



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020



Departamento Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, D.N.
Diciembre 2019



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Introducción

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), es una institución descentralizada del Estado dominicano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como órgano administrativo y entidad máxima de dirección del Sistema Nacional de Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, que formula, aprueba, evalúa, fiscaliza, coordina y da seguimiento a las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.

Como parte de nuestros compromisos asumidos en el plan de mejora y priorización, presentamos este informe con los avances de mejoras y sus evidencias. Estas mejoras fueron identificadas por medio a la autoevaluación institucional utilizando el modelo CAF 2013.

A continuación se detalla las tareas identificadas, el responsable, resultado final y las evidencias que sustentan el alcance de las mejoras.

Los avances y evidencias expuestas a continuación, corresponden a la fecha de corte del mes de diciembre del año 2019.



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Mejora 1:

- a) Contratar personas con discapacidad que cuenten con el perfil requerido para el puesto.
- b) Habilitar áreas de trabajo para personas con discapacidad.

Objetivo: Incluir personal con discapacidad.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada a un 80%.

Evidencias: Listado de personas con discapacidad trabajando en CONANI.

Nombre Empleado Trabajo	Discapacidad	Posición	Lugar de
1- Michael Jorge Terrero-----	Nacional-----	Mensajero Interno-----	Oficina
Dificultad para pronunciar ciertas palabras (Ñato).			
2- Roxanna Pérez de Consuegra-----	Niñera-----	Hogar Los	
Angelitos----- Pie equino varo.			
3- Marielyn Melisa Rijo-----	Trabajadora Social-----	Oficina	
Municipal Higüey-----Asimetría en la mano derecho.			

Mejora 2:

- a) Actualizar la política institucional.
- b) Difundir la política institucional.

Objetivo: Dotar a todo el personal de nuevo ingreso de los elementos necesarios para desempeñar sus funciones.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada a un 80%, está en proceso de aprobación.

Evidencias: Política institucional actualizada.



POLITICAS INTERNAS DE CONT



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Mejora 3:

- a) Actualizar el Plan de Evacuación.
- b) Capacitar a todo el personal sobre el Plan de Evacuación Institucional.
- c) Socializar con todo el personal de la institución el Plan de Evacuación.

Objetivo: Que todo el personal de la institución conozca el Plan de Evacuación institucional.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada a un 90%.

Evidencias: Plan de Evacuación, videos, fotos, y listados de participación de actividades de capacitación y socialización.



PLAN DE
EVACUACION CONA

Videos



VID-20191204-WA0
016.mp4



VID-20191204-WA0
014.mp4



VID-20191204-WA0
015.mp4



VID-20191204-WA0
013.mp4

Talleres en contexto de emergencia



Taller Prevencion de
Incendio y Manejo c



Taller de Primeros
Auxilios10122019.pc

Mejora 4:

- a) Definir la ruta de evacuación en caso de emergencia.
- b) Señalizar las diferentes áreas de la institución con la ruta de evacuación.
- c) Capacitar a todo el personal sobre el tema.
- d) Crear la unidad de gestión de riesgo institucional.

