



COMPROMETIDOS
CON TU BIENESTAR
Orienta. Defiende. Informa.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS
A LA SEGURIDAD SOCIAL
(DIDA)

INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021 DIDA

Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

DICIEMBRE -2021

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	1
INTRODUCCIÓN	2
RESUMEN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
AVANCES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2DO. SEMESTRE.	6
Criterio 1. Liderazgo.....	6
Criterio 2. Estrategia y Planificación	10
Criterio 3. Personas.....	11
Criterio 4. Alianzas y Recursos.....	12
Criterio 5. Procesos	14
Criterio 6. Resultados Orientados a los Ciudadanos/ clientes	16
Criterio 7. Resultado en las personas	16
AVANCE CUANTITATIVO.....	18
EVIDENCIAS:.....	20

INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejora Institucional 2021, implementado por la Dirección de Planificación y Desarrollo con la colaboración del Comité de Calidad institucional, los cuales evaluaron las acciones y tareas en el proceso de implementación. Dicho plan, fue elaborado basado en el autodiagnóstico institucional del Marco Común de Evaluación (CAF) promoviendo el fortalecimiento institucional.

Al establecer el Plan de Mejora CAF, nos permite visualizar las acciones de mejoras que deben ejecutarse para lograr el desarrollo institucional que requerimos. Este informe se ha elaborado en base al seguimiento de las actividades programadas, así mismo, contiene una descripción detallada de los avances logrados, el objetivo, el nivel de implementación, y sus respectivas evidencias.

RESUMEN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre: Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

Dirección: Dirección: Av. Tiradentes 33, Ensanche Naco, Santo Domingo Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Teléfono: (809)-262-1900. Fax: (809) 563-3488

Página Web: www.dida.gob.do

RNC: 401-51588-1

Base Legal: La Constitución de la Republica Dominicana votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015. Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio del 2015. Ley 87-01, del 9 de mayo del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Ley 13-20, que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA). Modifica el recargo por mora en los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y modifica, además, el esquema de comisiones aplicados por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Gaceta Oficial No. 10970 del 07 de febrero de 2020.

El Reglamento interno del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), aprobado mediante decreto 707-02, por el Poder Ejecutivo en fecha 4 de septiembre del 2002.

La Resolución Núm. 78-05, acta 78, de fecha 26 de junio del 2003, aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), sobre Reglamento Interno de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).

La Ley 188-07, del 9 de agosto de 2007, que introduce modificaciones en la Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Misión:

Resguardar el derecho de las personas a la seguridad social en todas las etapas de la vida; a través de la promoción, información, educación, monitoreo, ejerciendo la orientación y defensa de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Visión:

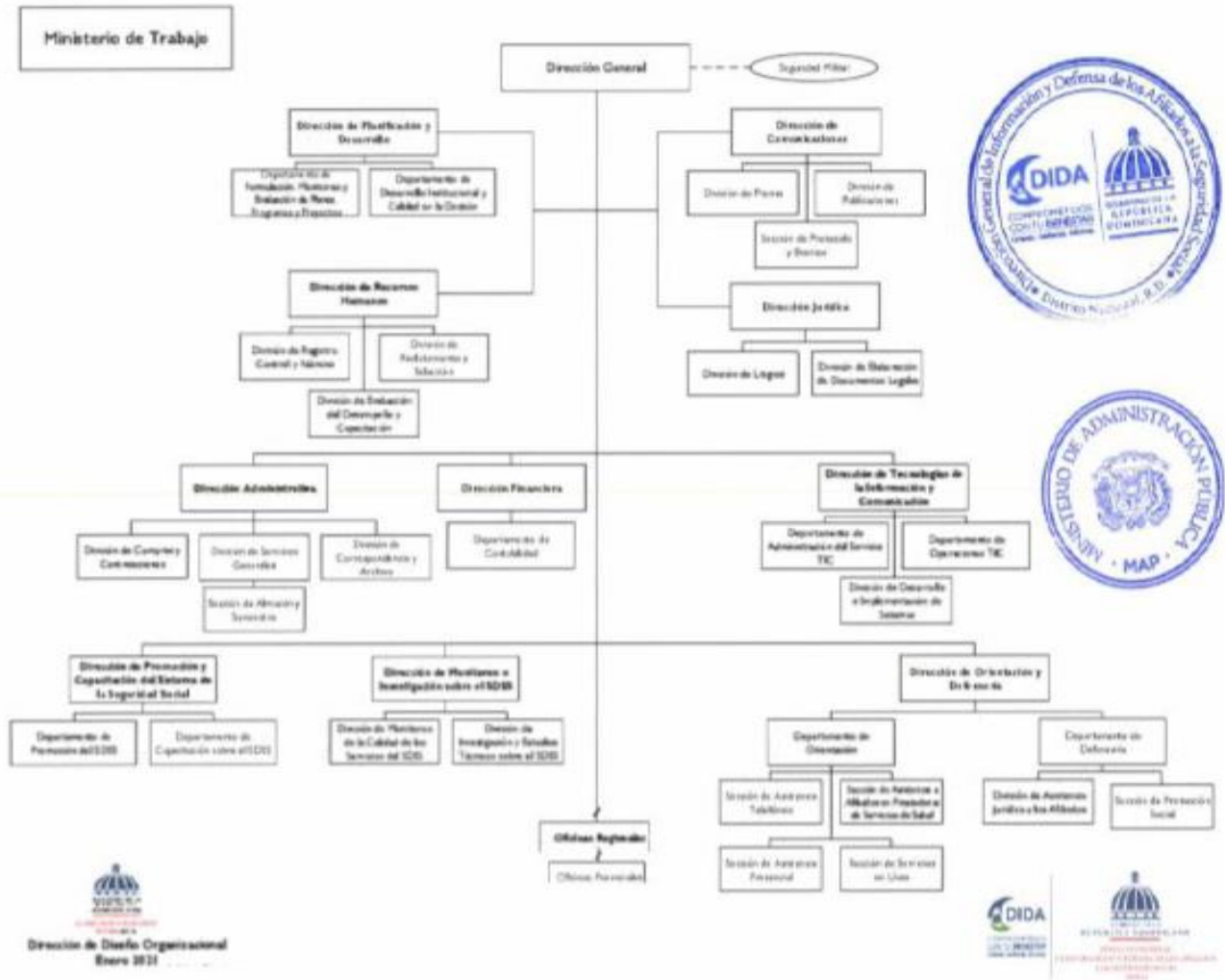
Ser la entidad referente en el desarrollo de un modelo integral de atención ciudadana, cultura y educación en seguridad social, para el reconocimiento, acceso al derecho universal y constitucional de la población dominicana a la seguridad social.

Valores:

- Calidad
- Transparencia
- Equidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Integridad

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)




Dirección de Diseño Organizacional
 Enero 2021



AVANCES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2DO. SEMESTRE.

Este documento presenta el nivel de implementación del Plan de Mejora desde enero a diciembre 2021, aunque las actividades desarrolladas en el primer semestre ya fueron presentadas, en esta oportunidad hemos plasmado de manera completa el plan de mejora.

Gracias a esta herramienta, de gestión de calidad se fomenta la mejora continua, a través de la ejecución de planes y actividades desarrolladas considerando los resultados de nuestro autodiagnóstico CAF.

A continuación mostramos el avance de cada área de mejora considerado en nuestro Plan de Mejora Institucional:

Criterio 1. Liderazgo

Sub-criterio No. 1.1	:	Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.
Área de Mejora: 1	:	No se ha completado la revisión de la Misión, Visión para este Nuevo PEI 2021-2024 y la nueva Ley 13-20 que fortalecer el rol y la capacidad gerencial y funcional de la (DIDA)
Acción de Mejora	:	Concluir con la actualización de la Misión, Visión para este Nuevo PEI 2021-2024 , acorde a la Ley 13-20 si procede
Tareas	:	1.- Revisión y análisis de las lluvias de ideas presentadas por las diferentes áreas. 2.-Presentación de Terna a la Dirección General para Aprobación.
Objetivo	:	Contar con una Misión y Visión acorde con los nuevos lineamientos estratégicos y la Ley que nos regula
Nivel de Implementación	:	100%
Comentarios/ Avances	:	Completado nueva misión y visión aprobada por la MAE, incluida en el nuevo PEI 2021-2024 y distribuida a nivel interno con los colaboradores y otros grupos de interés mediante las redes sociales.
Evidencias	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia No. 1: Remisión de correo para revisión de la Misión y Visión. 2. Evidencia No. 2: Revisión de la Misión, Visión con el equipo técnico institucional y los colaboradores internos 3. Evidencia No. 3: Misión y Visión aprobada por la MAE. 4. Evidencia No. 4: Actualización de la Misión y Visión en los diferentes medios institucionales. 5. Evidencia No. 5: Misión y Visión en el PEI 2021-2024. 6. Evidencia No.6: Operativo interno de colocación nuevo fondo de pantalla Pc´s DIDA.

Sub-criterio No. 1.1	:	Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.
Área de Mejora: 2	:	No se ha completado la revisión de Valores para este Nuevo PEI 2021-2024
Acción de Mejora	:	Concluir con la actualización de los valores para este Nuevo PEI, acorde a la Ley 13-20 si procede
Objetivo	:	Contar con Valores acorde con los nuevos lineamientos estratégicos y la Ley que nos regula
Tareas	:	1.- Revisión y análisis de las lluvias de ideas presentadas por las diferentes áreas. 2.-Presentación de Terna a la Dirección General para Aprobación.
Nivel de Implementación	:	100%
Comentarios/ Avances	:	Completado nuevos valores aprobados por la MAE, incluidos en el nuevo PEI 2021-2024 y distribuidos a nivel interno con los colaboradores y otros grupos de interés mediante las redes sociales.
Evidencias	:	Evidencia No. 7: Valores aprobados por la MAE. Evidencia No. 8: Actualización de los valores en los diferentes medios institucionales. Evidencia No. 9: Valores en el PEI 2021-2024.

Sub-criterio No. 1.1	:	Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.
Área de Mejora: 3	:	No se evidencia la realización de charlas acerca de la forma de resolución de conflictos dilemas que se pudieran presentar en la institución
Acción de Mejora	:	Realización de Charlas o talleres al personal de mandos medios sobre resolución de conflictos
Objetivo	:	El personal cuenta con las herramientas necesarias para poder resolver de forma correcta los conflictos que pudiera presentarse
Tareas	:	1.- Incluir en los Planes de Capacitación anual, Charlas o Taller sobre resolución de conflictos. 2.- Realización de Charla o Taller
Nivel de Implementación	:	100%
Comentarios/ Avances	:	Se incluyó en el Plan de Capacitación Anual, el Taller sobre resolución de conflictos, realizando a lo interno de la institución una charla bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de Ética Institucional.
Evidencias	:	Evidencia No: 10 Plan de Capacitación Anual aprobado con el Taller integrado. Evidencia No: 11 Charla sobre resolución de conflictos, impartida al personal de mandos medios.

Sub-criterio No. 1.1 : **Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.**
 : No se evidencia la realización de Charlas sobre la prevención de la corrupción.

Área de Mejora: 4

Acción de Mejora : Realización de Charlas al personal sobre prevención de la corrupción.

Tareas : 1.- Incluir en los Planes de Capacitación anual Charla o Taller.
 2.- Realización de Charla o Taller

Nivel de Implementación de : **100%**

Comentarios/ Avances : En el mes de mayo con el apoyo del INAP se realizó de forma virtual la charla “Régimen ético y disciplinario” para todos los colaboradores de la DIDA en el nivel central.
 Constó de una charla realizada durante una semana en horario laboral.

Evidencias : **Evidencia No. 12:** Planificación de charla en el Plan Anual de Capacitación.
Evidencia No. 13: Correo por parte de Recursos Humanos invitación a charlas.

Sub-criterio No. 1.2 : **Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua**
 : No se ha completado la nueva estructura organizativa de la DIDA, en el marco de la aprobación de la Ley No. 13-20

Área de Mejora: 5

Acción de Mejora : Estructura organizativa acorde a la Ley 13-20 y los nuevos lineamientos estratégicos de la DIDA

Objetivo : Contar con una Estructura Organizativa acorde con los nuevos lineamientos y funciones emanada por la Ley 13-20

Tareas : 1.- Estructura Organizativa aprobada por el MAP.
 2.- Resolución que refrenda la nueva estructura aprobada por el MAP.
 3.-Realización de movimientos de personal, o cambios de designación en caso de que aplique.
 4.-Actualización de la Estructura en la Página Web Institucional.
 5.-Comunicación al todo el personal de la nueva Estructura.

Nivel de Implementación de : **85%**

Comentarios/ Avances : Estamos en un 85% de las tareas necesarias para completar esta área de mejora. Quedando pendiente completar la realización de los movimientos de personal, o cambios de designación en caso de que aplique

Evidencias : **Evidencia No. 14:** Carta resolución nueva estructura institucional emitida por el MAP, febrero 2021

Evidencia No. 15: Acciones de personal con movimientos realizados.

Evidencia No. 16: Correo remitiendo nueva estructura institucional.

Evidencia No. 17: Estructura Institucional actualizada en la página web.

