados a través del informe trimestral de gestión del área responsable.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo cumplido según lo previsto

Evidencias:

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	
	Administración del Código de Ética Institucional y Manejo de las Denuncias, Quejas y Sugerencias		VERSIÓN:	
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO: Oficina de Acceso a la Información	Comisión de Ética Pública (CEP)	FECHA DE EMISIÓN:	dd-mm-aa
			PÁGINA:	1 de 2

1. Objetivo

Identificar las actividades, responsabilidades, socialización y cumplimiento en el manejo y la administración del Código de Ética Institucional, así como de las denuncias, quejas y sugerencias en este sentido.

2. Alcance

El procedimiento comprende: la inducción del personal de nuevo ingreso, las socializaciones y evaluaciones periódicas, entrega del Código de Ética Institucional a Colaboradores, Proveedores y Suplidores y finaliza con el manejo de las quejas, denuncias y sugerencias en este sentido.

3. Responsables y área

3.1. Áreas:

- 3.1.1. Comisión de Ética Pública (CEP)

3.2. Puestos:

- 3.2.1. Analista de Capacitación y Desarrollo
3.2.2. Representante CEP
3.2.3. Comisión de Ética Pública
3.2.4. Analista de Compras y Contrataciones

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	
	Administración del Código de Ética Institucional y Manejo de las Denuncias, Quejas y Sugerencias		VERSIÓN:	
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO: Oficina de Acceso a la Información	Comisión de Ética Pública (CEP)	FECHA DE EMISIÓN:	dd-mm-aa
			PÁGINA:	1 de 2

4.4. **Comisión de Ética Pública (CEP):** Es la instancia asesora en asunto de ética, quien tiene la responsabilidad de dar respuestas a consultas y denuncias sobre la violación al Código de Ética y, de igual modo le confiere analizar los casos de incumplimientos y recomendar las medidas y sanciones.

4.5. **Colaboradores / Empleados y/o Servidores:** Persona física vinculada a la entidad por la nómina pública, contrato de trabajo temporal o equivalente. Se refiere a las personas que colaboran en el Instituto Nacional de Migración.

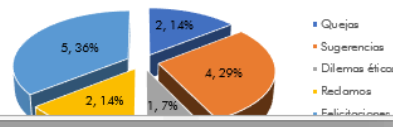
4.6. **Ética:** Ciencia del comportamiento moral. Se ocupa del comportamiento de las personas. La ética aplicada al sector público se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos y la relación con la comunidad beneficiaria de los servicios públicos y otros que se relacionan con la gestión pública.

4.7. **Sanción:** es un recurso disciplinario utilizado para penalizar al infractor o supuesto infractor involucrado en un incumplimiento del CEI, cuando los efectos de su conducta se han concretado al momento de la consideración de los hechos.

5. Documentos y aplicaciones informáticas

- 5.1. Código de Ética Institucional.
5.2. Extracto del Código de Ética Institucional.

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		Código	FO-DPD-
	Formulario Apertura de Buzones		Versión	1
			Página	1 de 2
Ficha No.	2021-001			
Mes	Semanas			
Mayo	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
Fecha apertura				
Lugar	ENM/INM	ENM/INM	ENM/INM	ENM/INM
Hora				
Tipo de Registro		CR	CR	CR
	Queja	0	0	
	Sugerencia	0	0	
	Reclamo	0	0	
	Denuncia	0	0	
	Felicitaciones	0	0	
	Agradecimientos	0	0	

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	Código	INF-DPD-
	Informe trimestral de apertura de buzones	Versión	1
		Página	1 de 1
Informe No.	2021-01		
Periodo	Enero - Marzo 2021		
Informe trimestral de apertura de buzones En el primer trimestre 2021 fueron recibidos tantas quejas, tantas denuncias, tantas sugerencias, etc.... Las quejas fueron manejadas de esta forma, así mismo las sugerencias, etc. etc....			
		Tipo de registro	Cantidad de Registro
		Quejas	2
		Sugerencias	4
		Dilemas éticos	1
		Reclamos	2
		Felicitaciones	5
RESULTADOS APERTURA BUZONES FISICOS INM RD ENERO - MARZO 2021			
			

CONCLUSION

De las 7 acciones de mejoras comprometidas para ejecutar en 2021, 3 fueron ejecutadas en un 100%, 2 en un 80% y otras 2 están entre 50% y 70 % respectivamente, según se muestra en la tabla a continuación:

No.	Acción de Mejora	Avance a Dic. 2021
1	Socialización externa del marco estratégico institucional con los grupos de interés	100%
2	Elaboración de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) // Establecer el sistema de Control de Interno.	100%
3	Elaboración de una Política de responsabilidad social	80%
4	Entrevistar a los encargados y a los participantes de formaciones para evaluar el impacto de las capacitaciones recibidas.	60%
5	Conformar la Asociación de servidores Públicos	70%
6	Gestionar los dilemas éticos reportados	100%
7	Gestionar las quejas que llegan a la institución por las diferentes vías.	100%
Total Ejecución		87%