



**GUIA CAF 2013
PARA LA REALIZACION DEL AUTODIAGNOSTICO**

NOMBRE DE INSTITUCIÓN

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL “JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL”

FECHA

18 de noviembre de 2020

MODELO CAF. EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN.

Presentación

El documento que se presenta ha sido elaborado para que sirva de instrumento facilitador del proceso de auto evaluación con el Modelo CAF en organizaciones e instituciones del sector público.

El Modelo CAF (*Common Assessment Framework*), el Marco Común de Evaluación, es el resultado de la cooperación de los Estados Miembros de la Unión Europea y se presenta como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento. Como Modelo de Excelencia, ofrece un marco sencillo y fácil de usar, idóneo para realizar un auto evaluación de las organizaciones del sector público que inician el camino de la mejora continua y el desarrollo de una cultura de calidad.

Con la finalidad de que este ejercicio de auto evaluación sea fácilmente realizado por las organizaciones públicas, se ha elaborado este Guía, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 criterios y 28 subcriterios del CAF, a través de una serie de ejemplos cuya interpretación conduce a la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización.

A partir de los puntos fuertes y áreas de mejora identificados en cada uno de los ejemplos y avalado por una Memoria elaborada por el Equipo Evaluador Interno de cada institución participante, puede medirse el nivel de excelencia alcanzado, a través del panel de valoración propuesto por la metodología CAF y que será utilizado por el Equipo Evaluador Externo para fines del Premio Nacional a la Calidad en el Sector Público.

Más allá del objetivo de participación en el certamen, la aplicación periódica del autodiagnóstico a una organización proporciona un medio idóneo para alcanzar un consenso sobre aquello que es preciso mejorar en la organización, la identificación de buenas prácticas y la oportunidad de compartirlas con otras organizaciones autoevaluadas con el Modelo CAF (*benchlearning*).

Permite, además, a las organizaciones públicas emprender acciones de mejora concretas para elevar los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos y ofrece un medio para medir el progreso en el tiempo de los resultados de estas acciones.

Este documento ha sido elaborado por el Comité del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias del Ministerio de Administración Pública (MAP), tomando como base los ejemplos que aparecen en la versión 2013 del Modelo CAF.

Esta edición del Modelo CAF 2013 es una traducción autorizada realizada por el Departamento de Calidad de los Servicios de la Agencia Estatal de la Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) de España.

La primera versión de esta guía se elaboró en el año 2005 bajo la asesoría de María Jesús Jimenez de Diego, Evaluadora Principal del Departamento de Calidad de la AEVAL. Santo Domingo, agosto de 2013.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUIA.

Evaluación Individual.

1. Antes de iniciar el trabajo de evaluación, revise el documento informativo sobre el Modelo CAF que aparece en esta misma página Web. Esto le ayudará a comprender mejor la definición de criterios y subcriterios y le aclarará dudas respecto a algunos conceptos que aparecen en la guía.
2. Trabaje un criterio a la vez.
3. Lea cuidadosamente y asegúrese de entender exactamente el contenido del ejemplo antes de escribir.
4. Relate en la columna Puntos Fuertes, los avances registrados por su organización con respecto a lo planteado en el ejemplo en cuestión.

Incluya evidencias. Asegúrese de recopilar toda la documentación de que dispone la organización que pueda ser mostrada como evidencia del avance a que se hace referencia en la columna.

- a) Escriba en la columna Área de Mejora cuando la organización muestre poco o ningún avance en el tema objeto del ejemplo.
 - b) En este caso, el enunciado debe estar formulado en forma negativa: “No existe”, “No se ha realizado”.
5. Evite formular propuestas de mejora. **DEBE LIMITARSE A ESCRIBIR UN ENUNCIADO NEGATIVO.**
 6. En casos en que la organización muestre avances parciales en el tema, señalar las evidencias en la primera columna y complete en la columna Áreas de mejora lo referente a lo que aún no ha realizado.
 7. Antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber completado la información relativa a todos los criterios y subcriterios.

CRITERIOS FACILITADORES

CRITERIO I: LIDERAZGO

Considerar qué están haciendo los líderes de la organización para:

SUBCRITERIO I.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.</p> <p>2. Establecer un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización, respetando el marco general de valores del sector público.</p>	<p>El Instituto Geográfico Nacional “José Hungría Morell” (IGN-JHM) reviso, actualizo, formulo y desarrollo la nueva planificación estratégica en el año 2020, donde el marco estratégico fue revisado y no sufrió cambios. Para la revisión de la misión y visión de la organización, se consideró las normativas del Estado dominicano. Se implicaron a los empleados de la institución, mediante la realización de encuestas, entrevistas con grupos de interés y grupos de trabajo.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024. - Correos de socialización - Misión y Visión definidas publicadas en el mural institucional, en la recepción y en el portal web ign.gob.do - Talleres de socialización del PEI (videos de TEAMS). <p>Al momento de definir su marco estratégico el Instituto definió los valores que regirán su comportamiento. Se tomó en cuenta para el establecimiento de estos, el marco de valores del MEPyD.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p>	

<p>3. Asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés.</p> <p>4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de consultoría del Marco Estratégico - Valores Institucionales publicados en el mural institucional y en el portal web. - Brochure Institucional <p>La misión, visión y valores se encuentran publicados en el mural institucional y en el portal web ign.gob.do, así mismo se cuenta con correos de socialización y difusión del PEI donde se establecen los objetivos estratégicos y operativos. Este se encuentra publicado en el portal web para acceso de todos los grupos de interés</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de socialización PEI - Correos de sensibilización de la CEP, sobre los valores. - Correo difusión PEI - Link de acceso del portal web institucional. - Brochures con la misión, visión y valores. - Presentación de Inducción de personal. - Cuadro marco estratégico en recepción. - Socializaciones y presentación del POA. - PEI 2021-2024 <p>La misión, visión y valores se revisó en el proceso de elaboración del nuevo PEI 2021-2024, para actualizarla en caso necesario. Actualmente no sufrió</p>	
--	---	--

<p>culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.</p> <p>5. Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto.</p> <p>6. Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.</p>	<p>cambios, en vista de que el Instituto no requiere los mismo.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabaciones de reuniones por TEAMS - Informe de consultoría - PEI 2021-2024 aprobado <p>La institución cuenta con una Comisión de Ética Pública (CEP) que provee el seguimiento adecuado a la implementación del Código de Ética Institucional (CEI); y previene y regula comportamientos no éticos. El CEI fue elaborado en cumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno dispuestas por la Contraloría General, lineamientos de la DIGEIG y la Ley No. 41-08 de Función Pública, dicho documento define el comportamiento adecuado que deben tener cada uno de los servidores de la institución, sin distinción de nivel jerárquico o forma de contratación.</p> <p>Evidencias con que se cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo de la CEP - Acta de conformación de la CEP - Código de Ética Institucional (CEI) - Registros de participantes en actividades, charlas de sensibilización relacionados con la ética. - Registro de participantes en socialización CEI. - Compromiso Ético del Empleado <p>El departamento Administrativo Financiero emite informes requeridos por los diferentes organismos de la Administración Pública relacionados con el presupuesto institucional, a DIGEPRES sobre la ejecución presupuestaria,</p>	
---	--	--

<p>7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y</p>	<p>DIGECOG los estados financieros, Ministerio de Hacienda a la Dirección General de Estadísticas la relación de ingresos y egresos institucional, y al MEPyD los libramientos de pagos a proveedores y de nómina institucional. Adicionalmente, a través de la CEP se monitorea el cumplimiento de las disposiciones del CEI y se identifican posibles conflictos que se puedan generar con la finalidad de evitar comportamientos no éticos y prevenir conflictos de interés que puedan generarse.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de Ética Institucional (CEI) - Correos de Sensibilización del Comité de Ética Pública (CEP) - Buzón de Sugerencias - Buzón de Denuncias - Informes financieros - Documentos de Compras en el Portal de Transparencia. - Evaluaciones de la DIGEIG. - Talleres de la CEP (fotos, registros). - Informaciones disponibles en el mural institucional. - Informes y informaciones financieras cargadas al portal de transparencia institucional - Compromiso Ético Firmado por servidores <p>Se promueven la confianza y el respeto mutuo entre la dirección y el equipo de trabajo a través de reuniones de retroalimentación y motivación de</p>	
---	--	--

<p>valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo).</p>	<p>actividades. Entre los líderes y los equipos de trabajo a través de reuniones periódicas que tienen como objetivo el seguimiento del trabajo. Además de la participación del personal directivo en capacitaciones y talleres que refuerzan el liderazgo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de Ética (CEI) - Capacitación en liderazgo (certificaciones de participación) - Plan de Capacitación - Minutas de reuniones de la máxima autoridad con personal - Listado de asistencia taller sobre Inteligencia Emocional - Actividades de integración del personal (fotos, correos de convocatoria) 	
---	---	--

SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p>	<p>En conjunto con el Ministerio de Administración Pública se definió y aprobó la Estructura Organizativa del Instituto, la misma está acorde a los lineamientos estratégicos de la institución y las necesidades de los grupos de interés. Contamos con el Manual de Organización y Funciones de la institución donde se definen las responsabilidades de cada área. En el año 2019 fue aprobado nuestro Mapa de Procesos que define los procesos</p>	

<p>2. Identificar y fijar las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.</p>	<p>estratégicos, misionales y de apoyo de la institución. La institución cuenta con procesos documentados que soportan las operaciones de la misma, en este sentido, se está trabajando de la mano de la Contraloría a través de las NOBACI para ajustar y documentar todos los procesos existentes de acuerdo a las mismas. Adicionalmente, se encuentra en proceso de aprobación nuestro Manual de Cargos dando cumplimiento a este punto en el Plan de Mejora y los requisitos dispuestos por la Contraloría.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - Resolución de aprobación de la Estructura. - Informe de la estructura con sugerencias y recomendaciones del MAP. - Remisión propuesta de estructura del IGN. - Socializaciones de la Estructura Organizativa. - Manual de Organización y Funciones (MOF). - Correo difusión MOF - Socializaciones del MOF - Mapa de Procesos aprobado. - Informe de avance NOBACI - Políticas y procedimientos documentados. - Preliminar del Manual de Cargos <p>Para la elaboración de la estructura se tomaron en cuenta los señalamientos definidos por el MAP en cuanto a las áreas</p>	
---	--	--

<p>3. Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades diferenciadas de los clientes (por ejemplo perspectiva de género, diversidad).</p>	<p>estandarizadas: TIC, Jurídica, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y OAI. A finales del 2020, se ha identificado la necesidad de actualizar la estructura organizativa, solicitándose acompañamiento al MAP. En proceso de readecuación de la estructura con las nuevas necesidades identificadas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización y Funciones (MOF) - Manual de Funciones de la OAI. - Evaluación del Desempeño al personal de carrera. - Comunicación solicitud acompañamiento MAP - Estructura organizativa aprobada por el MAP <p>Se han definido indicadores cualitativos y cuantitativos en el POA y el PEI, y se elaboran informes trimestrales del POA, donde se reportan los avances de todos los niveles y áreas de la organización. Se han implementado Acuerdos de Desempeño para medir el desempeño periódico que incluye a todo el personal desde el nivel V hasta el I.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual - Acuerdos de Desempeño de los empleados. - Relación de acuerdos de desempeño revisados - Cronogramas de seguimiento POA. - Informes trimestrales de avances POA. 	
--	---	--

<p>4. Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como “Balanced Scorecard”).</p> <p>5. Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe medio término POA. - Informe de evaluación final POA. <p>Se monitorean los logros estratégicos y de los objetivos, considerando los riesgos de cada producto del POA y la gestión de la información de manera manual, a través de matrices de seguimiento y se realizan informes de avances. Adicionalmente, se ha elaborado el borrador de la metodología para la Valoración y Administración de Riesgos. Contamos también con una política de Monitoreo y Evaluación del Control Interno aprobada en el 2019 conforme a los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas de seguimiento POA - Informes trimestrales POA - Informes medio término POA - Borrador Metodología VAR. - Política de Monitoreo y Evaluación de procesos. <p>Con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), en el 2018 se inició la implementación del Modelo de Gestión de Calidad, Marco Común de Evaluación (CAF) por primera vez. Se han participado en diversos talleres, y se conformó y actualizó el Comité de Calidad iniciando así el Autodiagnóstico correspondiente. En diciembre de ese año se remitió al MAP el plan de mejora CAF de esta institución, iniciando su ejecución en el año en curso. Igualmente, desde el 2do semestre del año 2018 se han realizado mejoras definidas en el Plan de Acción 2018-2019 de las Nomas Básicas de Control</p>	
---	---	--

<p>6. Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.</p>	<p>Interno de la CGR, y actualmente se cuenta con un Plan de Acción 2019-2020. Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes del taller - Carta de constitución Comité de Calidad. - Autodiagnóstico CAF 2018 y 2019. - Plan de Mejora 2020 en fase de implementación. - Reporte de avances NOBACI - Informe de avance NOBACI <p>La institución ha trabajado de la mano de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) implementando las Normas EI:2014 para la gestión de las redes sociales. Contamos con un Portal Web en cumplimiento a la NORTIC A2:2016 (medios web) y A3:2014 (datos abiertos). Adicionalmente, internamente se han implementado las aplicaciones electrónicas disponibles en el Estado para los trabajos operativos como son el SIGEF, el TRE, SASP, SIAB, Portal de Compras Dominicanas, entre otros, así como la instalación de un sistema de repositorio interno para mantener toda la información generada en línea para acceso de las diferentes áreas de la institución. Desde el área técnica se ha puesto en funcionamiento la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD) con el fin de ser interconectadas con diferentes instituciones del Estado que genera información geográfica. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Institucional 	
---	--	--

<p>7. Generar condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Link datos abiertos - Link IDE-RD - Informe TIC sobre utilización de Sistemas del Estado. - Sistema de administración de documentos digitales. - Repositorio de archivos <p>Se han conformado diferentes comités dirigidos al desarrollo de diferentes proyectos internos, se conforman equipos de trabajo para desarrollar otros temas de interés, disponemos de herramientas virtuales como TEAMS para realizar reuniones de manera remota, con el objetivo de cumplir con el distanciamiento social, así mismo contamos con equipos tecnológicos que facilitan la interacción grupal y el desarrollo del trabajo y la gestión de los proyectos.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabaciones de reuniones por TEAMS - Convocatorias a reuniones virtuales - Proyector (foto) - Resolución CAMWEB - Resolución CMSST - Equipos tecnológicos (estación fotogramétrica, drone, servidores, computadoras, entre otros). - Transporte institucional 	
<p>8. Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importante para el éxito de una organización.</p>	<p>Se mantiene una comunicación a nivel institucional y externa mediante la aplicación de diferentes mecanismos de comunicación. Se cuenta con la política de Comunicación de la Institución, dando cumplimiento a este punto en el Plan de Mejora institucional, así</p>	