Evidencia No. 18: Nueva estructura Institucional

Sub-criterio No. 1.2 : **Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua**
: No se ha actualizado el Manual de Cargos acorde con la nueva estructura pendiente de aprobación

Área de Mejora: 6

Acción de Mejora : Manual de Cargos actualizados y aprobados acordes a la nueva estructura

Objetivo : Contar un Manual de cargo actualizado que corresponda a la estructura aprobada

Tareas : 1.- Análisis y revisión de las nuevas áreas aprobadas en caso de que aplique.
2.- Definición de los nuevos cargos acordes a la guía de cargos aprobadas por el MAP

Nivel de Implementación : **75%**

Comentarios/Avances : El área de Planificación y Desarrollo envió a Recursos Humanos los puestos a considerar cambiar debido a la nueva estructura institucional aprobada en febrero, con el fin de actualizar dicho manual.
Fue remitido al MAP para su revisión y aprobación.

Evidencias : **Evidencia No. 19:** Correo enviado por la Dirección de Planificación a la Dirección de Recursos Humanos.
Evidencia No.20: Fue actualizado el Manual de cargos comunes de acuerdo a la guía aprobada por el Map.

Sub-criterio No. 1.4 : **Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés**

: No se ha definido la realización de la encuesta **online** sobre el nivel de conocimiento de los afiliados en temas de la Seguridad Social

Área de Mejora: 7

Acción de Mejora : Encuesta on-line establecidas de acuerdo a lo programado en el POA 2021

Objetivo : Conocer el nivel de conocimientos de los ciudadanos en materia de Seguridad Social

Tareas : 1.- Realización de Encuesta.
2.- Presentar informe de información recogida
3.-Difundir los resultados.

- Nivel de Implementación** de : **100%**
- Comentarios/ Avances** : La encuesta sobre el nivel de conocimiento de los afiliados en temas de Seguridad Social se encuentra pautado en nuestro POA 2021 para el segundo y tercer trimestre del año, sin embargo se ha considerado completarla en el tercero. Fue colocada en todas nuestras redes sociales y pagina web institución el link para la realización en línea de la encuesta sobre el nivel de conocimiento de los afiliados al SDSS.
- Evidencias** : **Evidencia No. 21:** Encuesta pautada en el POA 2021, colocación on-line de la Encuesta de Conocimiento.
- Evidencia No. 22:** Tras el estudio y análisis de los datos obtenidos con la encuesta sobre el nivel del conocimiento que tiene la población acerca del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), donde se obtuvo la participación de 33 usuarios, de manera general, se aprecia una evaluación positiva tanto en el conocimiento sobre las ARS, AFP y Riesgos Laborales así como el nivel de satisfacción sobre el servicio brindado en las mismas. Estos resultados fueron publicados en nuestra pagina web.

Critero 2. Estrategia y Planificación

- Sub-criterio No. 2.2** : **Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada**
- Área de Mejora: 8** : No se ha completado el PEI 2021-2024
- Acción de Mejora** : Plan Estratégico Institucional 2021-2024
- Objetivo** : Completar el Plan Estratégico Institucional
- Tareas** : 1.- Realizar Autodiagnóstico FODA
2.- Elaborar las líneas estratégicas alineadas al Plan Plurianual del sector público a la END 2030, los programas en materia del SDSS descrita en el PEI-CNSS 2021-2024. Aprobación del PEI-DIDA 2021-2024.
3.-Diagramación
4.- Impresión
5.- Difundir PEI-DIDA 2021-2024
- Nivel de Implementación** de : **100%**
- Comentarios/ Avances** : PEI completado y aprobado por la MAE
- Evidencias** : **Evidencia No. 23:** Autodiagnóstico FODA
Evidencia No. 24: Líneas estratégicas alineadas al Plan Plurianual del sector público a la END 2030, los programas en materia del SDSS descrita en el PEI-CNSS 2021-2024

Evidencia No. 25: PEI (diagramado, impreso y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Evidencia No. 26: Difusión PEI-DIDA 2021-2024

Criterio 3. Personas

Sub-criterio No. 3.1 : **Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.**

Área de Mejora: 9 : No se ha realizado valoración de la escala salarial actual, teniendo en cuenta las competencias y el mercado

Acción de Mejora : Escala Salarial actualizada y aplicada acorde con la nueva estructura aprobada

Objetivo : Contar con una escala salarial acorde con el mercado laboral en pro de mejorar la condición humana que forma parte de la institución

Tareas : 1.-Revisar Escala Salarial Actual
2.- Presentar propuesta a la Dirección General para su aprobación
3.-Presentar Escala Salarial al MAP para su validación y aprobación.
4.-Aplicación de la nueva Escala Salarial.

Nivel de Implementación de : **50%**

Comentarios/Avances : Con la aprobación de la nueva estructura institucional nuevos niveles jerárquicos se presentaron. La Dirección de Planificación y Desarrollo procedido a la revisión de la Escala Actual, presentando propuestas a la MEA para sus consideraciones.

Evidencias : **Evidencia No. 27:** Informe análisis escala Salarial actualmente aprobada y presentación de propuestas.

Evidencia No. 28: Correo enviado a la Encargada de Planificación y Desarrollo sobre la propuesta realizada.

Sub-criterio No. 3.1 : **Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente**

Área de Mejora: 10 : No se ha completado la realización de concursos para optar por carrera administrativa del personal fijo o contratado que labora actualmente.

Acción de Mejora : Empleados pertenecientes a carreras Administrativas

Objetivo : Desarrollar e implementar la realización de concursos para optar por carreras administrativa

Tareas : 1.-Realización de requerimiento de acuerdo a la necesidad.
2.- Preparación de Concursos
3.-Proceso de Selección
4.- Emisión de acta definitiva de ganadores

Nivel de Implementación : **50%**
Comentarios/Avances : La DIDA se encuentra en procesos de selección de candidatos del banco de elegibles.
Evidencias : **Evidencia No. 29:** Matriz de requerimientos de necesidades por Dirección.
Evidencia No. 30: Selección de candidatos del Banco de Elegibles.

Sub-criterio No. 3.3 : **Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar**

Área de Mejora: 11 : No se ha concluido el establecimiento de protocolos que cumpla con la medida de distanciamiento e higiene en las diferentes áreas y edificios, para la seguridad laboral, ante virus mundial

Acción de Mejora : Protocolos establecidos claros que garantice la seguridad laboral e higiene ante virus mundial

Objetivo : Contar con protocolo robustos que garantice el bienestar, seguridad y salud del personal y de los ciudadanos que visitan la DIDA

Tareas : 1.-Revisión protocolo actual.
2.-Presentación propuesta a la Dirección General de la DIDA.
3.- Nuevo protocolo aprobado
4.-Realización de Plan de Acción y Seguimiento.
5.- Protocolo Implementado.

Nivel de Implementación : **100%**

Comentarios/Avances : Existen protocolos establecidos para el COVID-19, realizados por el área de RRHH y el CMSST, así como también operativos concurrentes para el personal de la DIDA en los niveles Centrales y operativos de vacunación.

Evidencias : **Evidencia No. 31:** Protocolo del COVID-19 de enero 2021
Evidencia No. 32: Correos de invitación a vacunarse.
Evidencia No. 33: Correo de operativos de Pruebas PCR en el año 2021, en conjunto al CNSS e internos.
Evidencia No. 34: Operativo de vacunación en la sede central.

Criterio 4. Alianzas y Recursos

Sub-criterio No. 4.6 : **Gestionar las Instalaciones**

Área de Mejora: 12 : No se ha concluido la ampliación de cobertura de servicios a través de nuevos puntos de información a nivel nacional

Acción de Mejora : Ampliación de cobertura de los servicios de información a nivel nacional

Objetivo : Contar con puntos DIDA a nivel nacional, con el fin de acercar la institución a los afiliados

Tareas: : 1.- Definir los puntos DIDA que se requiere abrir a nivel provincial y el gran Santo Domingo.
2.-Planificar la apertura.

Nivel de Implementación de : **100%**

Comentarios/ Avances : La nueva gestión de la DIDA ha considerado la apertura a nivel nacional de nuevos puntos y oficinas, con el fin de contribuir a la ampliación de cobertura de servicios, sin embargo debido a las disposiciones del Presidente de la República Luis Abinader hemos tenido que parar el proceso ya que actualmente nos encontramos en periodo de austeridad.

No estante a eso y en cumplimiento a las tareas designadas se presentó a la MAE informe con los puntos propuestos a nivel nacional, como también el cronograma de apertura y preparación para los mismos

Evidencias : **Evidencia No. 35:** Informe definición de puntos a nivel nacional
Evidencia No. 36: Planificación de apertura propuesta.

Sub-criterio No. 4.6 : **Gestionar las Instalaciones**

Área de Mejora:13 : No se han completado las adecuación de las oficinas provinciales existentes y la DIDA central

Acción de Mejora Objetivo : Adecuación de la oficina central y las oficinal provinciales
: Contar con oficinas factibles y adecuadas para los empleados y afiliados

Tareas : 1.- Definir las necesidades de las oficinas a remodelar.
2.-Hacer un plan de readecuación de las oficinas.
3.- Desarrollar el proyecto de remodelación.

Nivel de Implementación de : **67%**

Comentarios/ Avances : La nueva gestión de la DIDA ha considerado adecuar el 50% o más de las oficinas provinciales, con el fin de mejorar sus instalaciones, sin embargo debido a las disposiciones del Presidente de la República Luis Abinader hemos tenido que parar el proceso ya que actualmente nos encontramos en periodo de austeridad.

Ateniendo a las tareas correspondientes se procedió a definir las necesidades por oficinas a remodelar como a preparar el plan de readecuación de las mismas, quedando pendiente el desarrollo del proyecto o remodelación.

Evidencias : **Evidencia No. 37:** Plan de adecuación de las necesidades a implementar.
.
Evidencia No. 38: Correo con el inventario de necesidades por región.

Sub-criterio No. 4.6 : **Gestionar las Instalaciones**
: No se cuenta con un parque vehicular actualizado para las actividades institucionales
Área de Mejora: 14

Acción de Mejora : Actualización del parque vehicular para fortalecer las actividades institucionales a nivel nacional

Objetivo : Contar con una cantidad de vehículos en buen estado para las actividades que se presenten en la institución

Tareas : 1.- Hacer Levantamiento de la cantidad de vehículos necesarios en la institución.
2.- Hacer TDR
3.-Aprobación por la Dirección General
4.-Realización de proceso de Compra y Contratación
5.-Compra de vehículos

Nivel de Implementación : **100%**

Comentarios/ Avances : La DIDA dentro del POA 2021 considero actualizar su parque vehicular y fortalecerlo para que los funcionarios y empleados puedan movilizarse de manera más segura a los puntos de trabajos externos. Sin embargo por la disposición del Presidente de la República Luis Abinader hemos tenido que parar el proceso ya que actualmente nos encontramos en periodo de austeridad y solo se pudo adquirir un (1) vehículo.
Entendemos que para el año en curso la DIDA no va a poder tener la facilidad de actualizar su parque vehicular, por ende esta actividad de completa con el carro adquirido.

Evidencias : **Evidencia No. 39:** Carta de No Objeción
Evidencia No. 40: Acta notarial
Evidencia No. 41: Acta de adjudicación
Evidencia No. 42: Acta de aprobación

Criterio 5. Procesos

Sub-criterio No. 5.1 : **Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés**

Área de Mejora: 15 : No se evidencia la realización del monitoreo de los procesos

Acción de Mejora : Política y procedimiento establecido para el Monitoreo de los procesos realizados en la Institución

Objetivo : Desarrollar política y procedimiento para el monitoreo de procesos realizados en la institución

Tareas : 1.- Inventario de procesos realizados.

- 2.-Realización de Política y Procedimiento.
- 3.-Aprobación por la Dirección General
- 4.-Ejecucion de política y procedimiento aprobados.
- 5.-Realizacion de ajustes si aplica.

Nivel de Implementación de : **100%**

Comentarios/ Avances : Fue actualizado el Manual de Políticas y Procedimiento de Monitoreo y Evaluación de Procesos, el mismo se presentó a la MAE para su aprobación.

El cronograma correspondiente al monitoreo de los procedimientos a realizarse en el 2021, comprendió las siguientes áreas:

- Oficina de Libre acceso a la Información.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Orientación y Defensoría.

Evidencias : **Evidencia No. 43:** Inventario de Procedimientos actuales.
Evidencia No. 44: Política y Procedimiento aprobado por la MAE
Evidencia No. 45: Informe de resultado Monitoreo de Procedimiento realizado.

Sub-criterio No. 5.2 : **Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes**

Área de Mejora: 16 : No se ha completado la certificación NORTIC A5

Acción de Mejora : Certificarnos en la NORTIC A5
Objetivo : Cumplir con las Normas de Tecnología de la Información y Comunicación NORTIC establecidas para las instituciones públicas

Tareas : 1.-Cumplir requisitos necesarios para certificación.
 2.-Auditoria de la Certificación de la NORTIC A5.
 3.-Lograr la Certificación

Nivel de Implementación de : **25%**

Comentarios/ Avances : La Dirección de Tecnología se encuentra en el proceso de cumplimiento de los requisitos necesarios para la certificación. Realizando los aprestos y pruebas en ambiente de desarrollo correspondiente

Evidencias : **Evidencia No. 46:** Correos electrónicos con intercambio de información de doble vía, durante los procesos de pruebas en ambiente de desarrollo.

