

Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales

Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)

Informe Plan de Acción CAF 2019-2020



Ábrenos tu puerta
ÁBRETE AL PROGRESO

Mayo 2020

Informe de Avances Plan de Mejora CAF 2019

CONTENIDO

- Presentación Institucional
- Introducción
- Resumen de ejecución de las acciones planificadas para las áreas de mejora
 - Ejecución de acciones para abordar áreas de mejora
 - Evidencias de las acciones para abordar áreas de mejora
- Resumen de ejecución de las acciones planificadas para las áreas de mejora
- Conclusión

PRESENTACION INSTITUCIONAL

¿Quiénes somos?

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) es una institución del Gobierno Dominicano, adscrita al Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales que funciona bajo la responsabilidad directa de la Vicepresidenta de la República, en su condición de Coordinadora. El SIUBEN fue creado por disposición del Poder Ejecutivo mediante el decreto número 1073-04 del 31 de agosto del 2004 para buscar y categorizar las personas carenciadas a fin de asegurar su acceso a programas sociales y subsidios monetarios conforme a su grado de carencias.

Visión: Ser la fuente de información socioeconómica con enfoque multidimensional mejor valorada por las partes interesadas en formular, ejecutar y evaluar políticas sociales focalizadas en poblaciones vulnerables.

Misión: Generar y proveer información socioeconómica a las partes interesadas para mejorar la calidad de vida de los hogares carenciados en República Dominicana.

Valores

Solidaridad: Trabajamos intensamente, con empatía, pasión y respeto, para mejorar la calidad de vida de los más necesitados, así como para satisfacer los intereses y expectativas de las partes interesadas.

Responsabilidad: Nos comprometemos y cumplimos nuestros objetivos y lo que prometemos; actuamos de forma proactiva, con entusiasmo, creatividad, calidad, respetando la normatividad internacional de comportamiento, la legalidad y la rendición de cuentas con respecto a los derechos humanos.

Integridad: Actuamos de forma honesta, auténtica, transparente y con un comportamiento ético.

Confiabledad: Actualidad, Objetividad, Continuidad, Confidencialidad y Seguridad atribuible al SIUBEN y los productos y servicios que brinda.

Innovación: Crear nuevos productos y/o servicios tomando en cuenta la mejora continua y las partes interesadas.

INTRODUCCIÓN

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) ha trabajado desde siempre, en la mejora de sus indicadores, sus servicios y sus procesos, en base a los resultados de las mediciones realizadas, los cuales forman parte importante del quehacer de esta institución desde hace más de una década, siempre en búsqueda de agregar valor a su razón de ser. La certificación en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 en su versión 2008 y más recientemente en su versión 2015, así como las obtenidas en los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información ISO 27001:2014, Sistema de Gestión de Responsabilidad Social INTE G35:2012 y Sistema de Gestión de Igualdad de Género en el Ámbito Laboral INTE G38:2012, han sido parte de los instrumentos y herramientas acogidos para enriquecer y fortalecer la estructura y sus procesos internos, en adición, también hemos hecho parte de nuestro proceso de mejora, la evaluación bajo la metodología del CAF, diseñada por el Ministerio de Administración Pública y puesta a disposición de las entidades gubernamentales. Los sistemas y herramientas anteriormente citados, han permitido una adaptación fácil y rápida a los requerimientos del nuevo Sistema de Medición de la Gestión Pública, SISMAP.

Dicho lo anterior, se ha diseñado un plan de mejora basado en las debilidades destacadas en el autodiagnóstico CAF realizado por el SIUBEN en el año 2019. Es prudente destacar que las acciones planificadas incluyen la ejecución de estas en el período comprendido entre los años 2019 y 2020, siendo este informe la evidencia de la realización de las acciones correspondientes al año 2019, lo que muestra un avance significativo con respecto a lo planificado, en donde han sido abordadas todas las acciones con fecha de finalización a diciembre 2019.

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PLANIFICADAS PARA LAS ÁREAS DE MEJORA

Área de mejora 1: No se encontraron evidencias de que la organización realice procesos de selección para fines de la participación de MIPYMES en los procesos de compra.

El SIUBEN, en el marco del cumplimiento de las leyes aplicables a la institución, se asegura de contemplar a las MIPYMES en las licitaciones públicas que son lanzadas, a tales fines en este año 2019 han sido realizados cinco (5) procesos destinados a MIPYMES. Asimismo, según lo planificado se han ejecutado varias reuniones con el personal de la Sección de Compras y Contrataciones para asegurar la inclusión de este sector en los Planes de Compras y demás elementos vinculantes a las adquisiciones realizadas en el sector público.

Evidencias: Plan Anual de Compras, Minutas reunión con Sección de Compras y Contrataciones SIUBEN, Resumen compras adjudicadas en 2019 a MIPYMES.

Capítulo	Unidad de Compras	Referencia del Proceso	Proceso de Compra	Proceso de Compra Mipyme	Modalidad	Estado del Procedimiento	Rubro Del Proceso	Descripción Rubro
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Sistema Unico de Beneficiarios (SIUBEN)	SIUBEN-DAF-QM-2019-0038	Servicios de almuerzos y cenas empacadas, para el personal que recibe este beneficio, y servicios de catering de la Oficina Principal SIUBEN	Si	Compras Menores	Adjudicado	90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Sistema Unico de Beneficiarios (SIUBEN)	SIUBEN-UJ-CD-2019-0073	Compra e impresión de papelería timbrada para la oficina principal y oficinas regionales	Si	Compras por Debajo del Umbral	Adjudicado	14110000	Productos de papel
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Sistema Unico de Beneficiarios (SIUBEN)	SIUBEN-UJ-CD-2019-0080	Compra de materiales de limpieza para ser utilizados en la Oficina Principal y Regionales SIUBEN.	Si	Compras por Debajo del Umbral	Adjudicado	10190000	Productos para el control de plagas
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Sistema Unico de Beneficiarios (SIUBEN)	SIUBEN-UJ-CD-2019-0081	Compra de alimentos y bebidas para ser distribuidas en las oficinas SIUBEN	Si	Compras por Debajo del Umbral	Adjudicado	50160000	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Sistema Unico de Beneficiarios (SIUBEN)	SIUBEN-DAF-QM-2019-0056	Compra de material gastable para ser utilizado en la Oficina Principal y diferentes Regionales.	Si	Compras Menores	Adjudicado	44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina

Área de mejora 2: No se presentaron evidencias de que la organización ha realizado mejoras en cuanto la comunicación interna.

Ante esta área de mejora identificada en nuestro autodiagnóstico 2019, SIUBEN se ha enfocado en ejecutar tareas alineadas a estandarizar y garantizar el flujo correcto de información en los eslabones internos de nuestra organización. Dicho esto, han sido celebrados talleres de relaciones laborales, los

murales de la Oficina Principal y de las Oficinas Regionales son actualizados y alimentados constantemente con la información relevante a los meses del año en el que nos encontremos. Del mismo modo son enviados paulatinamente correos informativos desde la Dirección Interinstitucional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en donde se asegura que las comunicaciones internas lleguen a todo el personal colaborador de nuestra institución.

Evidencias: Listado de asistencia taller de Relaciones Laborales, Listado de asistencia Taller Ética del Servidor Público, Fotografías mural Oficina Principal y Oficina Regional.



Listado de Asistencia	
TALLER ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Instructor(a): Lic. David Núñez (DIGEIG)	
Fecha Inicio: 01-04-2019	Fecha de Término: 01-04-2019

NOMBRE Y APELLIDOS	Sexo (H/M)	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NÚM. TELÉFONO	FIRMA
Ornel Carracho	H	SIUBEN	Económico	ocarracho@siuben.gov.do	827 1075	[Firma]
Osiris Vargas	H	SIUBEN	Desarrollo Organizacional	ovargas@siuben.gov.do	1077	[Firma]
Joselyn Figueroa	H	SIUBEN	Servicio de Mantenimiento	JFigueroa@siuben.gov.do	827-257-4400	[Firma]
Miguel Rodríguez	H	SIUBEN	Revisor	No tiene		[Firma]
Daniela Amador	H	SIUBEN	ASIS ATM	No tiene	849-356-4143	[Firma]
Yanet J. Díaz	M	SIUBEN	Br. Servicio General	Yanet@siuben.gov.do	825-7425162	[Firma]
Nancy Castro	M	SIUBEN	Analista	NancyC@siuben.gov.do	829-275-1125	[Firma]
WILKID SOLON	H	SIUBEN	Asesor Administrativo	Wsolon@siuben.gov.do	8294710510	[Firma]
Josmiga Jimenez	M	SIUBEN	Revisor	josmiga.jimenez@siuben.gov.do	809-800-5124	[Firma]
Harold Díaz	H	SIUBEN	Revisor	HaroldDiaz@siuben.gov.do	827-707-4117	[Firma]
Blancy Gallo	H	SIUBEN	Revisor	blancygallo@siuben.gov.do	827-695-1715	[Firma]
JACINTO ABEYDO	H	SIUBEN	ADM. DE REDES	Jabeaydo@siuben.gov.do	829-287-6509	[Firma]

Total Participantes	Total Hombres	Total Mujeres

Coordinador(a) de Capacitación
Fecha de Emisión: 01/09/2015
Fecha de Revisión: 01/10/2018



[Firma manuscrita]

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA		Listado de Asistencia Participantes Internos y Externos				VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	
		REUNION: Taller de Relaciones Laborales Regional El Valle					
		Fecha: 26/06/2019 Instructores: Rosa Abreu/ Manuel Castillo					
		Hora de Inicio: 9:30 am Hora Término: 3:00pm					
No	NOMBRE Y APELLIDO	SEXO (H/M) (Hombre/Mujer)	AREA	CARGO	FIRMA		
1	Franklin Nicasio Félix Mercedes	-	-	-	-		
2	Nurys Zabala Matos	M	Enriquillo	Asesor	<i>Nurys Zabala</i>		
3	Raúl Emilio Ramírez Borges	H	Enriquillo	Sop. Técnico	<i>Raúl E. Ramírez</i>		
4	Sonia Margarita de la Rosa Rosario	M	Enriquillo	Coord. de Campo	<i>Sonia Margarita</i>		
5	José López Gómez	H	Enriquillo	Técn. CEUACTU	<i>José López</i>		
6	Anny Altigracia Osoria Medina	-	-	-	-		
7	Nercy Yanerky Lazala de la Paz	M	Enriquillo	tecnico calidad	<i>Nercy Yanerky</i>		
8	Robert Nabal De Oleo Matos	H	Enriquillo	Tecn. Levantamiento	<i>Robert N. De Oleo</i>		
9	Miguelina María Nuñez Acosta	m	Enriquillo	Tec. Levantamiento	<i>Miguelina Nuñez</i>		
10	César Antonio Merán Batista	H	Enriquillo	Tec. Levantamiento	<i>César Antonio</i>		
11	Cristian Daneire Ramírez Zayas	H	Enriquillo	Tec. Levantamiento	<i>Cristian D. Ramírez</i>		

Área de mejora 3: No hay evidencias de que las áreas o departamentos involucrados en remozamiento y remodelaciones de infraestructura estén incluyendo las rampas, baños y señalización para personas con discapacidad.