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

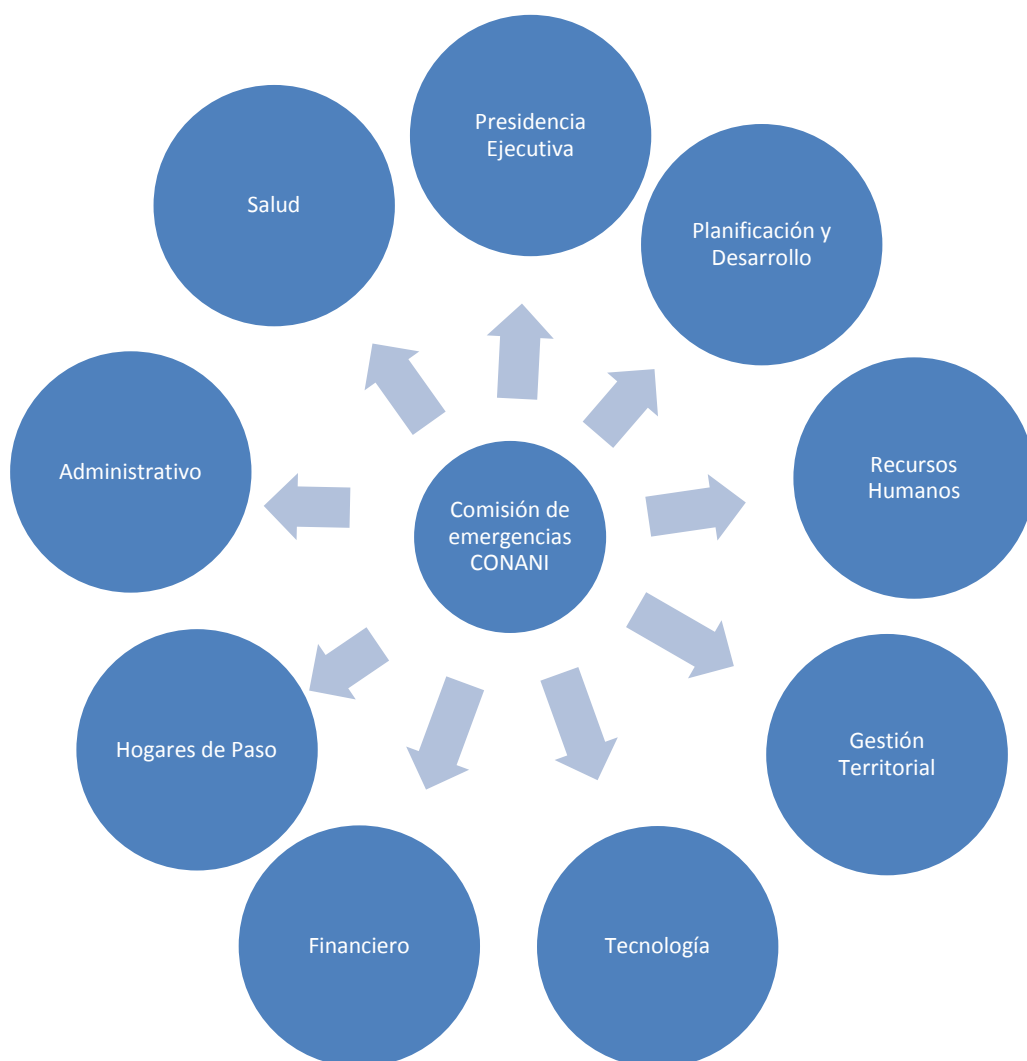
Objetivo: Que todo el personal de la institución conozca la ruta de evacuación y los pasos a seguir en caso de una emergencia.

Estatus: Los puntos a, b, c, aún no han sido alcanzado. El punto d fue alcanzado a un 100%.

Evidencias:

d) Crear la unidad de gestión de riesgo institucional. En este caso fueron asignadas las funciones a implementar a las diferentes áreas que integran el comité de gestión de riesgo institucional.

Flujograma de los integrantes de la comisión de emergencias CONANI



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- i) Garantizar y supervisar el uso adecuado de los fondos asignados, así como también de los fondos donados a la institución.
- j) Garantizar la implementación de las políticas y los mecanismos de información y aprobación para el uso eficiente de los fondos asignados y donados, fomentando la transparencia en todas las operaciones de la institución.
- k) Aprobar el nombramiento de los niveles de, Direcciones, Encargado(a) de Departamentos, Divisiones y Secciones de la Institución.
- l) Velar por la adecuada coordinación entre los organismos que componen el CONANI y los demás elementos del sistema.
- m) Presidir las reuniones del Directorio Nacional, así como también dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que surjan en dichas reuniones.
- n) Presentar informe anual al Directorio Nacional sobre el estado de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el país, así como también el estado de ingresos y usos de los recursos presupuestados.
- o) Autorizar la funcionalidad del plan de emergencia de la institución ante la posible ocurrencia de desastres naturales.

4. Estructura de Cargos:

- Presidenta Ejecutiva
- Secretaria Ejecutiva
- Auxiliar Administrativo I
- Responsable de la Oficina de Acceso a la información (RAI)

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- q) Supervisar la recolección y actualización de los datos e indicadores estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones en la institución.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de Cooperación Internacional en representación de la institución.
- t) Garantizar y dirigir la elaboración y actualización del plan nacional de emergencia de Infancia y Adolescencia, por la posible ocurrencia de desastre naturales.
- u) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de **Planificación y Desarrollo**
- Analista de Proyectos
- Auxiliar Administrativo(a) I



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

institución.