Criterio 6. Resultados Orientados a los Ciudadanos/ clientes

Sub-criterio No. 6.1	:	Mediciones de la percepción
	:	
Área de Mejora: 17		No se evidencia la colocación de letreros en las oficinas de servicios que indique los servicios que ofrece la DIDA
Acción de Mejora	:	Letreros colocados identificando los servicios que se brindan
Objetivo	:	Identificar los servicios ofrecidos al ciudadanos, mediante la colocación clara y en lugares estratégicos de letreros de los servicios que se brindan
Tareas	:	1.-Inventario en las oficinas de servicios y puntos GOB 2.- Propuesta de diseño 3.- Aprobación de Modelo de Letrero 4.- Impresión de Modelos aprobados. 5.-Colocación en Oficinas y punto GOB
Nivel de Implementación	de :	100%
Comentarios/ Avances	:	Desde el área de comunicaciones se adquirieron letreros de los servicios brindados por la institución, estos fueron colocados a nivel nacional. Nota: Existe un proyecto de actualización de los mismos con la nueva línea grafica institucional.
Evidencias	:	Evidencia No.47: Fotos de los letreros en las diferentes oficinas a nivel nacional.

Criterio 7. Resultado en las personas

Sub-criterio No. 7.1	:	Mediciones de la percepción
	:	
Área de Mejora:18		No se evidencia el seguimiento a las actividades de responsabilidad social de la institución
Acción de Mejora	:	Continuar con la concientización al personal sobre la importancia de la responsabilidad social
Objetivo	:	Lograr la realización de actividades que promuevan la responsabilidad social
Tareas	:	1.-Realización de Plan de acción de las actividades. 2.-Aprobación de actividades de índole social por la Dirección General, 3.-Ejecución de las actividades.
Nivel de Implementación	de :	100%

- Comentarios/
Avances** : La presentación del Plan de acción de las actividades de concientización al personal aprobada, junto con las fotos de las actividades ejecutadas.
- Evidencias** : **Evidencia No. 48:** Plan de Acción aprobado actividades concientización al Personal.
Evidencia No. 49: Fotos de las actividades realizadas.

AVANCE CUANTITATIVO:

Área de Mejora	% de Ejecución	Factor de Ponderación	Cumplimiento del Plan de Mejora
1.- No se ha completado la revisión de la Misión, Visión para este Nuevo PEI 2021-2024 y la nueva Ley 13-20 que fortalecer el rol y la capacidad gerencial y funcional de la (DIDA).	100%	50	86%
2.- No se ha completado la revisión de Valores para este Nuevo PEI 2021-2024.	100%	50	
3.- No se evidencia la realización de charlas acerca de la forma de resolución de conflictos dilemas que se pudieran presentar en la institución.	100%	50	
4.- No se evidencia la realización de Charlas sobre la prevención de la corrupción.	100%	50	
5.- No se ha completado la nueva estructura organizativa de la DIDA, en el marco de la aprobación de la Ley No. 13-20.	85%	20	
6.- No se ha actualizado el Manual de Cargos acorde con la nueva estructura pendiente de aprobación.	75%	50	
7.- No se ha definido la realización de las encuesta online sobre el nivel de conocimiento de los afiliados en temas de la Seguridad Social.	100%	33	
8.- No se ha completado el PEI 2021-2024	100%	20	
9.- No se ha realizado valoración de la escala salarial actual, teniendo en cuenta las competencias y el mercado.	50%	25	
10.- No se ha completado la realización de concursos para optar por carrera administrativa del personal fijo o contratado que labora actualmente.	50%	25	
11.- No se ha concluido el establecimiento de protocolos que cumpla con la medida de distanciamiento e higiene en las diferentes áreas y edificios, para la seguridad laboral, ante virus mundial.	100%	20	
12.- No se ha concluido la ampliación de cobertura de servicios a través de nuevos puntos de información a nivel nacional	100%	50	
13.- No se han completado la adecuación de las oficinas provinciales existentes y la DIDA central.	67%	33	

Área de Mejora	% de Ejecución	Factor de Ponderación	Cumplimiento del Plan de Mejora
14.- No se cuenta con un parque vehicular actualizado para las actividades institucionales	100%	20	86%
15.- No se evidencia la realización del monitoreo de los procesos	100%	20	
16.- No se ha completado la certificación NORTIC A5	25%	33	
17.- No se evidencia la colocación de letreros en las oficinas de servicios que indique los servicios que ofrece la DIDA	100%	20	
18.- No se evidencia el seguimiento a las actividades de responsabilidad social de la institución	100%	33	


EVIDENCIAS


EVIDENCIAS PRESENTADAS POR CRITERIOS:

Criterio 1: Liderazgo:

Sub-criterio No. 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores

1. Evidencia: Remisión de correo para revisión de la Misión y Visión.

 martes 24/11/2020 01:35 p. m.
Xiomara de Co Flores
RV: Instructivo Plan Estratégico DIDA 2021-2025
Para Marcos Cuevas; Johenny Disla; Leby Altgracia Rodriguez De Paulino; Antony Encarnacion Montero; Yadel Ramos Faña; Julio Edgar Valdez Ramirez

Mensaje  Instructivo FODA-VISION-MISION-VALORES.docx (280 KB)

De: Xiomara de Co Flores
Enviado el: viernes, 20 de noviembre de 2020 12:28 p. m.
Para: Maribel Oleaga <MOleaga@dida.gov.do>; Marlen Berroa <MBerroa@dida.gov.do>; Richard Arias <RArias@dida.gov.do>; Emmanuel Santos <esantos@dida.gov.do>; Julissa Magallanes <JMagallanes@dida.gov.do>; Daridy Muñoz <Dmunoz@dida.gov.do>; Miledys Jardines <MJardines@dida.gov.do>; Celinés Sarmiento <CSarmiento@dida.gov.do>; Juan Beriguete <JBeriguete@dida.gov.do>
CC: Bethania Alcántara <Balcantara@dida.gov.do>; Andrea Camarena <ACamarena@dida.gov.do>
Asunto: Instructivo Plan Estratégico DIDA 2021-2025

Buenos días,

Por instrucciones de la Directora General, Carolina Serreta Méndez, estamos remitiendo el instructivo citado en el adjunto para comenzar a formular y actualizar el Plan Estratégico DIDA periodo 2021-2025, por requerimiento del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD); en ese sentido comenzaremos con el llenado de la matriz FODA y la revisión de la Misión, Visión y Valores, si procede. En esta oportunidad dada las circunstancias, la metodología será la siguiente.

Cada encargado se reunirá con los técnicos de su área y trabajará la matriz FODA, revisarán la Misión, Visión y Valores cuyas consideraciones, opiniones u observaciones deben ser enviadas a PLADES quien hará el consolidado y luego en una reunión serán socializadas con la Dirección General y encargados departamentales.

La fecha límite para entregar la matriz llena del FODA y la propuesta de Misión, Visión y Valores, es el viernes 27 noviembre, a más tardar a las 12.m.


Esperamos su colaboración como siempre y estamos a la orden para cualquier aclaración.

Saludos cordiales.



Xiomara De Co F.
Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo
(809) 262 1900 Ext. 2025
(849) 255 1150
xcof@dida.gov.do

2. Evidencia: Revisión de la Misión, Visión con el equipo técnico institucional y los colaboradores internos

 jueves 25/02/2021 12:41 p. m.
Johenny Disla
Diagnóstico Plan Estratégico Institucional 2021-2024
Para Eduardo Tavarez Guerrero
CC Xiomara de Co Flores

Mensaje  DIAGNOSTICO DIDA 2021-2024.pdf (2 MB)

Buenas tardes sr. Eduardo.

Por instrucciones de la Sra. Xiomara le remito en formato digital el diagnóstico para la realización del PEI (Plan Estratégico Institucional) 2021-2024, donde encontrará el FODA, la misión, visión y valores que fueron recopilados de una lluvia de ideas que se solicitó anteriormente a todos departamentos de la institución.

Se lo enviamos con el fin de que pueda revisarlo y darnos su opinión o sugerencia.

De igual forma, de ser posible le invitamos el día de hoy a una reunión a las 2:30 P.M. en el Salón que se encuentra en Marmor para discutir los mismos.

Esperando su apoyo y retroalimentación, que tenga un feliz resto de la tarde.

Saludos,



Johenny Disla
Enc. División Desarrollo Institucional y
Calidad de Gestión
(809) 262 1900 Ext. 2296
Jdisla@dida.gov.do

Av. Tiradentes no. 33, Torre de la Seguridad Social

3. Evidencia: Misión y Visión revisada por equipo técnico y aprobada por la MAE.

MISIÓN

1 Resguardar el derecho de las personas a la seguridad social en todas las etapas de la vida; a través de la promoción, información, educación, monitoreo, ejerciendo la orientación y defensa de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

VISION

1 Ser la entidad referente en el desarrollo de un modelo integral de atención ciudadana, cultura y educación en seguridad social, para el reconocimiento, acceso al derecho universal y constitucional de la población dominicana a la seguridad social.

VALORES

Calidad	Transparencia
Equidad	Compromiso
Solidaridad	Integridad

Aprobado por:


Maxima Autoridad

Revisado por:

 Enc. Departamento DOD	 Enc. Departamento PLADES	 Enc. Departamento Jurídico
 Enc. Departamento Comunicación	 Asesor Legal	 Enc. División Calidad



4. Evidencia: Actualización de la Misión y Visión en los diferentes medios institucionales.



The screenshot shows a web browser window with the URL dida.gob.do/index.php/sobre-nosotros/quienes-somos. The page content includes:

- MÁS DE ESTA SECCIÓN**
 - ¿Quiénes Somos?
 - Historia
 - Despacho de la Directora
 - Directorio de Funcionarios
 - Organigrama
 - Marco legal
 - Plan Estratégico
- Misión**

Resguardar el derecho de las personas a la Seguridad Social en todas las etapas de la vida; a través de la promoción, información, educación, monitoreo, ejerciendo la orientación y defensa de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Visión**

Ser la entidad referente en el desarrollo de un modelo integral de atención ciudadana, cultural y educativo en Seguridad Social, para el reconocimiento, acceso al derecho universal y constitucional de la población dominicana.
- Valores**
 - Calidad
 - Transparencia
 - Equidad
 - Compromiso
 - Solidaridad
 - Integridad



5. Evidencia: Misión y Visión en el PEI 2021-2024.



Marco Estratégico Institucional

Misión

Resguardar el derecho de las personas a la seguridad social en todas las etapas de la vida, a través de la promoción, información, educación, monitoreo, ejerciendo la orientación y defensa de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Visión

Ser la entidad referente en el desarrollo de un modelo integral de atención ciudadana, cultura y educación en seguridad social, para el reconocimiento y acceso al derecho universal y constitucional de la población dominicana a la seguridad social.

6. Evidencia: Operativo interno de colocación nuevo fondo de pantalla Pc's DIDA.



jueves 25/03/2021 09:40 a. m.

Richard Arias

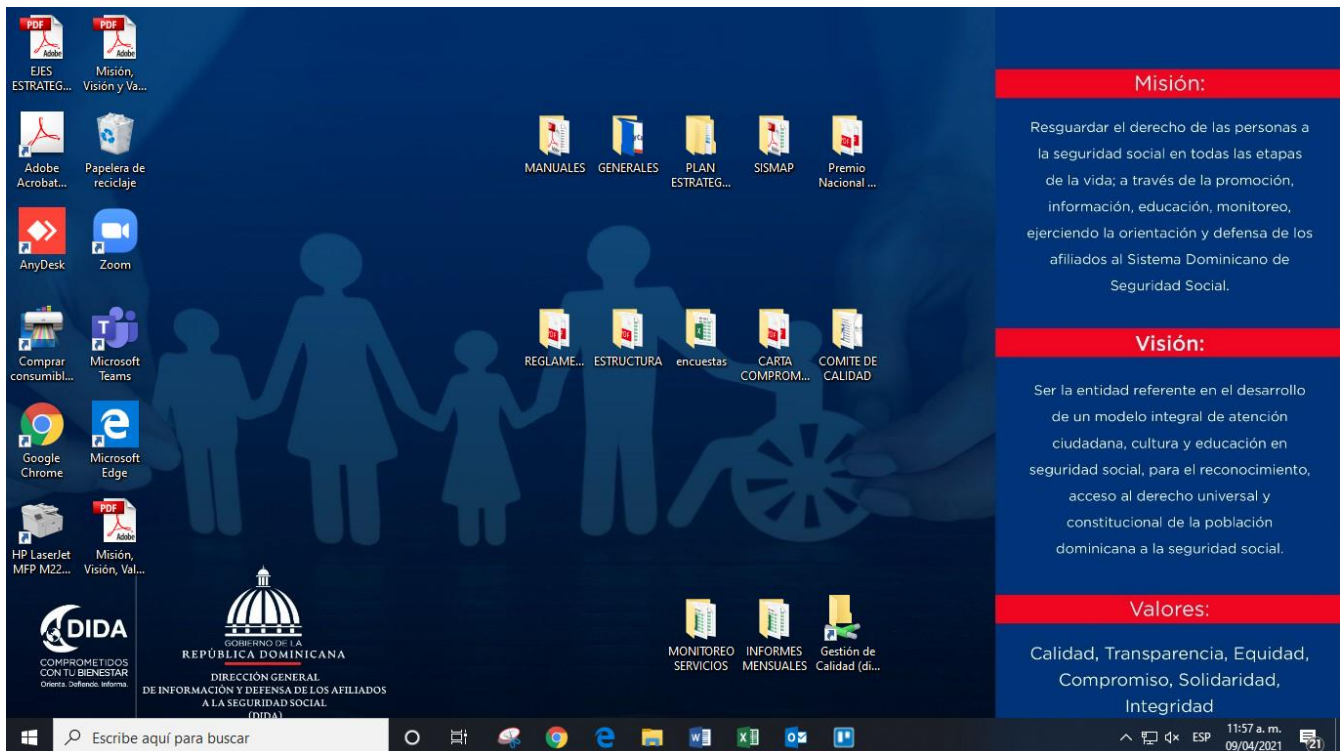
Operativo colocación nuevo fondo de pantalla PCs DIDA

Para Todos

Saludos, buen y productivo día para todos.