En este año, SIUBEN ha certificado sus más recientes Sistemas de Gestión, correspondientes a Responsabilidad Social e Igualdad de Género en el Ámbito Laboral, en donde se ha establecido el objetivo de lograr establecer una gestión inclusiva en cada una de sus dependencias; por tal razón y para asegurarnos que en los remozamientos que se realicen paulatinamente de acuerdo a la disponibilidad de recursos y demanda de la población, clientes internos y externos, incluirán la adecuación de los baños para que todo tipo de persona pueda utilizarlos, hemos realizado un levantamiento nacional y sus respectivos presupuestos sobre las condiciones generales de mejoramiento que necesitan nuestras oficinas, lo que nos posibilitará cumplir con los lineamientos interinstitucionales con respecto a la no discriminación en las instalaciones y ejecutorias de la institución. Igualmente han sido celebrados varios encuentros con CONADIS.

Evidencias: Presupuestos de remozamientos de las Oficinas del SIUBEN de acuerdo a las necesidades detectadas y/o levantadas.



VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIO
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
REMOZAMIENTO CENTROS REGIONALES DE SIUBEN

REMOZAMIENTO OFICINA REGIONAL CENTRAL						
No.	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL	TOTAL
1.00	PRELIMINARES					-
1.01	Desmonte de aparatos sanitarios en baños general y baño en almacén (2 inodoros y 1 lavamanos) incluye sifón, manguera flexible y llave angular.	3.00	UD		-	
1.02	Desmonte de accesorios de baños (espejo, dispensador de jabón, dispensador de papel de baño)	1.00	UD		-	
1.03	Desmonte de puerta de madera en baño general de 0.85 m x 2.10 m, 0.90m X 2.10m y puerta de 1.15 m x 2.50 m	3.00	UD		-	
1.04	Desmonte de mezcladora de lavamanos en baño de Oficina de Gerente	1.00	UD		-	
1.05	Desmonte de paños fijo en hierro parte posterior (2.85 m x 1.80 m, 2.25 m x 1.80 m, 1.80 m x 1.80m)	1.00	PA		-	
1.06	Desmonte de gabinete de madera de piso y pared en cocina 10.50ml de gabinetes	1.00	PA		-	
1.07	Desmonte de tope en marmolite de cocina 5.25 ml	1.00	PA		-	
1.08	Desmonte de puerta de hierro de 2.80m x 1.20 m, parte posterior	1.00	PA		-	
1.09	Desmonte de anaqueil en área de recepción 2.00 m X 1.80 m	1.00	PA		-	
1.10	Desmonte de fregadero en cocina incluye mezcladora y sifon	1.00	PA		-	
1.11	Bote de escombros, incluye traslado accopio(2 viajes de 3 m3)	1.00	PA		-	
2.00	DIVISIONES EN MUROS DE SHEETROCK , DENGLAAS Y PLAFON					-
2.01	Divisiones y cierre de huecos de puertas en muros en Denglaas a dos caras de 1.80 m altura (incluye soporte de maderas de 1/2" x 3" en los huecos de puertas y en las salidas de las instalaciones eléctricas) Estructura en perfiles metálicos de lamina de acero galvanizado en calibre 26)	15.15	M2		-	
2.02	Divisiones y cierre de huecos de puertas en muros en sheetrock a dos caras de 2.60 m altura (incluye soporte de maderas de 1/2" x 3" en los huecos de puertas y en las salidas de las instalaciones eléctricas) Estructura en perfiles metálicos de lamina de acero galvanizado en calibre 26). Incluye hueco de anaqueil en recepción	36.92	M2		-	
3.00	VENTANAS Y PUERTAS EN CRISTAL					-
3.01	Reparación de ventanas de cristal en Oficinas de digitadores de 1.40 m x 1.00 m (cambio de corredera y cerradura)	2.00	UD		-	
3.02	Suministro e instalación de puerta de cristal flotante con cristal de 3/8" templado de 1.00 m x 2.10 m, (incluye cerradura , tope de puerta tipo rectangular satin niquel.)	1.00	UD		-	
3.03	Suministro e instalación de cristal flotante abatible con cristal de 3/8" templado de 1.15 m x 2.10 m, incluye tranzo de 0.40 m x 1.15 m (incluye cerradura , tope de puerta tipo rectangular satin niquel.)	1.00	UD		-	
3.04	Suministro e instalación de puertas interiores color marrón (Zincatum), 0.90 m x 2.10m, incluye tope de piso, cerrojos y tiradores, marca Yale, Kwikset o similar	5.00	UD		-	
3.05	Suministro e instalación de paño fijo con perfil natural P40 y cristal natural de 3/8" templado (en la parte superior del paño fijo de cristal el perfil de aluminio debe estar a nivel de techo y en la parte inferior del paño fijo el perfil debe ser de 2" x 4" para colocar salidas eléctricas) 2.00 m x 3.00 m. Ver planos	64.56	P2		-	
3.06	Suministro e instalación de puertas tipo acordeón color Marrón de 2.10 m x 0.70m en área de almacén. Incluye tranzo de 0.70 m x 0.50 m	1.00	UD		-	
3.07	Suministro e instalación de puertas tipo acordeón color Marrón de 2.10 m x 0.90m en área de pasillo área de cocina y salón de reuniones	2.00	UD		-	
3.08	Suministro e instalación de puertas tipo acordeón color Marrón de 2.10 m x 0.85m en baño general	1.00	UD		-	
3.09	Reinstalación de puerta de hierro en parte posterior de 1.20 m x 2.10 m	1.00	UD		-	
3.10	Suministro y colocación de ventanas de aluminio y cristal correzida de 1.00 m x 1.00 m, en salón de reuniones	21.52	P2		-	

Área de mejora 4: Cumplimiento los requisitos de NOBACI para poder llegar al % de los requerimientos de cada componente.

En las evaluaciones internas correspondientes al nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno en el SIUBEN, habíamos detectado debilidades en el diligenciamiento de los temas correspondientes a medio ambiente y la protección del mismo, por lo tanto, hemos realizado un exhaustivo análisis de los aspectos e impactos ambientales que el actuar y quehacer institucional ocasionan, para determinar con ello la significancia de aquellos aspectos que causan mayor impacto al medio ambiente. Con el ejercicio anterior hemos podido desarrollar planes internos que nos posibiliten tomar acciones para que nuestros impactos al medio ambiente se vean disminuidos. Igualmente, el desarrollo de estos componentes nos posibilita el diligenciamiento de la materia fundamental de la Responsabilidad Social correspondiente al "MEDIO AMBIENTE".

Evidencias: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales del SIUBEN, Plan de Acción de Gestión Ambiental.