- n) Elaborar informe sobre las diferentes actividades desarrolladas en relación a la actualización del sistema.
- o) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de posible desastre naturales.

Página 67 de 165



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Auxiliar Administrativo(a)

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

modificaciones.

- f) Aprobar la adquisición de los recursos materiales y equipos requeridos para las operaciones realizadas en la institución, asegurando óptima calidad y precios razonables.
- g) Garantizar la satisfacción de las necesidades de espacios físicos, equipos y suministros de materiales.
- h) Garantizar el adecuado mantenimiento y resguardo de productos, materiales, equipos y demás propiedades de la institución.
- i) Garantizar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y supervisión sobre el mantenimiento de la flotilla de vehículo de CONANI.
- j) Garantizar y supervisar el traslado de equipos y muebles de oficinas dentro de las edificaciones de la institución, cumplir con los requisitos establecidos para los mismos.
- k) Supervisar al personal de seguridad de la institución, en procura de mantener los controles requeridos para el cuidado de las instalaciones, equipos y mobiliarios.
- l) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento Administrativo
- Auxiliar Administrativo(a) I
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Aprobar los documentos de pago y obligaciones contraídas por la institución y tramitarlos para firma de la Dirección Administrativa Financiera.
- g) Proponer e implementar procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, las normas y los procedimientos que rigen el sistema financiero.
- i) Supervisar y revisar la preparación y emisión oportuna de los informes financieros requeridos.
- j) Rendir informe sobre las actividades financieras realizadas dirigido al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- n) Participar en la comisión del plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de desastre naturales.
- o) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento Financiero
- Auxiliar Administrativo(a)
- Analista Financiero

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Oficinas técnicas regionales y llevar registros estadísticos sobre las ejecutorias realizadas y sus resultados.

- g) Asistir a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría, en la preparación de los presupuestos de gastos e inversiones en los programas de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- h) Canalizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en las oficinas técnicas regionales y oficinas municipales.
- i) Identificar las formas de financiamientos para los planes y proyectos presentados a los organismos de cooperación.
- j) Supervisar la coordinación del personal de la División de las Oficinas Técnicas Regionales y Oficinas Municipales.
- k) Rendir informe a la Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría, sobre las actividades realizadas por el Departamento.
- l) Participar en la implementación del plan de emergencia de la institución por la ocurrencia de posible desastre naturales.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Departamento de Gestión Territorial
- Auxiliar Administrativo(a)

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

servicios que les competen y velar por su cumplimiento.

- f) Garantizar la realización de trabajo de investigación sobre NNA que están en situación de calle, a manera de preservar su derecho y protección.
- g) Proponer programas de capacitación, a los postulantes de Familia Sustituta conjuntamente con los equipos técnicos de los Hogares de Paso y los responsables de dar seguimiento a los NNA en situación de calle y la diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que trabajen con programas dirigidos a NNA.
- h) Dar seguimiento a la elaboración de informes técnicos, sobre la prestación de los servicios que les competen, en relación a los niños, niñas y adolescentes, colocado en Familia Sustituta, Hogares de Paso y en Situación de Calle.
- i) Crear comisiones de análisis de casos de las áreas que dirige y dar respuesta en la misma.
- j) Velar por la asignación presupuestaria para el adecuado funcionamiento de los programas de Hogares de Paso, Familia Sustituta y NNA en Situación de Calle, a través de la planificación de recursos, en el Plan Operativo Anual (POA).
- k) Participar en el plan de emergencia de la institución, ante posible ocurrencia de posible desastre naturales.
- l) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Programas y Servicios Integrales de NNA
- Auxiliar Administrativo(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas el acogimiento de niños, niñas y adolescentes a Hogares de Paso regulares o con características especiales según sea el caso.
- g) Participar en el plan de emergencia de la institución por la ocurrencia de posible desastre naturales.
- h) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

5. Estructura de Cargos:

- Encargado(a) División Hogar de Paso
- Auxiliar Administrativo (a)



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Mejora 5:

- a) Realizar actividades deportivas en la institución.
- b) Motivar al personal de la institución a participar en las diferentes actividades deportivas realizadas en la institución.

