

**Plan de Mejora 2018 – Informe Final**  
Lunes 17 de junio del 2019

En el presente informe presentamos el cumplimiento en 99 % de la implementación del Plan de Mejora 2018 producto de la autoevaluación CAF 2018. El Comité de Calidad (equipo evaluador) identificó 11 áreas en las que implementó acciones para contribuir a optimizar nuestros procesos en áreas de apoyo, fundamentales para que la institución pueda cumplir con sus objetivos misionales.

En esta edición fueron implementadas mejoras enfocadas en los criterios de los agentes facilitadores dirigidos al liderazgo, personas, alianzas y recursos y procesos; así como el resultado en las personas que mostramos a continuación conjuntamente con las evidencias que los sustentan.

- i. **Subcriterio 1.1.4 Revisar la misión, visión y valores institucionales.** Se realizó una jornada de revisión que inició con la revisión del cuerpo directivo conjuntamente con la MAE, luego, se realizaron encuentros por departamentos a fin de que todos dieran sus opiniones y aportes. Como resultado, se realizaron algunos cambios a nuestros preceptos misionales. **Evidencia 01** hoja de asistencia a la jornada de seguimiento al Plan de Mejora 2018. **Evidencia 02** cuadro de cambios a la misión, visión y valores.
- ii. **Subcriterio 1.6.1 Autodiagnóstico de detección de potenciales áreas con probabilidad de conflictos de interés.** Se realizó una reunión con los líderes de los equipos conjuntamente con la MAE a fin de identificar las potenciales áreas de conflicto. Posteriormente el Comité de Ética institucional realizó una campaña de concientización al personal sobre conflicto de interés en la administración pública. **Evidencia 01** hoja de asistencia a la jornada de seguimiento al Plan de Mejora 2018. **Evidencia 03** cuadro de áreas con posibilidad de conflictos de interés.
- iii. **Subcriterio 3.1.7 Implementar una plataforma para las solicitudes de servicios.** La institución incluyó en la Mesa de Ayuda servicios del área de administración y RRHH para que sean canalizados por esa vía. **Evidencia 04** captura de la imagen de la Mesa de Ayuda.
- iv. **Subcriterio 3.3.6 Instalar un buzón de sugerencias en la sede de la institución.** Para cumplir con el objetivo se instaló el buzón en un área visible en la oficina de la Diape en el Palacio Nacional. **Evidencia 05** imagen del buzón instalado.
- v. **Subcriterio 3.3.7 Realizar una revisión de la infraestructura de la oficina de la Diape en el Palacio Nacional.** Para dar cumplimiento a esta área de

mejora se realizó un levantamiento y un informe con recomendaciones. **Evidencia 06** correo de remisión del informe de evaluación.

- vi. **Subcriterio 3.9.2 Realizar una evaluación del Plan de Capacitación Institucional.** Para los fines se realizaron dos encuestas, una dirigida a los líderes de área y otra dirigida a los colaboradores. Resultado de las encuestas, se remitió un informe a las áreas competentes. **Evidencia 07** hoja de asistencia para la evaluación del Plan de Capacitación. **Evidencia 08** hoja de asistencia para la presentación del informe de evaluación del Plan de Capacitación.
- vii. **Subcriterio 4.3.7 Evidenciar las acciones del Comité de Compras.** El Comité de Compras explicó que no hacen minutas, que en lugar de eso se realizan actas, notarizadas, en las que queda evidenciado las decisiones emanadas del Comité. **Evidencia 09** comunicación del Comité de Compras.
- viii. **Subcriterio 4.5.2 Realizar un análisis de la relación costo-beneficio del uso de las tecnologías.** Se realizó una reunión entre representantes de la Dirección General, Planificación y Desarrollo, Tecnología y el DAF para hacer la evaluación. **Evidencia 10** hoja de asistencia a la reunión.
- ix. **Subcriterio 4.6.4 Realizar una ruta para los chóferes.** Con la finalidad de eficientizar los recursos y la gestión del tiempo, se realiza en una plantilla de Excel la ruta y agenda diaria de los chóferes de la institución. **Evidencia 11** hoja de ruta de los chóferes.
- x. **Subcriterio 5.1.3 Realizar una evaluación de la calidad en los procesos misionales de la institución.** Se realizó una reunión conjuntamente con la MAE, el equipo de Planificación y Desarrollo y los encargados de área para determinar los factores críticos de éxitos que pueden afectar la calidad de los distintos productos en la institución. **Evidencia 01** hoja de asistencia a la jornada de seguimiento al Plan de Mejora 2018.
- xi. **Subcriterio 7.2.6 Determinar los indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades de los colaboradores.** Esta acción no pudo realizarse y será incluida en el plan de mejora del 2019.