Matriz Aspectos e Impactos Ambientales del SIUBEN													Código:	N/A						
													Versión:	1						
													Fecha de emisión:	1/6/2019						
OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO IMPLICADO	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD DE CONTROL O MECANISMO CONTROL O ALTERNATIVO QUE ORIENTA EL ASPECTO AMBIENTAL	ETAPAS DE CONTROL O INFLUENCIA					TIPO (+/-)	INTENSIDAD	RECUPERABILIDAD	ACUMULACIÓN	IMPORTANCIA	IMPACTO	SIGNIFICANCIA	MEDIDAS DE CONTROL	ESTADO		
					Presencia	Ausencia	Impacto Positivo	Impacto Negativo	Impacto Indiferente											
					POSITIVO/ NEGATIVO	Alta/ Media/ Baja	Recuperable/ Irrecuperable	Simple/ Acumulativo	Baja/ Media/ Alta											
<ul style="list-style-type: none"> Reducir el consumo de papel. Optimizar el consumo de energía eléctrica. Mejorar el desempeño ambiental de la institución. Sensibilizar al personal en los temas de Gestión Medio Ambiental. 	Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Consumo de Papel y Cartón	Consumo para actividades administrativas como generación de informes, comunicaciones, entre otros.	Controlable						NEGATIVO	Alta	Mitigable	Acumulativo	Alta	Aglomeramiento de los Recursos Naturales	MEDIO	Programa de Gestión de Residuos, concientización de personal. Aplicación de 3Rs (Reducir, Reutilizar, Reciclar)	PENDIENTE		
		Generación de Residuos No Peligrosos	Desechos de papel y otros productos de actividades administrativas	Controlable							NEGATIVO	Alta	Recuperable	Acumulativo	Alta	Contaminación del Agua y Suelo	MEDIO	Programa de Gestión de Residuos, concientización de personal. Aplicación de 3Rs.	PENDIENTE	
		Consumo de energía eléctrica	Consumo de energía para uso de computadores, acondicionadores de aire, aparatos electrónicos, entre otros.	Controlable								NEGATIVO	Alta	Mitigable	Acumulativo	Alta	Aglomeramiento de los Recursos Naturales	MEDIO	Campaña de Concientización para ahorro de Energía, a través de la concientización, pler en las instalaciones.	PENDIENTE
		Consumo de agua	Consumo de agua en servicios sanitarios. Consumo de agua en comedores.	Controlable								NEGATIVO	Alta	Mitigable	Acumulativo	Alta	Aglomeramiento de los Recursos Naturales	MEDIO	Campaña interna de uso eficiente del agua.	PENDIENTE
		Generación de Aguas Residuales	Generación de aguas residuales por utilización de servicios sanitarios	Controlable								NEGATIVO	Alta	Mitigable	Acumulativo	Alta	Contaminación del Agua	MEDIO	Uso del alcantarillado.	PENDIENTE
		Generación de aguas residuales de vertimientos domésticos con descargas al alcantarillado	Generación de vertimientos domésticos (desechos de platos, fregar, lavado de botellas, entre otros).	Controlable								NEGATIVO	Baja	Mitigable	Acumulativo	Medio	Contaminación del Agua	MEDIO	Uso del alcantarillado.	PENDIENTE
		Generación de residuos orgánicos	Productos de alimentos (desperdicios, mermas) y otros en las áreas de las comedores.	Controlable								NEGATIVO	Baja	Mitigable	Acumulativo	Baja	Contaminación del Agua y Suelo	BAJO	Programa de Gestión de Residuos	PENDIENTE
		Consumo de Artículos de Oficina	Consumo de material gráfico para las actividades administrativas (papel, impresoras, pines, clips, pines, entre otros)	Controlable								NEGATIVO	Baja	Recuperable	Simple	Baja	Aglomeramiento de los Recursos Naturales	BAJO	Programa de Gestión de Residuos, concientización de personal. Aplicación de 3Rs.	PENDIENTE
		Generación de Residuos No Peligrosos	Desechos por utilización de material gráfico de oficina (papel, impresoras, pines, clips, pines, entre otros)	Controlable								NEGATIVO	Medio	Recuperable	Acumulativo	Medio	Contaminación del Suelo	BAJO	Programa de Gestión de Residuos, concientización de personal. Aplicación de 3Rs.	PENDIENTE
		Generación de Residuos Peligrosos	Desechos por consumo de tóner y tinta para la generación de informes, comunicaciones, entre otros.	Controlable								NEGATIVO	Medio	Recuperable	Acumulativo	Medio	Contaminación del Agua y Suelo	BAJO	Programa de Gestión de Residuos	PENDIENTE
		Consumo de Muebles de Oficina	Utilización de muebles de oficina para realización de actividades administrativas.	Controlable								NEGATIVO	Baja	Recuperable	Simple	Baja	Aglomeramiento de los Recursos Naturales	BAJO	Programa de Gestión de Residuos. Aplicación de 3Rs.	PENDIENTE
		Generación de Residuos No Peligrosos	Generación de residuos por uso de muebles de oficina al final de su vida útil.	Controlable								NEGATIVO	Baja	Recuperable	Simple	Baja	Contaminación del Suelo	BAJO	Programa de Gestión de Residuos. Aplicación de 3Rs.	PENDIENTE
		Consumo de Combustible	Consumo de Gasolina en el Transporte del Personal y Generadores Eléctricos	Controlable								NEGATIVO	Alta	Mitigable	Acumulativo	Medio	Aglomeramiento de los Recursos Naturales	MEDIO	Plan de mantenimiento preventivo a las flotillas	EN PROCESO
		Generación de Residuos Peligrosos	Generación de Residuos Peligrosos de aparatos electrónicos (computers, mouse, teclado, etc)	Controlable								NEGATIVO	Medio	Mitigable	Acumulativo	Medio	Contaminación del Suelo	MEDIO	Programa de Gestión de Residuos	PENDIENTE
Generación de Residuos Peligrosos	Generación de Residuos Peligrosos por consumo de fuentes luminosas (luzes, bombillas, etc)	Controlable								NEGATIVO	Baja	Recuperable	Acumulativo	Baja	Contaminación del Suelo	MEDIO	Aplicación de las 3Rs.	PENDIENTE		
Generación de Residuos Peligrosos	Ruptura de residuos peligrosos: bombillas	Controlable								NEGATIVO	Medio	Recuperable	Acumulativo	Baja	Contaminación del Suelo	BAJO	Aplicación de las 3Rs.	PENDIENTE		

Plan de Acción de Gestión Ambiental										Código:	N/A
										Versión:	01
										Fecha de emisión:	14/03/19
Fecha de Actualización: 2do trimestre 2019							Elaborado por: Dhaianny Soto, Analista del SGI				
Aspectos Medio Ambientales	Medidas de Control	Activadas	Tareas	Responsable	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Estatus	Avances			
Consumo de Papel y Cartón Generación de residuos orgánicos Consumo de Artículos de Oficina Generación de Residuos No Peligrosos	Aplicación de las 3 Rs	Sensibilización de las 3Rs	1. Taller de las 3Rs.	SGI	3er trimestre						
			2. Campaña de comunicación interna vía correo electrónico.	RRHH/SGI	3er trimestre						
		Reducción del consumo de plásticos desechables.	1. Elimar compras de botellas de agua.	Administrativo	2do trimestre						
			2. Elimar vasos plásticos en los bebederos de agua y actividades.	Administrativo	2do trimestre						
Consumo de energía eléctrica Consumo de agua Generación de Aguas Residuales Generación de aguas residuales de vertimientos domésticos con descargas al alcantarillado	Concientización del consumo de electricidad	Sensibilización del consumo de energía eléctrica	1. Afiches en interruptores.	RRHH/SGI	4to trimestre						
			2. Campaña interna vía intranet para concientizar sobre el consumo de energía.	RRHH/SGI	4to trimestre						
		Concientización del uso adecuado del agua	Sensibilización del consumo de agua	1. Afiches en cocinas y baños para concientizar el ahorro de agua.	RRHH/SGI	4to trimestre					
				2. Campaña interna vía intranet para concientizar sobre el consumo del agua.	RRHH/SGI	4to trimestre					
Consumo de Combustible Emisiones atmosféricas por fuentes móviles Consumo de lubricantes	Mantenimiento preventivo a las flotillas	Plan de mantenimiento preventivo a las flotillas	Solicitud de servicio al departamento de compras; y supervisión del trabajo realizado por el proveedor.	Compras/Mantenimiento/SGI	Bimestral (o cuando se requiera)						

Área de mejora 5: Implementación de los planes, programas y proyectos de la Norma de Igualdad de Género.

Con el objetivo de asegurar la igualdad de género en el ámbito laboral del SIUBEN, el Departamento de Recursos Humanos bajo los lineamientos generales de la Dirección Interinstitucional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, ha identificado las brechas en las instituciones del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales referentes a temas de igualdad de género. Asimismo, fueron evaluadas las significancias de cada una de estas brechas identificadas, para posteriormente empezar a implementar los planes de mejora para el cierre de esas brechas, mismos que ya han sido iniciados en su ejecución en el año 2019 hasta la actualidad.

Evidencias: Matriz de Identificación y Evaluación de Brechas de Género, Instructivo para la identificación de Brechas de Género, Plan de Acción para el cierre de Brechas de Género. Evidencias en general del diligenciamiento de las acciones para el cierre de las brechas.

Entrada	Brecha	CRITERIO DE VALORACIÓN							Total	Significancia	Mecanismo de Control	Objetivos	Metas	Programa	Indicador	Periodo/Plazo	Responsable	Medio de Verificación
		Probabilidad de ocurrencia	Nivel de afectación	Afectación a las Partes Interesadas	Activa un incumplimiento legal	Impacta la Imagen y Reputación	Real / Potencial											
Encuesta Igualdad de Género	Falta de sensibilización del personal en los temas igualdad de género; Lenguaje inclusivo, prevención de violencia de género, Acoso laboral y Acoso sexual, discriminación, diversidad.	3	3	2	0	1	3	12	Media	Procedimiento de Capacitación del personal / Plan de capacitación / Plan de concientización o sensibilización	Personal de la VP sensibilizado en los temas de igualdad de género	85% del personal sensibilizado en igualdad de género	Capacitación	No capacitados en los temas de referencia / No. colaboradores # de personas sensibilizadas / total de personas	Junio 2019- diciembre 2019	RRHH/Personal CTC, GCPS, Siubem, ADESSS / Comunicación Interna / SSP	Listados de asistencia / Fotos	
Encuesta de Igualdad de Género / Indicadores del Programa de Capacitación	Hombres y mujeres no participan en igual proporción en las capacitaciones	2	2	1	0	1	3	9	Media	Procedimientos Capacitación del personal / Plan de capacitación	Aumentar la participación de hombres y mujeres en las capacitaciones	Aumentar la participación de un 5% de hombres y mujeres		cantidad de hombres y mujeres que reciben capacitaciones / total de personas capacitadas *100	Junio 2019- diciembre 2019	RRHH/Personal CTC, GCPS, Siubem, ADESSS	Convocatoria del personal / Listados de asistencia / Fotos	
Encuesta de Igualdad de Género	Los hombres no acceden a los incentivos no económicos en la misma proporción que las mujeres (permisos de corresponsabilidades).	2	2	1	0	2	3	10	Media	Procedimiento de Inducción de personal / Política de Flexibilidad de Horario	Impartir charlas igualdad de derecho de los beneficios no económicos de hombres y mujeres (permisos de corresponsabilidades)	85% de los colaboradores(as) sensibilizados sobre igualdad de derechos en corresponsabilidad familiar	Modelo de Bienestar Social Laboral	numero de personas sensibilización / total de personas *100	Junio 2019- diciembre 2019	RRHH/Personal CTC, GCPS, Siubem, ADESSS	Listado de asistencia / Fotos	
Análisis de Contexto	Desconocimiento de hombres y mujeres en temas de prevención en Salud sexual y reproductiva	2	2	2	0	1	3	10	Media	Procedimientos Capacitación del personal / Plan de capacitación	Impartir charlas sobre prevención de la Salud sexual y reproductiva, enfocados a hombres y mujeres, de forma segregada, para la toma de conciencia.	85% de los colaboradores(as) sensibilizados sobre prevención de la Salud sexual y reproductiva	Modelo de Bienestar Social Laboral	Hombres y mujeres sensibilizados / total de colaboradores	Junio 2019- diciembre 2019	RRHH/Personal CTC, GCPS, Siubem, ADESSS	Listados de asistencia / Fotos	
Encuesta de Igualdad de Género	No siempre se utiliza en las comunicaciones un lenguaje inclusivo.	2	2	2	0	1	3	6	Baja	Política de Igualdad de Género / Procedimiento de comunicación	Asegurar el lenguaje inclusivo en todas nuestras comunicaciones	85% de las comunicaciones internas y externas cuenten con lenguaje inclusivo	Comunicación	comunicaciones internas y externas comunicadas / Total de comunicaciones	Junio 2019- diciembre 2019	RRHH / DGP/RRHH/COMUNICACION/INTERPOL/ENERGIA	Comunicaciones	
Análisis Headcount	No existe proporcionalidad entre hombres y mujeres en puestos críticos	2	2	2	3	1	3	13	Media	Procedimiento de Reclutamiento/	Disminuir la brecha de proporcionalidad en puestos críticos	Brecha de proporcionalidad eliminada en los puestos críticos	Reclutamiento y Selección	Cantidad de áreas sin brecha de proporcionalidad	Junio- junio 2019/ Diciembre	RRHH	Base de datos personal Adess	