Objetivo: Fomentar la salud física y mental de los colaboradores a través de actividades deportivas.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada a un 80%.

Evidencias: Fotos del equipo de softball CONANI.

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020







Mejora 6:

- a) Diseñar la metodología de gestión de riesgos.
- b) Identificar la metodología.
- c) identificar los riesgos financieros.

Objetivo: Reducir los riesgos de los objetivos financieros de la institución.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada al 100%. Fue diseñada la metodología para el plan de riesgos, identificados los riesgos financieros, e implementada la metodología.

Evidencias:

- a) Metodología diseñada:



METODOLOGIA PARA LA VALORACION

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

b) Identificación de los riesgos financieros e implementación:



MATRIZ DE RIESGOS CGR.XLS

Mejora 7:

a) Determinar cuáles servicios ofrecidos por la institución se pueden ofrecer vía online.

Objetivo: contar con un amplio catálogo de servicios online para facilitar el acceso a los usuarios/clientes de los servicios ofrecidos por la institución.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada a un 85%.

Evidencias: Captura de pantalla y descripción de los servicios online.

CONANIinfo:

Es la Base de Datos que almacena y procesa información del Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes (Ley 136-03) y las instituciones que integran el Directorio Nacional, como son:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Trabajo
- Procuraduría General de la República
- Liga Municipal Dominicana
- ONG por la Infancia
- La Iglesia Católica
- Las Iglesias Evangélicas
- Sector empresarial
- El Sector Sindical
- Programas y Servicios con que cuenta la institución

Con el fin de trazar políticas nacionales sobre la Niñez y la Adolescencia en la República Dominicana.

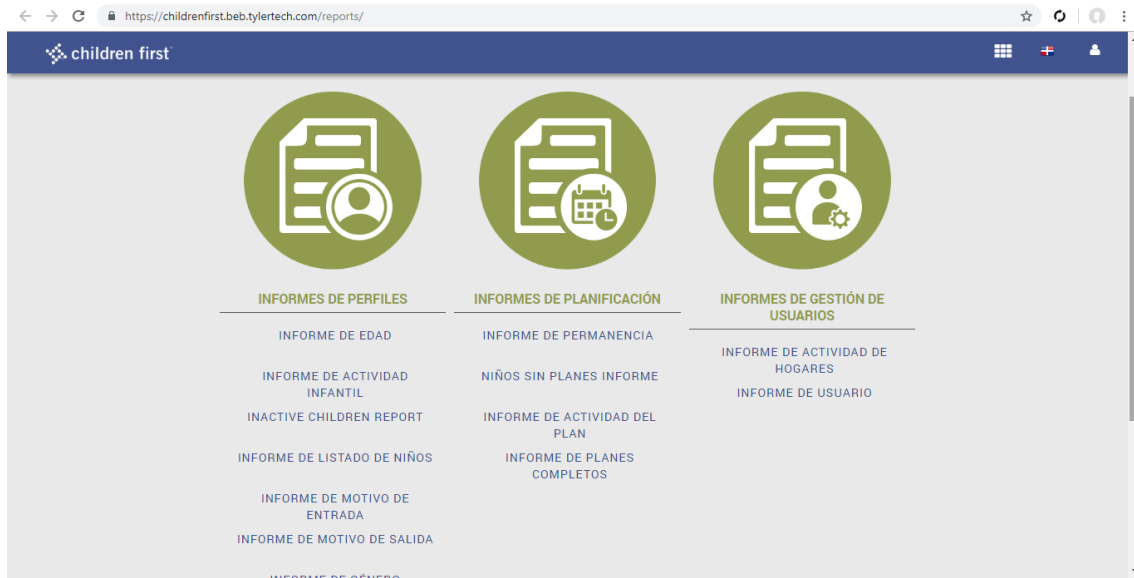
Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020



Children First Software:

Es una herramienta que permite registrar y dar seguimiento oportuno a los casos de niños, niñas y adolescentes institucionalizados, permitiendo recoger información básica para la realización de una planificación que permita desarrollar un plan para la restitución del derecho a vivir en familia.

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020



Mejora 8:

a) Identificar los integrantes del comité de evaluación TIC.