# EVIDENCIAS

Evidencia No.1



Dirección Información, Análisis y Programación Estratégica

**Jornada de seguimiento al Plan de Mejora Caf-2018**  
 Miércoles 06 de marzo del 2019

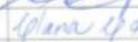
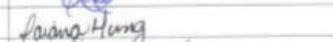
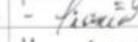
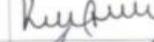
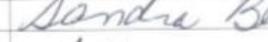
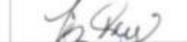
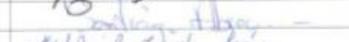
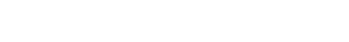
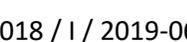
**Agenda:**

**3.00 a 3:45 p.m.** Identificación de áreas de conflicto de interés en la Dirección y en el área de tecnología (Pendientes de la pasada jornada realizada el 20 de febrero). Subcriterio 1.1.6

**3: 45 a 4:30 p.m.** Revisión de la misión, visión y valores. Subcriterio 1.1.4

**4:30 a 5:30 p.m.** Análisis y evaluación de los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante. Subcriterio 5.1.3

**Hoja de asistencia** – Jornada de trabajo para la evaluación del macroproceso de calidad y la revisión de la Misión y Visión institucional en cumplimiento con Plan de Mejora Caf-2018.

No.	Participante	Unidad organizacional	Firma
1.	Ramón Tejada Holguín	Director General	
2.	Christopher Noboa	Subdirector	
3.	Clara Caminero	Enc. Int. Planificación y Desarrollo	
4.	Luis Rodríguez Orozco	Enc. DAF	
5.	Rosanna de la Rosa	Enc. División Administrativa	
6.	Madeline Castillo	Enc. Int. RRHH	
7.	Daiana Hung	Enc. Dpto. Monitoreo	
8.	Virginia Castillo	Enc. Dpto. de Información y Análisis	
9.	Katherine Fernández	Enc. Dpto. Programación Estratégica	
10.	Sandra Benítez	Enc. Dpto. Estudios Especiales	
11.	Liz Reyes	Secretaria General Comité de Calidad	
12.	Santiago Abreu	Planificación y Desarrollo	
13.	Mariel Tavárez	Planificación y Desarrollo	
14.	Vanyely Díaz	Planificación y Desarrollo	
15.	Leandro Núñez	Planificación y Desarrollo	

Evidencia No. 2



Comité de Calidad

**Plan de Mejora 2018** – Informe de la revisión de la misión, visión y valores de la institución

Jueves 14 de marzo del 2019

**DIAPE** - Revisión de misión, visión y valores

2006

2019

<b>Misión</b>	Asesorar al Poder Ejecutivo para contribuir a la toma de decisiones coherentes, con el fin de garantizar la gobernabilidad democrática, mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que apoyen una gestión política de excelencia.	Asesorar al Poder Ejecutivo para contribuir a la toma de decisiones coherentes, con el fin de garantizar la gobernabilidad democrática, mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que influyan en la implementación de políticas públicas eficaces, eficientes y con participación de la gente.
<b>Visión</b>	Ser el órgano confiable de asesoría a la Presidencia y al Gobierno mediante el reconocimiento de la efectividad y seriedad en la formulación de las estrategias que ayuden en la definición de una agenda de desarrollo.	Ser el órgano por excelencia de asesoría al Poder Ejecutivo mediante el reconocimiento de la efectividad y confiabilidad en la formulación de las estrategias que influyan en la ejecución de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
<b>Valores</b>	Sentido Crítico/Objetividad Compromiso Institucional Ética / Integridad Eficiencia/Eficacia Espíritu de Trabajo en equipo Creatividad	Sentido Crítico/Objetividad. Compromiso Institucional. Ética / Integridad. Eficiencia/Eficacia. Espíritu de Trabajo en equipo. Creatividad