Plan de Acción No conformidades Igualdad de Género						
NO.	HALLAZGO	PLAN DE FORTALECIMIENTO/ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Avance RRHH	Porcentaje
1	Se detectan los siguientes incumplimientos en Salud Integral:					
	A- No se visualiza de forma clara que los programas permanentes de sensibilización, promoción, prevención y atención promueven la salud sexual y reproductiva entre hombres y mujeres en su diversidad. Evidencia: 1. Durante las entrevistas solo se indicó que les informan de la disponibilidad del consultorio gratuito y de los horarios. En algunos casos las personas entrevistadas (especialmente hombres) no tenían seguridad sobre la totalidad de enfermedades y exámenes que deben realizarse. Por otra parte, para las mujeres solteras o sin hijos no se indicó contar con programas particulares de cuidado de su salud sexual y reproductiva según sus propias necesidades. 2. En una de las entrevistas un colaborador mencionó que aún no le han brindado información a nivel de capacitación o inducción sobre que exámenes debe realizarse como varón. Durante entrevistas se indicó en algunos casos, conocen que se realizan campañas de salud en Santo Domingo, sin embargo, el personal no participa por la distancia. En otros casos, no conocen de la existencia de dichas campañas de salud, no se evidencia que el personal tenga claro cuáles son las enfermedades, o los exámenes que deben realizarse.	1. Se integrará en los Planes de Capacitación y Desarrollo anual taller de sensibilización, promoción, prevención y atención para la salud sexual y reproductiva entre hombres y mujeres en su diversidad. 2. De igual forma, se integrará en el Plan de Comunicaciones internas e Interinstitucional orientaciones educativas sobre la salud sexual y reproductiva entre hombres y mujeres en su diversidad. 3. Se asignará recursos instructores médicos para los talleres orientativos y educativos. 4. Se medirá la eficacia en el nivel de conocimiento del personal	Directores Generales / Enc. Calidad / Dir Interinstitucional de RRHH y DO / Encargada de RH	Desde el 10-7-2019 hasta dic. 2019	Actividad	87.5
2	Se detectan los siguientes incumplimientos en Salud Integral:					
	A- No es claro cuáles son los mecanismos de concientización hacia el personal y la prevención de la ocurrencia de situaciones de conflicto a nivel laboral o de hostigamiento sexual. Evidencia: 1. A pesar de la existencia del MA-RRHH-06 Manual Interinstitucional de Acoso Sexual y Laboral, durante las entrevistas realizadas en los distintos emplazamientos, las personas colaboradoras solamente tienen conocimiento a nivel general de la posibilidad de hacer denuncias, más no indicaron haber recibido instrucciones sobre cómo evitar o prevenir situaciones generadoras de posibles acosos. 2. En una de las entrevistas se mencionó el tema de machismo que se da en la sociedad dominicana. Al consultar si esta situación puede ser una realidad que afecta el ámbito laboral, se indicó que sí, pero que no se tenía en conocimiento si existe algún programa particular para abordar el tema de modo que se puedan prevenir a futuro posibles conflictos. B- No en todos los casos se evidencia que se hayan implementado disposiciones relacionadas con la atención de hostigamiento o acoso sexual, así como de acoso laboral. Por ejemplo, en declaraciones brindadas durante las entrevistas realizadas, se mencionó tener conocimiento de situaciones de esta naturaleza; no obstante, no se tiene evidencia documental sobre denuncias y/o acciones de intervención. C- La organización no evidencia haber analizado los riesgos, las condiciones laborales ni las enfermedades de trabajo con un enfoque de género. Evidencia: Identificación de riesgos y peligros formulario "Levantamiento de peligros riesgos, equipos y necesidades FO-SOQL-02" y análisis de accidentabilidad realizado por asistentes del SGI No se evidencia documentalmente el resultado de las actividades de verificación de condiciones de ergonomía y ambiente de trabajo para satisfacer las necesidades específicas de hombres y mujeres en su diversidad	1. Se integrará en el Manual un closter donde se indique de forma clara sobre Prevención de Manejo de conflicto a nivel laboral y hostigamiento sexual. 2. Se emitirán boletines orientativos de prevención de conflictos y el canal para presentar denuncias 3. Se enviarán boletines informativos de niveles de contacto para 4. Se enviarán mensajes orientativos para asegurar que la información llegue a todo el personal 5. Se actualizará las matrices de riesgos integrando enfoque en género FO-SOQL-02, analizando: Riesgos, condiciones laborales, enfermedades de trabajo con enfoque en Género. 6. Se hará revisión ergonomía y plan de acción	Directora Interinstitucional de RRHH y DO Enc. Comunicación Interna Enc. Calidad Interinstitucional / Enc. Seguridad Industrial / Enc. Salud Ocupacional	5-30 de julio/2019	Actividades del 1 al 4 realizadas.	65
3	Se detectan los siguientes incumplimientos en Corresponsabilidad en el hogar:					
	A. No es claro cómo la organización promueve acciones que permitan conciliar la vida en el hogar y laboral, en un marco de corresponsabilidad que motive cambios en los roles tradicionales de género y faciliten resolver las necesidades de cuidados de las personas dependientes. Evidencia: 1. Aún cuando se han realizado actividades de inducción/capacitación al personal, sobre lo establecido en el PL RRHH-06 Política de Flexibilidad de Horario, las personas entrevistadas en los centros ADESS, CTC y CCPP en El Seibo y Boca Chica solo hacen mención a la posibilidad de hacer uso de los permisos que se indican en dicha política. No se demuestra por la vía de lo manifestado en el personal, que se haya generado un cambio en su mentalidad respecto a los roles tradicionales de género. Las capacitaciones de Nueva Masculinidad, Corresponsabilidad, Paternidad responsable se encuentran programadas para el tercer y cuarto trimestre del año.	1. Ejecutar las capacitaciones de Nueva Masculinidad, Corresponsabilidad, Paternidad responsable contempladas en el Plan anual de Capacitación y Desarrollo e integrarlas además para las capacitaciones del 2020. 2. Emitir boletines orientativos sobre Nueva Masculinidad	Enc. RH de cada institución	08 de julio al 15 de agosto/2019	Actividad 1 realizada al 50% de la población. Actividad 2 realizada.	75

Área de mejora 6: Implementación de los indicadores de los planes, programas y proyectos de la Norma de Responsabilidad Social.

SIUBEN ha analizado detalladamente todas las dimensiones del desarrollo sostenible para asociarlas a las siete materias de la Responsabilidad Social (Derechos Humanos, Gobernanza, Prácticas Laborales, Prácticas Justas de Operación, Medio Ambiente, Desarrollo de la Comunidad, Asuntos de los Consumidores) y a su vez con cada uno de los asuntos y principios que corresponden a la Responsabilidad Social. De este análisis se ha completado una identificación de los impactos positivos y negativos que tienen las acciones del SIUBEN sobre cada elemento del desarrollo sostenible, asociando claramente su origen con los procesos declarados en nuestro mapa de procesos institucional, para con ello determinar las programas y acciones de control necesarias para la mitigación y/o reducción de los impactos negativos y el aprovechamiento y desarrollo viable de los positivos, cada uno de estos con indicadores relacionados con su cumplimiento. Lo anterior corresponde al marco principal para tratar los temas de la norma INTE G38:2012 en el marco institucional.

Área de mejora 7: El sistema Sage Peachtree de Contabilidad necesita una actualización a la versión 2019, ya que el sistema actual 2013 se encuentra obsoleto y esta discontinuado, no tiene soporte ni hace actualizaciones, todos los años para nuevos Windows, Excel, etc.

Según nuestro plan, generado a partir del autodiagnóstico CAF 2019, esta acción iniciará a ejecutarse en el segundo trimestre 2020.

Área de mejora 8: No hay evidencia de que se hayan consensuado objetivos y metas con todos los grupos de interés.

En el 2019, SIUBEN celebró un encuentro planificado con diferentes grupos de interés para comunicar y compartir el direccionamiento estratégico de la institución, al igual que recolectar sus necesidades y expectativas. Adicional ha elaborado un catálogo de contacto con cada una de las partes interesadas para consensuar los temas relevantes. Muchas partes interesadas han sido contactadas vía correo electrónico y otros a través de contactos telefónicos.

Evidencias: Listado de asistencia a encuentros planificados (mesa técnica). Catálogo de contactos de partes interesadas. Formulario Necesidades y Expectativas.