Objetivo: Disponer de una comisión de evaluación TIC para identificar posibles mejoras.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada al 100%.

Evidencias: Comunicación de la conformación del comité de evaluación.



comite05122019.pdf

Mejora 9:

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

a) Implementar normativa de protección al medio ambiente.

Objetivo: Proteger el medio ambiente.

Estatus: Esta mejora se encuentra en un 75%.

Evidencias: Captura de pantalla de la normativa

POLÍTICA		CÓDIGO
PTORECCIÓN AL MEDIOAMBIENTE		TIC-POL-11
Actualizado por: División Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Presidente (a) Ejecutivo(a), CONANI	Fecha de actualización: Diciembre 2019
1.1 Propósito o Misión: Detallar las directrices por la cual la Institución debe prevenir y reducir los impactos adversos derivados de la generación y manejo de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos adquiridos.		
2.1 Alcance: Aplica para todo el personal del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).		
3.1 Dueño o Responsable: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		
4.1 Documentos de Referencia: NORTIC AB 2019 Norma para la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en el Estado Dominicano		
5.0 Políticas:		
5.1 El Departamento de TIC considerará en las revisiones de especificaciones técnicas enviadas por el Departamento de compras la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos amigables con el ambiente, que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo el ciclo de vida, bajos en emisiones y ecológicamente optimizados.		
5.2 El Departamento de TIC, luego de evaluar los AEE para descargar considerados obsoletos, emite una solicitud de descargo a la sección de activos fijos.		
5.3 Los residuos de materiales gastables, (tónor de impresoras y demás partes desechables de los AEE) se manejará de acuerdo a la normativa vigente de tratamiento de residuos.		
5.4 Los medios físicos de almacenamiento se manejarán de acuerdo a la política de destrucción de datos de almacenamiento.		
6.1 ANEXOS:		

Mejora 10:

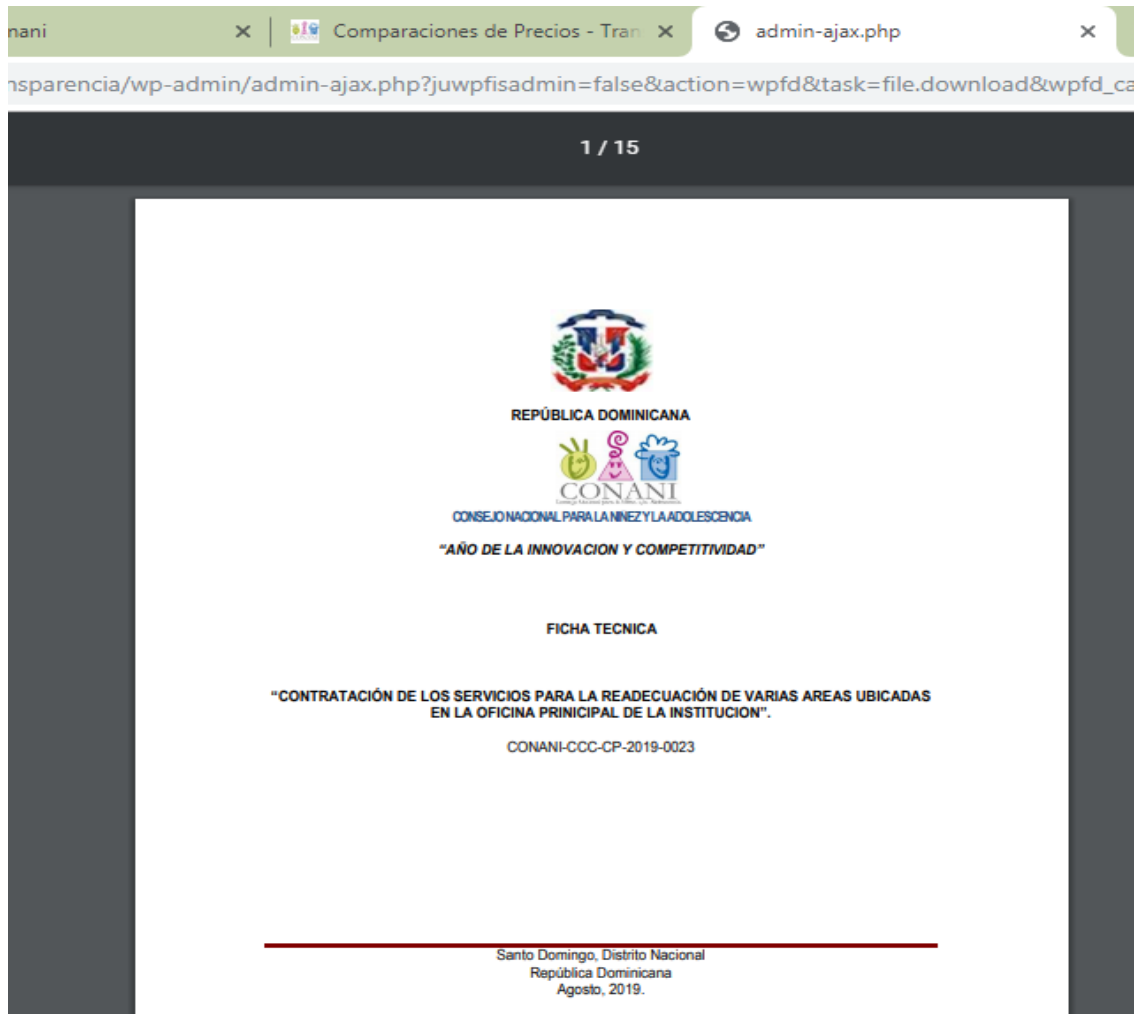
a) Adecuaciones de rampas a las edificaciones.