Evidencia No. 3

Cuadro No. 2

DIAPE-Matriz de áreas de conflictos de interés

15 de marzo del 2019

Área	Tipo de riesgo	Mecanismos de control	Nivel de probabilidad de riesgo
Departamento de Información y Análisis	Posible conflicto de interés por tener otras labores afines, que se pueden ser públicas o privadas	Acuerdo de confidencialidad	1
Departamento de Programación Estratégica	Posible conflicto de interés por tener otras labores afines, que se pueden ser públicas o privadas	Acuerdo de confidencialidad	1
Departamento de Estudios Especiales	Posible conflicto de interés por tener otras labores afines, que se pueden ser públicas o privadas	Acuerdo de confidencialidad	1
Departamento de Recursos Humanos. Área de reclutamiento.	Nombramientos beneficiando familiares o vinculados a los directivos, sin que se cumpla lo establecido en la ley.	Concursos públicos, pruebas técnicas donde participan Recursos Humanos, el titular del área donde va el servidor y personal de la dirección.	1
Departamento Administrativo y Financiero. Área de Compras	Las compras por debajo del umbral de los RD \$ 137, 407. 00 no están sujetas a las tres cotizaciones y se puede hacer una adjudicación directa.	Comité de compras, portal transaccional.	1
División de Tecnología	Podría favorecer a terceros mediante la validación de las compras de equipos	Comité de compras, portal transaccional.	1

## Evidencia No. 4

Mesa de Ayuda Diape jesmin.lopez@diape.gob.do sign out

ticket Historico de Tickets

For help with an IT issue you are experiencing, please complete the form below.

Summary:

Description:

Category:

- Optional Attachment:  [ionado clear attachment](#)
- Problemas
  - Solicitud
  - Creación
  - Actualización
  - Cambios
  - \*\*DIVISION DE RECURSOS HUMANOS\*\*
  - Certificaciones
  - Seguro de salud
  - Seguro funerario
  - Cooperativa
  - \*\*DIVISION ADMINISTRATIVA\*\*
  - Material gastable
  - \*MANTENIMIENTO\*
  - Electricidad
  - Plomeria
  - Acondicionadores de Aire
  - Mantenimiento
  - Movimiento de equipos

Phone Numbers

- Important IT phone numbers
- And other important numbers

Links

- Spiceworks Application
- Other important company links can go here

Completed IT Help Requests

[View your completed IT help requests for help with a recurring problem.](#)

Evidencia No. 5

---



## Evidencia No. 6

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
  Archivar
  Eliminar
  Establecer marca
 

**Re: Inicio implementación Plan de Mejora área Administrativa**


**Rosanna Yvelisse Dela Rosa Vásquez** <rosanna.delarosa@diape.gob.do>  
 3/10/2018 9:59 a. m.

Para: Comité de Calidad

Buen día Clara. Recibido para el cumplimiento del Plan de Mejora.

Seguimos en contacto.

Afectos!


**Rosanna De La Rosa Vásquez**  
 Encargada Administrativa  
 809.545.9966  
 rosanna.delarosa@diape.gob.do

**De:** Comité de Calidad

**Enviado:** martes, 2 de octubre de 2018 2:46:15 p.m.

**Para:** Rosanna Yvelisse Dela Rosa Vásquez

**Cc:** Jasmin Cristina Lopez Diaz; Clara Colombina Caminero Kunhardt

**Asunto:** Inicio implementación Plan de Mejora área Administrativa

Buenas tardes, Rosanna:

Como es de su conocimiento, a partir de hoy iniciamos la implementación del plan de mejora producto de la autoevaluación Caf que realizó el Comité de Calidad de la institución y he sido asignada para el seguimiento de las mejoras a implementar en el área administrativa.