Listado de Asistencia					
Actualización de Requerimientos y Expectativas de Partes Interesadas Externas					
Instructor(a): Planificación					
Fecha Inicio: 23-11-2018			Fecha de Término: 23-11-2018		
NOMBRE Y APELLIDOS	Sexo (H/M)	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUM. TELÉFONO
María S. Ventura	M	Ministerio Familia	Encargada	eventura@familia.gob.do	809-308-7223
Esperanza Blata H.	M	INOSPRE	Encargada	EsperanzaBlata@inospre.gob.do	809-621-002
María Costas	H	CONDIS	Encargada	marcostas@condis.gob.do	(809)-689-7
Yvelin Santana	M	Impetp	Encargada	atolentino@impetp.gob.do	809-3
Josefa Magaña	M	DNVE	Analista SEN	josfma.magna@dnve.gob.do	809-682-21-35
Esmeralda Márquez	H	Ministerio Medio Ambiente	Analista Ambiental	EsmeraldaM@minma.gob.do	809-487-513
Gerardo García Durán	M	Comunidad Agraria	Enc. de Recursos Humanos	GerardoGarcia@comunidadagraria.gob.do	809-263 10 209-2022958
Juan W. Peralta	H	CAESD	Analista de Datos	juan.peralta@caesd.gob.do	809-292-99
Gilma Santana	M	CNRS	Estadística	gilma.santana@cnrs.gob.do	809-282-2
Balboa Ruiz	M	CNRS	Planificación e Bto	balboa.ruiz@cnrs.gob.do	809-902-5
Abelina Ponce	H		Tecnología	abelina.ponce@siuben.gob.do	809-244-3962
Jenny Bebeu	H		PLANIFICACION	jbebeu@siuben.gob.do	809 252 793

Total Participantes	Total Hombres	Total Mujeres

Fecha de Emisión: 01/09/2015
Fecha de Revisión: 01/10/2018

[Firma]



**FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN
DE REQUISITOS DE LAS PARTES
INTERESADAS EXTERNAS.**

Partes Interesadas

Ministerio de Hacienda

Requisitos de las partes Interesadas

Expectativa

Se espera que el SIUBEN pueda proveer los recursos y recursos necesarios para el cumplimiento de información el momento que se requiere; por ejemplo geocalización de los centros y bancos del país.

Marque con una "X", si está De Acuerdo o En Desacuerdo, con la expectativa acordada.

De Acuerdo

En desacuerdo



Si, su respuesta es "En desacuerdo" indique a continuación su sugerencia de cambio.

Franqueta @ hacienda.gov.do

Área de mejora 9: No se mostraron evidencias de que la institución ha comunicado a todos los grupos de interés, las iniciativas de los cambios que se han incorporado y sus efectos.

En noviembre de 2019 fueron consideradas las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés para revisar las estrategias y objetivos que debe perseguir el SIUBEN para este año 2020 e incluir estrategias que ataquen directamente las necesidades de estos en la revisión de nuestro contexto y la actualización de los Planes Estratégicos y Operativos. Asimismo, se mostró avance de los cambios y los efectos correlacionados.

Evidencias: Convocatoria actualización del Contexto y Plan Estratégico (mesa técnica), Listado de asistencia a actualización de contexto, Formulario necesidades y expectativas de las partes interesadas, Matriz de Partes Interesadas, Contexto Organizacional Actualizado con los datos recolectados de las partes interesadas, Fotos actualización del contexto.

 Listado de Asistencia Reuniones Internas 					
Encuentro de la Actualización del Contexto y Plan Estratégico Institucional					
Fecha: 18 de noviembre, 2019					
Hora de Inicio: 8:30 a.m.			Hora Término: 6:00 p.m.		
No	NOMBRE Y APELLIDO	SEXO (H/M) (Hombre/Mujer)	AREA	CARGO	FIRMA
13	Luis Nicolás Smele	H	Tecnología de la Información	Tecnología de la Información	<i>[Firma]</i>
14	Andrea Juma	M	Comunicaciones	Enc.	<i>[Firma]</i>
15	SANDRA AYBARRÉ	M	SGI	enc.	<i>[Firma]</i>
16	Giovanni Suisanman	H	Reg. Noreste	tlc. econ. ed. bus	<i>[Firma]</i>
17	Yolanda Rodríguez E.	H	Región Valdesia	Coord. Lavandera	<i>[Firma]</i>
18	Edwin Roche	H	Análisis	Economista	<i>[Firma]</i>
19	Yolanda Puyals	M	Planificación	analista	<i>[Firma]</i>
20	Juan de los Santos	H	Región del Este	Enc. R	<i>[Firma]</i>
21	Pedro Gómez	H	Reg. Valdesia	Encargado	<i>[Firma]</i>
22	ANGEL TORRES	H	REG. NOROESTE	ENCARGADO	<i>[Firma]</i>
23	Tomas Garcia	H	Reg. Nordeste	Coord. Lavant	<i>[Firma]</i>
24	OLANDO FLORES	H	Reg. NORDESTE	Tec. de Lavandero	<i>[Firma]</i>

Fecha de Emisión: 04/02/2019

Fecha de Revisión: N/A

Versión: 01

Page | 2



Área de mejora 10: No hay evidencia de resultados sobre número de actuaciones del Defensor Público.

En SIUBEN son atendidas las solicitudes, garantizando con esto el fiel cumplimiento y la aplicación de los derechos fundamentales de las personas y asegurar la legalidad del actuar institucional. Dependiendo el canal por el cual es recibida la solicitud esta es atendida oportunamente.

Evidencias: Correos de atención a solicitudes. Informes de Ejecución.



Thu 12/19/2019 9:23 AM

Sonia Calderon

RE: Solicitud validar evaluación señor Roberto Jhonni Pérez Morillo

To: Melinton Francisco Jimenez Solivador
Cc: Jennifer Fernández González

From: Sonia Calderon

Sent: Wednesday, September 11, 2019 3:03 PM

To: Agustina Rodríguez

Subject: RE: Solicitud validar evaluación señor Roberto Jhonni Pérez Morillo

Buenas Tardes Estimada;

Atendiendo a la solicitud que nos hace con relación al señor ROBERT JHONNI PEREZ MORILLO, verificándolo en el sistema esta evaluado lo que debe esperar que los resultado podemos imprimirlo ,asi podrá ir a senasa , para el tema del seguro, tan pronto este.

Estamos a la orden!

From: Agustina Rodríguez [mailto:carodriguez@defensordelpueblo.gob.do]

Sent: Wednesday, September 11, 2019 9:30 AM

To: Sonia Calderon

Cc: Rolkin Israel Lorenzo Jiménez

Subject: Solicitud validar evaluación señor Roberto Jhonni Pérez Morillo

Señora

Sonia Calderon

Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)

Distinguida Licda. Calderón:

Luego de un cordial saludo, solicitamos nos valide si el ciudadano **Roberto Jhonni Pérez Morillo**, titular de la cédula 001-0577024-2, ha sido evaluado y calificado por el Sistema Único de Beneficiarios, esto así porque requiere ser afiliado a SENASA Régimen Subsidiado. En caso de no estar evaluado remitimos los datos para los fines de lugar.



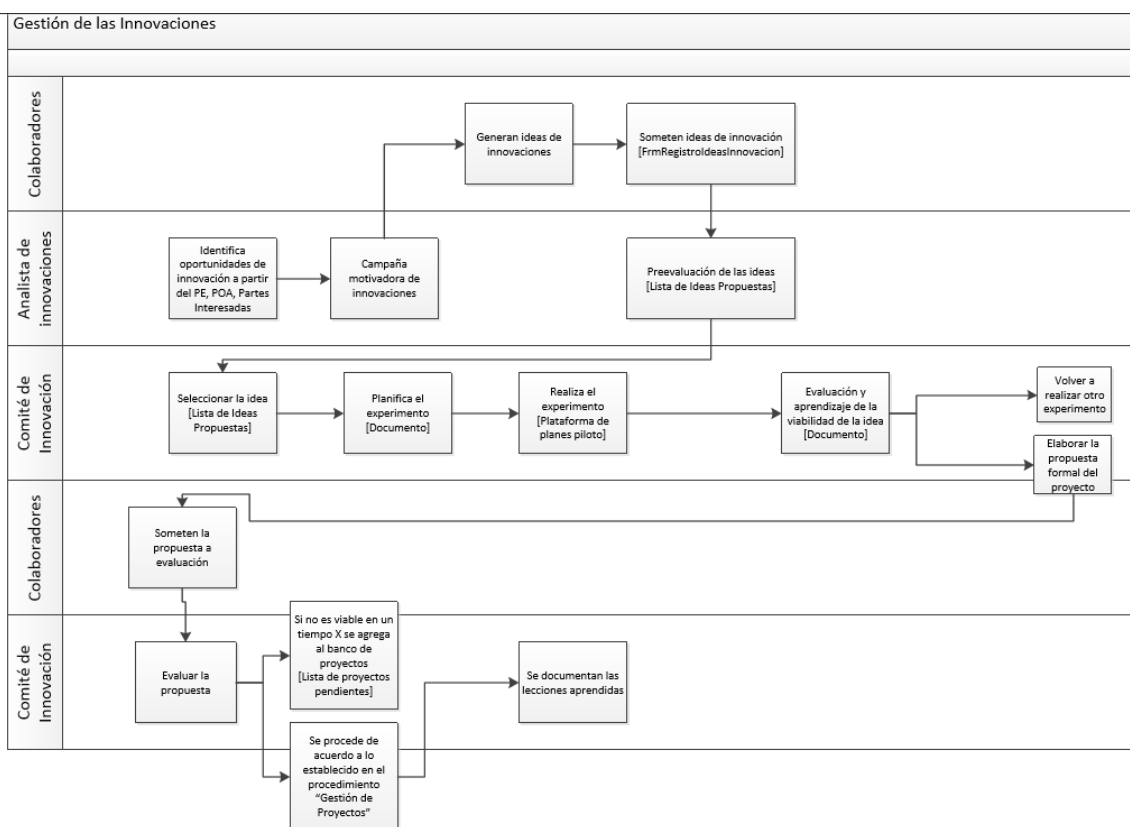
Atención de Solicitudes
Defensor del Pueblo Dominicano
Informe Semestral

Diciembre 2019

Área de mejora 11: No se evidencia que la institución controle de forma sistemática los indicadores internos del cambio y las demandas externas de innovación

Se ha elaborado un procedimiento para el manejo y desarrollo de las innovaciones, así como el flujo ideal para atender este tipo de solicitudes, en el marco de institucionalizar los controles de indicadores internos del cambio y poder atender a las demandas de las instituciones que solicitan información directa a nuestra institución. Igualmente, se han planificado para el año 2020 innovaciones a nivel tecnológico. Es prudente destacar que el conjunto de acciones que abordan esta área de mejora culminan en junio del 2020 según lo planificado. Igualmente ha sido desarrollado un Manual de Gestión de las Iniciativas, que incluye todos los pasos para facilitar la comprensión y el desarrollo de habilidades para el llenado de los ejes y el formulario de las iniciativas, así como también y llevar un control de las mismas.