<p>9. Demostrar el compromiso de los líderes/ directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, así como la mejora continua y por lo tanto fomentar la retroalimentación de los empleados.</p>	<p>como a los requerimientos de la Contraloría. Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales - Circulares informativas - Buzón de Sugerencias interno y externo - Mural institucional - Portal Web institucional - Correos electrónicos - Chat institucional - Mensajería - Flotas institucionales - Servicio telefónico - OAI - Política de Comunicación - Socialización de documentos y herramientas institucionales - Registro de participantes para empoderar a los responsables de un proceso. <p>Se evidencia el compromiso de los líderes con la mejora continua y la innovación, con la implementación de diferentes herramientas de calidad como son las Normativas dispuestas por la OPTIC, la NOBACI de la CGR, la implementación del CAF con el MAP y la conformación del equipo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, herramientas de comunicación efectivas.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de socialización de normativas de la OPTIC. - Autodiagnóstico de la NOBACI. 	
--	---	--

<p>10. Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación remitida a la CGR con la disposición de implementar NOBACI y el compromiso de la alta dirección. - Se cuenta con el certificado de las NORTIC A2:2016 y A3:2014. - Evaluación iTICge - Portal Web de la OPTIC actualizado de acuerdo a las directrices. - Resolución de conformación CMSST - Monitoreo del POA - Correo electrónico institucional - Sistema de telefonía IP - Portal web institucional. - Capacitaciones diversas - Cámaras de seguridad - Seguridad militar - Extintores <p>Se mantiene la comunicación desde la alta dirección a los empleados sobre los cambios internos y sus efectos, y se difunden correos desde las diferentes áreas sobre cambios de procesos.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo de sensibilización CAF - Brochure informativo CAF en mural institucional. - Circulares sobre cambios de procesos internos. - Publicaciones Congreso Ciencias Geográficas 2017 dedicado a la IDE. - Charla de sensibilización de Acceso a la Información. - Correos de cambios en procesos. 	
---	--	--

SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos.</p> <p>2. Promover una cultura de confianza mutua y de respeto entre líderes y empleados, con medidas proactivas de lucha contra todo tipo de discriminación.</p>	<p>Todo personal del IGN-JJHM, desde la alta dirección y a todos los niveles, se muestra comprometido con los objetivos y valores institucionales establecidos.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones juradas de los funcionarios que la Ley manda. - Portal de Transparencia actualizado. - Comité de Ética conformado. - Formulario de Acuerdos de Desempeño. - Reportes de registro y control de asistencia. - Manual de inducción - Valores institucionales - Código de Vestimenta - Código de Ética Institucional (CEI) - POA - Compromiso Ético del servidor firmados. - PEI 2021-2024 elaborado <p>Se elaboró el Código de Ética Institucional donde se promueve el respeto entre todos los niveles jerárquicos y las personas sin importar su raza, preferencias, credo, genero. En el 2019, se realizaron actividades de integración entre el personal y actividades de capacitación grupal para apoyar la formación de todos los servidores.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas comunes (comedor, salón de reuniones). 	

<p>3. Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.</p> <p>4. Apoyar a los empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos para impulsar la consecución de los objetivos generales de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en actividades de integración (fotos, convocatorias). - Registro de participación en actividades formativas de grupos. - Fotos - Código de Ética Institucional. - Manual de inducción - Política de combustible. - Política de asignación de telefonía móvil. - Política de compensación y beneficios. - Acciones de personal - Código de Vestimenta. <p>Se comunican asuntos de interés a todo el personal a través de herramientas tecnológicas como correo o chat institucional, en cumplimiento a la política de gestión ambiental. De manera semanal, se remite la agenda de todas las actividades al Dpto. de Comunicaciones para su correspondiente distribución. Se cuenta con un buzón de sugerencias interno y externo y se incentiva su utilización a través del correo.</p> <p>Las evidencias con que se cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Gestión Ambiental - Correos - Buzón de sugerencias (fotos) - Mural informativo - Calendario de actividades semanal - Grupos de whatsapp institucional <p>El IGN-JJHM implementa diferentes actividades en apoyo a sus recursos humanos con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos a través de la</p>	
--	---	--

<p>5. Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.</p>	<p>disposición de equipos, herramientas, materiales, mobiliarios, capacitaciones y vestimenta.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de Vestimenta. - Código de Ética Institucional. - Uniformes para el equipo de servicios general. - Plan de Capacitación. - Política de Capacitación. - Certificados de participación en capacitación - Acuerdos interinstitucionales para capacitación. - Equipos tecnológicos e insumos de trabajo. - Infraestructura física – fotos. - Manual de Inducción. - Inducción del personal (fotos, registros) - Transporte institucional <p>Se retroalimenta al personal a través de diferentes actividades con la finalidad de mejorar el desempeño tanto individual como grupal. Este año se ha fortalecido el chat, y la comunicación virtual por el tema de la pandemia.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones (registros de participantes, copias de certificados de participación, correos de invitación, expedientes empleados). - Acuerdos de Desempeño. - Manual de Inducción. - Mural institucional. 	
--	---	--

<p>6. Animar, fomentar y potenciar a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.</p> <p>7. Promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correos con informaciones a todo el personal. - Circulares. - Minutas de reuniones. - Formulario de retroalimentación de la capacitación. - Registro de Incidentes Críticos - Chat institucional - Grupos por departamento de TEAMS <p>Se anima y fomenta a los empleados mediante la delegación de responsabilidades a través de diversas herramientas institucionales.</p> <p>Las evidencias que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - Acuerdos de Desempeño - Correos para delegación de funciones durante ausencia. - Preliminar del Manual de Cargos - Política de delegación de autoridad con matriz de delegaciones. <p>Se promueve una cultura de aprendizaje, formación y desarrollo relacionados a las funciones de los empleados.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Capacitación - Plan de Capacitación - Correos de invitación a talleres y capacitaciones realizadas. - Talleres virtuales realizados (Grabación, registros de participantes) - Certificados de participación 	
--	--	--

<p>8. Demostrar la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones/ propuestas de los empleados, facilitándoles una retroalimentación constructiva.</p>	<p>Se demuestra la voluntad de los líderes de recibir sugerencias y recomendaciones de los empleados y se facilita la retroalimentación:</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de sugerencias - Correos - Detección de Necesidades de Capacitación. - Encuesta de Clima Organizacional aplicada. - Informe de resultados encuesta de Clima Organizacional. - Acuerdos de desempeño 	
<p>9. Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.</p>	<p>Se reconoce y premian los esfuerzos individuales.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de Desempeño a todo el personal - Bono por desempeño a empleados de carrera. - Política de Reconocimiento. - Fotos del reconocimiento a final del año al mejor empleado, cumplimiento del POA y embajador de valores. - Revista institucional - Correos electrónicos de felicitación 	
<p>10. Respetar y responder a las necesidades y circunstancias personales de los empleados.</p>	<p>En el Instituto de toman en cuenta las necesidades del personal, cuando son presentadas por los mismos.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos personales, para estudios, fines médicos, etc. - Becas de estudio para el personal. - Programa de empleado feliz. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre licencias y permisos. - Acciones de personal. - Formularios de permisos. - Manual de buenas prácticas para el reintegro laboral - Elaboración ficha medica - Formulario de levantamiento médico del servidor COVID-19 	
--	--	--

SUBCRITERIO I.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un análisis de las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización. 2. Ayudar a las autoridades políticas a definir las políticas públicas relacionadas con la organización. 	<p>El IGN-JHM cuenta con diversos espacios de trabajo, entre estos caben mencionar el Consejo Directivo del IGN-JJHM, Grupo interinstitucional de trabajo sobre límites geográficos, la Comisión de cartografía, la Mesa geodésica nacional, y el Comité coordinador de la IDE-RD.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minutas de reuniones - Actas de conformación - Correos electrónicos - Fotos <p>La institución participa en diversas mesas de trabajo para el seguimiento de los objetivos de desarrollo sostenible que contribuyen a la elaboración de políticas públicas. Entre estas cabe mencionar la mesa del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PNSAN), la Estrategia Regional de Desarrollo para la región sur oeste, y se cuenta con el Consejo Directivo del IGN-</p>	

<p>3. Identificar las políticas públicas relevantes para la organización e incorporarlas a la organización.</p> <p>4. Comprobar que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios.</p> <p>5. Involucrar a los políticos y otros grupos de interés en el desarrollo del sistema de gestión de la organización.</p>	<p>JJHM que está conformado por los ministros de MEPyD, MIREX, Defensa y Hacienda o quien estos designen y nuestro Director General como secretario, entre otros espacios.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación a talleres - Minutas de reuniones - Agendas de trabajo - Informe de resultado de mesa de trabajo. - Comunicaciones - Fotos <p>Las metas y objetivos de la institución identificadas en el PEI están en consonancia con la END, a los ODS, al PNPS, y el Plan de Gobierno.</p> <p>Las evidencias de con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - POA - Fichas de proyectos de cooperación <p>Cada producto establecido en el PEI presenta su meta alineado a lo establecido en la Ley 208-14, en la END, los ODS, al PNPS y al PEI del MEPyD.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - Presupuesto - POA costado - Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales - Fichas de Proyectos de cooperación. <p>El IGN-JJHM cuenta con un Consejo Directivo compuesto por los representantes de MEPyD, Defensa, Medio</p>	
--	---	--

<p>6. Mantener relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas.</p> <p>7. Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.).</p>	<p>Ambiente, Hacienda y Relaciones Exteriores. Se involucran también a los grupos de interés relacionados con la institución en eventos, encuentros y reuniones con temas relacionados a la misma.</p> <p>Las evidencias con que se cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de invitación - Fotos - Reuniones con: Presidencia (República Digital y PNSAN), Sistema 911, VIMICI, DIGECOOM, DIGECOB, DGODT, Minas, CONALECHE, Banco Mundial, FEDOMU, BID, ONG arcoíris, Ministerio de Deporte, MEPyD, MOPC, Jurisdicción Inmobiliaria, entre otros.) - Convenios interinstitucionales - Actas de reuniones <p>Se mantienen relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda despacho - Correos convocatoria a reuniones - Comunicaciones de invitación a reuniones. <p>Se evidencian alianzas con grupos de interés, como son instituciones públicas, academias, ONGs, etc. Este año se ha enfatizado en el apoyo a la ONG Arcoiris, para georreferenciar cada caso de COVID identificado en el país.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p>	
--	--	--

<p>8. Participar en las actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios y acuerdos firmados. - Proyectos de cooperación. - Fotos - Publicaciones en redes sociales y página web institucional. - Link https://datos-publicos-coronavirusrd.hub.arcgis.com/ <p>El IGN- JJHM participa en actividades realizadas por grupos profesionales, empresas, fundaciones. etc. Participación en diferentes espacios nacionales e internacionales del quehacer institucional.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación Congreso transdisciplinar del Caribe. - Participación en proyecto de Catálogo regional de objetos geográficos y símbolos multiescala. - Participación y coordinación en actividad del PEDEPE para presentar el geoportal <p>Participación en el Congreso Dominicano de Geografía e Historia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesas de trabajo - Participación de la DN en UN-GGIM: Américas. - Presentaciones - Fotos 	
<p>9. Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.</p>	<p>El IGN-JJHM, a través de la división de Comunicaciones promueve el reconocimiento público, su imagen y servicios. La alta dirección asiste a talleres en representación de la institución, así como reuniones y espacios nacionales.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitaciones - Manejo de redes sociales, 	<p>No se evidencian encuestas ni estadísticas. Plan de Mejora 2021</p>

<p>10. Desarrollar un concepto específico de marketing para productos y servicios, que se centre en los grupos de interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en talleres y foros nacionales e internacionales. - Notas de prensa en la página web - Participación Congreso Dominicano de Ciencias Geográfica e Historia - Estadísticas de las redes sociales <p>Se tiene elaborado un borrador de la estrategia de marketing, donde se tiene identificado los productos y servicios que ofrece la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borrador de estrategia 	<p>Aprobación e implementación de estrategia de Marketing. Plan de Mejora 2021</p>
--	--	--

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

Considerar lo que la organización está haciendo para:

SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto.</p>	<p>Se identifican los grupos de interés en el PEI, los mismos corresponden a: ciudadanos, instituciones gubernamentales y privadas, proveedores, órganos rectores, entre otros. Se comunica los resultados a la organización a través de los medios correspondientes.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - Marco Estratégico - Página web institucional - Redes Sociales - Memorias Institucionales - Informes POA 	

<p>2. Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción.</p>	<p>Contamos con una OAI a través de la cual se canaliza la información relativa a los ciudadanos, se ha implementado un buzón de sugerencias tanto para uso interno como externo. Adicionalmente, se realizan reuniones para elaboración de los planes de trabajo donde se recopilan informaciones acerca de las necesidades y expectativas de las áreas que conforman la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional. - Correos de socialización del POA. - Estadísticas de la OAI - Chat Institucional - Portal SAIP - Correo Institucional de la RAI - Solicitudes de información de la OAI - Formularios de Necesidades de Capacitación - Formularios de satisfacción de la capacitación. - Formulario de retroalimentación de la capacitación. - Buzón de sugerencias. - Buzón de denuncias. - CEP conformada y funcionamiento - Informe de resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano 	
<p>3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político- legales, socio-culturales, medioambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc.</p>	<p>En el POA del área de Jurídica se establecen actividades para la recopilación periódica de leyes relevantes para la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - Informes de avances POA 	<p>No se evidencian informes de análisis de estas informaciones, ni procedimiento para la revisión de la documentación y matriz. Plan de Mejora 2021</p>

<p>4. Recopilar de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización.</p> <p>5. Analizar de forma sistemática las debilidades y fuerzas internas (por ejemplo con un diagnóstico GCT con CAF o EFQM) incluyendo oportunidades y amenazas (por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correos de remisión de informaciones solicitadas de la Cámara de Diputados. - Matriz donde se recopila la información histórica contenida en las leyes, sobre la división territorial de la República Dominicana de 1944 al 2004. <p>Se recopilan informaciones de forma periódica, a través del área de Planificación y Desarrollo para la elaboración de informes trimestrales y anuales, que contribuyen a la elaboración de la memoria institucional.</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas trimestrales. - Informes trimestrales POA. - Informes de evaluación de medio término POA. - Informe final POA. - Memoria Institucional. - Matriz Plan de Mejora NOBACI. - Acuerdos de Desempeño - Informes de ejecución a DIGEPRES, DIGECOG, HACIENDA. - Estadísticas de la OAI - Reportes de estado de los convenios institucionales nacionales e internacionales. <p>Se identifican los riesgos en el POA por producto.</p> <p>Al momento de elaborar el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, se realizó un análisis FODA, donde tuvo participación toda la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de POA. - PEI – FODA - Informe diagnostico PEI 2021-2024 - Autodiagnóstico NOBACI - Autodiagnóstico CAF 	
--	--	--

SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos.</p> <p>2. Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades.</p>	<p>En el Plan Estratégico Institucional (PEI) están traducidos la misión y la visión en 3 lineamientos estratégicos. Contamos con un POA donde se plasman productos alineados al PEI con sus respectivas acciones. Se ha elaborado la política y la matriz para la Valoración y Administración de Riesgos acorde a los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - PEI - Informes de evaluación. - Política y matriz VAR aprobada. - Borrador procedimiento VAR <p>Al momento de desarrollar la estrategia institucional se realizó una encuesta online y/o telefónica a todo el personal donde se identificaron y se analizaron sus expectativas y necesidades. Se realizaron 15 jornadas de trabajo virtuales para determinar cuál sería la estrategia a ser implementada y para desarrollar el PEI de manera participativa. Se entrevistó a grupo de interés para realizar entrevista de sus expectativas y necesidades</p>	

<p>3. Evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (outputs) e impacto – los efectos conseguidos en la sociedad – (outcomes) y la calidad de los planes estratégicos y operativos.</p> <p>4. Asegurar la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización.</p>	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe consultoría Marco Estratégico - Correos electrónicos de convocatoria a talleres. - PEI 2021-2024 - Plan de trabajo del PEI <p>La Oficina de Acceso a la Información de la institución, se mantiene en contacto con la DIGEIG para que esta evalúe de manera periódica la calidad y disponibilidad de información institucional del Portal de Transparencia. Actualmente, con el apoyo del MAP nos encontramos inmersos en el proceso de elaboración de la carta compromiso</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones de la DIGEIG - Plan Estratégico - Plan Operativo - Informes de Evaluación de POA - Cronograma carta compromiso firmado y sellado <p>Se asegura la presupuestación institucional como resultado de la planificación operativa anual donde se costea cada producto, involucrando en el proceso a todas las áreas que conforman la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA costeado - Anteproyecto de presupuesto - Reporte proyección SIGEF - Correo información techo presupuestario MEPyD. - Correo información disponibilidad recurso DIGEPRES 	<p>Finalizar Carta compromiso. Plan de Mejora 2021</p>
--	---	--

<p>5. Equilibrar las tareas y los recursos, las presiones sobre el largo y corto plazo y las necesidades de los grupos de interés.</p>	<p>Se equilibran las tareas con las necesidades de recursos. Para la elaboración del PACC se toman en cuenta las necesidades de los grupos de interés de manera anual, asignándose en el POA los recursos necesarios para la ejecución de su planificación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorandos con solicitud de materiales, bienes y servicios. - Modificaciones presupuestarias. - PACC - POA - Reporte ejecución presupuestaria - Informe físico financiero - Implementación de formulario de requisición de material gastable anualmente según grupos de interés 	
<p>6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.</p>	<p>El instituto se ha integrado en actividades realizadas por otras instancias en cumplimiento al cuidado del medio ambiente. Actualmente nos encontramos inmersos en el proceso de elaboración de Política de Responsabilidad Social integrada en la estrategia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotos. - Correos de convocatoria. - Política de Gestión ambiental - Borrador Política de Responsabilidad Social 	<p>El instituto cuenta con Borrador de Política de Responsabilidad Social. Plan de Mejora 2021.</p>

SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Implantar la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados.</p> <p>2. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la organización a sus correspondientes planes y tareas para las unidades y todos los individuos de la organización.</p> <p>3. Desarrollar planes y programas con objetivos con objetivos y resultados para cada unidad, con indicadores que establezcan el nivel de cambio a conseguir (resultados esperados).</p>	<p>La estrategia y planificación fueron elaboradas en cumplimiento a la END y los ODS. En el POA de consideran las metas y fechas a ser desarrolladas.</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - Estructura organizativa. - PEI - Acuerdos de Desempeño - Convenios de cooperación interinstitucional. - Ley 208-14 que crea al IGN-JJHM - Borrador reglamento de aplicación de la Ley No. 208-14 <p>Se elaboran Planes Operativos Anuales de cada área, y se encuentran alineados a los objetivos estratégicos que se han planteado en el PEI. Adicionalmente, se elaboran para cada uno de los servidores Acuerdo de Desempeño donde se presentan los objetivos y metas individuales según lo planteado en el POA.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - Acuerdos de Desempeño. - Encuentros de socialización del POA. - Presentaciones del POA. <p>La institución desglosa en los planes operativos las actividades con sus respectivos indicadores para cada unidad, así mismo el PEI cuenta con resultados e</p>	

<p>4. Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.</p> <p>5. Desarrollar y aplicar métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles (departamentos, funciones y organigrama), para asegurar la implementación de la estrategia.</p>	<p>indicadores que se quieren lograr por cada unidad.</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA's - PEI's <p>La institución comunica de forma eficaz los planes y tareas, a través de actividades de socialización y presentación del POA. Adicionalmente, se elaboran Acuerdos de Desempeño con la asignación de las tareas a cumplir correspondientes a cada uno de los servidores.</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de Desempeño. - Calendario de actividades semanal. - Correos remisión POA. - Presentación del POA. - Mural institucional <p>La monitorización, medición y evaluación periódica de los logros se realizan a través de cronogramas de seguimiento y evaluaciones. Presentándose informes de evaluación trimestrales del cronograma, de medio término y final del POA, donde se indica la ejecución de las actividades y las debilidades del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas trimestrales POA - Informes cronogramas. - Informes de evaluaciones de medio término. - Informes de evaluación final. 	
---	---	--

<p>6. Desarrollar y aplicar métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia).</p>	<p>Se aprobó la política de evaluación del desempeño que define la manera de evaluar el desempeño del personal de todos los niveles. En este sentido, todos los servidores deben elaborar a inicio de año sus acuerdos de desempeño, alineado a los productos del POA, los cuales son evaluados a final del año correspondiente. Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de desempeño aprobada - Acuerdos de desempeño firmados - Acuerdos de desempeño evaluados. - Relación de los acuerdos realizados remitidos al MAP 	
<p>7. Evaluar las necesidades de reorganización y mejorar las estrategias y métodos de planificación, involucrando los grupos de interés.</p>	<p>Se evalúan las necesidades de reorganización de la estrategia mediante evaluaciones del POA y actividades internas. Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación medio término POA. - Reuniones de la alta dirección. - Evaluación final POA. - Buzón de sugerencias - Acuerdos de Desempeño - Capacitaciones 	

SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Crear y desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.</p>	<p>Se crea y desarrolla una cultura para la innovación a través de la capacitación de empleados en diversos temas relativos al quehacer institucional, así como el intercambio de conocimientos en espacios</p>	

	<p>nacionales e internacionales donde se comparten mejores prácticas. A nivel interno se han realizado capacitaciones desarrolladas por las áreas técnicas y de otras instancias con todos los empleados. Sirviendo esto como gestores del conocimiento.</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones del personal - Certificados de capacitación - Fotos - Convocatorias a encuentros - Link de convocatorias a talleres internos 	
<p>2. Monitorizar de forma sistemática los indicadores internos para el cambio y de la demanda externa de innovación y cambio.</p>	<p>Se monitorean de forma sistemática los indicadores internos en cumplimiento con el SISMAP. Se están aplicando la NOBACI en cumplimiento a lo dispuesto por la CGR. Se toma en cuenta las disposiciones de la DIGEIG mediante la resolución 1/18 y la Ley No. 200-04. Se está aplicando las pautas de las NORTIC, de la OPTIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte NOBACI. - Matriz Plan de Mejora NOBACI. - Reporte SISMAP. - Evaluaciones de la DIGEIG. - Plan de mejora CAF - Evaluación ITICGE - Correos electrónicos 	
<p>3. Debatir sobre la innovación y la modernización planificada y su implementación con los grupos de interés relevantes.</p>	<p>Se ha debatido sobre la modernización e implementación de innovación con diferentes grupos de interés. Se identificó la necesidad de contar con la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD) que es una plataforma electrónica donde se interconectan las</p>	

	<p>instituciones generadoras de información geoespacial. Así como el desarrollo de la cartografía base, que es un instrumento primordial para la innovación y modernización</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en mesas de trabajo. - Convocatorias a reuniones. - Congreso de Ciencias Geográficas dedicado a la IDE. - Participación en talleres relacionados (invitaciones, fotos, registros) - Perfil Dominicano de Metadatos - Proyecto de cooperación - Proyecto de Inversión pública presentada - Cartografía base de la provincia de Espaillat 	
<p>4. Asegurar la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio. (Por ejemplo: gestión por proyectos, benchmarking, benchlearning, proyectos pilotos, monitorización, informes de progreso, implementación del PDCA, etc.).</p>	<p>Se está implementando el CAF y la NOBACI. También se desarrolló el geoportal de la provincia de Espaillat, en cumplimiento al PEDEPE, donde se cargará la cartografía base que será utilizada para el manejo del territorio.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de autoevaluación NOBACI - Plan de Mejora NOBACI - Autoevaluación CAF - Plan de Mejora CAF en implementación. - Fotos - Plataforma virtual 	
<p>5. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación de los cambios planificados.</p>	<p>Se asegura la disponibilidad de recursos para implementar las mejoras planificadas, mediante el costeo de los POA y se</p>	

	<p>gestionan cooperación de los organismos según se amerite.</p> <p>Las evidencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de presupuesto - POA costeado - Fichas de identificación y formulación de proyectos de cooperación. 	
<p>6. Establecer el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba.</p>	<p>Existe un equilibrio para la gestión del cambio, de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba mediante el intercambio de sugerencias y opiniones, la comunicación interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de sensibilización CAF - Buzón de sugerencias - Talleres de la CEP - Minutas y circulares 	
<p>7. Promover el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia de la prestación de servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes.</p>	<p>El instituto cuenta con un portal web que tiene disponible un correo electrónico institucional para la prestación de servicios de la OAI, y se promueve el uso del SAIP para satisfacer las necesidades del cliente, así como el enlace de 3-1-1. Así mismo, la IDE-RD permite transparentar toda la información geoespacial disponible de manera gratuita a toda la ciudadanía y organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chat institucional - Correo institucional - Link http://iderd.ign.gob.do/ 	

CRITERIO 3: PERSONAS

Considerar lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Analizar periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de la estrategia de la organización.</p> <p>2. Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: flexibilidad de horario, permiso de paternidad y maternidad, excedencias, igualdad de oportunidades, diversidad cultural y género, inserción laboral de personas con discapacidad).</p>	<p>Se realizan acercamientos con las áreas para identificar necesidades de recursos humanos. Se realizan movimientos para satisfacer necesidades y contrataciones del personal requerido.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Plan de Recursos Humanos- PEI- POA- Designaciones y reclasificaciones y traslados, reajustes salariales y cambios de funciones, cambios de horarios (Acciones de personal)- Formulario de requisición de personal.- Acciones de personal <p>Las políticas de RR. HH. están alineadas al PEI, a la Ley No. 41-08 de Función Pública.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Políticas de RR. HH.- Permisos (personales, estudios, fallecimiento, paternidad y maternidad, entre otros)- Licencias- Vacaciones (Acciones de personal)- Procedimiento de vacaciones	<p>No se evidencia la inserción laboral de personas con discapacidad.</p>

<p>3. Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Compensación y Beneficios. - MOF - Acciones de personal <p>En el instituto se realizan levantamientos de necesidades de capacitación a través del Formulario de detección de necesidades de capacitación, para ser incluidas en el Plan de capacitación. Se asegura que el personal cumpla con las capacidades necesarias para desarrollar sus funciones en cumplimiento al perfil de cargo correspondiente.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de detección de capacitación. - Manual de cargos aprobado por el MAP. - Formulario evaluación del desempeño periodo probatorio. - Expedientes personales (cv, certificados capacitación, referencias laborales (encuestas)) - Estructura organizativa. - Plan de capacitación. - Política para la Evaluación del Desempeño. 	
<p>4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.</p>	<p>Se cuenta con la política de Compensación y Beneficios donde se establecen recompensas. Así mismo, se cuenta con Política de Reclutamiento y selección</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Compensación y Beneficios; - Bono por desempeño aplicado a los colaboradores de carrera; 	<p>Plan de Mejora 2021</p>

<p>5. Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).</p> <p>6. Utilizar perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de colaboradores beneficiados (listados) - Bono horas extraordinarias (nómina). - Borrador de la Política de reconocimiento. - Escala Salarial - Política y procedimiento de Reclutamiento y selección <p>Se apoya la cultura del desempeño a través del reconocimiento de todos los empleados. En este sentido, la institución cuenta con la política de reconocimiento y la política de evaluación del desempeño, donde se establece la remuneración/reconocimiento basado en el desempeño.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bono por desempeño a empleados de carrera. - Política de reconocimiento. - Política de compensación y beneficios - Política de evaluación del desempeño. - Certificados de reconocimiento: embajadores de valores, empleado del año, y cumplimiento del POA - Fotos <p>Se cuenta con el Manual de Cargos aprobado por el MAP. Adicionalmente, el personal es seleccionado de acuerdo a las necesidades presentadas en el formulario de Requisición de Personal y para los puestos comunes se toma referencia del manual de cargos del Estado vigente, de igual modo, para elaborar los planes de desarrollo, se</p>	
--	---	--

<p>7. Prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura.</p> <p>8. Gestionar el proceso de selección y el desarrollo de la carrera profesional con criterios de justicia, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad (por ejemplo: género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión).</p>	<p>toma en cuenta las necesidades del puesto expresadas en el levantamiento de necesidades de capacitación.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de clasificación de cargos. - Manual de Cargos aprobado. - Formulario de levantamiento de necesidades de capacitación. - Correos electrónicos - SISMAP <p>La institución capacita a los colaboradores en el manejo de herramientas como SIGEF, SASP, SAIP, Línea 311, SIAB, IDE, Reclasoft, TRE. Las áreas técnicas han recibido formación en el manejo del Geoportal, a través del SINI.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de participación. - Correos de convocatorias. - Listado de participantes. - Sistemas en línea. <p>Se ofrece igualdad de oportunidades en capacitación y formación, así como en la selección de personal.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina institucional - Listas de capacitación - Política de capacitación y formación - Plan de capacitación - Política de Inducción de Personal de nuevo ingreso 2021 	
---	---	--

SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la organización.</p>	<p>Se identifican las capacidades actuales del personal por medio de la evaluación de los acuerdos de desempeño y el formulario de detección de necesidades de capacitaciones.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de empleados. - Acciones de personal. - Correos de solicitud y seguimiento de capacitaciones. - Formularios de detección de necesidades de capacitación. - Retroalimentación de la Capacitación. - Acuerdos de desempeño evaluados. - Plan de capacitación 	
<p>2. Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas.</p>	<p>Se evidencia una Política de Capacitación que incluye un plan de capacitación general que responde a las necesidades de la organización y de las personas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Capacitación - Plan de Capacitación - Formulario de detección de necesidades de capacitación. - Retroalimentación de la Capacitación. - Gestión de capacitaciones (correos, memorandos solicitud de pagos). - Acuerdos de desempeño 	