Según nuestra planificación hoy damos inicio a las gestiones para que se instale en la sede de Palacio el buzón de sugerencias y tenemos hasta fin de mes para la realización de esta tarea.

Igualmente, debemos dar los pasos para que se implemente el registro de las secciones del Comité de Compras. Según se nos ha explicado el Comité de Compras levanta un acta notariada con ese registro, por lo tanto, con ello no es necesario la minuta. Así que con una comunicación al correo del Comité de Calidad con la aclaración esa acción de mejora queda terminada.

También, hoy se inicia la gestión para la implementación del saneamiento de la sede, según las recomendaciones del CC-Diape remitidas en el informe que enviamos el 26 de septiembre. Además del saneamiento, en esta área de mejora se plantea la necesidad de la creación de una política de evaluación periódica de las **infraestructuras** de la institución, para lo cual debemos pautar una reunión.

Según nuestro cronograma de trabajo, el 10 de octubre debemos tratar sobre la gestión de una ruta para los chóferes, sugiero que nos reunamos el día 10 y tratemos, tanto este asunto, como la elaboración de la política.

Con agradecimientos anticipados, quedo a sus órdenes y a la espera de la confirmación de la reunión,

Jasmin López  
 Analista de Prensa  
 Miembro CC-Diape

Re: DIAPE- Informe de infraestructura: mensaje - Correo

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
  Archivar
  Eliminar
  Establecer marca
 

**DIAPE- Informe de infraestructura**


**Comité de Calidad** <comitedecalidad@diape.gob.do>  
 26/9/2018 3:40 p. m.

Para: Ramon Tejada Holguin; Ramon Tejada Holguin Cc: Jasmin Cristina Lopez Diaz; Rosanna Yvelisse Dela Rosa Vasquez

[Guardar todos los datos adjuntos](#)

 CC-Diape-PLM-Sindrome de...  
 61,96 KB
  Comité de Calidad-Diape-Fotos...  
 21,84 MB

Buenas tardes,

remito el levantamiento que realizó Jasmin López a las infraestructuras de la institución con la finalidad de que se apliquen las mejoras sugeridas en la autoevaluación CAF que recientemente se realizó la Institución, para las consideraciones de lugar.

Jasmin López es la persona encargada de dar seguimiento en esta área.

Saludos cordiales,

Clara Caminero K.  
 Presidenta  
 Comité de Calidad-Diape

Evidencia No. 7

Dirección Información, Análisis y Programación Estratégica



LISTA DE ASISTENCIA 13-11-2018

SOCIALIZACION DE LOS INDICADORES  
PARA LA EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

Nombre	Departamento	Firma
Virginia Castillo	DIA	Virginia Castillo
Plana Espinosa	Dirección	
christopher Noboa	Dirección	
Sandra Benítez	Estudios Especiales	
Enrique A. Ferrer M.	II	
Isabel Calle Ruiz	SIH	
Janina Hung	Montaño	Janina Hung
Elena Castiella Segura	Recursos Humanos	
Isabel Calle Ruiz	SIH	
Roberta de la Rosa	Administración	Roberta de la Rosa
Luis Orzco	" " Financiero	Luis Orzco
Katherine Fernández	Programación Estratégica	
Juan P. Jarama B.	Recursos Humanos	

Evidencia No. 8



Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica

*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

22 enero de 2019.

Control de asistencia reunión y presentación de Informe de evaluación del Plan de Capacitación 2018.