Evidencias: Procedimiento para gestión de las innovaciones. Flujograma (crossfuncional) proceso gestión de las innovaciones, Manual Gestión de Iniciativas.



	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Fecha de Emisión: 27/06/2018
		Fecha de Revisión: N/A
Área: Departamento de Planificación y Desarrollo	Página 1 de 6	

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jean Antonio Guzmán Shirley Santana	Sandra Aybar	Jonny Beltrán
	Encargado(s) del Sistema de Gestión Integral	Encargado de Planificación y Desarrollo

PLATAFORMA DE GESTIÓN DE INICIATIVAS

La plataforma para listar y llevar un control de las iniciativas consta de 3 listas. Hay 2 para alimentar los **Ejes Estratégicos** y los **Objetivos Estratégicos** las cuales pueden ser completadas sólo por el personal de **Planificación**. La última lista es para crear las **Iniciativas**.

CREAR EJE ESTRATÉGICOS

Para crear un **Eje Estratégico** debe entrar en el siguiente link:
<http://intranet.siuben.gob.do/Planificacion/Lists/EjesEstrategicos/AllItems.aspx>

Esta es la lista de **Ejes Estratégicos**. Como puede ver, en este ejemplo hay un eje de prueba. Para agregar un nuevo eje cliquee sobre **Add new item**.



Complete el campo requerido **Eje Estratégico**, luego cliquee en **Enviar**. Con esto se guardará el formulario.



Como puede ver, se creó un segundo ejemplo.

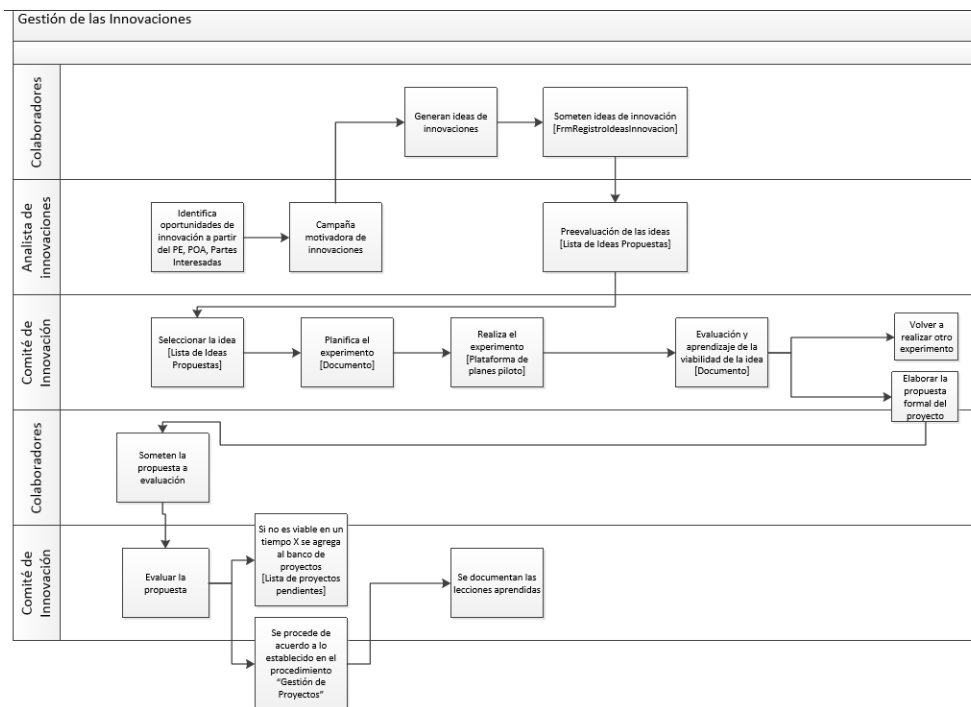


Este es el primer paso para crear una iniciativa.

Área de mejora 12: No hay evidencia que se asegure un sistema eficiente de gestión del cambio ni el control del progreso de la innovación.

Esta área de mejora es atendida con el mismo plan de acción que general el área de mejora anterior, pues ambas están enfocadas en el tema de cambios e innovaciones a nivel institucional. Se evidencia un elevado alcance de las acciones a desarrollar tendente a mejorar lo levantado, ya que la parte documental logró un 100% de avance y han sido diagramados los flujos necesarios para la atención de requerimientos y desarrollo de innovaciones, considerando la gestión del cambio.

Evidencias: Procedimiento para gestión de las innovaciones. Flujograma (crossfunctional) proceso gestión de las innovaciones. Procedimiento gestión de cambios, Manual Gestión de Iniciativas.



	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Fecha de Emisión: 27/06/2018
		Fecha de Revisión: N/A
	Área: Departamento de Planificación y Desarrollo	Página 1 de 6

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jean Antonio Guzmán Shirley Santana	Sandra Aybar	Jonny Beltrán
	Encargado(a) del Sistema de Gestión Integral	Encargado de Planificación y Desarrollo



INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE INICIATIVAS.

PLATAFORMA DE GESTIÓN DE INICIATIVAS

La plataforma para listar y llevar un control de las iniciativas consta de 3 listas. Hay 2 para alimentar los **Ejes Estratégicos** y los **Objetivos Estratégicos** las cuales pueden ser completadas sólo por el personal de **Planificación**. La última lista es para crear las **Iniciativas**.

CREAR EJE ESTRATÉGICOS

Para crear un **Eje Estratégico** debe entrar en el siguiente link:
<http://intranet.siuben.gob.do/Planificacion/Lists/EjesEstrategicos/AllItems.aspx>

Esta es la lista de **Ejes Estratégicos**. Como puede ver, en este ejemplo hay un eje de prueba. Para agregar un nuevo eje cliquee sobre **Add new item**.



Complete el campo requerido **Eje Estratégico**, luego cliquee en **Enviar**. Con esto se guardará el formulario.



Como puede ver, se creó un segundo ejemplo.



Este es el primer paso para crear una iniciativa.

LLENAR FORMULARIO INICIATIVAS

Para llenar un **Formulario de Iniciativa** debe entrar en el siguiente link:
<http://intranet.siuben.gob.do/Planificacion/Lists/FormularioIniciativa/AllItems.aspx>

Esta es la lista de las **Iniciativas**. Como puede ver, en este ejemplo **No** crea una iniciativa. Para agregar una nueva iniciativa cliquee sobre **Add new item**.



Fecha Iniciativa: aquí seleccione la que considere.

Descripción Iniciativa: Campo texto donde describir la razón de la misma.

Nombre Proponente: escribir el nombre del que propuso la iniciativa.

Eje estratégico: seleccione del listado el eje al que pertenece.

Objetivos Estratégicos: Puede seleccionar los objetivos del eje que cubre esta iniciativa.

Fase: dependiendo del tipo de iniciativa, puede seleccionar la fase en la que se encuentra.

Presupuesto Requerido: digitar el dinero que se necesita.

Recursos Humanos: Cantidad de personas necesarias para llevar a cabo la iniciativa.

Adquisiciones: escribir los materiales o equipos necesarios para realizar las labores.

Beneficios: escribir en qué beneficia a la institución esta iniciativa.




Retorno (ROI): digitar el dinero que se ahorrará la institución a corto o largo plazo.

Al finalizar de completar este formulario, cliquee en **Enviar** para guardarlo.

Área de mejora 13: No hay evidencia de la existencia de una medición de impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas.

En SIUBEN es evaluada la eficacia de cada acción formativa, a través de los mecanismos diseñados y desarrollados por el Departamento de Recursos Humanos. Fue realizada para este 2020, la detección de necesidades que se ejecuta anualmente la detección de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal colaborador y las capacitaciones necesarias son colocadas en el Plan de Capacitación Anual de la Institución. Los informes correspondientes a las evaluaciones de eficacia serán realizados en los meses de enero y febrero de acuerdo a lo establecido en nuestro plan inicial de las acciones para abordar esta área de mejora identificada.

Evidencias: Formularios diseñados, divulgados y aplicados, Informes de resultados.

	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	
I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombres y Apellidos: <i>Yontha Karina Berra</i>		Departamento y/o Regional: <i>Planificación</i>
Cargo: <i>Análisis de Planificación</i>		Nombre del Curso/Programa: <i>Planificación Estratégica</i>
Nombre del Facilitador:		Fecha en que se impartió: <i>Febrero 2019</i>
Objetivo de la Capacitación: <i>Disminuir e implementar procesos de Planificación Estratégica.</i>		
II. EVALUACIÓN DEL TALLER, CURSO Y/O CONFERENCIA		MARQUE X
1. El curso impartido ha aportado a los resultados del Área y/o Departamento? Por qué? (Evidencie la respuesta, comparación antes y después de la capacitación):		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. El equipo y/o colaborador ha (n) aplicado los conocimientos adquiridos luego del taller y/o Capacitación?		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3. La calidad del trabajo del evaluado ha mejorado?, Han disminuido los errores Por qué? (Evidencie la respuesta, comparación entre antes y después de la capacitación):		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4. Recomendaría este curso para más personas de la organización? Cuáles empleados y/o áreas?		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Evaluado por: <i>LBH</i> Supervisor Inmediato Fecha:		



INFORME EFICIENCIA Y EFICACIA

Trimestre Abril-Junio, 2019

En el trimestre Abril – Junio del 2019, corresponde evaluar la eficiencia y eficacia de las capacitaciones ejecutada en los meses enero - marzo 2019.

Durante este periodo se realizó el curso taller de Planificación Estratégica. Los resultados de la evaluación de la eficiencia y eficacia resultaron notablemente positivos con la gestión de la planeación estratégica. Se recomienda sea impartido a los mandos medios.

En el mismo periodo se impartieron talleres de sensibilización sobre los Puntos Solidarios, y reforzamiento del tema auditoría interna, los cuales no aplican para la medición de la eficiencia y eficacia.


Nancy Rojas
Coordinadora de Capacitación



Área de mejora 14: No se evidencia que la entidad haya realizado un estudio de factibilidad de los potenciales proveedores.