Como parte de las innovaciones, familiarización de todo el personal con el haber e identidad institucional, nuestra Dirección General ha dispuesto que sea colocado en cada PC y laptop en todas las oficinas el fondo de pantalla con la nueva línea gráfica, nuestra misión, visión y valores, diseñado por la Dirección de Comunicaciones.

Por tal motivo, el personal de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías Informáticas & Comunicaciones (TIC) estará realizando un operativo para la colocación del nuevo fondo de pantalla, para lo cual se estarán pasando por sus estaciones y/o poniéndose en contacto para dicho proceso.



7. Evidencia No. 7: Valores aprobados por la MAE.



8. Evidencia: Actualización de los valores en los diferentes medios institucionales.

7. MISIÓN

1

Resguardar el derecho de las personas a la seguridad social en todas las etapas de la vida; a través de la promoción, información, educación, monitoreo, ejerciendo la orientación y defensa de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

8. VISION

1

Ser la entidad referente en el desarrollo de un modelo integral de atención ciudadana, cultura y educación en seguridad social, para el reconocimiento, acceso al derecho universal y constitucional de la población dominicana a la seguridad social.

9. VALORES

Calidad

Transparencia

Equidad

Compromiso

Solidaridad

Integridad

Aprobado por:


Máxima Autoridad

Revisado por:


Enc. Departamento DOD
Enc. Departamento PLADES
Enc. Departamento Jurídico
Enc. Departamento Comunicación
Asesor Legal
Enc. División Calidad

9. Evidencia: Valores en el PEI 2021-2024.



1.3-Valores

Los valores definidos para la institución por los funcionarios y técnicos que participaron en los procesos de formulación del PEI 2021-2024 son los siguientes:

- **Calidad:** Fomentamos una cultura de calidad y mejora continua en la prestación de los servicios para la satisfacción de los usuarios.
- **Equidad:** Servir con eficiencia, igualdad e imparcialidad a todos los usuarios que solicitan nuestros servicios sin considerar su raza, sexo, edad, religión y condición socioeconómica o ideológica.
- **Solidaridad:** Apoyo, respaldo y ayuda de manera desinteresada a todos los afiliados al SDSS y población en general.
- **Transparencia:** Actuamos de forma clara y rendimos cuentas de nuestro accionar en el manejo de los recursos de forma oportuna, dentro del marco legal y los principios éticos.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos a dar el máximo de nuestras capacidades y lo mejor de nosotros para sacar adelante las tareas encomendadas.
- **Integridad:** Actuamos siempre apegados a normas y principios éticos, mediante un comportamiento honesto y confiable.

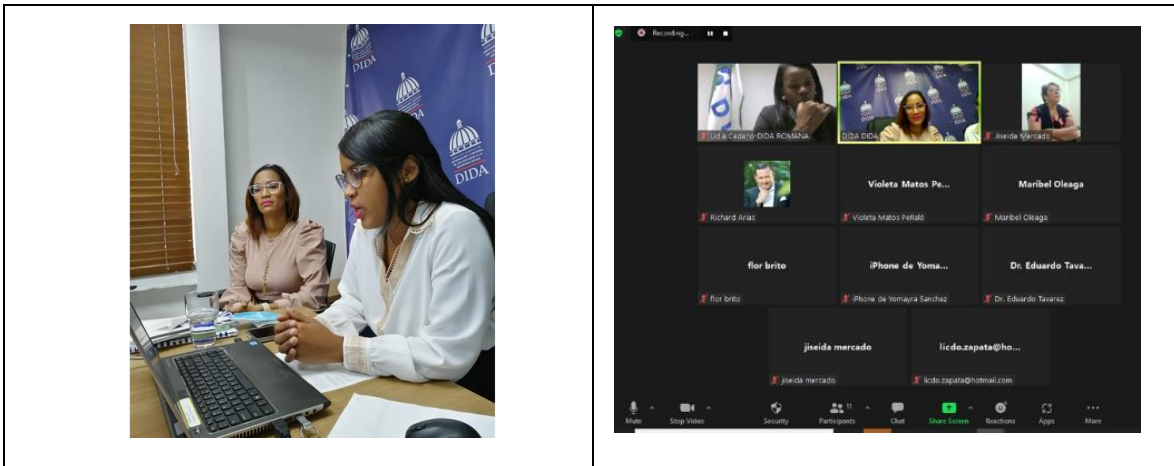
Av. Trinitarios no. 33, Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán Fernández, Esmeralda Naco, Santo Domingo, República Dominicana.
 (809) 472 1000 | info@dida.gov.do | www.dida.gov.do

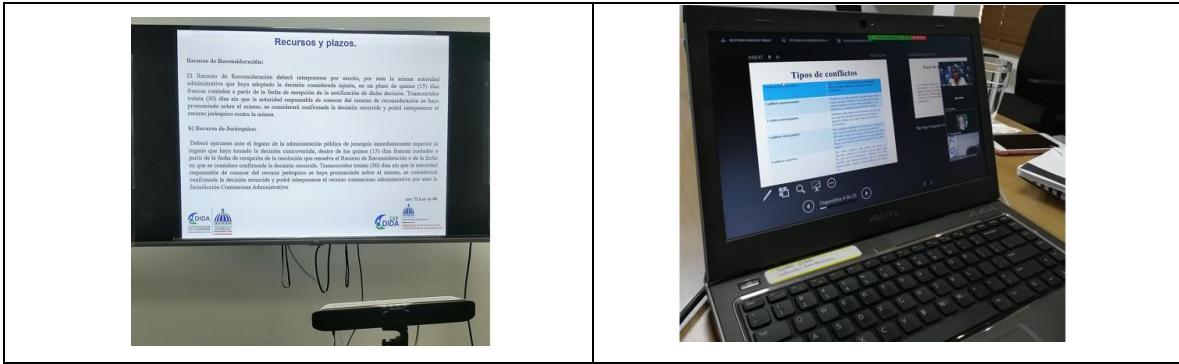
Sub-criterio No. 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores

10. Evidencia: Plan de Capacitación Anual aprobado, Taller integrado.

Área requiriente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Comunicaciones/ ROMANA / Pto. Plata/Santiago /V /MAO/Santiago/SI /M /Aca	Diplomado en seguridad social	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	23	10	33	II al V	0	Enero-Diciembre 2025	INFOTEP	N/A	N/A
Comunicaciones / Higüey /Abarao / Pto. Plata/Santiago /MAO /Aca	Redacción y ortografía	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	22	11	33	II al V	0	Enero-Diciembre 2026	INAP /INFOTEP	N/A	N/A
Comunicaciones/ DOD / Basana / Pto. Plata/Santiago /MAO /Sesani	Manejo de Conflictos	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	19	11	30	I al V	0	Enero-Diciembre 2027	INFOTEP/INAP	N/A	N/A
DOD /RRHH/ Romana/Santiago /MAO /SIM	Atención al ciudadano y calidad en el servicio	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	21	10	31	III al V	0	Enero-Diciembre 2029	INAP	N/A	N/A
DOD/RRHH/SPM /Pto. Plata	Manejo efectivo del tiempo	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	18	15	33	II al V	0	Enero-Diciembre 2030	INFOTEP / INAP	N/A	N/A
DOD /SPM /Pto.Plata /SPM/ Administrativo	Manejo de relaciones interpersonales	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	18	12	30	I al V	0	Enero-Diciembre 2032	INFOTEP /INAP	N/A	N/A
DOD / Basana / Higüey/ Abarao / Pto. Plata /Santiago /MAO	Cortesía Telefónica	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	17	5	22	II al V	0	Enero-Diciembre 2033	INAP	N/A	N/A
DOD /RRHH/ Romana /Pto.Plata /SPM /Santiago /Administrativo	Trabajo en equipo	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	22	19	41	I al V	0	Enero-Diciembre 2034	INFOTEP/ INAP	N/A	N/A
SPM /Santiago /RRHH	Inducción a lo adm. Pública (Procedi. I, II, IV y V)	Desarrollar las competencias en esta acción formativa del servidor.	50	25	75	I al V	0	Enero-Diciembre 2022	INAP	N/A	N/A

11. Evidencia: Charla sobre resolución de conflictos, impartida al personal de mandos medios.





12. Evidencia: Planificación de charla en el Plan Anual de Capacitación.

Ética Derechos y Deberes del Servidor Público	todas las áreas	10	5	15	RD\$0.00	RD\$0.00	Fortalecer los conocimientos del personal interno sobre los derechos y deberes del servidor público.	I, II, III, IV y V	INAP	Enero-Diciembre
Diplomado en la Adm. Pública	todas las áreas	1	1	2	RD\$0.00	RD\$0.00	Fortalecer los conocimientos del personal interno sobre los deberes del servidor público.	II, IV y V	INAP	Enero-Diciembre

13. Evidencia: Correo por parte de Recursos Humanos

viernes 21/05/2021 11:58 a. m.
 Rosa De La Cruz
 Convocatoria Charla Régimen Ético y Disciplinario !

Para Carolina Serrata Mendez; Bethania Alcántara; Javier Rodríguez; Eduardo Tavarez Guerrero; Emmanuel Santos; Fausto Villalona; Kimberly Camacho Pichardo; Alex Terrero; Violeta Matos Peñaló; Maribel Oleaga; Ana Martínez; María Encarnación Martínez; Marlen Berroa; Geovanny Ureña Morla; Waleska Encarnación; Julissa Magallanes; Francisco Mojica Cedano; Yanny Perez Filpo; Xiomara de Coó Flores; Marcos Cuevas; Johenny Disla; Daridys Muñoz

CC Daridys Muñoz

Mensaje enviado con importancia Alta.

Mensaje FO Registro Participantes Actividades Virtuales (V.2).2402.docx (184 KB)

Buenos días :

Por Instrucciones de **Daridys Muñoz Enc. De Recursos Humanos** se les instruye **enviarnos listado de colaboradores que participaran en charla Régimen Ético y Disciplinario a realizarse en 3 días consecutivos en horario de 2:00 pm a 4:00 pm., Auspiciado por el Ministerio de Administración Pública, desde su ordenador y la vía de acceso será la plataforma ZOOM como considere el encargado de Área o Sección.**

Nota: Se adjunta formulario para que registren los participantes **separados por grupos, en el mismo formulario pueden colocar títulos ej.: primer grupo , segundo grupo y 3 er. Grupo y una vez**

Tan pronto remitan los listados desde recursos humanos estaremos enviando el link de acceso a los grupos según lo defina cada encargado de área.

Favor enviar el listado de todos los que participaran el lunes antes de las 5:00 pm del día de hoy, el resto deben enviarlo más tardar al martes para poder consolidar información y remitir al MAP.

Me suscribo a la orden ante cualquier duda o aclaración al respecto.



Rosa de la Cruz
Analista de Recursos Humanos
 (809) 262 1900 Ext. 2217
 rdelacruz@dida.gov.do
 Av. Tiradentes no. 33, Torre de la Seguridad Social
 Presidente Antonio Guzmán Fernández, Ensanche Naco.

Sub-criterio No. 1.2: Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua:

14. : Carta resolución nueva estructura institucional emitida por el MAP, febrero 2021 y acciones de personal con movimientos realizados.



ACCION DE PERSONAL

Apellidos: CACERES NERIS
 Cédula No.: 99101066239

Nombres : ANGEL MARIA
 Efectivo a partir de : Julio 01, 2021

ESTADO PRESENTE		ESTADO PROPUESTO	
Oficio	:	Oficio	: OFICINA DIDA CENTRAL
Unidad o Dep.	:	Unidad o dep.	: PROMOCION
Dependiente de	:	Dependiente de	: DIRECTOR (A) GENERAL
Cargo	:	Cargo	: ENE. DEPTO. DE PROMOCION DEL SISTEMA DE LA
Salario Actual	:	Salario Propuesto	: COP 25.600.000

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Nombramiento probatorio | <input type="checkbox"/> Licencia estudio | <input type="checkbox"/> Cancelación |
| <input type="checkbox"/> Nombramiento definitivo | <input type="checkbox"/> Licencia enfermedad | <input type="checkbox"/> Renuncia |
| <input type="checkbox"/> Nombramiento nominal | <input type="checkbox"/> Licencia pre y post-natal | <input type="checkbox"/> Vacaciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento por contrato | <input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo | <input type="checkbox"/> Ajuste de sueldo |
| <input type="checkbox"/> Nombramiento interino | <input type="checkbox"/> Pensión | <input type="checkbox"/> Promoción |
| <input type="checkbox"/> Ascenso | <input type="checkbox"/> Rescisión de contrato | <input type="checkbox"/> Entrenamiento |
| <input type="checkbox"/> Asiento | <input type="checkbox"/> Prórroga de contrato | <input type="checkbox"/> Rescisión de nombramiento |
| <input type="checkbox"/> Traslado | <input type="checkbox"/> Cambio designación | <input type="checkbox"/> iguala fija |
| <input type="checkbox"/> Reingreso | <input type="checkbox"/> Suplencia | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Receso | <input type="checkbox"/> Abandono de trabajo | <input type="checkbox"/> Sueldo servicios especiales |
| <input type="checkbox"/> Reintegró | <input type="checkbox"/> Cambio de reporte dependencia | <input type="checkbox"/> Permiso por estudio |
| <input type="checkbox"/> Recontratación | <input type="checkbox"/> Prórroga nombramiento probatorio | <input type="checkbox"/> Designación interina |
| <input type="checkbox"/> Compensación por servicio seguridad | | <input type="checkbox"/> Desvinculación |
| <input type="checkbox"/> Rescisión compensación por servicio seguridad | | <input type="checkbox"/> Designación por decreto |

Explicaciones : Se procede con el nombramiento por contrato del Sr. Caceres, efectivo a partir del 01 de julio del año 2021.