<p>3. En línea con la estrategia desarrollar, consensuar y revisar planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos, incluyendo la accesibilidad a los mismos para los trabajadores a tiempo parcial y los trabajadores con permiso de maternidad/paternidad. El plan de desarrollo personal de competencias debería formar parte de una entrevista de desarrollo laboral, ofreciendo así un espacio donde ambas partes puedan retroalimentarse y compartir expectativas.</p>	<p>La institución desarrolla un Plan de Capacitación a nivel general. Se retroalimenta al personal y se toman en cuenta las expectativas de ambas partes a través del Formulario de detección de necesidades de capacitación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Capacitación - Política de Capacitación. - Formulario de detección de necesidades de capacitación. - Borrador Plan de formación y desarrollo individual 	<p>No se evidencia planes de formación y desarrollo individuales. Plan de Mejora 2021</p>
<p>4. Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores.</p>	<p>Se han desarrollado las habilidades de los supervisores capacitando a los mismos en temas de habilidades gerenciales, como uso de las nuevas herramientas tecnológicas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos convocatoria - Certificados de participación - Participación de socios/colaboradores y ciudadanos/clientes en Congreso dominicano de ciencias geográficas. - Registros de participantes - Link 	<p>No se evidencia el desarrollo de habilidades dirigidas a los ciudadanos/clientes.</p>
<p>5. Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).</p>	<p>La institución maneja iniciativas de inducción del personal de nuevo ingreso.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Inducción - Firma de acuse de proceso de inducción. - Presentación Inducción - Formulario de evaluación de desempeño de período probatorio. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Inducción de personal de nuevo ingreso 	
6. Promover la movilidad interna y externa de los empleados.	<p>Se promueve la movilidad de los empleados a nivel interno y externo, por medio de la rotación de empleados internos y la comisión de servicios.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de personal (rotaciones) - Cartas de solicitud y aprobación de personal. - Registro de personal en comisión de servicio. - Mural institucional (afiche Concurso MAP) - Política de Reclutamiento y Selección. 	
7. Desarrollar y promover métodos modernos de formación (por ejemplo, enfoques multimedia, formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos [e-learning], uso de las redes sociales).	<p>Se desarrollan y promueven métodos modernos de formación como son los cursos online con el INFOTEP, INAP, CAPGEFI, Centro Europeo de Postgrado y Especialidades (CEUPE).</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de capacitación. - Correos informativos de capacitaciones online. - Registro solicitudes capacitación virtuales - Correos de convocatorias - Memo de solicitud - Presentaciones multimedia 	
8. Planificar las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	<p>En el Instituto se planifican actividades formativas y de sensibilización en la gestión de conflictos de interés y ética.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan operativo de la CEP 	No se evidencia una comunicación interna efectiva que involucre las actividades formativas y el desarrollo de técnicas. No existen actividades de gestión de la diversidad ni enfoque de género, no existe una gestión de riesgo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Capacitación Institucional - Código de ética - Conformación comité de salud ocupacional - Link de detección temprana de cáncer de mama. - Brochure sobre ética profesional y ética ciudadana 	
<p>9. Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del el análisis costo/beneficio.</p>	<p>Se evalúa el impacto de los programas de formación a través de los formularios de evaluación de la capacitación y de retroalimentación de la capacitación, que se realiza luego que el empleado culmina la capacitación e implementa los conocimientos adquiridos. Se prevé que el empleado que se apoya para estudios especializados genere un informe de lo aprendido. Con relación al traspaso de contenido, se emplean actividades formativas entre el personal técnico para estos fines, a través de la realización de presentaciones donde comparten lo aprendido.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios de retroalimentación de la capacitación. - Formularios de evaluación de la capacitación. - Política de Capacitación - Contrato de becario. - 	<p>No se evidencia un análisis costo/beneficio, no se ha establecido.</p>
<p>10. Revisar la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollar planes en concordancia.</p>		<p>No se evidencia</p>

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo.</p>	<p>Se promueve una cultura de comunicación abierta y de dialogo, y la motivación del trabajo en equipo disponiendo de mecanismos para los fines y la realización reuniones de equipo. Se establecen lineamientos en la Política de Comunicación que prevén la comunicación abierta y de confianza con todos los niveles de la institución guardando niveles de respeto. En el año 2019 y 2021 se aplicó la encuesta de clima organizacional de la mano del MAP, y se socializaron los resultados de la misma con todos los empleados de la institución y se elaboró un plan de mejora para implementar las recomendaciones.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos - Buzón de sugerencias. - Reuniones de equipos de trabajo. - Socializaciones de los planes operativos. - Conformación Comisión de Ética Pública - Formularios de Incidentes Críticos - Acuerdos de Desempeño - Política de Comunicación. - Plan de mejora. - Informe de resultados de la encuesta 	
<p>2. Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo,</p>	<p>Se fomenta la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y se han desarrollado mecanismos adecuados para</p>	

<p>hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)).</p>	<p>los fines. Se cuenta con las políticas de Monitoreo y Evaluación de procesos que prevé la oportunidad de sugerencias provenientes de los empleados y la Política de Comunicación de la institución que prevé mecanismos para la comunicación interna. En el proceso de elaboración del Plan Estratégico 2021-2024 se realizó una lluvia de ideas para que los empleados presentaran sus sugerencias.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de sugerencias (fotos) - Formulario de sugerencias, quejas y reclamaciones. - Minutas de reuniones - Conformación de Comités - Correos de convocatoria de reuniones de equipos de trabajo. - Política de Monitoreo y Evaluación de Procesos - Política de Comunicación. - Plan Estratégico 2021-2024. 	
<p>3. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.</p>	<p>Se involucra a los empleados y sus representantes en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora. En el proceso de elaboración del Plan Estratégico 2021-2024 se entrevistó a los empleados y a grupos de interés.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de socialización POA, PEI y elaboración de documentos administrativos (políticas, procedimientos, formularios, etc.) - Taller socialización PEI y POA 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de grupos de trabajo (fotos, minutas, actas, registros). - Informe del Plan Estratégico 2021-2024. 	
4. Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.	<p>En el Instituto se elaboran acuerdos entre directivos y empleados donde se plasman las metas y la manera de medir su consecución. En este sentido, se cuenta con la política de evaluación del desempeño que soporta este proceso. Se socializan y elaboran planes operativos en conceso con todos los empleados de la institución. En el 2020 se elaboró un procedimiento de informes de gestión para lograr la eficacia en los procesos del Instituto.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de desempeño - Correos de socialización POA - Fotos, registro de participantes. - Política de Evaluación del Desempeño - Procedimiento Elaboración de informes de gestión. 	
5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	<p>En el año 2019 y 2021 fue aplicada la encuesta de Clima Organizacional a todo el personal del instituto con la colaboración del MAP. Donde se publicó, se interpretó y se elaboró un Plan de Mejora.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de clima organizacional en línea. - Informe de resultados encuesta Clima Organizacional. - Plan de Mejora. 	
6. Asegurar que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre la calidad de la gestión de los recursos	<p>Se evidencian mecanismos para que los empleados tengan la oportunidad de opinar</p>	

<p>humanos por parte de sus jefes/directores directos.</p>	<p>sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus supervisores. Adicionalmente, en el año 2019 y 2021 fue aplicada la encuesta de clima organizacional a todo el personal.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de sugerencias (fotos). - Comisión de Ética Pública (CEP). - Correos internos. - Política de Comunicación - Encuesta de Clima Organizacional en línea. - Informe de resultados encuesta Clima Organizacional. 	
<p>7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.</p>	<p>La institución se preocupa por el cuidado de la salud de sus empleados a través de la implementación de diversas actividades enfocadas a este punto. Así mismo se ha elaborado un Manual de reintegro laboral y la Ficha de datos médicos del empleado con el fin de asegurar la salud y la prevención contra el COVID-19, junto con el Comité Mixto de Salud y Seguridad Laboral donde se identificó las medidas y los materiales de prevención.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité Mixto de Salud y Seguridad Laboral. - Enlace de detección temprana de cáncer de mama. - Correos de sensibilización sobre la prevención del COVID. - Manual de reintegro laboral - Ficha de datos médicos del empleado. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra de los materiales de higiene y prevención contra el COVID. - Rotación del personal en cumplimiento al protocolo de distanciamiento social, por espacio reducido. 	
8. Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación.	<p>Se garantizan condiciones que facilitan la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados y se involucra a los mismos en las informaciones y cuestiones de la organización, así como en los planes de formación.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos personales, por atención médica, por atención pediátrica, por fallecimiento de familiar, por matrimonio y por estudios. - Licencias por maternidad y paternidad y enfermedad (acciones de personal). - Plan de capacitación. - Política Compensación y Beneficios. - Se facilitó al personal las herramientas necesarias para llevar a cabo el Teletrabajo de manera efectiva. 	
9. Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.		No se evidencia.
10. Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).	<p>El instituto cuenta con una política de compensación y beneficios donde se presentan métodos para premiar a los empleados de una forma no monetaria y la política de reconocimiento.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p>	No se evidencian planes y métodos enfocados actividades sociales, culturales y deportivas centradas en la salud y bienestar.

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de Política de Compensación y Beneficios. - Política de reconocimiento. - Días libres por cumpleaños. - Compensación de seguros médicos 	
--	---	--

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones (por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, co-productores, proveedores de productos de sustitución o complementarios, propietarios, fundadores, etc.).</p>	<p>Se identifican socios claves tanto del sector privado como público y se ha establecido el tipo de relación.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de proveedores. - Contratos con proveedores - Órdenes de compra - Expedientes de Compras - Recepción de bienes y servicios - Comprobantes de pagos - Correos logística, solicitudes. 	
<p>2. Desarrollar y gestionar acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.</p>	<p>Se han desarrollado y gestionado acuerdos de colaboración adecuados nacionales e internacionales para contribuir a la elaboración de políticas públicas.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos y Convenios firmados con instancias nacionales e internacionales. - Correos - Plan operativo anual - Comunicaciones oficiales. 	

<p>3. Fomentar y organizar colaboraciones especializadas y desarrollar e implementar proyectos en conjunto con otras organizaciones del sector público, pertenecientes al mismo sector/cadena y a diferentes niveles institucionales.</p>	<p>Se fomenta y organizan colaboraciones especializadas y se implementan proyectos en conjunto con otras organizaciones del sector público.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenio de colaboración para el desarrollo del curso superior “Información Geoespacial para la adaptación al cambio climático, ordenamiento territorial y la gestión de riesgo” con FLACSO, y la participación del IPGH. - Integración al SINI, a través del EIGEO para la gestión e integración al sistema de la información geográfica generada en el Instituto. - Participación de la Dirección Nacional en la reunión ordinaria de la Comisión Nacional de Emergencia y del área técnica en el Comité Técnico Nacional de la CNE. - Convenio de colaboración con CESAL para la mejora de las capacidades para la gestión frente a eventos hidrometeorológicos en la provincia de San Juan. - DGODT participación del área técnica en la definición de las zonas urbano y rural. - Convenio con el Instituto Geográfico de España - Participación y apoyo en las mesas técnicas para la implementación de instrumentos de desarrollo y ordenamiento territorial en la 	
---	--	--

	<p>República Dominicana, en colaboración al MEPyD en el marco de la cooperación triangular entre Chile – AECID y RD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación y desarrollo de reuniones de trabajo del Comité de límites, integrado por las instituciones que desarrollan los trabajos concernientes al desarrollo y ordenamiento territorial: JCE, MIREX, ICM, IGU, Ministerio de medio Ambiente, ONE e IGN. - Apoyo al Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF) del MEPyD que está ejecutando la Unidad de Estudio de Políticas Económicas y Sociales del Caribe (UEPESC) con la manipulación, filtrado y conversión de los datos geoespaciales y creación del Geoportal, y capacitación a técnicos en el programa QGis. - Acompañamiento a FEDOMU en la iniciativa “Planificación del ordenamiento territorial con enfoque de cambio climático en la región Enriquillo, y charla sobre Sistemas de Información Geográfica y Cartografía enfocado en el ordenamiento territorial, en la Universidad Católica Tecnológica de Barahona. - Elaboración de mapas a DIGECOOM para el proyecto de “Soluciones sostenibles, resilientes e inclusivas para mitigación de los 	
--	---	--

	<p>efectos del cambio climático en las provincias de Monte Cristi, Puerto Plata, Espaillat y Duarte.”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de mapas para el proyecto arqueológico de la Isabela, al Ministerio de Cultura. - Colaboración con el proyecto del Vertedero de Duquesa con el MEPyD. - Georreferenciación de los casos del Covid junto a ONG Arcoíris. - Proceso de elaboración convenio con ONG Arcoíris, Instituto Geográfico de España y Salud Pública. - Apoyo al PEDEPE con la disponibilidad de la cartografía base de la provincia Espaillat en plataforma tecnológica. - Entre otros. - Fotos, comunicaciones, correos, Congreso Dominicano de Ciencias Geográficas. 	
<p>4. Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.</p>	<p>Se asigna un técnico para la implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento del nivel de avance de los convenios de colaboración.</p> <p>Las evidencias con que contamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios y acuerdos - Correos - Matriz de acuerdos - Plan Estratégico Institucional - Seguimiento POA - Minutas de reuniones. 	<p>No se evidencia la monitorización y evaluación de los resultados de las alianzas</p>

<p>5. Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y desarrollarlas cuando sea apropiado.</p>	<p>La institución identifica las necesidades de alianzas para desarrollar y gestionar acuerdos y se establecen en la planificación estratégica.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan operativo anual - Plan Estratégico Institucional - Relación de acuerdos suscritos y vigentes. 	
<p>6. Definir las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión.</p>	<p>En los acuerdos se definen las responsabilidades de cada socio en la gestión de la colaboración/alianza y en la mayoría se incluyen los sistemas de control, evaluación y revisión de lo establecido.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios - Relación de acuerdos suscritos y vigentes. 	<p>No se evidencia la inclusión predeterminada de un sistema de control, evaluación y revisión.</p>
<p>7. Aumentar las capacidades organizativas, explorando las posibilidades de las agencia de colocación.</p>	<p>Se han aumentado las capacidades organizativas a través de la implementación y desarrollo de proyectos, donde el IGN-JJHM impacta y aporta de manera significativa, apoyando esto a la colocación del Instituto en espacios nacionales e internacionales.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enlaces institucionales. 	
<p>8. Intercambiar buenas prácticas con los socios y usar el benchlearning y el benchmarking.</p>	<p>Se intercambian buenas prácticas con instituciones homólogas de otros países como con el IGAC y el IGN de España donde 5 funcionarios del IGN-JJHM visitaron sus instalaciones para conocer buenas prácticas. Cada año se celebra el Congreso Dominicano de Ciencias Geográficas donde se invitan especialistas nacionales e internacionales para el intercambio de</p>	<p>No se evidencian prácticas como el Benchlearning.</p>

	<p>conocimientos. Participación en eventos, paneles y foros nacionales e internacionales donde se realizan mesas de trabajo para el intercambio de experiencias y consultas.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitaciones - Registro de participación - Fotos - Presentaciones - Correos electrónicos. - Realización y participación en el Congreso Dominicano de Ciencias Geográficas. - Capacitaciones sobre Sistemas de Información Geográfica y Cartográfica. - Participación en el foro global de alto SIRGAS. - Entre otros. 	
<p>9. Seleccionar a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública.</p>	<p>La selección de proveedores se realiza tomando en cuenta las normativas vigentes para los fines, reguladas por Compras y Contrataciones Públicas, para cada proceso. Se elaboró la Política de recepción de activos.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de compras. - Correos solicitud de cotizaciones. - Política de recepción de activos. 	

SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Asegurar una política proactiva de información (por ejemplo, sobre el funcionamiento de la</p>	<p>La institución cuenta con mecanismos de información por medio de los cuales se</p>	

<p>organización. sobre las competencias de determinadas autoridades públicas, su estructura y procesos, etc.).</p>	<p>presentan informaciones institucionales. Se cuenta con la política de Comunicación Institucional, la cual expresa la forma y medios de comunicación con los públicos externos. Adicionalmente, por medio de las redes sociales que manejamos se emiten informaciones acerca de la naturaleza de la institución y sus funciones.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal web institucional (www.ign.gob.do) - Enlace 3-1-1 en portal web - Memoria institucional - PEI - Evaluaciones portal transparencia - Mural institucional (foto) - IDE-RD - Nodo SINI - Publicaciones en redes sociales sobre el Instituto. - Política de Comunicación 	
<p>2. Animar activamente a los ciudadanos/clientes a que se organicen y expresen sus necesidades y requisitos y apoyar a las alianzas con ciudadanos, agrupaciones ciudadanas y organizaciones de la sociedad civil.</p>	<p>Se anima a los ciudadanos/clientes a que expresen sus necesidades y requisitos a través de diferentes actividades relacionadas con la institución y mecanismos dispuestos para los fines.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de buzón de sugerencias. - Asistencias técnicas. - Congreso Dominicano de Ciencias Geográficas - OAI (SAIP, Sistema 311) - PEI - Entre otras actividades. 	

<p>3. Incentivar la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad.</p>	<p>Se incentiva la involucración de los ciudadanos/clientes para el proceso de toma de decisiones dentro de la organización, a través de comités interinstitucionales de trabajo, donde se han tratado temas relativos a los límites políticos administrativos y la cartografía.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros de reuniones - Minutas - Correos de convocatoria - Informes 	<p>No se evidencian la involucración de los ciudadanos/clientes a través de grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad.</p>
<p>4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogidos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.).</p>	<p>En el instituto se han dispuesto mecanismos para la recogida de datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de sugerencias (fotos) - Procedimiento de Quejas y Sugerencias - Formulario de sugerencias, reclamaciones o quejas. - OAI (SAIP, Sistema 311, telefonía móvil) - Redes sociales - Portal web (chat, contactos) 	<p>Plan de Mejora 2021</p>
<p>5. Asegurar la transparencia del funcionamiento de la organización así como de su proceso de toma de decisiones, (por ejemplo, publicando informes anuales, dando conferencias de prensa y colgando información en Intranet).</p>	<p>Se asegura la transparencia del funcionamiento de la institución, realizando las publicaciones que la normativa establece a través del portal de transparencia institucional, así como informaciones de la gestión de la institución en el portal web institucional.</p> <p>Se remiten a la OAI todas las informaciones requeridas en la resolución núm. 001/2018 emitida por la DIGEIG de las áreas de</p>	

	<p>Compras y Contrataciones, Contabilidad, Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos para ser cargadas al portal institucional.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de envío de información. - Evaluaciones DIGEIG - Estadísticas de la OAI - Memoria Institucional - Presupuesto - Nómina - Portal web institucional 	
<p>6. Definir y acordara la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como co-productores de servicios (por ejemplo, en el contexto de la gestión de residuos) y co-evaluadores (por ejemplo, a través de mediciones sistemáticas de su satisfacción).</p>	<p>En la institución dispone de diferentes mecanismos como el buzón de sugerencias, los formularios de la OAI, que aportan al desarrollo del papel de los ciudadanos/clientes como co-evaluadores.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de sugerencias (foto) - Procedimiento Buzón de sugerencias. - Formulario de sugerencias, reclamaciones y quejas. - SAIP 	<p>No se evidencia la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como co-productores de servicios, ni se mide sistemáticamente la satisfacción.</p>
<p>7. Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, a través, por ejemplo, de las Cartas de Servicio.</p>	<p>La carta compromiso en el 2021 se encuentra en proceso de elaboración.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud acompañamiento al MAP - Registro de Participantes - Cronograma firmado y sellado 	<p>No se evidencia</p>

<p>8. Asegurarse de que se dispone de información actualizada sobre cómo evoluciona el comportamiento individual y social de los ciudadanos clientes, para evitar instalarse en procesos de consulta obsoletos o productos y servicios ya no necesarios.</p>	<p>En la institución se tiene disponible un buzón de sugerencias mediante el cual el ciudadano/cliente puede establecer sus sugerencias. Evidencia: - Buzón de sugerencias (foto)</p>	<p>No se evidencia información actualizada</p>
--	---	--

SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Alinear la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa.</p>	<p>La gestión financiera está alineada con los objetivos estratégicos de la institución de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa. En la institución se evidencia el cumplimiento de lo establecido en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y sus reglamentos, y la Ley 423-06. Evidencias: - Informes presupuestarios - POA - PACC Presupuesto Institucional - PEI - Informe Físico Financiero</p>	<p>No se evidencia un análisis costo/beneficio</p>
<p>2. Analizar los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.</p>	<p>Se realizan reuniones con el Director General, el área Administrativa Financiera y el área de Planificación y Desarrollo para analizar riesgos y oportunidades de las decisiones financieras. Evidencias: - Correos de convocatoria</p>	<p>No se evidencia.</p>
<p>3. Asegurar transparencia financiera y presupuestaria.</p>	<p>La institución asegura la transparencia financiera y presupuestaria a través de la</p>	

	<p>elaboración y carga del PACC en el portal de transparencia del instituto, así como la plataforma de Compras y Contrataciones, Así mismo, todos los documentos financieros requeridos a través de la resolución 1/18 de la DIGEIG están disponibles en la plataforma institucional. A nivel interno se realizan informes de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal de Transparencia - PACC - Evaluación DIGEIG - Informes financieros (físico financiero, DIGECO, Hacienda, DIGEPRES, MEPyD) - Memoria Institucional - POA costeado 	
<p>4. Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes.</p>	<p>Se asegura la gestión eficaz de los recursos financieros por medio de la implementación del SIGEF, que se utiliza para todos los movimientos financieros de la institución. Se utiliza el SIAB para el registro y control de los bienes institucionales, se utiliza el SASP para el manejo de las novedades de la nómina.</p> <p>Manejo de los contratos del personal en el sistema de Contraloría TRE.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Financiera - Sistema de Administración de Servidores Públicos - Sistema de Administración de Bienes - Contratos TRE 	

<p>5. Introducir sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos (por ejemplo, presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos.).</p>	<p>Se maneja de manera coordinada con los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Presupuesto. Se remite a DIGEPRES de manera semestral y anual la ejecución física financiera, al MEPyD gastos de nómina y corrientes.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones - Informes DIGEPRES - Estado de ejecución financiera - Cuadro control e informe físico financiero - POA costeadado - PACC 	<p>No se evidencia un presupuesto de género/diversidad, energético.</p>
<p>6. Delegar y descentralizar las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado.</p>	<p>Existe una estructura organizativa que presenta el departamento Administrativo Financiero como área responsable de las gestiones financieras. A nivel interno del departamento Administrativo Financiero se delegan las responsabilidades financieras para asegurar una gestión eficaz, manteniéndose un control financiero por parte de la MAE.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura Organizativa aprobada por el MAP - Expedientes de compras. - Informes control activos fijos - Informes de ejecución presupuestaria. 	
<p>7. Fundamentar las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la sostenibilidad y en la ética.</p>	<p>En cumplimiento a la Ley 340-06 se analiza la inversión en las compras y contrataciones considerando la menor cuantía y la calidad del producto y servicio.</p>	

	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de compras. - Correos de solicitud de cotizaciones. - Convocatoria, Acta y Minuta del Comité de Compras. 	
<p>8. Incluir datos de resultados en los documentos presupuestarios, como información de objetivos de resultados de impacto.</p>	<p>En la institución se elabora semestral y anualmente informes físicos financieros donde se reflejan los resultados obtenidos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes físicos financieros - POA evaluado - Ejecución presupuestaria - Informe financiero de cierre de año - Memoria institucional 	

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Desarrollar sistemas para gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización de acuerdo con la estrategia y los objetivos operativos.</p>	<p>En la institución se ha establecido la Infraestructura de Datos Espaciales de la Republica Dominicana (IDE-RD) que gestiona, almacena y evalúa la información geoespacial alineado al Perfil Dominicano de Metadatos el cual está en proceso de prueba. Adicionalmente, contamos con un servidor de archivos para la gestión de la información y documentación que se genera en la institución.</p> <p>Para la difusión de la información se ha implementado el portal web.</p> <p>De manera operativa, se elaboró la Política para el Manejo y Seguridad de la Información la cual contempla la forma de gestionar la información generada, su almacenamiento, y</p>	

<p>2. Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.</p> <p>3. Controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. Alinearla también con la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.</p>	<p>asegurar el conocimiento de toda la organización.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - Perfil Dominicano de Metadatos - Link portal web (www.ign.gob.do) - Servidor habilitado para carpetas compartidas. - Servidor para la IDE. - Política para el Manejo y Seguridad de la Información. <p>Se recoge y procesa información geoespacial que poseen las instituciones generadoras para el Archivo Cartográfico Nacional y la IDE-RD. Las informaciones generadas por el IGN-JJHM son cargadas al geoportal de la IDE-RD.</p> <p>El servidor de archivos interno se utiliza para almacenar toda información relevante para la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil Dominicano de Metadatos - Cuadro control de información recolectada. - Servidor habilitado para la IDE-RD - Comunicaciones de solicitud de información. - Portal web institucional - Servidor de archivos habilitado <p>Se cuenta con las Políticas de Manejo de Información y de Comunicación Institucional a través de las cuales se plantean las formas y medios de comunicación, así como el control de las informaciones que se producen en la institución, su relevancia,</p>	
---	---	--

<p>4. Desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).</p> <p>5. Asegurar un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados, etc.).</p>	<p>características de calidad, necesidades y la forma de asegurar y preservar la misma. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Manejo de Información - Política de Comunicación <p>La institución ha establecido canales internos para la difusión de la información a toda la organización y se asegura de que todos los empleados tienen acceso a la misma. También se han implementado agendas semanales donde todas las áreas presentan las reuniones programadas y las mismas son remitidas a todo el personal y al área de Comunicaciones del MEPyD para su conocimiento, estas también se comparten por el Chat institucional. De igual modo, trimestralmente se elaboran revistas institucionales, que presenta el resumen de las actividades realizadas. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico institucional - Mural Institucional (foto) - Circulares - Calendario de actividades semanales - Formulario evidencia de conocimiento. - Grupo Whatsapp institucional. - Revistas digital <p>La institución ha establecido en su Política de Capacitación que los beneficiados con especialidades deben realizar un informe de conocimiento luego de culminada la formación. Adicionalmente, se realizan intercambios entre los empleados de lo aprendido en las mismas. Se asegura que los empleados de nuevo ingreso tengan a su</p>	<p>No se evidencia intranet.</p> <p>Plan de Mejora 2021</p>
---	--	---

<p>6. Garantizar el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés y presentarla de forma sistemática y accesible para los usuarios, teniendo en cuenta las necesidades específicas de todos los miembros de la sociedad, como personas mayores o con discapacidad.</p>	<p>disposición personal con las competencias necesarias para apoyarlos en la inducción al puesto de trabajo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Capacitación - Presentaciones - Informes de capacitación. - Correo de asignación mentor o personal de apoyo al personal de nuevo ingreso. - Plan de capacitación - Certificaciones - Política de Inducción - Procedimiento de Informe de cambios organizacionales. - Procedimiento de autoevaluación de control interno. <p>Se garantiza el acceso y el intercambio de información relevante para los grupos de interés a través de la OAI, el portal web institucional y el subportal de transparencia. Para el portal web institucional se ha tomado en cuenta los mecanismos de acceso para las personas con discapacidad en cumplimiento a las NORTIC A2:2016.</p> <p>En el 2019 se puso en práctica la NORTIC A3:2014 sobre datos abiertos para presentar informaciones de relevancia para los usuarios.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal web institucional con Menú de accesibilidad - OAI - Subportal Transparencia - Buzón de sugerencias (foto) 	
---	--	--

<p>7. Garantizar que se retiene dentro de la organización, en la medida de lo posible, la información y el conocimiento clave de los empleados, en caso de que éstos dejen la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario sugerencias, reclamaciones y quejas. - NORTIC A3:2014 Implementada (Links de documentos en formato requerido). <p>Con fines de retener el conocimiento adquirido por los empleados, en la Política de Capacitación se ha establecido que el empleado beneficiado con una especialización debe permanecer laborando en el Instituto durante un periodo de 12 meses luego de haber finalizado la capacitación y debe de realizar un informe. Así mismo, se realiza una copia de seguridad a la información generada por todo el personal.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Capacitación - Contrato Compromiso de Becario - Informes. 	
---	--	--

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.</p> <p>2. Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser</p>	<p>La gestión de la tecnología se ha diseñado de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA 2018, 2019, 2020, 2021. - PEI - PACCI de TIC - Ordenes de Compra 	<p>No se evidencia análisis costo/beneficio</p>

<p>suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.</p> <p>3. Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas.</p> <p>4. Aplicar de forma eficiente las tecnologías más adecuadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestión de proyectos y tareas ✓ La gestión del conocimiento ✓ Las actividades formativas y de mejora ✓ La interacción con los grupos de interés y asociados ✓ El desarrollo y mantenimiento de las redes internas y externas. <p>5. Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando</p>	<p>Se asegura el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología mediante la capacidad interna de TIC en temas de ciberseguridad. Así mismo, se realiza un levantamiento de las necesidades tecnológicas de las áreas para identificar sus requerimientos, siendo estos priorizados.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de ciberseguridad - Correo electrónico -Lista de equipos solicitados y priorizados - memos de compra <p>Se aplican de forma eficiente las tecnologías más adecuadas en el desarrollo y mantenimiento de las redes internas, de manera externa se está evaluando las opciones para tener varios servicios de internet.</p> <p>Se capacito al personal en el uso de la herramienta TEAMS para la gestión del conocimiento y para las actividades formativas y de mejora.</p> <p>Se desarrolló el congreso dominicano de ciencias geográficas con expertos nacionales e internacionales, donde se interactuó con los grupos de interés y asociados</p> <p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Link - correo de convocatoria - redes sociales - cotizaciones de operadores telefónicos 	<p>No se evidencia</p>
---	--	------------------------