Ante esta área de mejora, en el SIUBEN existe una Política de evaluación y re-evaluación a proveedores Versión 5.0, la cual está colgada en el Sistema de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integrado, la cual ha sido socializada con los(as) encargados(as) y personal clave para asegurar el conocimiento y las medidas que son tomadas en la institución para asegurar y posibilitar la participación de proveedores reales y potenciales. En adición a esto, a los proveedores contratados se les remite el Código de Ética Interinstitucional del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales para dar a conocer los lineamientos éticos de la institución y asegurar la participación justa y alineada a los valores que han sido declarados por la organización.

Evidencias: Política de evaluación y re-evaluación de proveedores, Socialización de la política de evaluación y re-evaluación de proveedores, Documento para dar a conocer lineamientos éticos a los proveedores.

 <p>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SIUBEN SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS</p>	POLÍTICA	Versión: 5.0
	EVALUACIÓN Y RE-EVALUACION A PROVEEDORES	Fecha de Emisión: 01/10/2015
	Área: División de Compras y Contrataciones	Fecha de Revisión: 22/10/2018
		Página 1 de 6

EVALUACIÓN Y RE-EVALUACION A PROVEEDORES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paula Guillén	Sandra Aybar	Maritza Toribio
Encargada de Compras	Encargada del Sistema de Gestión Integral	Directora de Operaciones y Financiera
		



El Gabinete de Coordinación de la Política Social establece en su Código de Conducta transversal a sus instituciones adscritas: Progresando con Solidaridad, ADESS y SIUBEN, las normas éticas conductuales que deben regir en las relaciones de sus colaboradores con los proveedores externos de bienes y servicios en procura de un mayor entendimiento y aplicación de las normas y leyes.

Es responsabilidad de todos establecer y mantener relaciones internas y externas basadas en la integridad y el respeto. Para esto hacemos de su conocimiento nuestra misión, visión y valores institucionales.

Misión

Satisfacer la demanda de información socio-económica y demográfica, sobre la población objetivo de las políticas sociales en República Dominicana.

Visión

Ser la fuente de información socio-económica y demográfica mejor valorada para la formulación, ejecución y evaluación de políticas sociales focalizadas en el República Dominicana.

Valores

Nuestros valores institucionales son los siguientes: Solidaridad, Responsabilidad, integridad y Confiabilidad.

Es interés del SIUBEN, socializar con nuestros proveedores externos, los puntos del Código de Conducta que nos comprometen a poner en práctica un comportamiento ético con fundamento en las buenas prácticas y la transparencia social, por lo cual compartimos estos puntos:

- El numeral 2.1 Literal e, Comunicación mediante Gestos de Cortesía Personal, sobre los obsequios: No aceptaremos obsequios de nuestros proveedores y/o suplidor, ni equipos para entretenimiento y/o gratificaciones ya que esto pone en riesgo nuestra integridad y ética institucional.

- El Numeral 2.16, Sobre gestión de compras con los proveedores. La relación con proveedores, por su propia naturaleza, puede tornarse difícil ya que están en juego significativos intereses para los involucrados. Por eso la relación deberá ser profesional, cortés y respetuosa, manteniéndose con especial exigencia y cuidado, una transparencia y un apego a los procedimientos establecidos.

Se hace imperativo el fiel cumplimiento con la ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación No.543-12.

- El numeral 2.2, Reportes e Investigaciones, Cada uno de nuestros servidores tiene el deber de reportar a su Jefe inmediato conductas que parezcan violar este código o cualquier otra observancia de cualquier ley aplicable, regla, política o procedimiento de la organización. Alegatos de posibles conductas inadecuadas serán investigados por la Unidad de Investigaciones del departamento de Seguridad del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales y el Soporte de la Consultoría Jurídica. En el caso de que dichas faltas sean de índole contable, de auditoría o controles internos éste lo hará del conocimiento oportuno al Comité de Ética / Disciplina Interno.

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) exige la transparencia del servidor Público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de una acción conforme o no a los valores y principios éticos del SIUBEN, no actúe hasta que haya obtenido respuestas a su pregunta a haya resuelto su inquietud.

Toda persona es bienvenida a cercarse a cualquiera de los miembros del Comité de Ética del SIUBEN. Este Comité buscará la fuente correcta de información y le asesorará acerca de los procedimientos correctos a seguir.

FIRMA AUTORIZADA

Área de mejora 15: No se evidencia que la entidad disponga de una política de gestión de conocimiento.

El Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales, a través de la Dirección Interinstitucional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, ha implementado una política de gestión del conocimiento, además de herramientas conjuntas que posibilitan la gestión del mismo, lo que ha servido como punto de partida para contemplar en el año 2020 acciones puntuales al manejo de estos temas en la planificación de planes, programas y proyectos en el SIUBEN, asimismo en nuestro Plan Estratégico contemplamos la necesidad de elaborar herramientas de apoyo a la gestión del conocimiento, mismas que han sido desarrolladas paulatinamente desde el año 2017, hasta la actualidad. Se ha establecido el programa de Embajadores del Conocimiento.

Evidencias: Política de Gestión del Conocimiento (implementación de comunicación interna), Plan Estratégico con inclusión de gestión del conocimiento, Embajadores del Conocimiento, Repositorio de Conocimiento.

 VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL GCPS	CÓDIGO: PL-RRHH-03
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Determinar los conocimientos necesarios para la operación eficaz de los procesos en las instituciones del GCPS, que garanticen la conformidad de los productos y servicios prestados mediante la gestión del conocimiento para la generación, apropiación, intercambio, buenas prácticas y uso de conocimientos necesarios para el incremento de la eficiencia y calidad de la institución.

2. ALCANCE

Desde la identificación del conocimiento (plan estratégico y mapa de procesos operativos) suministrado por la Dirección General de las instituciones del GCPS, adquisición de conocimiento, almacenamiento de la información, compartir y distribuir lo aprendido hasta su uso y aplicación.

3. RESPONSABILIDADES

El personal Directivo que conforma el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales de la Vicepresidencia es responsable de definir y aprobar estas políticas.






















Director(a) Interinstitucional de Recursos Humanos y DO es responsable de desarrollar, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de estas políticas.

Todo el personal del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales debe cumplir con lo estipulado en estas políticas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y BASE LEGAL

- ✓ Norma ISO 9001 y 14001
- ✓ Manual Plan de Carrera y de Sucesión
- ✓ Diccionario de Comportamientos y Competencias
- ✓ Guía del Política del Mentor
- ✓ Plan estratégico y Planes Operativos
- ✓ MA-COMU-01: Manual de Comunicaciones
- ✓ Sistema de Gestión para la Igualdad de Género en el ámbito laboral

Preparado por: Especialista Capacitación y Desarrollo	Revisado por: Encargado(a) de Calidad y DO	Aprobado por: Director(a) Interinstitucional de RRHH y DO	Aprobado por: Director(a) Interinstitucional de RRHH y DO
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

2.2 Desarrollar y robustecer la plataforma de tecnología, comunicaciones, innovación y conocimiento.	2.2.1	Actualizar la cadena de valor de tecnología e implementar los sistemas y plataformas que aseguren el cumplimiento de las necesidades así como la generación de valor e innovación	Cadena de valor cubierta con plataformas y soluciones de tecnología y comunicaciones	Tecnología	Porcentaje de avance del plan de trabajo	100%		20%		50%		90%		100%	
	2.2.2	Implementar el sistema de investigación y desarrollo de innovaciones para fortalecimiento del carácter técnico-científico de la institución	Sistema de gestión del conocimiento, la investigación y desarrollo implementado y adelantando investigaciones que fortalezcan el carácter técnico-científico de la institución.	Planificación	Porcentaje de avance del plan de trabajo	100%						100%			
	2.2.3	Actualizar el parque tecnológico y de comunicaciones procurando uso eficiente de recursos y de la energía	Parque tecnológico y de comunicaciones actualizado para uso eficiente de los recursos y la energía.	Tecnología	Porcentaje de avance del plan de trabajo	100%		20%		60%				100%	
2.3 Desarrollar y robustecer la comunicación interna, la gestión de proyectos y las competencias del capital humano	2.3.1	Fortalecer la comunicación interna y la gestión del conocimiento institucional para contribuir a la mejora de los procesos del SIUBEN	Programa ejecutado para fortalecer la comunicación interna y contribuir a la mejora de los procesos del SIUBEN	Recursos Humanos	Porcentaje de avance del plan de trabajo	100%				60%				100%	
	2.3.2	Implementar un sistema de gestión de proyectos	Sistema de gestión de proyectos implementado	Planificación	Porcentaje de avance del plan de trabajo	100%		10%		70%				100%	
	2.3.3	Diseñar e implementar planes anuales para el desarrollo de competencias basado en la evaluación del desempeño, las estrategias y la detección de necesidades de capacitación.	Planes anuales ejecutados para el desarrollo de competencias basado en la evaluación del desempeño, las estrategias y la detección de necesidades de capacitación.	Recursos Humanos	Porcentaje de avance del plan de trabajo	100%				30%		60%			100%



¿Quiénes son
los
Embajadores
del
Conocimiento?

De acuerdo al Procedimiento Gestión del Conocimiento en su artículo 5.14, el departamento de RRHH identifica el personal que posee el perfil idóneo para desempeñarse como Embajador del Conocimiento de nuestra institución. Ellos estarán pasando por sus departamentos para conversar sobre nuestro repositorio digital.