Observaciones :

Aprobado por

 Director General

Preparado por

 Encargado Recursos Humanos

ACCION DE PERSONAL

Apellido: **DISELA ROSARIO**
 Cédula No.: 40226964570

Nombre: **JOHENNY**
 Efectivo a partir de: **Octubre 01, 2021**

ESTADO PRESENTE		ESTADO PROPUESTO	
Oficina:	_____	Oficina:	DIRENA DIDA CENTRAL
Entidad e Dep.:	_____	Entidad e dep.:	DIRECCION GENERAL
Dependiente de:	_____	Dependiente de:	DIRECTOR (A) GENERAL
Cargo:	_____	Cargo:	ENC. LÍD. SU PERVISOR, MONITOREO E
Salario Actual:	_____	Salario Propuesto:	\$8025.00.00

<input type="checkbox"/> Nombramiento probatorio	<input type="checkbox"/> Licencia estudio	<input type="checkbox"/> Cancelación
<input type="checkbox"/> Nombramiento definitivo	<input type="checkbox"/> Licencia enfermedad	<input type="checkbox"/> Renuncia
<input type="checkbox"/> Nombramiento nominal	<input type="checkbox"/> Licencia pre y post-natal	<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Nombramiento por contrato	<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo	<input type="checkbox"/> Reajuste de sueldo
<input type="checkbox"/> Nombramiento interino	<input type="checkbox"/> Pensión	<input type="checkbox"/> Promoción
<input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento temporal	<input type="checkbox"/> Rescisión de contrato	<input type="checkbox"/> Entrenamiento
<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Prórroga de contrato	<input type="checkbox"/> Rescisión de nombramiento
<input type="checkbox"/> Asiento	<input type="checkbox"/> Cambio designación	<input type="checkbox"/> Igualé fije
<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Suplencia	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Abandono de trabajo	<input type="checkbox"/> Sueldo servicios especiales
<input type="checkbox"/> Receso	<input type="checkbox"/> Cambio de reporte dependencia	<input type="checkbox"/> Permiso por estudio
<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Promoja nombramiento probatorio	<input type="checkbox"/> Designación interina
<input type="checkbox"/> Recontratación		<input type="checkbox"/> Desvinculación
<input type="checkbox"/> Compensación por servicio seguridad		<input type="checkbox"/> Designación por decreto
<input type="checkbox"/> Rescisión compensación por servicio seguridad		<input type="checkbox"/> Comisión de servicio

Explicaciones : Se procede con la acción de nombramiento temporal de la Sra. Dise, efectivo al 01 de octubre de 2021.

Observaciones :

Aprobado por Directora General	Preparado por Encargado Recursos Humanos
---------------------------------------	---

15. Evidencia: Correo remitiendo nueva estructura institucional.

lunes 22/03/2021 10:26 a. m.
Xiomara de Coó Flores
Nueva Estructura Organizativa, Misión, Visión y Valores de la DIDA

Para Marcos Cuevas; Johenny Diáza; Leby Altigracia Rodríguez De Paulino; Antony Encarnación Montero; Yadel Ramos; Ashley Carolina Pérez

Mensaje

Buenos días,

Les remitimos la modificación de la Estructura Organizativa de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), la cual ha sido refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante resolución Núm.001-2021, de fecha 23 de febrero del año 2021. Aprovechamos para remitirles también, la nueva Misión, Visión y Valores de la institución. Agradecemos los aportes realizados por los diferentes departamentos que en reunión con sus equipos de trabajo atendieron nuestro llamado para que nos hicieran llegar sus aportes para la construcción de una nueva Misión, Visión, Valores y el FODA institucional ya que por la pandemia no sería posible realizar los encuentros acostumbrados para este tipo de trabajo. De la lluvia de ideas externadas por los colaboradores, realizamos un consolidado en PLADES que luego fue revisado y analizado por un mini comité, cuyos resultados fueron presentados a nuestra Directora General, Carolina Serrata Méndez, para su consideración y aprobación final. La nueva Misión, Visión y Valores de la institución serán dado a conocer a todo el personal, a los fines de que nos empoderemos de ellas para continuar informando, orientando y defendiendo el derecho universal y constitucional que tienen las personas a la seguridad social como nos manda la Ley 87-01 y la Ley 13-20.

Saludos cordiales.

16. Evidencia: Estructura Institucional actualizada en la página web.

Estás aquí: Inicio / Sobre nosotros / Organigrama / Sobre nosotros / Organigrama

Organigrama

Organigrama DIDA 2021

Cantidad de ítems por página 20

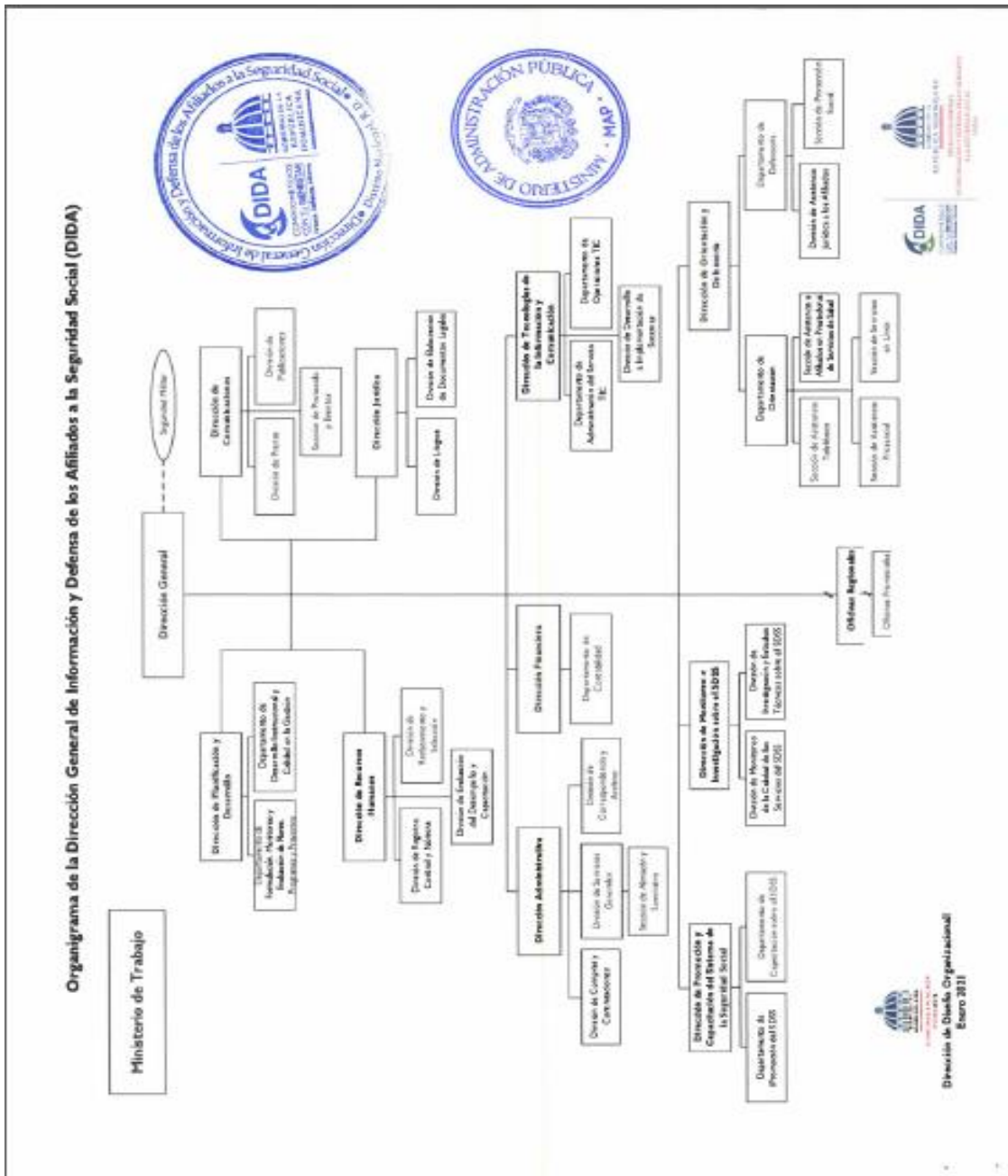
Descarga **ADOBE READER**

Si no puedes ver los documentos, es posible que no tengas instalado, **ADOBE READER**.
Haz clic en el botón para instalarlo.

Detalles Cerrar

Organigrama DIDA 2021
Tamaño: 279.52 kB
Fecha: 19 Marzo 2021

17. Evidencia: Nueva estructura Institucional



18. Evidencia: Correo enviado a Recursos Humanos



miércoles 31/03/2021 06:18 p. m.

Johenny Disla

LISTADO DE CARGOS DIDA 2021

Para Daridys Muñoz

CC Xiomara de Coó Flores; Leby Altagracia Rodríguez De Paulino

Mensaje reenviado el 03/05/2021 01:15 p. m..

Mensaje MANUAL DE CARGOS DIDA 2021.xlsx (83 KB)

Buenas tardes Daridys

Te adjunto el Excel donde se encuentran los nombres de los cargos existentes con sus cambios y los nuevos a crear.

En **VERDE** están los cargos que se van a eliminar

En **ROJO** los cargos nuevos a crear

En **AZUL** los cambios que se le harán a los cargos ya existentes debido a la nueva estructura

Quedo al pendiente de tus comentarios o dudas.

Saludos,



Johenny Disla
Enc. División Desarrollo Institucional y
Calidad de Gestión

(809) 262 1900 Ext. 2296
Jdisla@dida.gov.do

Av. Tiradentes no. 33, Torre de la Seguridad Social
Presidente Antonio Guzmán Fernández, Ensanche Naco,
Santo Domingo, República Dominicana

19. Evidencia: Manual de Cargos, realizado

Manual de Cargos Comunes y Típicos por Grupo Ocupacional - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE

Ignorar, Correo no deseado, Eliminar, Responder, Responder a todos, Reenviar, Seguimiento In..., Al jefe, Correo electrón..., Pasos rápidos, Reglas, Mover, OneNote, Acciones, Marcar como no leído, Categorizar, Seguimiento, Traducir, Zoor

Jun 27/12/2021 03:16 p. m.
Daridys Muñoz
Manual de Cargos Comunes y Típicos por Grupo Ocupacional
Para Leby Altagracia Rodríguez De Paulino
CC Xiomara de Coó Flores

Mensaje Portada Manual Cargos.pdf (126 KB)

Buenas Tardes
Le notifico gentilmente que nuestro Manual de Cargos, esta actualizado en su totalidad; incluyendo los cargos nuevos que se crearon en la nueva estructura pendiente de aplicación.
Le adjunto para su conocimiento la portada de dicho Manual.
Saludos y reiterándome a sus ordenes
DM

Daridys Muñoz
Enc. Departamento de Recursos Humanos

Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

Dirección de Recursos Humanos Manual de Cargos Propuesto Actualizado

Actualizado al 15 de octubre del 2021



Sub-criterio No. 1.4: Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés:

20. Evidencia: Encuesta pautaada en el POA 2021

Líneas de Acción	Actividades	Presupuesto en RD\$	Productos	Unidad de medida	Meta Anual	Responsable	Programación por Trimestre Año 2021														
							1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre						
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3.-Realizar estudios sobre la calidad y oportunidad de los servicios de las AFP, del Seguro Nacional de Salud y las ARS y difundir sus resultados, a fin de contribuir en forma objetiva a la toma de decisión del afiliado.	3.1- Realizar estudios para medir el nivel de conocimiento y satisfacción de usuarios sobre los servicios que ofrece el SDSS.																				
	3.1.1-Realizar estudios para medir el nivel de conocimiento, satisfacción y calidad que tienen los afiliados sobre los servicios y prestaciones que ofrece el SDSS	2,000,000.00	Informes	Unidad	1	PLADES/dpto. Investigación y monitoreo		X	X	X		X	X	X		X	X	X			

21. Realización de Ecueta On-Line

Colocada en todo los medios digitales de la institución: Pagina Web y Redes Sociales

Inicio Sobre nosotros Servicios Transparencia Noticias Internacionales Publicaciones Contactos Foro



¿Cuánto sabes sobre Seguridad Social?

Participa en nuestra encuesta online para medir tus conocimientos sobre el SDSS

[Accede Aquí](#)



¿Cuánto sabes sobre Seguridad Social?