- 1- Glana Lequind - Planificación
- 2- Emma M. Pastora Segura - RRHH
- 3- Sandra M. Bautista Díaz - Estudios especiales
- 4- Christopher Noboa - Dirección General
- 5- Juana Hung - Monitoreo.
- 6- Virginia St. Castillo N.
- 7- Luis Orozco - Adm y Fin.
- 8.- Katherine Fernández - Programación estratégica

## Evidencia No. 9

RV: MINUTAS COMITÉ DE COMPRAS: mensaje - Correo

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
  Archivar
  Eliminar
  Establecer marca
 

RV: MINUTAS COMITÉ DE COMPRAS

 Comité de Calidad <comitedecalidad@diape.gob.do>  
 17/10/2018 9:20 a. m.

Para: Jasmin Cristina Lopez Diaz Cc: Clara Colombina Caminero Kunhardt

De: Rosanna Yvelisse Dela Rosa Vasquez  
 Enviado: miércoles, 3 de octubre de 2018 15:30  
 Para: Comité de Calidad  
 Asunto: MINUTAS COMITÉ DE COMPRAS

Buenas tardes:

En calidad de Presidente del Comité de Compras de esta institución, creado mediante Resolución Núm. DIAPE-I-005-18, hago constar que todos los procesos que realiza el Comité, se hacen en presencia de una Notaría Pública, quien se hace acompañar de dos (2) testigos. Son quienes se encargan de llevar un registro que todo lo que acontece en cada proceso.

Una vez concluidas las sesiones, la Notaría realiza la redacción de un acto de Comprobación donde narra lo sucedido. Este acto es firmado por todos los miembros del Comité, la encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información y la notaría.

Luego de agotado ese proceso, se registra el acto en Registro Civil, mediante un poder de quien suscribe a la notaría; luego de registrado, el acto es anexado al expediente para fines de procesar en la Contraloría General de la República.

El Acto de Comprobación es lo que validamos como la minuta del proceso.

Sin otro particular y a la orden en caso de dudas.

Saludos!

 Rosanna De La Rosa Vásquez  
 Encargada Administrativa  
 809.545.9966  
 rosanna.delarosa@diape.gob.do

Re: Inicio implementación Plan de Mejora área Administrativa: mensaje - Correo

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
  Archivar
  Eliminar
  Establecer marca
 

Re: Inicio implementación Plan de Mejora área Administrativa

 Rosanna Yvelisse Dela Rosa Vasquez <rosanna.delarosa@diape.gob.do>  
 3/10/2018 9:59 a. m.

Para: Comité de Calidad

Buen día Clara. Recibido para el cumplimiento del Plan de Mejora.

Seguimos en contacto.

Afectos!

 Rosanna De La Rosa Vásquez  
 Encargada Administrativa  
 809.545.9966  
 rosanna.delarosa@diape.gob.do

De: Comité de Calidad  
 Enviado: martes, 2 de octubre de 2018 2:46:15 p.m.  
 Para: Rosanna Yvelisse Dela Rosa Vasquez  
 Cc: Jasmin Cristina Lopez Diaz; Clara Colombina Caminero Kunhardt  
 Asunto: inicio implementación Plan de Mejora área Administrativa

Buenas tardes, Rosanna:

Como es de su conocimiento, a partir de hoy iniciamos la implementación del plan de mejora producto de la autoevaluación Caf que realizó el Comité de Calidad de la institución y he sido asignada para el seguimiento de las mejoras a implementar en el área administrativa. Según nuestra planificación hoy damos inicio a las gestiones para que se instale en la sede de Palacio el buzón de sugerencias y tenemos hasta fin de mes para la realización de esta tarea.

Igualmente, debemos dar los pasos para que se implemente el registro de las secciones del Comité de Compras. Según se nos ha explicado el Comité de Compras levanta un acta notariada con ese registro, por lo tanto, con ello no es necesario la minuta. Así que con una comunicación al correo del Comité de Calidad con la aclaración esa acción de mejora queda terminada.

También, hoy se inicia la gestión para la implementación del saneamiento de la sede, según las recomendaciones del CC-Diape remitidas en el informe que enviamos el 26 de septiembre. Además del saneamiento, en esta área de mejora se plantea la necesidad de la creación de una política de evaluación periódica de las infraestructuras de la institución, para lo cual debemos pautar una reunión.