<p>el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública.</p> <p>6. Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios online inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente.</p> <p>7. Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario.</p> <p>8. Tener en cuenta el impacto socio-económico y medioambiental de las TIC. Por ejemplo: gestión de residuos de los cartuchos, reducida accesibilidad de los usuarios no electrónicos.</p>	<p>Se cuenta con un borrador de política de uso adecuado de los equipos tecnológicos para estar atentos a las innovaciones tecnológicas.</p> <p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borrador política <p>El instituto ha reducido las compras de los tonner a través del alquiler de impresoras multifuncionales. Así mismo, todo el personal cuenta con accesibilidad electrónica</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler de impresora - Grupo institucional en whatsapp 	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia una política aprobada</p>
--	---	--

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Equilibrar la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/ puntos de servicios, distribución de las salas, conexión con transporte público).</p>	<p>La institución ha equilibrado la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico con las necesidades de los usuarios.</p> <p>La institución está ubicada en un lugar estratégico, cercana a vías de acceso a transporte público.</p>	

<p>2. Asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles.</p> <p>3. Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.</p>	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección física - Mapa ubicación geográfica - Fotografías de instalaciones <p>En el año 2019, la infraestructura fue remodelada tomando en cuenta la estructura orgánica y las necesidades del personal de manera eficiente y rentable. Actualmente estamos en proceso de encontrar un local más amplio que se adecue a nuestras necesidades.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra para remodelación estructura física. - Fotografías de espacios compartidos (Salón de reuniones, cocina, comedor). - Fotografías de espacios de trabajo compartido. - Contacto con propietarios y bienes raíces - Estructura organizativa - POA <p>El área de Servicios Generales cuenta con un plan de mantenimiento para la infraestructura, y mobiliario, y el área de TIC para el mantenimiento de los equipos tecnológicos.</p> <p>Este se implementa de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento - POA 	
---	---	--

<p>4. Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de compra de mantenimiento, control de plagas, construcción de obras menores. - Correos informativos sobre mantenimientos programados. <p>Se garantiza un uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte, a través de su mantenimiento periódico y el establecimiento de políticas para el uso de los mismos. Se cuenta con una flotilla vehicular que incluye transporte institucional y motocicletas para el uso de la mensajería externa.</p> <p>Para el uso eficiente de la energía eléctrica se han reemplazado las unidades de aires acondicionados e iluminación por unidades de bajo consumo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de compras - Política de combustible - Manual de Inducción - Formulario solicitud de transporte. - Formulario asignación de transporte. - Formulario solicitud de mensajería - Establecimiento ruta de transporte. - Circulares y correos informativos para el uso del transporte institucional. - Correos con recomendaciones para el uso eficiente de acondicionadores de aire. 	
<p>5. Garantizar la adecuada accesibilidad física de los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a</p>	<p>El instituto se encuentra en una ubicación de fácil acceso, cercana a vías de transporte público, como el metro, autobuses, y carros públicos. Se cuenta con un control de acceso</p>	

<p>aparcamiento o transporte público).</p> <p>6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.</p> <p>7. Poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.</p>	<p>para los empleados y una recepción para la atención de los ciudadanos/clientes, disponibilidad de parqueos para uso de los empleados.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto parqueos - Mapa ubicación estructura física - Foto recepción - Control de acceso - Designación de personal de seguridad a lo interno y externo de las instalaciones. - Sistema de cámaras de seguridad <p>Se gestiona el ingreso y descargo de los activos por medio del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) desde el área Administrativa Financiera, y TIC para el inventario de los activos tecnológicos. Se cuenta con una política de gestión ambiental que promueve la adquisición de insumos de material gastable, y de prácticas para el reciclado.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de activos fijos del SIAB - SIAB - Inventario de equipos tecnológicos TIC. - Política de Gestión Ambiental 	<p>No se evidencia una política integral para el manejo de equipos electrónicos, implementar la norma A8 para la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en el Estado Dominicano. Plan de Mejora 2021.</p> <p>No se evidencia</p>
---	---	---

CRITERIO 5: PROCESOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.</p> <p>2. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso).</p>	<p>La institución está trabajando en la identificación de los procesos claves para la documentación de los mismos. Se esta actualizado la documentación procedimental existente en la institución asegurando cubrir las necesidades del personal.</p> <p>En el 2019 fue aprobado el Mapa de Procesos del IGN. Actualmente, estamos en proceso de documentar los mismos, con la implementación de los planes de acción de las NOBACI y CAF.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnóstico NOBACI y Plan de mejora. - Relación documentación elaborada y actualizada. - MOF - Mapa de Procesos aprobado. <p>En la documentación procedimental existente, se han asignado las responsabilidades a los propietarios de los procesos. Luego de que los documentos procedimentales son aprobados, estos son socializados con los responsables del proceso. Así mismo, se cuenta con el procedimiento de documentación de proceso.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas - Procedimientos 	

<p>3. Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante.</p> <p>4. Asegurar que los procesos apoyan los objetivos estratégicos y están planificados y están planificados y gestionados para alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>5. Involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Participantes - Correos electrónicos <p>Se aprobó la política de Monitoreo y Evaluación de Procesos acorde a los requerimientos dispuestos en las NOBACI, la cual asegura un monitoreo periódico de los procesos de la institución, así como una gestión para la mejora continua de los mismos. Se ha analizado el Control Interno de la Institución y elaborado el plan de mejora para eficientizar la gestión del mismo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Acción NOBACI - Política de Monitoreo y Evaluación de Procesos. <p>Se han establecido en el PEI un resultado para eficientizar los procesos internos, y en el POA un producto propio para los fines correspondientes.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - POA <p>Se aprobó la política de Monitoreo y Evaluación de Procesos acorde a los requerimientos dispuestos en las NOBACI, la cual asegura un monitoreo periódico de los procesos de la institución, así como una gestión para la mejora continua de los mismos. En esta se ha establecido las responsabilidades de los empleados de recomendaciones a los procesos que ejecutan, siempre que las mismas vayan en pro de la mejora de los mismos.</p> <p>Evidencias:</p>	
---	---	--

<p>6. Asignar recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la organización.</p> <p>7. Simplificar los procesos a intervalos regulares, proponiendo cambios en los requisitos legales, si fuera necesario,</p> <p>8. Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Política de Monitoreo y Evaluación de Procesos. <p>En la elaboración del PEI se ha identificado las prioridades para la consecución de los objetivos de la institución, y en consecuencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto se toma en cuenta la asignación de recursos a los productos que tienen mayor impacto, específicamente de las áreas técnicas que son aquellas que ejecutan los servicios.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI - POA - Anteproyecto de presupuesto - Incremento de la nómina para dar cumplimiento a los procesos misionales y operativos. - Informe ejecución presupuestaria <p>En la institución se elaboran acuerdos de desempeño para establecer metas y resultados que firman todos los empleados y líderes de la institución, comprometiéndose con el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Así mismo, en el POA se cuenta con un producto propio para elaborar la carta de compromiso</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de desempeño empleados - Acuerdo para la Evaluación de Desempeño Institucional. - POA 	<p>No se evidencia</p>
---	---	------------------------

<p>9. Monitorizar y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia).</p>	<p>Se monitorea el impacto de los servicios electrónicos en los procesos de la organización a través de las estadísticas generadas por el uso de Microsoft TEAMS como herramienta de colaboración de equipo de trabajo.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadísticas de uso - Herramienta implementada 	
<p>10. Innovar en los procesos basados en un continuo benchlearning nacional e internacional, prestando especial atención a los obstáculos para la innovación y los recursos necesarios.</p>	<p>Se ha realizado benchlearning a nivel nacional e internacional con el personal que ejecuta procesos para la aplicación del aprendizaje en los mismos.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de capacitación - Invitaciones a capacitación - Plan de Capacitación - Correos - Política de capacitación - Comunicaciones de convocatoria 	

SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares.</p>	<p>Se elaboró y aprobó por el MAP el mapa de procesos del Instituto. Contando el mismo, con los productos que como institución debemos generar. Así mismo, existe la matriz de procesos, donde se detallan los productos y servicios identificados por cada uno de los procesos clave.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos aprobado. 	<p>Carta de compromiso elaborada</p>

<p>2. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, sondes acerca los servicios y productos y si son eficaces teniendo en cuenta aspectos de género y de diversidad, etc.).</p>	<p>El IGN en el 2021 implementó por primera vez la encuesta de satisfacción ciudadano, donde el universo estuvo conformado por 33 ciudadanos.</p> <p>Evidencia: - Matriz Universo - Encuesta - Informe de resultados</p>	
<p>3. Involucrar a los ciudadanos/clientes y a otros grupos de interés en el desarrollo de los estándares de calidad para los servicios y productos (proceso de output), que respondan a sus expectativas y sean gestionables por la organización.</p>	<p>Se ha involucrado a otras instituciones para el desarrollo de los estándares de calidad del Perfil Dominicano de Metadatos, así como en la elaboración de normas técnicas para la estandarización de información geográfica, cartográfica y geodésica.</p> <p>Evidencias: - Perfil de Metadatos VI.0 - Correos y comunicaciones de solicitud de creación de mapas. - Borrador normas geográficas, cartográficas y geodésicas. - Correo de convocatoria mesas de trabajo elaboración normas. - Convocatorias y minutas de las reuniones del comité de límite</p>	
<p>4. Involucrar a los ciudadanos/clientes en la prestación del servicio y preparar tanto a los ciudadanos/clientes como a los trabajadores públicos a esta nueva relación de cambio de roles.</p>	<p>Se involucra a los ciudadanos/clientes en la prestación de servicios a través de un programa de pasantías de estudiantes en término en carreras afines a la visión institucional.</p> <p>Evidencia -Correos de coordinación -Correos de trabajo - Certificación de pasantía</p>	
<p>5. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y</p>		<p>No se evidencia</p>

desarrollo de nuevos tipos de servicios interactivos, de entrega de información y de canales de comunicación eficaces.		
6. Asegurar que la información adecuada y fiable esté accesible, con el fin de asistir y soportar a los clientes/ciudadanos y de informarle sobre los cambios realizados.		No se evidencia
7. Promover la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos: en papel, electrónico, distintos idiomas, pancartas, folletos, Braille, tableros de noticias en formato de audio, etc.).	La institución cuenta con información disponible sobre los horarios de labores en el Portal Web y Transparencia. Así mismo, se esfuerza por mejorar la atención y accesibilidad del ciudadano brindando asistencia por medio de las redes, chats institucional y disponibilidad de vías telefónicas. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> - Portal web y transparencia - Informaciones en redes sociales - Correo electrónico institucional 	
8. Desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.	Se hace uso de sistema de respuestas a las quejas recibidas de gestión de reclamaciones a través del sistema 3-1-1. Para estos fines se cuenta con el procedimiento del uso de buzón de sugerencias. Evidencia <ul style="list-style-type: none"> - Link de transparencia institucional -Procedimiento del Buzón de sugerencias y reclamaciones 	

SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Definir la cadena de prestación de los servicios a la que la organización y sus colaboradores/socios pertenece.		No se evidencia

<p>2. Coordinar y unir procesos con socios claves del sector privado, no lucrativo y público.</p>	<p>Se coordinan y unifican procesos con diversas entidades del sector público y se han establecido acuerdos con entidades educativas para la prestación de servicios formativos por parte de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios firmados con UNPHU y FLACSO para ofrecer capacitaciones diversas. - Instituto Geográfico de España - DIGEPRESS - TSS - MAP - CGR - MEPyD - IDE-RD con diversas instituciones - Ministerio de Hacienda - OPTIC - Presidencia - PEDEPE - ONG Arcoiris 	
<p>3. Desarrollar un sistema compartido con los socios en la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos.</p>	<p>El instituto cuenta con la IDE-RD, plataforma electrónica para el intercambio y disponibilidad de información geoespacial normalizada entre las instituciones generadoras de información.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Link de la IDE-RD - Perfil Dominicano de Metadatos V1.0 	
<p>4. Empezar el análisis de ciudadanos/clientes a través de diferentes organizaciones, para aprender acerca de una mejor coordinación de procesos y superar los límites organizacionales.</p>		<p>No se evidencia</p>

<p>5. Crear grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas.</p>	<p>Se crean grupos de trabajo como el Grupo interinstitucional de trabajo sobre límites geográficos, conformado por diversas instituciones del Estado, para la solución de problemas y ofrecer asesorías en cuando a límites políticos administrativos al Congreso a través del MEPyD, así mismo cuenta con la Comisión de cartografía, la Mesa geodésica nacional, y en proceso de conformación se encuentra el Comité coordinador de la IDE-RD. Junto al MAP se han realizado y elaborado varios procesos internos y la OPTIC funciona como soporte en otros aspectos relacionados con las TICS. Como proveedores de este servicio de asesoría con la Contraloría se han integrado las NOBACI en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de convocatorias de reuniones - Registro de participantes - Informes de resultado - Fotos. - Correo OPTIC - Trabajos realizados en conjunto con el MAP - Correos socialización NOBACI con CGR 	
<p>6. Crear incentivos (y condiciones) para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por ejemplo, compartir servicios y desarrollar procesos comunes entre diferentes unidades).</p>		<p>No se evidencia</p>
<p>7. Crear una cultura para trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o desarrollar procesos horizontales (por ejemplo:</p>	<p>Se han realizado el autodiagnóstico CAF elaborado los planes de Mejora correspondientes, conformados por actividades. Adicionalmente, en el 2021 se</p>	

<p>autoevaluación para toda la organización en vez de diferentes unidades).</p>	<p>tomo la nueva versión del autodiagnóstico de las NOBACI y se han ido elaborando y actualizando las nuevas evidencias, junto al Plan de Acción de NOBACI. El cual define todos los procesos de control interno de la institución. Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnóstico CAF y Plan de Mejora - Autodiagnóstico NOBACI y Plan de Acción. 	
---	---	--

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización en sus esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos, mediante la.....

SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

Resultados de mediciones de percepción en cuanto a:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo: amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas).</p>	<p>En el 2021 se aplicó una encuesta de satisfacción de la calidad de los servicios públicos, que abarca elementos de amabilidad, trato equitativo, capacidad de respuesta, confiabilidad, eficacia, profesionalidad/confianza en el personal, empatía/accesibilidad, entre otros Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universo - Informe de resultados - correos electrónicos 	

<p>2. Involucración y participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.</p>	<p>Se involucró y se le dio participación a clientes en el proceso de elaboración del Plan Estratégico 2021-2024. Se les aplicó una encuesta para identificar sus necesidades y su percepción del IGN. Así mismo, se cuenta con un comité interinstitucional de límite Evidencia: Plan de Trabajo</p>	
<p>3. Accesibilidad (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.).</p>	<p>Las instalaciones físicas del Instituto se encuentran en una zona central, que permite una adecuada accesibilidad. Se encuentra cercana a vías de transporte público, como son la av. Correa & Cidrón, la av. Máximo Gómez, además de una cercanía a la Universidad Autónoma de Santo Domingo, por lo que permite un fácil acceso a estudiantes y académicos interesados en los temas relativos a la geografía, cartografía y geodesia. En la encuesta de satisfacción se consulta sobre el horario de apertura y de espera, si las instalaciones son fácilmente localizables, etc. Evidencias:</p>	<p>No se evidencia la percepción del ciudadano/cliente en cuanto a la accesibilidad para personas con discapacidad.</p>
<p>4. Transparencia (en el funcionamiento de la organización, en la explicación de la legislación aplicable, en los procesos de toma de decisiones, etc.).</p>	<p>- Mapa de ubicación Actualmente, la institución tiene un índice de un 100% de cumplimiento en la evaluación de transparencia que otorga la DIGEIG. Evidencias:</p>	<p>No se evidencia la percepción de los ciudadanos/clientes sobre la transparencia.</p>
<p>5. Productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento con los estándares de calidad, tiempo para asesorar, calidad de las recomendaciones dadas a los ciudadanos/clientes, enfoque medioambiental, etc.).</p>	<p>- Evaluaciones de la DIGEIG. En el 2021 se aplicó una encuesta de satisfacción de la calidad de los servicios públicos, donde abarcaba elementos de amabilidad, trato equitativo, capacidad de respuesta, confiabilidad, eficacia,</p>	<p>No se evidencia en la encuesta el enfoque medioambiental</p>

<p>6. La diferenciación de los servicios de la organización en relación con las diferentes necesidades de los clientes (género, edad, etc.).</p> <p>7. La información disponible: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.).</p> <p>8. La correcta recepción de la información por los clientes/ciudadanos.</p> <p>9. La frecuencia de encuestas de opinión a los ciudadanos/clientes en la organización.</p> <p>10. Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.</p>	<p>profesionalidad/confianza en el personal, empatía/accesibilidad, entre otros</p> <p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universo - Informe de resultados - correos electrónicos <p>Se ha visto un crecimiento en el nivel de confianza de la institución por parte de las instituciones relacionadas a la naturaleza de la misma, mediante el incremento de solicitudes de servicios, de alianzas, cierre de convenios interinstitucionales. Así mismo, en la encuesta aplicada se tuvo una calificación satisfactoria en cuanto al nivel de confianza.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones de solicitud de servicios. - Convenios - Informe de resultados de satisfacción ciudadana 	<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>
---	--	--

6.2. Mediciones de resultados.

Resultados en relación con la participación:

--	--	--

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.		No se evidencia
2. Sugerencias recibidas e implementadas.		No se evidencia
3. Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes.		No se evidencia
4. Indicadores de cumplimiento de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.		No se evidencia
5. Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen.		No se evidencia

Resultados de la accesibilidad de la organización:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos).	La institución ofrece atención al público de manera presencial y telefónica de 8:30 a. m. a 3:30 p. m. de lunes a viernes.	
2. Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio.	A ser determinado cuando se finalice la elaboración de la Carta Compromiso	No se evidencia
3. Costo de los servicios.	A ser determinado cuando se finalice la elaboración de la Carta Compromiso	No se evidencia
4. Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios.	A ser determinado cuando se finalice la elaboración de la Carta Compromiso	No se evidencia

Resultados en relación con la transparencia de la prestación de servicios y productos:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Número de canales de información y su eficiencia.	El instituto cuenta con una Oficina de Acceso a la Información mediante la cual se ofrece acceso a la información pública y otros	No se evidencia mediciones de la eficiencia.

	<p>requerimientos por parte de la ciudadanía, relacionados con el quehacer institucional. Adicionalmente, tenemos el portal web institucional mediante el cual se ofrecen los servicios de la OAI, el Sistema 3-1-1 y el formulario de solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto de la OAI - MOF de la OAI 	
<p>2. Disponibilidad y precisión de la información.</p>	<p>En el subportal de transparencia se disponen todas las informaciones, en calidad y tiempo, dispuestos en la resolución no. 001/2018 de la DIGEIG.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos cargados al subportal. - Correos de remisión de documentos. - Portal web institucional. - Evaluación DIGEIG 	
<p>3. Disponibilidad de los objetivos de rendimiento de la organización.</p>	<p>Se realizan monitoreos al PEI a través de la elaboración, seguimiento y evaluación del POA. Se realizan dos (2) evaluaciones anuales, la primera corresponde a la evaluación de medio término ene-jun, y una evaluación final del periodo ene-dic.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - POA evaluado - Informes de evaluación medio término y final. - Informes de ejecución de los cronogramas trimestrales. 	
<p>4. Número de actuaciones del Defensor Público. 5. Alcance de los esfuerzos para mejorar la disponibilidad, precisión y transparencia de la información.</p>	<p>No aplica La institución promueve a que el personal cuente con la capacidad necesaria para emitir las informaciones que son solicitadas para ser</p>	<p>No se evidencia</p>

	<p>cargadas al Portal de Transparencia. Se garantiza a través de la OAI que las informaciones de la institución cargadas al subportal de transparencia cumplan con las características de calidad emitidas por la DIGEIG. Adicionalmente, la institución ha participado en diferentes espacios públicos para la promoción de eventos, como el Congreso Dominicano de Ciencias Geográficas y servicios ofrecidos por la institución. Y se ha implementado una encuesta de satisfacción al ciudadano para conocer la percepción de la ciudadanía con el IGN.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizaciones CEP. - POA OAI. - Redes sociales. - Informe Satisfacción al ciudadano 	
--	--	--

Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Número y tiempo de procesamiento de las quejas. 2. Número de expedientes devueltos por errores o casos que necesiten repetir el proceso/compensación. 3. Cumplimiento de los estándares de servicio publicados (por ejemplo requerimientos legales). 		<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de resultados de....

SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.

Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. La imagen y el rendimiento global de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés).</p> <p>2. Involucramiento de las personas de la organización en el de toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores.</p>	<p>La institución cuenta con una OAI, el buzón de sugerencias, página web, redes sociales. Tiene un 100% en el rendimiento del subportal de transparencia y un 85.25% en SISMAP.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones DIGEIG - Link SISMAP - Encuesta sobre el clima ético institucional <p>En la institución se tomó en cuenta las opiniones y necesidades del personal al momento de elaborar el nuevo PEI 2021-2024, donde se revisó la misión, visión y los valores institucionales, a través de encuestas dirigidas a los mismos. En la elaboración del PEI se integró al personal directivo y, en la elaboración del POA y los acuerdos de desempeño se involucra a todos los encargados con sus respectivos equipos de trabajo.</p> <p>En la encuesta de Clima Organizacional la comunicación de la misión, visión y valores presenta un porcentaje en el 2019 de un 82.05% de satisfacción y en el 2021 de 77.14%, En cuanto al involucramiento del personal presenta un porcentaje positivo en el 2019 de un 82.05% y en el 2021 de 88.0%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POA - PEI - Informe consultoría marco estratégico. - Socializaciones PEI y POA 	

<p>3. Participación de las personas en las actividades de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de desempeño - Correos POA - Reunión de presentación POA - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>Se está implementando el CAF, para lo cual se conformó el Comité de Calidad institucional que involucra a todas las áreas del Instituto. Adicionalmente, se ha conformado el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) para realizar los trabajos de prevención de riesgos laborales. Adicionalmente, la institución cuenta con los resultados de la Encuesta de Clima la cual tiene como objetivo principal brindar participación al personal sobre las mejoras a ser implementadas y se elaboró e implemento un Plan de Mejora 2019-2021. En el año 2021 participaron 35 de 40 empleados en la Encuesta de Clima. La percepción reflejada por los empleados en el 2019 fue de 61.54% y en el 2021 es de un 82.28% en la dimensión de mejora y cambio, que se llevan a cabo en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autodiagnóstico CAF - Comunicación conformación Comité - Correos electrónicos de convocatoria. - Actas de conformación CMSST. - Actas de reuniones del CMSST. - Informe de resultados encuesta de clima organizacional 	
<p>4. Conocimiento de las personas de los posibles conflictos de interés y la importancia de un compromiso ético.</p>	<p>El instituto desarrolló en el año 2018, su Código de Ética Institucional (CEI) en el cual se refleja el comportamiento por el que debe</p>	

<p>5. Mecanismos de consulta y dialogo.</p>	<p>regirse el servidor, al mismo tiempo, explica los diferentes conflictos que pudieran generarse, para así prevenir que los mismos se originen. De esta forma, la alta dirección ha hecho un compromiso de no permitir inobservancias a lo establecido en el CEI y quedan establecidas en el mismo consecuencias por faltas. Así mismo, se ha establecido la firma de un compromiso ético que compromete a cada servidor a conocer y cumplir con lo dispuesto en el CEI. En el mural se disponen las leyes que se relacionan con la corrupción y soborno en la Administración Pública para conocimiento de todo el personal. Los resultados de la encuesta de Clima ético parte de los empleados presentan una puntuación positiva de un 100%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEI - CEP - Correos socialización CEI - Registro de entrega del CEI a los empleados. - Correos de remisión del CEI - Circular compromiso del DG con el cumplimiento del CEI. - Documento con mención de leyes en el mural institucional. - Compromiso ético del servidor firmados. - Encuesta Clima Ético <p>Existe una CEP la cual se encarga de dar sugerencias sobre conflictos o sugerencias presentadas por el personal, así como promover el dialogo. Tenemos disponible el</p>	
---	--	--

<p>6. La responsabilidad social de la organización.</p>	<p>buzón y la política de sugerencias, reclamaciones y quejas para uso interno y el buzón de denuncias. En la encuesta de clima implementada en el 2021, el factor sobre eficiencia de los medios de comunicación interna presenta una puntuación de un 77.14% de satisfacción y en la anterior un 56.41%, y un 22.5% a ser tomado en consideración para mejora. Teniendo una mejora considerable, en comparación con la encuesta anterior.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buzón de sugerencias - Buzón de denuncias - Política - CEP - CEI - Informe de resultados encuesta de Clima Organizacional. <p>El IGN en el 2021, realizó donaciones de insumos médicos al Hogar de Ancianos Sanfrancisco de Asis y a al Hogar Escuela de Niñas “Doña Chucha”.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redes sociales - Comunicación formal 	
---	--	--

Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de gestión de RRHH, etc.) y de comunicar sobre ello.</p>	<p>El criterio de liderazgo y participación en la encuesta de clima organizacional, presenta valoraciones positivas en cuanto a la cantidad de trabajo con una valoración positiva en el 2019 de 84.62% y en el 2021 de un 69.71%, en</p>	

<p>2. El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización.</p> <p>3. El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas.</p> <p>4. La extensión y calidad con la que el esfuerzo individual y de equipo es reconocido.</p> <p>5. El enfoque de la organización para los cambios y la innovación.</p>	<p>el logro de objetivos con relación a los recursos asignados en el 2019 de 79.49% y en el 2021 de un 81.9%, y cumplimiento de objetivos en la dimensión de enfoque a resultados y productividad en el 2019 de un 87.18% y en el 2021 91.43%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de Clima Organizacional 2019 y 2021. <p>En la encuesta de clima se presentaron puntos sobre actualización y gestión de procesos, las cuales presentan valoraciones positivas. En cuanto a que si están actualizados y simplificados, en el 2019 con 69.33 y en el 2021 tiene una puntuación de 85.72%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de encuesta de clima organizacional. <p>En la encuesta de clima se presentan valoraciones positivas, en el 2019 con una puntuación de 84.62% y en el 2021 de un 69.71% en cuanto a la distribución del trabajo de acuerdo a capacidades y competencias.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>En la evaluación del criterio de reconocimiento laboral se obtuvieron los siguientes resultados: en reconocimiento del logro de resultados en el 2019 de 74.36% y en el 2021 de 89.71%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>En la encuesta de clima el criterio sobre impulso de cambios innovadores para la</p>	<p>No se evidencia mediciones sobre el sistema de evaluación.</p>
---	---	---

	<p>mejora y cambio presenta una valoración en el 2019 de 92.31 y en el 2021 de un 82.28%.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima laboral. 	
--	--	--

Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. El ambiente de trabajo (por ejemplo, cómo la gestión de conflictos, agravios o problemas personales, mobbing) y la cultura de la organización (por ejemplo la promoción de la transversalidad entre departamentos, unidades, etc.).</p> <p>2. El enfoque hacia las cuestiones sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, salud).</p>	<p>Los resultados arrojados en el criterio que evalúa la calidad de vida laboral, que mide el ambiente laboral en el 2021 fue de 69.71%, en la relación con los empleados/colegas/colaboradores con una puntuación de 91.43, y en el 2019 en la gestión de conflictos entre compañeros de trabajo un 76.92% positivo; sobre trato con respeto y cordialidad un 87.18%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>El área de Recursos Humanos se enfoca en la búsqueda del bienestar del personal y mejorar su calidad de vida actuando alineada a la Ley 41-08 de Función Pública y siendo flexible en los casos en los que el empleado requiera el disfrute de permisos, vacaciones, etc. La encuesta de clima presenta valoraciones positivas, en los criterios correspondientes a balance entre el trabajo y la familia. En cuanto que si la institución permite dedicar tiempo a la familia y atender urgencias familiares presentan en el 2019 presentan 94.88% y 92.31% respectivamente y en el 2021 en la</p>	

<p>3. La toma en consideración de la igualdad de oportunidades y del trato y comportamientos justos en la organización.</p> <p>4. La disposición del lugar de trabajo y las condiciones ambientales de trabajo.</p>	<p>dimensión de balance trabajo familia presenta un 74.85%.</p> <p>Las evidencias con que contamos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de permisos de personal - Registro de vacaciones - Informe de resultados encuesta de Clima Organizacional. <p>La encuesta de clima presenta una valoración positiva en cuanto a igualdad de oportunidades para el ascenso y la promoción sin distinción de género en el 2019 de un 79.49% y en el 2021 de un 61.91% en la dimensión de equidad y género. Así mismo, en el factor identidad con la Institución y Valores, donde se mide el comportamiento individual y las relaciones interpersonales, se tiene una puntuación de 92.00%</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>La encuesta de clima realizada este año a los empleados presenta valoraciones positivas, en el 2019 en cuando a las condiciones de seguridad e higiene de un 76.93%, en el trato con respeto y cordialidad un 87.18%, en las acciones para mejorar el clima y la cultura por parte de la institución un 69.24% positiva.</p> <p>en el 2021 en cuanto a la calidad de vida laboral, donde se mide la seguridad tiene 88.57%, en la dimensión de disponibilidad y recurso un 81.90%, la satisfacción general un 84% positivo y 16% negativo</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. 	
---	---	--

Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Plan de Carrera sistemático y desarrollo de competencias.</p> <p>2. Motivación y empoderamiento.</p> <p>3. Acceso y calidad de la formación en relación con los objetivos estratégicos de la organización.</p>	<p>En la encuesta de clima organizacional se evidencia que la institución impulsa el desarrollo de las competencias de los empleados, el criterio de capacitación especializada y cuenta con valoraciones positivas en los requerimientos que se presentan, sobre si pueden aplicar la capacitación que se recibe para mejorar el desempeño, un 89.74% de los empleados piensan que sí, y en el 2021 un 87.42%, y si se promueve la cultura de profesionalización el 2019 de un 76.93% entiende que sí, y en el 2021 un 74.29%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>La encuesta de clima realizada en el 2019 presenta una valoración positiva de un 74.36% en cuanto a la motivación por parte del supervisor para la ejecución del trabajo, promover la integración del equipo de trabajo un 82.05%. En el 2021 en la dimensión liderazgo y participación presenta un 88.0%</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. <p>Nuestra institución cuenta con una política de capacitación la cual ha sido difundida a todo el personal. A través de la detección de necesidades de capacitación los empleados</p>	

	<p>pueden plasmar sus necesidades formativas al igual que los supervisores. Los empleados son contactados periódicamente para informarles sobre la convocatoria de capacitaciones acordes a su perfil laboral y profesional (eso se evidencia a través de correos institucionales). Los resultados de la encuesta de clima del 2019 arrojaron lo siguiente: Alineación del programa de capacitación a las funciones del empleado 69.23% estuvieron de acuerdo y el 12.82% en desacuerdo. Aplicación de la capacitación recibida para mejorar su desempeño en el trabajo: el 89.74 estuvo de acuerdo y el 7.69 en desacuerdo. En el 2021 en la dimensión de capacitación especializada y desarrollo se obtuvo un 87.42% Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de Clima Organizacional. 	
--	---	--

SUBCRITERIO 7.2. Mediciones del desempeño.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Indicadores relacionados con el comportamiento de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, etc.).</p> <p>2. Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de</p>	<p>El instituto elabora un reporte del nivel de absentismo y de rotación de personal para su carga el SISMAP. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del nivel de absentismo - Reporte de los índices de rotación del personal. - Reporte de ponche - SISMAP <p>En el año 2021 participaron 35 de 40 empleados en la Encuesta de Clima. La percepción reflejada por los empleados es de</p>	

<p>mejora, participación en grupos de discusión internos).</p>	<p>un 61.54% en la participación e implementación de las actividades de mejora que se llevan a cabo en la institución. En el 2021, se implementó a un total de 35 empleados de 40 y se tuvo un nivel de satisfacción de 82%</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. 	
<p>3. Indicadores relacionados con el rendimiento individual (por ejemplo, índices de productividad, resultados de las evaluaciones).</p>	<p>Se evalúa al personal de carrera administrativa cada año en cumplimiento con la Ley No. 41-08 de Función Pública y el decreto 525-09. Presentando un promedio de calificación entre 80 y 98.</p> <p>El resto del personal elabora su acuerdo de desempeño con sus supervisores, los cuales se evalúan a final del año en curso correspondiente.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones de desempeño. - Acuerdos de desempeño 	
<p>4. Nivel de involucramiento en las mejoras de las actividades.</p>	<p>En la encuesta de clima organizacional realizada se evaluaron criterios de mejora y cambio y en cuanto a que si el personal se involucra en la implementación de las actividades de mejora arroja un resultado en el 2019 de 61.54% y en el 2021 77.15%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultado encuesta de clima organizacional. 	
<p>5. Nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>Las valoraciones arrojadas en la encuesta de clima aplicada reflejan un uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en la institución: sobre si se utiliza eficientemente las TIC tiene una</p>	

<p>6. Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas).</p>	<p>valoración positiva en el 2019 de un 89.75% y en el 2021 de un 90.72%</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultado encuesta de clima organizacional. <p>La encuesta de clima aplicada a los empleados en marzo 2019, arrojo resultados favorables en cuanto a este punto: sobre que si la capacitación que recibe el empleado está alineada a sus funciones un 69.23% está de acuerdo, sobre si se aplica la capacitación recibida para mejorar el desempeño 89.74% de los empleados están de acuerdo y que si se promueve la cultura de profesionalización en la institución 76.93% está de acuerdo. En el 2021 en la dimensión de capacitación especializada y desarrollo presenta un 87.42%.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados encuesta de clima organizacional. 	<p>No se evidencia un análisis costo/beneficio de las capacitaciones.</p>
<p>7. Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/ cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes.).</p>	<p>El IGN, a partir del 2019 ha implementado el reconocimiento individual correspondiente al servidor del año, servidor de valores y por cumplimiento de POA, la misma se realiza a través de una encuesta y los resultados son recopilados y analizados por un comité designado.</p> <p>Evidencia:</p>	<p>No se evidencia</p>
<p>8. Frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.</p>	<p>El IGN, a partir del 2019 ha implementado el reconocimiento individual correspondiente al servidor del año, servidor de valores y por cumplimiento de POA, la misma se realiza a través de una encuesta y los resultados son recopilados y analizados por un comité designado.</p> <p>Evidencia:</p>	

<p>9. Número de dilemas éticos reportados (por ejemplo, posible conflicto de interés).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo de aplicación de encuesta - Formulario con resultados de la encuesta - Certificado de premiación <p>La CEP recibió (1) reporte de dilema ético, el cual fue resuelto de manera interna.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de caso con recomendaciones de la CEP. 	
<p>10. Frecuencia de la participación voluntaria en actividades relacionadas con la responsabilidad social, promovidas por la organización.</p>		<p>No se evidencia</p>

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Tomar en consideración qué está logrando la organización con la responsabilidad social, mediante los resultados de....

SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Conciencia pública del impacto del funcionamiento de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes. Por ejemplo: educación sanitaria, apoyo a las actividades deportivas y culturales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja, actividades culturales abiertas al público, etc.</p>	<p>El instituto desarrollo un curso superior de información geoespacial para la adaptación al cambio climático, ordenamiento territorial y la gestión de riesgo, ha participado en la jornada contra el ZICA realizada por el MEPyD en el año 2017, donde se concientizo a la población visitada sobre formas de prevención contra el ZICA.</p> <p>En lo que respecta a las actividades culturales, destacamos la participación de 12 niños que desde el 2017 han participado en excursiones al Museo Trampolín, Acuario Nacional, Museo de Historia Natural y Aquamundo. El área</p>	

<p>2. Reputación de la organización, (por ejemplo, como empleadora o contribuyente a la sociedad local o global).</p> <p>3. Percepción del Impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional e internacional, (por ejemplo, creación/atracción de actividades del pequeño comercio en el vecindario, creación de carreras públicas o de transporte público que también sirven a los actores económicos existentes.).</p> <p>4. Percepción del enfoque hacia las cuestiones medioambientales (por ejemplo percepción de la huella ecológica, de la gestión energética, de la reducción del consumo de agua y electricidad, protección contra ruidos y contaminación del aire, incentivo en el uso del transporte público, gestión de residuos potencialmente tóxicos, etc.).</p> <p>5. Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.).</p> <p>6. Percepción del impacto en la sociedad teniendo en</p>	<p>Administrativa Financiera impartió una charla a todo el personal sobre higiene en el trabajo. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa del Curso Superior. - Correos de invitación - Fotos - Listado de participantes - Correo de invitación del MEPyD - Lista de participantes en jornada ZICA - Fotos actividades niños - Correos de invitación a campamento IGN-JJM - Listado de participantes Charla Higiene en el trabajo. <p>Se tiene una política para promover prácticas de reciclaje de material gastable y manejo de residuos. Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de Gestión Ambiental 	<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia mediciones</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>
--	--	---

<p>cuenta la calidad de la participación democrática en el ámbito local, regional, nacional e internacional (por ejemplo conferencias, consulta y proceso de toma de decisiones sobre el posible impacto de la organización sobre la seguridad, movilidad.</p> <p>7. Opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético (respeto de los principios y valores de los servicios públicos, como la igualdad, permanencia en el servicio, etc.).</p> <p>8. Percepción de la participación de la organización en la comunidad en la que está instalada, organizando eventos culturales o sociales a través del apoyo financiero o de otro tipo, etc.).</p> <p>9. Percepción de la institución en la cobertura mediática recibida relacionada con su responsabilidad social.</p>	<p>Se implemento la encuesta de satisfacción al ciudadano, donde se midió sobre la accesibilidad y transparencia de la organización hacia el público.</p> <p>Evidencia: - Informe de resultados de la encuesta</p>	<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>
--	--	--

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional
Indicadores de responsabilidad social:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo, presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas.).</p>	<p>La institución cuenta con una flotilla vehicular con vehículos de nuevo uso y de consumo eficiente.</p> <p>Se preocupa por el uso racional de la energía y el consumo del agua.</p> <p>Los aires acondicionados y bombillas han sido cambiadas por unidades de bajo consumo. Se evidencia un plan de mantenimiento de los equipos y mobiliario del instituto y el mantenimiento periódico de la flotilla vehicular.</p> <p>Evidencias: - Plan de mantenimiento</p>	<p>No se evidencia mediciones</p>

<p>2. Calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.</p> <p>3. Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.).</p> <p>4. Apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.).</p> <p>5. Apoyo como empleador a las políticas de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja por ejemplo organizando programas/proyectos específicos para emplear a minorías étnicas).</p> <p>6. Apoyo a proyectos de desarrollo internacional y participación de los empleados en actividades filantrópicas.</p> <p>7. Apoyo a la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados).</p> <p>8. Intercambio productivo de conocimientos e información con otros (número de conferencias abiertas organizadas por la organización, número de intervenciones en coloquios nacionales e internacionales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenes de compra mantenimiento vehículos - Circular sobre uso eficiente de las unidades de aire acondicionado. - Circular sobre uso eficiente del uso de los efectos y recursos de la cocina. - Política de gestión ambiental <p>Se han tenido diversos acercamientos con autoridades, grupos y representantes, para la donación de libros y materiales para la prevención del covid-19.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minuta - Correos - Fotos <p>Cada año el Instituto organiza la celebración del Congreso Dominicano de Ciencias Geográficas junto al Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), el cual es presidido por nuestro Director General, donde diferentes colaboradores exponen diversos temas relacionados al tema elegido en</p>	<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>
--	--	---

<p>9. Programas para la prevención de riesgos para la salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, para la lucha contra el tabaquismo, para la educación en una alimentación saludable, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas).</p>	<p>materia de geografía, cartografía y geodesia, donde se reciben como invitados a diferentes grupos de interés nacional e internacional. Se han realizado capacitaciones dirigidas a personal del MEPyD, y en FUNGLODE las cuales han sido realizadas por personal representante de las áreas técnicas de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Invitaciones - Brochure - Fotografías <p>La institución tiene conformado el Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el cual se realizan actividades para la mejora de la infraestructura y el ambiente laboral, subsanando los hallazgos encontrados que pudieran representar un posible riesgo para la salud y el bienestar de los empleados. La institución participó en la jornada nacional contra el Zika realizada por el MEPyD, donde los colaboradores participantes ofrecieron información sobre cómo prevenir estas enfermedades a los ciudadanos/clientes. Se elaboró el Manual de Buenas Prácticas para el Reintegro Laboral, en cumplimiento al distanciamiento y medidas de prevención al COVID-19.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de convocatoria y listas de participantes. - Fotografías - Invitaciones del MEPyD. - Acta conformación CMSST 	<p>No se evidencia programas de prevención ni la relación costo/calidad</p>
---	---	---

10. Resultados de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo informe de sostenibilidad).	- Manual de Buenas Prácticas para el Reintegro Laboral	No se evidencia
---	--	-----------------

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

Considerar los resultados alcanzados por la organización en relación con.....

SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados en términos de output (cantidad y calidad de la prestación de servicios y productos). 2. Resultados en términos de outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos.). 3. Nivel de calidad de los servicios o productos facilitados en cuanto a estándares y regulaciones. 4. Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización. 5. Resultados de las inspecciones y auditorias de resultados de impacto. 6. Resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome. 7. Resultados de la innovación en servicios/productos para la mejora del impacto. 		<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia mediciones</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. La respuesta de los líderes a los resultados y las conclusiones de las mediciones, incluyendo la gestión de riesgos.	Los líderes se muestran receptivos ante las observaciones que se realizan sobre los	No se evidencia mediciones

<p>2. Eficiencia de la organización en la gestión de los recursos disponibles, incluyendo la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima (input vs output).</p> <p>3. Resultados de la mejora del desempeño y de la innovación en productos y servicios.</p> <p>4. Resultados de benchmarking (análisis comparativo).</p> <p>5. Eficacia de las alianzas (por ejemplo, grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, actividades conjuntas.).</p> <p>6. Valor añadido del uso de la información y de las tecnologías de la comunicación para aumentar la eficiencia, disminuir la burocracia administrativa, mejora de la calidad de la prestación de servicios, (por ejemplo, reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo, etc.).</p> <p>7. Resultados de las mediciones por inspecciones o auditorías de funcionamiento de la organización.</p>	<p>resultados de la gestión de cada área, asumiendo las sugerencias y recomendaciones. Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes final POA - Informe medio término - Memorias Institucionales <p>El IGN dentro de su mandato legal tiene como responsabilidad gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE-RD) el cual tiene como objetivo principal facilitar a través de una plataforma virtual toda la información geoespacial recopilada, lo que le da un valor añadido al uso de la información y tecnologías.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - link geoportal <p>Se han recibido diversas inspecciones o auditorías, entre estas recientemente se recibió al Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) para identificar las vías de accesibilidad que tiene el Instituto:</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos - Registro de participantes 	<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia No se evidencia.</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia mediciones</p>
--	--	--

<p>8. Resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.).</p> <p>9. Cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros.</p>	<p>Se evidencia el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros de la institución. Se evidencia en la ejecución presupuestaria el cumplimiento de la planificación y eficiencia en la inversión del mismo.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe físico financiero. - Reportes de ejecución presupuestaria. - POA costeados. 	<p>No se evidencia</p>
<p>10. Resultados de las auditorias e inspecciones de la gestión financiera.</p>	<p>Se envía la ejecución del presupuesto semestralmente y la evaluación del Informe físico financiero trimestralmente al MEPyD, estados financieros semestrales a DIGECOG. Internamente el dpto. de Planificación y Desarrollo en coordinación con el dpto. Administrativo Financiero realizan el Informe físico financiero donde se evidencia la ejecución presupuestaria.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes físicos financieros - Reporte ejecución presupuestaria - Matriz ejecución física financiera. - Informes contables DIGECOG 	<p>No se evidencia auditorias e inspecciones</p>
<p>11. Eficiencia de costos (impactos logrados al menor costo posible.).</p>		<p>No se evidencia</p>

NOTA: Estos son ejemplos que aparecen en el Documento “Modelo CAF 2013”, las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios que deben incluirlas cuando realizan su autodiagnóstico y sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.