Participa en nuestra encuesta online para medir tus conocimientos sobre el SDSS

didardo • Siguiendo
Torre Seguridad Social

didardo En la DIDA estamos comprometidos a informarte sobre tus derechos en el Sistema Dominicano de Seguridad Social y nos gustaría saber sobre el nivel de conocimiento que tiene la población dominicana, es por esto que te invitamos a participar en nuestra encuesta Online la cual nos permitirá fortalecer y determinar las necesidades de los afiliados. Accede a nuestra página web www.dida.gov.do y participa!!!

22. Correo informativo, por parte de la Dirección responsable de su realización

Criterio 2: Estrategia y Planificación

Sub-criterio No. 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

23. Evidencia: Autodiagnóstico FODA:



MATRIZ ANALISIS FODA				
NO.	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1	Contacto directo y de primera mano con el afiliado y población en general, convirtiéndose en sensores del SDSS	Fortalecimiento y expansión de la cobertura de servicios en cada provincia del país.	Insuficientes equipos tecnológicos para resolver la demanda interna de la institución. (los equipos que tenemos se encuentran obsoletos y se requiere actualizaciones del software).	Migración del personal de otras instancias por la falta de innovación y un salario competitivo.
2	Tenemos un alto nivel de aceptación y satisfacción por parte de los afiliados.	Interconexión con todas las entidades del SDSS que permita validar el estatus de las reclamaciones, quejas y denuncias de los afiliados.	Falta de personal para responder a la demanda de información, defensoría y asesoría legal de los afiliados.	Que el gobierno central rebaje o elimine el presupuesto asignado y que nos obligue a revisar y/o modificar los planes y proyectos a ejecutar a mediano y largo plazo.
3	La institución cuenta con un capital humano competente, con amplio sentido del compromiso y responsabilidad social, identificado con su rol Institucional, su misión y visión.	Acuerdos interinstitucionales con el fin de agilizar los procesos de respuesta a los afiliados a través de la DIDA.	Infraestructura o planta física limitada, no habilitada para ofrecer un servicio con calidad y calidad a los afiliados.	Disminución de los recaudos y/o ingresos por concepto Ley 13-20 ante fenómenos y situaciones externas que impidan cumplir con los planes y proyectos aprobados.
4	La DIDA nació con un Plan Estratégico, Misión, Visión y Valores y un Plan Operativo, que son las herramientas fundamentales que direccionan el rumbo de la institución, logrando un nivel de ejecución de sus metas y objetivos por encima de un 95% cada año, siendo reconocidos por el CNSS.	Innovación en la oferta de productos y servicios apoyados en nuevas tecnologías.	Falta de acceso o interconectividad en los Sistemas entre las instancias del sistema.	
5	Institución pública, dotada de personalidad jurídica, con autonomía presupuestaria y descentralizada, adscrita al Ministerio de Trabajo, definida en la Ley 87-01 y la Ley 13-20.	El programa República Digital y el proceso de innovación y automatización de los servicios públicos del gobierno central, es una gran oportunidad para seguir avanzando en la tecnificación y la simplificación de trámites en la institución.	Los procesos internos de la DIDA no están automatizados, lo que no va acorde con los nuevos tiempos.	
6	Credibilidad y posicionamiento ante la opinión pública y otras entidades del SDSS.			

24. Evidencia: Líneas estratégicas alineadas al Plan Plurianual del sector público a la END 2030, los programas en materia del SDSS descrita en el PEI-CNSS 2021-2024:



Ejes y Objetivos Estratégicos 1

El Eje Estratégico 1 es la línea, ruta o sendero que deberá seguir el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2024), profundizando en la razón de ser de la institución para alcanzar el propósito fundamental del mismo, ordenando su desarrollo en 3 grandes objetivos. El eje estratégico es el centro en torno a los cuales giran todo lo demás, proporcionan orden y claridad al PEI 2021-2024 y está alineado con los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP).

Los 3 objetivos estratégicos definen lo que se quiere lograr durante todo el horizonte del PEI 2021-2024, manteniendo la coherencia con la Misión y Visión institucional y dan respuestas a los principales problemas prioritarios identificados en el análisis situacional.

Eje Estratégico 1:
1- Información, Orientación, Educación y Defensoría en Seguridad Social

Objetivos estratégicos:

- 1.1- Mejorar el acceso a los servicios de información, defensoría y promoción del SDSS.
- 1.2- Empoderar a la población dominicana sobre sus derechos y deberes mediante la capacitación en Seguridad Social.
- 1.3- Fortalecer la defensoría y asesoría legal de los Afiliados al SDSS.

Lineamientos con las Políticas Gubernamentales, la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030) y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

1- Lineamientos con el Plan de Gobierno 2021-2024

Acceso a una salud universal:

- Impacto de políticas: Acceso universal a salud y seguridad social integral y de calidad.
- Resultados: Garantizada la cobertura universal de aseguramiento en salud de la población.

Hacia una política integral de creación de oportunidades:

- Impacto de políticas: Acceso universal a salud y seguridad social integral y de calidad.

Av. Tumbador No. 33, Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán y Caballero, Esmeralda Neco, Santo Domingo, República Dominicana.
Tel: (809) 472-1000 | Email: info@dida.gov.do | Web: www.dida.gov.do



1.4-Ejes y Objetivos Estratégicos 2

El Eje Estratégico 2 es la línea, ruta o sendero que deberá seguir el Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2024) profundizando en la razón de ser de la institución para alcanzar el propósito fundamental del mismo, ordenando su desarrollo en 3 grandes objetivos. El eje estratégico es el centro en torno a los cuales giran todo lo demás, proporcionan orden y claridad al PEI 2021-2024 y está alineado con los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP).

Los 3 objetivos estratégicos definen lo que se quiere lograr durante el horizonte del PEI 2021-2024, manteniendo la coherencia con la misión y visión institucional y dan respuestas a los principales problemas prioritarios identificados en el análisis situacional.

Eje Estratégico 2:
Calidad y Oportunidad de los Servicios del SDSS.

Objetivos estratégicos:

- 2.1- Mencionar la calidad de la prestación de los servicios que ofrece el SDSS
- 2.2- Desarrollar y fortalecer la gestión institucional.

Lineamientos con las Políticas Gubernamentales, la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030), Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

1- Lineamientos con el Plan de Gobierno 2021-2024

Acceso a una salud universal:

- Impacto de políticas: Acceso universal a salud y seguridad social integral y de calidad.
- Resultados: Garantizada la cobertura universal de aseguramiento en salud de la población.

Av. Tumbador No. 33, Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán y Caballero, Esmeralda Neco, Santo Domingo, República Dominicana.
Tel: (809) 472-1000 | Email: info@dida.gov.do | Web: www.dida.gov.do

25. Evidencia: PEI- DIDA 2021-2024 aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.



Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Dirección de Planificación y Desarrollo

Documento Aprobado por:

Carolita Segura Méndez
Carolita Segura Méndez
Directora General

Santo Domingo, RD
Abril 2021

Av. Tumbador No. 33, Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán y Caballero, Esmeralda Neco, Santo Domingo, República Dominicana.
Tel: (809) 472-1000 | Email: info@dida.gov.do | Web: www.dida.gov.do

26. Evidencia: Difusión PEI-DIDA 2021-2024:



Plan Estratégico Institucional

En estos **365 días** de gestión elaboramos un nuevo Plan Estratégico Institucional para el periodo 2021-2024 sobre el cual se están ejecutando los planes, programas y proyectos en beneficio de los afiliados al Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS).

didardo • Siguiendo
Torre Seguridad Social

didardo En los 365 días de gestión de @carolinaserrata se elaboró un nuevo Marco Estratégico Institucional para el período 2021-2024 sobre el cual se están ejecutando los planes, programas y proyectos en beneficio de los afiliados al Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS)

@carolinaserrata @presidenciard
@comunicaciondo

#DIDAEstaCambiando
#DIDAEstaCumpliendo
#CarolinaSerrataMéndez
#CarolinaSerrata365DIDA
#DIDARD
#SeguridadSocialParaTodos

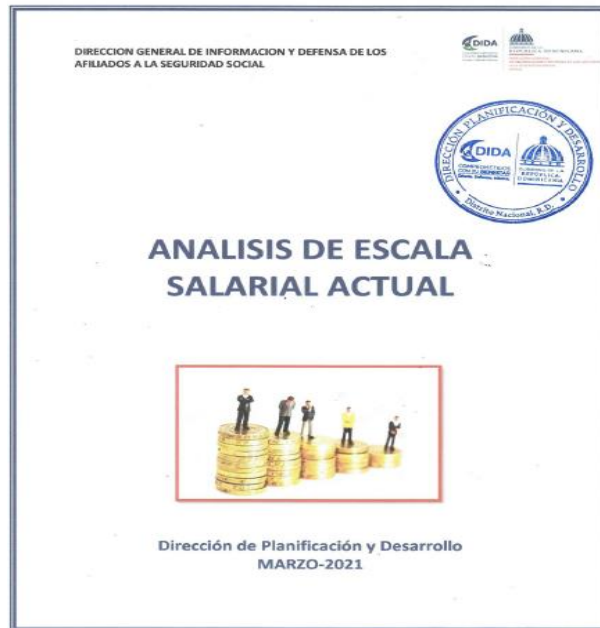
Les gusta a julissamagallanes1 y 25 personas más

29 DE SEPTIEMBRE

Criterio 3: Personas

Sub-criterio No. 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente:

27. Revisión Escala Salarial actual:



28. Evidencia: Correo enviado a la Encargada de Planificación y Desarrollo sobre la propuesta realizada.



29. Evidencia: Requerimientos de personal de acuerdo a la necesidad.



DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)
RESUMEN GENERAL

DESCRIPCION	TOTAL DE EMPLEADOS					GRUPO OCUPACIONAL						
	FUJOS	CONTRAT	VACANTES	PENDIENTE	TOTAL	I	II	III	IV	N/A		
DIRECCION GENERAL	18	4	0	1	23	0	4	1	5	1	9	20
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	3	4	5	0	12	0	1	3	5	3	0	12
DIRECCION DE COMUNICACIONES	8	3	5	1	17	0	1	10	2	4	0	17
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	3	3	0	11	0	2	2	3	4	0	11
DIRECCION JURIDICA	5	2	5	0	12	0	1	2	6	3	0	12
DIRECCION ADMINISTRATIVA	31	5	3	2	41	20	9	5	0	5	0	39
DIRECCION FINANCIERA	5	0	3	0	8	0	1	4	1	2	0	8
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y COMUNICACION	9	2	4	1	16	0	2	5	5	4	0	16
DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION DEL SDDS	2	1	10	1	14	0	1	4	6	3	0	14
DIRECCION DE MONITOREO E INVESTIGACION SOBRE EL SDDS	2	0	7	0	9	0	1	2	3	3	0	9
DIRECCION DE ORIENTACION Y DEFENSORIA	37	10	30	3	80	0	6	44	20	9	0	79
OFICINA REGIONAL ZONA NORTE	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1
OFICINA PROVINCIAL SANTIAGO	11	3	0	4	18	2	0	5	6	1	0	14
OFICINA PROVINCIAL SAN FRANCISCO	4	0	0	0	4	0	1	1	1	1	0	4
OFICINA PROVINCIAL LA VEGA	2	1	0	1	4	0	1	1	0	1	0	3
OFICINA PROVINCIAL MAO, VALVERDE	2	2	0	1	5	1	0	1	1	1	0	4
OFICINA PROVINCIAL PUERTO PLATA	7	1	0	0	8	2	1	3	1	1	0	8
OFICINA PROVINCIAL SAMANA	1	2	0	1	4	0	0	1	1	1	0	3
OFICINA PROVINCIAL BARAHONA	5	2	1	0	8	2	1	2	2	1	0	8
OFICINA PROVINCIAL AZUA	3	2	0	2	7	1	0	3	1	1	0	6
OFICINA PROVINCIAL SAN JUAN DE LA MAGUANA	2	1	1	0	4	0	1	1	0	1	0	3
OFICINA PROVINCIAL BAHORUCO	2	2	0	1	5	0	0	2	1	1	0	4
OFICINA PROVINCIAL SAN CROSTOBAL (EN TRANSITO)	0	2	3	0	5	0	0	1	1	0	0	2
OFICINA PROVINCIAL SAN PEDRO DE MACORIS	11	0	0	1	12	1	2	4	4	1	0	12
OFICINA PROVINCIAL LA ROMANA	8	2	1	0	11	2	3	3	2	1	0	11
OFICINA PROVINCIAL BAVARO VERON	1	0	0	1	2	0	1	0	1	0	0	2
OFICINA PROVINCIAL HIGUEY	4	0	0	3	7	0	1	2	1	1	0	5
TOTAL GENERAL	188	55	81	24	348	31	41	112	79	55	9	327

30. Evidencia: Proceso de Selección de candidatos del Banco de Elegible.



Número: 4412
Fecha: Septiembre 08, 2021

ACCION DE PERSONAL

Aplébe: CUEVAS CUEVAS Nombre: ERESNAYS
Cédula No: D08005436 Efectivo a partir de: Septiembre 01, 2021

ESTADO PRESENTE		ESTADO PROPUESTO	
Oficina: _____	Oficina: OFICINA PROVINCIAL DE BARAHONA	Oficina: _____	Oficina: OFICINA PROVINCIAL DE BARAHONA
Unidad o Dep.: _____	Unidad o Dep.: DIRECCION Y DEFENSORIA	Unidad o Dep.: _____	Unidad o Dep.: DIRECCION Y DEFENSORIA
Dependiente de: _____	Dependiente de: DIRECCION PROVINCIAL DE BARAHONA	Dependiente de: _____	Dependiente de: DIRECCION PROVINCIAL DE BARAHONA
Cargo: _____	Cargo: TECNICO DE ORIENTACION A LOS AFILIADOS	Cargo: _____	Cargo: TECNICO DE ORIENTACION A LOS AFILIADOS
Sueldo Actual: _____	Sueldo Propuesto: \$252,000.00	Sueldo Actual: _____	Sueldo Propuesto: \$252,000.00

Nomenclatura probatorio
 Nomenclatura definitivo
 Nomenclatura nominal
 Nomenclatura por contrato
 Nomenclatura interino
 Nomenclatura temporal
 Ascenso
 Aumento
 Traslado
 Reingreso
 Receso
 Reingreso
 Recontratación
 Compensación por servicio seguridad
 Rescisión compensación por servicio seguridad

Licencia estudio
 Licencia enfermedad
 Licencia pre y post-natal
 Licencia sin sueldo
 Pensión
 Rescisión de contrato
 Prórroga de contrato
 Cambio designación
 Suplencia
 Abandono de trabajo
 Cambio de reporte dependencia
 Prórroga nombramiento probatorio

Cancelación
 Ramificación
 Vacaciones
 Reajuste de sueldo
 Promoción
 Entrenamiento
 Rescisión de nombramiento
 Igualdad
 Otros
 Sueldo servicios especiales
 Permiso por estudio
 Designación interina
 Desvinculación
 Designación por decreto
 Comisión de servicio

Explicaciones: Se procede con el nombramiento probatorio del Sr. CUEVAS CUEVAS al \$1 de sueldo del 2021 hasta el 01 de diciembre 2021, en aplicación a la Resolución No. 720-2021 de fecha 07 de noviembre de 2021 del Ministerio de Administración Pública.