Según nuestro cronograma de trabajo, el 10 de octubre debemos tratar sobre la gestión de una ruta para los chóferes, sugiero que nos reunamos el día 10 y tratemos, tanto este asunto, como la elaboración de la política.

Con agradecimientos anticipados, quedo a sus órdenes y a la espera de la confirmación de la reunión.

Jasmin López  
 Analista de Prensa  
 Miembro CC-Diape

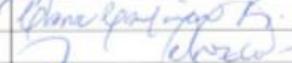
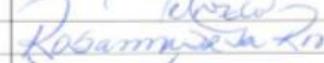
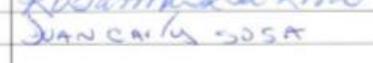
Evidencia No. 10



Comité de Calidad

**Hoja de asistencia** - Reunión para la evaluación de la relación costo beneficio de las tecnologías usadas en la institución, Plan de Mejora Caf-2018.

Martes 26 de febrero del 2019

No.	Participante	Unidad organizacional	Firma
1.	Christopher Noboa	Subdirector	
2.	Clara Caminero	Enc. Int. Planificación y Desarrollo	
3.	Luis Rodríguez Orozco	Enc. DAF	
4.	Rosanna de la Rosa	Enc. División Administrativa	
5.	Juan Carlos Sosa	Enc. De Proyectos TIC	
6.	Enmanuel Abreu	Enc. De Programación TIC	

Evidencia No. 11

Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica

RELACIÓN RUTAS DIARIAS CHÓFERES Y MENSAJEROS JUEVES 20 DE SEPTIEMBRE AÑO 2018				
HORA	VÍCTOR RAMÍREZ MENA	JUAN REYES	AMAURY CUEVAS	HENRY EVANGELISTA
	Mensajero Interno	Mensajero Externo	Chofer	Chofer
8:00 a. m.	Buscar informe a Las Carreras			
8:30 a. m.	Distribuir informe en oficinas Palacio Nacional	Distribuir informe en oficinas externas Entregar comunicación en Torre BanReservas Unidad de Auditoría de la Contraloría - Unicentro Plaza		Trasladar a Leandro Núñez desde Las Carreras al Palacio Nac.
9:00 a. m.				Trasladar a Stephany Encarnación al hotel Catalonia
9:30 a. m.			Hacer la compra en supermercado Llevar compra a Las Carreras Trasladar a Jassir Scott desde Las Carreras al Palacio Nac.	
10:00 a. m.	Comprar 2 paquetes de café p/j.			Trasladar a Licda. Rosanna de la Rosa a Las Carreras
10:30 a. m.				Trasladar a Sarah Echavarría desde Las Carreras a Digeig y retornola
11:00 a. m.		Comprar jugo para reunión en Las Carreras y café para la Dirección	Comprar jugo para reunión en Las Carreras y café para la Dirección	
11:30 a. m.		Comprar almuerzos en Comedor Lola	Hacer la compra en supermercado Llevar compra a Las Carreras Trasladar a Jassir Scott desde Las Carreras al Palacio Nac.	
9:30 a. m.				
10:00 a. m.	Comprar 2 paquetes de café p/j.			Trasladar a Licda. Rosanna de la Rosa a Las Carreras
10:30 a. m.				Trasladar a Sarah Echavarría desde Las Carreras a Digeig y retornola
11:00 a. m.		Comprar jugo para reunión en Las Carreras y café para la Dirección	Comprar jugo para reunión en Las Carreras y café para la Dirección	
11:30 a. m.		Comprar almuerzos en Comedor Lola		
3:30 p. m.	Buscar teléfono a la Dirección y entregarlo a Sarah Echavarría en Las Carreras Entregar a RRHH acuse de comunicación enviada a BanReservas Buscar Valija en Las Carreras	Buscar periódico El Nacional a Recepción y llevarlo a la Dirección General de la Diape	Trasladar a Sarah Echevarría desde Las Carreras a Palacio Nacional	
4:00 p. m.				
4:30 p. m.				