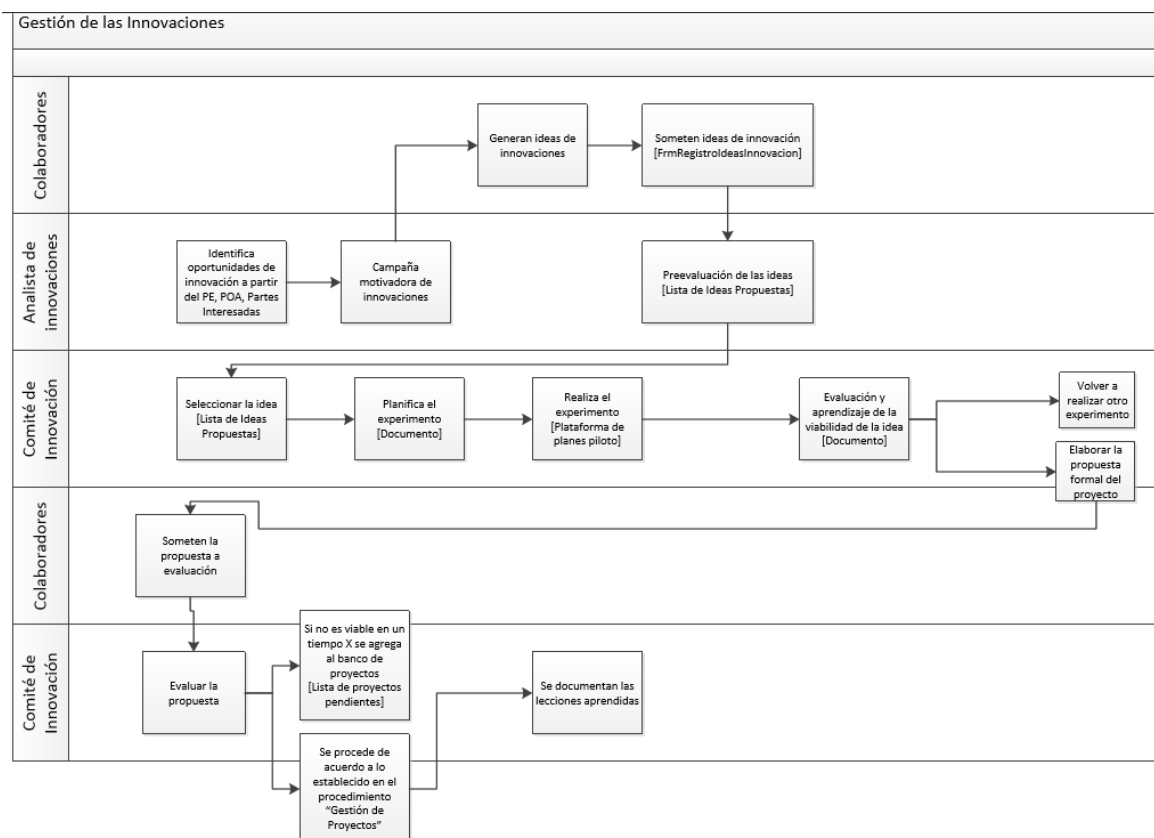
Espera más información ...



Área de mejora 16: No evidenciamos que se mida el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos clientes.

Las acciones de innovación han sido abordadas desde otras áreas de mejora que garantizan, de igual forma, la utilización de métodos y herramientas nuevas e innovadoras para atender a los ciudadanos clientes, pues hemos desarrollado los borradores para el manejo de las innovaciones en la institución, lo que sin lugar a dudas permitirá aperturar otros canales internos que permitan diligenciar las acciones tendentes a satisfacer las demandas prioritarias del catálogo de clientes que posee el SIUBEN. Asimismo, se ha desarrollado una herramienta de autoservicio de datos, aplicación en la página del SIUBEN, donde los(as) ciudadanos(as) pueden obtener información acerca de las variables de socioeconómicas generadas mediante los cruces de la base de datos de hogares carenciados.

Evidencias: Borrador de procedimiento para gestión de las innovaciones. Flujoograma (crossfuncional) proceso gestión de las innovaciones, Matriz POA. Capturas aplicación de autoservicios.



	PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Fecha de Emisión: 27/06/2018
		Fecha de Revisión: N/A
	Área: Departamento de Planificación y Desarrollo	Página 1 de 6

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jean Antonio Guzmán Shirley Santana	Sandra Aybar	Jonny Beltrán
	Encargado(a) del Sistema de Gestión Integral	Encargado de Planificación y Desarrollo

Matriz POA	Versión: 03
Año: 2019	Fecha de Emisión: Enero 2017

2. Fortalecimiento institucional
2.2 Desarrollar y robustecer la plataforma de tecnología, comunicaciones, innovación y conocimiento.

Id	Producto(s)	Indicador de producto	Linea Base	Meta	No.	Actividades	Responsable	Cronograma												Recursos GOB	Recursos BM	Recursos BID														
								T-I				T-II				T-III							T-IV													
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
12.1	Cadena de valor Tecnología y Comunicaciones del SIUBEN de actualizada a las realidades generadas a partir del SEIN	% de avance plan de trabajo	40%	90%	2.2.1.1	Gestionar las adquisiciones de acuerdo a la nueva arquitectura definida y el plan de adquisiciones.	Planificación	x	x	x	x	x	x													DOP	-									
						2.2.1.2	Instalación y configuración de equipos tecnológicos	Tecnología					x	x	x	x																				
						2.2.1.5	Documento Cadena de valor de tecnología del Sistema Único de Beneficiarios	Tecnología																								DOP	-			
12.2	Sistema de gestión del conocimiento, la investigación y desarrollo implementado y adelantando investigaciones que fortalezcan el carácter técnico-científico de la institución.	% de avance plan de trabajo	20%	100%	2.2.2.1	Revisión de la matriz de procesos del Sistema de Gestión de Innovaciones	Planificación	x	x																			DOP	-							
						2.2.2.2	Diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas para soportar los procesos	Tecnología					x	x	x	x																DOP	-			
						2.2.2.3	Talleres de metodología para la gestión de innovaciones en SIUBEN	Planificación					x	x	x	x																DOP	225,000.00			
						2.2.2.4	Implementación formal del Sistema de gestión de innovaciones	Tecnología																									DOP	-		
12.3	Inventario de equipos tecnológicos actualizado	% de avance plan de trabajo	10%	60%	2.2.3.1	Identificación de necesidades de equipos tecnológicos a nivel nacional	Tecnología	x	x																				DOP	-						
						2.2.3.2	Plan de adquisiciones para actualización de equipos tecnológicos	Tecnología					x	x	x	x																DOP	-			
						2.2.3.3	Adquisición y aumento de capacidad de equipos tecnológicos	Planificación																									DOP	2,295,000.00		
						2.2.3.4	Instalación y configuración de equipos tecnológicos	Tecnología																									DOP	-		
12.4	Plataforma para gestionar el conocimiento	% de avance del plan de trabajo	50%	100%	2.2.4.1	Identificar el conocimiento por cada área de la organización	RRHH																				DOP	-								

Autoservicio



Consultas

Hogares según sexo del jefe • ALTAGRACIA

Municipio	Masculino	Femenino	Total
HIGÜEY	22447	34628	57075
SAN RAFAEL DEL YUMA	2396	2978	5374

Total provincial
24,843
 Hogares con Jefe de hogar masculino
37,606
 Hogares con Jefe de hogar femenino

Base de datos SIUBEN al corte de enero de 2016, cifras preliminares

Área de mejora 17: No se evidencia que se mida el número de casos de conflicto de interés.

En el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social en todas las dependencias del SIUBEN, de manera interinstitucional se ha elaborado un Manual de Manejo de Conflictos que incluye todas las cuestiones y/o situaciones que pueden ser catalogadas y/o clasificadas como conflictos. Igualmente, los diferentes canales para resolver y reportar los conflictos. Se ha puesto a disposición de todo el personal este material, así como el Código de Conducta Institucional.

Evidencias: Manual de Manejo de Conflictos (lista de los conflictos de interés y los elementos que los tipifican) / Código de Conducta/ Constancia de difusión Código de Conducta.

	MANUAL MANEJO DE CONFLICTOS INTERINSTITUCIONAL	CÓDIGO: MA-RRHH-06
		REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 2 de 19

MANUAL MANEJO DE CONFLICTOS INTERINSTITUCIONAL

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
IV. ALCANCE.....	4
V. MENSAJE DE NUESTRA VICEPRESIDENTA Y COORDINADORA GENERAL DEL GCPS	5
VI. DEFINICIONES.....	6
VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.....	7
VIII. RESPONSABILIDADES.....	7
IX. PRINCIPIOS GENERALES.....	8
X. GUÍA GENERAL PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS CON NUESTROS CIUDADANOS(AS).....	11
XI. GUÍA GENERAL PARA ADMINISTRAR LOS CONFLICTOS LABORALES.....	13
XII. RESUMEN DE PASOS PARA MANEJAR EL CONFLICTO.....	16
XIII. INFORMACIONES PARA LA APLICACIÓN:.....	16
XIV. ASPECTOS A TENER PRESENTE PARA PREVENIR CONFLICTOS:.....	17
XV. MECANISMOS DE CONCIERTIZACIÓN HACIA EL PERSONAL Y PREVENCIÓN DE OCURRENCIA:.....	18
XVI. REGISTROS:.....	18
XVII. HISTORIAL DE CAMBIOS:.....	19

Preparado por: Analista de Procesos	Revisado por: Encargado(a) de Calidad y DO	Aprobado por: Director(a) Interinstitucional e RRHH y DO	Aprobado por: Director(a) Interinstitucional e RRHH y DO
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:





"Año de la Innovación y la Competitividad"

Oficio DG-0081
Santo Domingo, D. N.
18 de febrero 2019


A : Todo el personal

Asunto : Cumplimiento Código de Conducta

Luego de haber sido difundido el Código de Conducta que contiene valores institucionales y aspectos de la DIGEIG, les informamos que desde la Dirección General del SIUBEN se aplicarán las sanciones correspondientes a las inobservancias a dicho manual y reitera el compromiso de cada colaborador y colaboradora de apegarse estrictamente a los valores institucionales.

Sin otro particular,

Muy atentamente,


Hector Medina Disla
Director General



CONCLUSIÓN

En conclusión, es posible afirmar que las acciones consideradas en nuestro Plan de Mejora CAF 2019-2020 cuya ejecución ya han sido abordadas en su totalidad, por lo tanto, podemos confirmar que llevamos un **avance del 100% con respecto a lo planificado**. Nuestro gran reto estará enmarcado en lograr aquellos avances que se han planificado para el año 2020 en tiempo, forma y con los recursos disponibles, siempre bajo el lema de la importancia que tienen los modelos de calidad en el desarrollo de las instituciones de la administración pública dominicana.