Observaciones: _____

Aprobado por: _____
Director General

Preparado por: _____
Especialista Recursos Humanos

Sub-criterio No. 3.3. : Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar

31. Evidencia: Protocolo del COVID-19 de enero 2021

 miércoles 06/01/2021 04:08 p. m.
Daridys Muñoz
NUEVAS MEDIDAS

Para Todos

Mensaje  PROTOCOLO INSTITUCIONAL.docx

Buenas Tardes
Les adjunto las más recientes medidas relativas al comportamiento respecto al Covid-19, que asumimos como entidad y como protocolo general, para todos nuestros colaboradores.
Feliz resto de la tarde



COMPROMETIDOS
CON TU BIENESTAR
Orienta. Defiende. Informa.




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA
DOMINICANA

Daridys Muñoz
Enc. Departamento de Recursos Humanos

 (809) 262 1900 Ext. 2209
 (809) 659 3219
 dmunoz@dida.gov.do


Av. Tiradentes no. 33, Torre de la Seguridad Social
Presidente Antonio Guzmán Fernández, Ensanche Naco,
Santo Domingo, República Dominicana

32. Evidencia: Correos de invitación a vacunarse.

 viernes 28/05/2021 04:21 p. m.
Rosa De La Cruz
Aplicación Segunda Dosis Vacuna Covid-19!

Para DIDA Central

CC Daridys Muñoz; Bethania Alcantara; Javier Rodriguez

 Mensaje enviado con importancia Alta.

Buenas Tardes :

Se les informa que el **próximo lunes 31 de mayo** estaremos realizando el operativo de vacunación segunda dosis Covid -19 a todo el personal interno , **favor tomar las medidas correspondientes.**

Estaremos avisando el horario en las primeras horas del lunes una vez se reciban los resultados de las pruebas PCR realizadas el día de hoy.

Solicitamos a los Encargados de Área realizar las coordinaciones de lugar para tan pronto se defina horario notificar al personal bajo su cargo.

Saludos cordiales,



DIDA



Rosa de la Cruz
Analista de Recursos Humanos

33. Evidencia: Correo de operativos de Pruebas PCR en el año 2021, en conjunto al CNSS e internos.



jueves 27/05/2021 11:46 a. m.

Rosa De La Cruz

FE DE ERRATA : Operativo de Pruebas PCR mañana 28 de Mayo

Para DIDA Central; Encargados Central

CC Bethania Alcantara; Javier Rodriguez; Daridys Muñoz

Mensaje enviado con importancia Alta.

Se les informa que **mañana 28 de mayo estaremos realizando operativo de pruebas PCR para todo el personal de la Sede Central y quienes participaron del proceso de Vacunación inicial.**

Hora de inicio : 9:00 am

Lugar : Salón de Conferencias Benjamín Páez Torre Marmer

Orden de Atención : Una Servidora estará Avisando a Cada Encargado al momento del turno de su personal, según agenda coordinada autorizada por Enc. De RR.HH. (favor estar atentos a sus flotas o teléfonos personales para tales fines.)

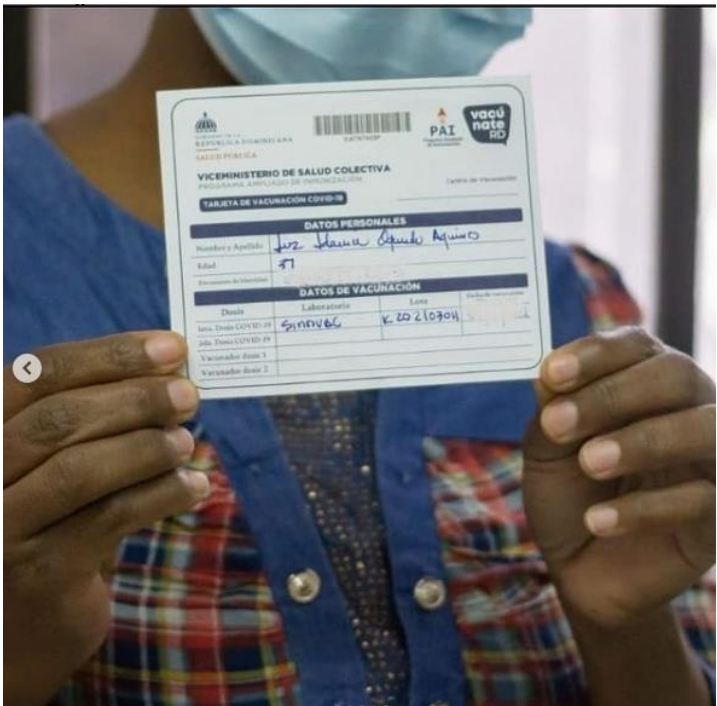
Quienes deben participar del operativo?

1. Todo el personal que participó de la jornada de vacunación anterior **exceptuando las condiciones excluyentes citadas más abajo.**
2. Personal que este de vacaciones y se hayan vacunado aquí.
3. Al personal que este de licencia **no por covid y se haya vacunado en nuestra institución.**
4. **Personal en todas las áreas que no estén vacunados.**

Quienes NO participan de este evento?

1. No deben participar los empleados de licencia por COVID.
2. El personal que se haya realizado prueba de PCR la semana 24-28 de mayo y su resultado fué **NEGATIVO.**

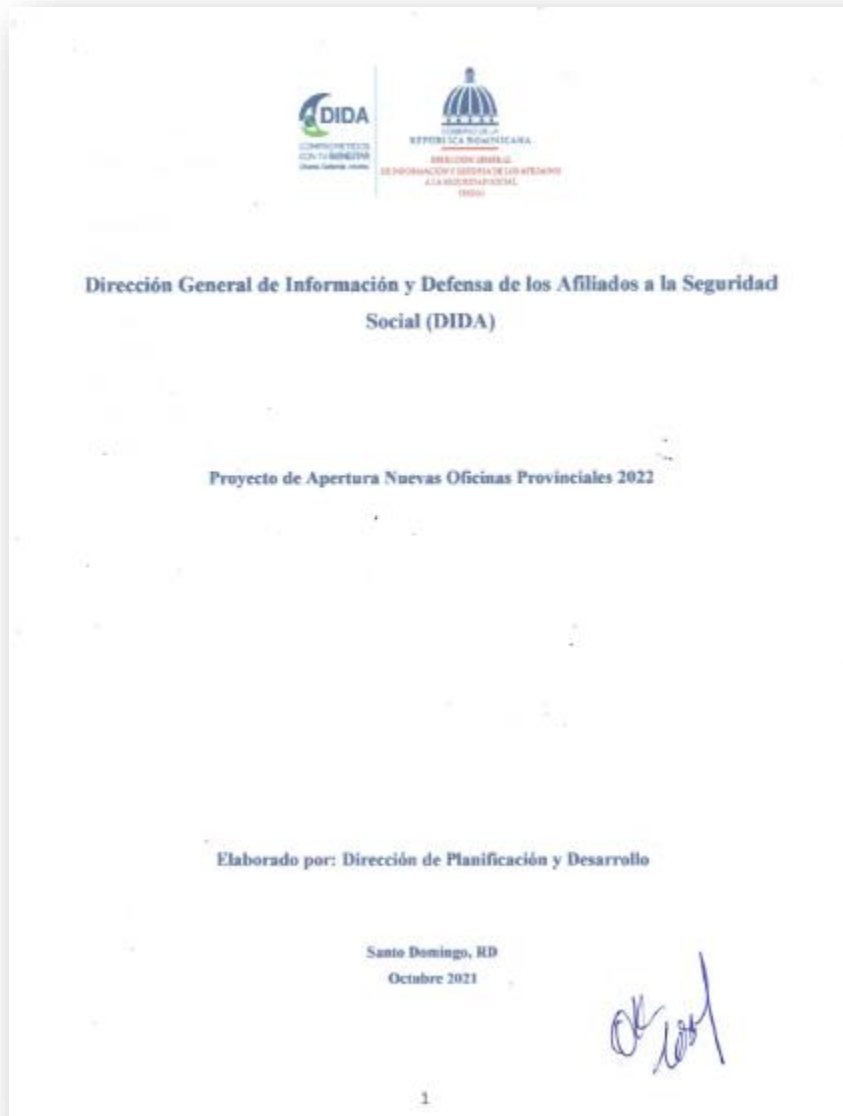
34. Evidencia: Operativo de vacunación al personal en la sede central.



Criterio 4: Alianzas y Recursos

Sub-criterio No. 4.6: Gestionar las Instalaciones

35. Evidencia: Informe propuesta ampliación de cobertura a nivel nacional:



36. Evidencia: Programa de apertura



DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN DE APERTURA NUEVAS OFICINAS Y PUNTOS DE INFORMACION
Año 2022

N.O.	Proyecto	Actividad	Tarea	Unidad Responsable	Cronograma												Presupuesto	Justificación de Riesgos
					T-I			T-II			T-III			T-IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		Nuevo personal	Selección y Contratación	Dirección de Recursos Humanos													\$ 13,125,000.00	Dilatación en el proceso de Reclutamiento y selección del Personal no capacitado
			Inducción														\$ -	
			Capacitación														\$ -	Personal no capacitado
2		Adquisición de Inmueble	Alquiler/Compra o préstamo de Local	Dirección General/Dirección Administrativa													\$ 2,400,000.00	No contar con apropiación presupuestaria para ejecutar cualquier tipo de gasto
			Adecuación o remodelación del inmueble	Dirección Administrativa													\$ 4,000,000.00	No contar con apropiación presupuestaria para ejecutar cualquier tipo de gasto
3	Ampliación de Cobertura, nuevas oficinas y puntos de información a nivel nacional	Mobiliarios y Equipos	Computadores de Escritorios	Dirección Administrativa													\$ 1,620,000.00	No contar con apropiación presupuestaria para ejecutar cualquier tipo de gasto
			Laptops														\$ 575,000.00	
			Impresora Multifuncional														\$ 95,000.00	
			Aire Acondicionado														\$ 48,000.00	
			Escritorios														\$ 198,000.00	
			Sillas (escritorios, visitas)														\$ 363,000.00	
			Archivos de 2 gavetas														\$ 47,000.00	
			Inversor														\$ 325,000.00	
			Bebedero														\$ 48,000.00	
			Abanco														\$ 18,000.00	
			Microondas														\$ 70,000.00	
			Equipo de Transporte														\$ 14,000,000.00	
			Nevera														\$ 150,000.00	
Escritorios													\$ 198,000.00					



DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN DE APERTURA NUEVAS OFICINAS Y PUNTOS DE INFORMACION
Año 2022

NO.	Proyecto	Actividad	Tarea	Unidad Responsable	Cronograma												Presupuesto	Identificación de Riesgos
					T-I			T-II			T-III			T-IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4	Ampliación de Cobertura, nuevas oficinas y puntos de información a nivel nacional	Alquiler de servicios básicos	Energía Eléctrica	Dirección Administrativa													\$ 380,000.00	No contar con apropiación presupuestaria
			Teléfono/Internet													\$ 210,000.00		
			Agua													\$ 21,000.00		
5		Material gastable e insumos	Varios	Dirección Administrativa												\$ 350,000.00	No contar con apropiación presupuestaria	
6		Inauguración nueva oficina		Dirección General/Dirección de Comunicaciones												\$		

Nota: Ampliación de Cobertura, correspondiente a 5 nuevas oficinas.



[Signature]
 Dirección General
 Aprobado por

37. Evidencia Inventario de necesidades por oficinas

INFORME SOBRE NECESIDADES DE LAS OFICINAS PROVINCIALES REGION ESTE Y SUR - Mensaje

ARCHIVO MENSAJE

Ignorar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar

Seguimiento In... Al jefe Correo electróni...