Objetivo: Facilitar el acceso a las instalaciones de la institución a personas con discapacidad.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada a un 50%, ya este proceso fue licitado y adjudicado a un oferente ganador, solo falta la ejecución por parte del oferente.

Evidencias: Captura de pantalla de la ficha técnica “contratación de los servicios para la readecuación de varias áreas ubicadas en la oficina principal de la institución”.

Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Inicio - Conani x Comparaciones de Precios - Tran x admin-ajax.php x +

.gob.do/transparencia/wp-admin/admin-ajax.php?juwpfisadmin=false&action=wpfd&task=file.download&wpfd_category_id=141

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la, "Contratación de los servicios para la readecuación de varias áreas ubicadas en la oficina principal de la institución", de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Comparación de Precios, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que brinden los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER REALIZADOS:

No	DESCRIPCION	CANT	UND
A	PRELIMINARES		
1	Levantamiento	1,375	M2
2	Confección de planos de área a trabajar	1,375	M2
3	Replanteo de trabajos a realizar(alineación con ejes existente	1,500	M2
4	Cinta reflectiva en perímetro a trabajar	80	ML
5	Señalización	4	UD
B	ACCESIBILIDAD		
	Rampa en tola corrugada y con terminación en pintura epoxica para instalar en entrada a salón de eventos(ancho estándar 1.20m)	1	UD
	Rampa en tola corrugada y con terminación en pintura epoxica para instalar en Entrada Principal(ancho estándar 1.20m)	1	UD
	Rampa en tola corrugada y con terminación en pintura epoxica para instalar en puerta(espacio interno con desnivel(ancho estándar 1.20m)	1	UD
	Cinta Antideslizante	30	ML
	Pasamanos en acero inoxidable para entrada a salón de eventos	4	UD
C	ALMACENAMIENTO DE KIT		
	Jaula de almacenamiento en área acondicionada con 8" de malla ciclónica, la misma tendrá una estructura tubular		
1	metálica para darle soporte	16.6	ML

2



Informe de avances del Plan de Mejora Institucional 2019-2020

Mejora 11:

a) Definir los indicadores para determinar el número de expedientes devueltos por error.

Objetivo: Conocer el número de expedientes devueltos por error o los casos que requieran repetir el proceso.

Estatus: Se ha determinado que esta mejora no aplica para la institución, ya que los expedientes no son aceptados si no cumplen con los requisitos establecidos para documentar un caso.

Mejora 12:

a) Definir indicadores para medir la responsabilidad social.

Objetivo: Medir la responsabilidad social de la institución.

Estatus: Esta mejora aún no ha sido alcanzada.

Evidencias: Cantidad de actividades realizadas en el marco de la responsabilidad social, fotos, listados de participación.