Reglas OneNote Acciones

Mover

jueves 23/12/2021 02:18 p. m.
 Marcos Cuevas
 INFORME SOBRE NECESIDADES DE LAS OFICINAS PROVINCIALES REGION ESTE Y SUR

Para Leby Altagracia Rodriguez De Paulino

Respondió a este mensaje el 23/12/2021 02:30 p. m..

Mensaje [INFORME SOBRE LA READECUACION OFICINAS PROVINCIALES REGION ESTE.docx \(193 KB\)](#)
[Informe Sobre la Readecuacion de las Oficinas Provinciales Region Sur.docx \(21 KB\)](#)

Buen día Leby,

Te envío en el adjunto el informe sobre las NECESIDADES DE LAS OFICINAS PROVINCIALES REGION ESTE Y SUR

38. Evidencia Informe adecuación de las necesidades a Implementar



Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

Proyecto para la adecuación y remozamiento de las oficinas provinciales y Nivel Central DIDA

Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, RD
Diciembre 2011

Página 1 de 6



2. De las Oficinas:

- Mudar la oficina actual de la Vega, a fin de ampliar la cobertura de atención que se ofrece en dicha localidad.
- Remozar las oficinas de Mao, Valverde, Babonico, La Romana y San Pedro de Macoris
- El resto de oficina de dotar de mobiliarios y equipo atendiendo sus necesidades particulares.

IV. Presupuesto General

Presupuesto Proyecto de Adecuación Oficinas y Nivel Central Año 2012			
Detalle de las Inversiones	Cantidad	Inversión Mensual	Inversión Anual
Cuentas Ejec.			
Alojamiento local	2	3,123,333.33	RD\$ 24,800,000.00
Adecuación de nuevo Local	2	8,750,000.00	RD\$ 8,750,000.00
Subtotal		11,873,333.33	RD\$ 33,550,000.00
Mobiliario y Equipos			
PC's y accesorios	10	80,000.00	RD\$ 800,000.00
Impresoras	10	60,000.00	RD\$ 600,000.00
Escritorio de Historia	80	10,500.00	RD\$ 840,000.00
Impresora matricada	5	10,000.00	RD\$ 50,000.00
Escritorios	10	9,000.00	RD\$ 90,000.00
Sillas	18	6,500.00	RD\$ 117,000.00
Archivos	10	9,000.00	RD\$ 90,000.00
Plumas de aillas	10	15,000.00	RD\$ 150,000.00
Subtotal		RD\$ 311,700.00	RD\$ 2,817,000.00
Remozamiento de Oficinas	4	8,750,000.00	RD\$ 34,800,000.00
Subtotal		RD\$ 8,750,000.00	RD\$ 34,800,000.00
Cuota Total del Proyecto			RD\$ 37,367,000.00

Firmas para la realización y aprobación del proyecto

[Signature]
Directora General
Carolina Ferrera Méndez

Página 6 de 6

39. Evidencia: Carta de No Objeción

 
COMISIÓN DE DIDA
COMISIONADOS
CON UN OBJETIVO COMUN
DIDA

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DOMINICANA
PRESIDENCIA GENERAL
DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
ALIANZA INSTITUCIONAL
DIDA

Santo Domingo, Rep. Dom.
03 de marzo de 2021

D 000405

Señor
José Ignacio Ramón Paliza Nouel
Ministro
Ministerio Administrativo de la Presidencia
Su Despacho.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
Departamento de Planeación y Presupuesto

Comunicación: PR-E-0071-4545
Fecha: Santo Domingo, 03 de marzo de 2021
Teléfono interno: 3600-2000
Dirección de Gestión de Instrumentos y Recursos
Correos electrónicos: dir@idida.gov.do / CI1502A19
Internet: www.idida.gov.do / www.consultoridida.gov.do
Teléfono: 3600-2000

Asunto: **Solicitud de No Objeción adquisición vehículos.**

Distinguido señor Ministro:

Respetosamente, sirva la presente para solicitarle dentro de las posibilidades existentes, nos sea realizada la gestión para la no objeción de adquisición de los siguientes vehículos de motor, a saber:

Tipo de vehículo	Cantidad
Vehículo (jeepeta) todo terreno de gama media	3

Dichos vehículos serán utilizados con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios que brindamos a los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social –SDSS-. El monto total de dicha contratación tiene un valor estimado de Ocho Millones Trecientos Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis Pesos con 00/100 (RD\$8,384,466.00).

Esperamos su buena acogida a esta solicitud a la vez que le expresamos nuestros saludos de la más alta consideración.

Atentamente,

Carolina Serrata Méndez
Directora General



CSM/mb/sj

Anexos: -Certificación de apropiación presupuestaria.
-Especificaciones técnicas.

CC: Señor Igor Rodríguez, Viceministro, Viceministerio Administrativo y Financiero.
Señor Jesús Starlin Vásquez, Director, Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

Av. Trujillos no. 55, Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán Fernández, Esmeralda Noya, Santo Domingo, República Dominicana.
Tel: 3600-472-1930 | info@idida.gov.do | www.idida.gov.do

40. Evidencia: Acta notarial



REPÚBLICA DOMINICANA
Licenciado José Antonio Báez Rodríguez
Notario Público Distrito Nacional, Colegiatura Número 3024

ACTA DE APERTURA BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE LAS OFERTAS TÉCNICAS (SOBRE A) PROCESO PARA ACTUALIZACIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES
DIDA-CCC-LPN-2020-0004

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día nueve (09) del mes de diciembre del año Dos Mil Veinte (2020), en la Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández, ubicado en la Ave. Tardientes, No. 33, Ensanche Naco de esta ciudad, en el cuarto (4^{to}) piso, en el salón Paño Natal, se reunió el Comité de Compras y Contrataciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA), conformado por los señores CAROLINA SERRATA MÉNDEZ, Máxima Autoridad Ejecutiva y Presidenta del Comité de Compras y Contrataciones, XIOMARA DE CDO, Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo; MARLEN BERROA, Encargada del Departamento Jurídico; MELLEDY JARDINES, Encargada del Departamento Financiero y JUAN BERGQUISTE, Responsable de Acceso a la Información, en presencia de los invitados especiales, los señores participantes vía Zoom y asistentes del personal técnico de la institución. Conformado dicho comité de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo treinta y seis (36) del Reglamento de aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, y siendo exactamente las 3:11 pm de hoy día **nueve (09) de diciembre del año Dos Mil Veinte (2020)**; en cumplimiento al Reglamento de Compras y Contrataciones, con el objetivo de dar apertura a las ofertas técnicas, Sobre A, presentadas para el proceso DIDA-CCC-LPN-2020-0004, actualización de parque vehicular para la sede central y oficinas regionales. La señora Serrata Méndez, dio la bienvenida a los miembros presentes e invitados para la apertura de los sobres contentivos de las credenciales depositadas, indicando que se abrirán las ofertas en el orden en que fueron depositadas. Continuando con el proceso la Sra. Marlen Berroa, Encargada del Departamento Jurídico, procedió a entregar al Notario público actuante las propuestas recibidas de manera física para el referido proceso, el cual inmediatamente inició con la apertura y lectura de las mismas: **PRIMERO: AUTOCAMBONES, S.A.:** El sobre A está debidamente identificado y sellado. Los documentos solicitados en el pliego de condiciones específicas se encuentran anejos a la oferta técnica depositada. **SEGUNDO: REID & CO:** El sobre A está debidamente identificado y sellado. Los documentos solicitados en el pliego de condiciones específicas se encuentran anejos a la oferta técnica depositada. La Máxima Autoridad Ejecutiva y Presidenta del Comité, Sra. Serrata Méndez, pasó el proceso de apertura para realizar la presentación de los miembros de Comité de Compras y de los representantes/ofertantes conectados vía Zoom, luego se continuó con el proceso. **TERCERO: BRITISH MOTORS:** El sobre A está debidamente identificado y sellado. Los documentos solicitados en el pliego de condiciones específicas se encuentran anejos a la oferta técnica depositada. **CUARTO: SANTO DOMINGO MOTORS:** El sobre A está debidamente identificado y sellado. Los documentos solicitados en el pliego de condiciones específicas se encuentran anejos a la oferta técnica depositada. **QUINTO: PERAVIA MOTORS:** El sobre A está debidamente identificado y sellado. Los documentos solicitados en el pliego de condiciones específicas se encuentran anejos a la oferta técnica depositada. Finalizada la apertura y verificación de las ofertas técnicas depositadas, se procedió a leer la descripción de los ítems para los cuales no fueron recibidas propuestas, los expedientes fueron entregados a la Sección de Compras para los fines de lugar, se dio por concluida la sesión, no ocurrieron eventos, fue una participación ordenada.

Yo, LIC. JOSE A. BAEZ RODRIGUEZ, Matrícula número 3024, Abogado Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, CERTIFICO Y DOY FE, luego de finalizada la recepción y verificación del sobre con la oferta económica el proceso se dio por concluido. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, al día nueve (09) del mes de diciembre del año Dos Mil Veinte (2020).



LIC. JOSE ANTONIO BAEZ RODRIGUEZ
Notario Público



41. Evidencia No.: Acta de adjudicación



"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES NÚM. 37-2020

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 4:15 p.m. del día **23 de diciembre de 2020**, en la Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán Fernández, cuarto piso, Sede Central de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), ubicada en la Av. Tiradentes No.33, Ensanche Naco, de esta ciudad, se reunió el Comité de Compras y Contrataciones, con el objetivo de socializar el informe definitivo de perito correspondiente de las ofertas presentadas en el proceso de Licitación Pública Nacional, DIDA-CCC-LPN-2020-0004, para la Actualización del Parque Vehicular para la Sede Central y Oficinas Regionales y adjudicar, si resulta, el referido proceso.

OBJETO: Socializar el informe definitivo de perito correspondiente de las ofertas presentadas en el proceso de Licitación Pública Nacional, DIDA-CCC-LPN-2020-0004, para la Actualización del Parque Vehicular para la Sede Central y Oficinas Regionales y si procede adjudicar referido proceso.

Miembros del Comité participantes:

Eduardo Tavarez, Asesor Jurídico en representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva
Xiomara de Coo, Encargada Dpto. Planificación y Desarrollo
Juan Beriguete, Responsable de Acceso a la Información
Marlen Berroa, Encargada Dpto. Jurídico
Miley Jardines, Encargada Dpto. Financiero

Invitados Presenciales:

Elvis Emmanuel Santos, Encargado Dpto. Administrativo
Noemí José, Paralegal Dpto. Jurídico
Kimberly Camacho, Encargada Sección de Compras

Siendo las 4:15 p.m., el Sr. Eduardo Tavarez, Asesor Jurídico, en representación de la Sra. Carolina Serrata Méndez, Máxima Autoridad Ejecutiva, dio inicio a la reunión dando la bienvenida a los miembros del Comité y a los invitados presentes e indicando el objetivo de la misma socializar el informe definitivo de perito correspondiente de las ofertas presentadas en el proceso de Licitación Pública Nacional, DIDA-CCC-LPN-2020-0004, para la Actualización del Parque Vehicular para la Sede Central y Oficinas Regionales y si procede adjudicar el referido proceso.

Se inició la lectura del informe definitivo de perito correspondiente a las ofertas depositadas, verificando el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y económicos requeridos en el Pliego de Condiciones.

42. Evidencia: Acta de aprobación

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS
AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL



"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Acta de Aprobación de Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia, Procedimiento de Selección y Designación de Peritos.

Descripción de la Adquisición: **ACTUALIZACIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.**

Referencia: **DIDA-CCC-LPN-2020-0004.**

VISTA: La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006).

VISTO: El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del dos mil doce (2012).

VISTA: La Solicitud, las Especificaciones Técnicas y las Bases para la adquisición indicada en la referencia, conforme a la solicitud realizada por el área requirente.

VISTA: La Certificación presupuestaria, No. **EG1602873874982eDxBk.**

APODERAMOS: Al departamento Administrativo para que realice el proceso de Licitación Pública Nacional para esta adquisición.

DESIGNAMOS: A la Licda. Ivonne Ovalles Encargada del Depto. Administrativo como perito para la evaluación de las ofertas recibidas.

Criterio 5: Procesos

Sub-criterio No. 5.1: Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.

43. Evidencia: Inventario de Procedimientos actuales

INVENTARIOS DE MANUALES APROBADOS DIDA		
DESCRIPCIÓN DE LOS MANUALES	Fecha de Aprobación	Status actual
1. Manual de Organización y Funciones	23/08/2018	Actualizado, revalidado por el MAP Resolución 03-2021
2. Manual de Procesos Misionales	15/03/2019	Concluido en espera de aprobación por parte de la Dirección General
3. Manual y Procedimiento de Revisión y Control	10/12/2019	Pendiente
4. Manual de Administración y Valoración de Riesgos	01/11/2016	Pendiente
5. Manual de Organización de la Oficina de Libre acceso a la Información	01/05/2018	Concluido en espera de aprobación por parte de la Dirección General
6. Manual de Procedimiento RAI	05/08/2018	Concluido en espera de aprobación por parte de la Dirección General
7. Manual de Procedimientos Departamento de Planificación y Desarrollo	01/09/2017	Pendiente
8. Manual de Procedimientos Departamento Jurídico	07/07/2017	Pendiente
9. Manual de Procedimientos Departamento de Comunicaciones	02/01/2017	Pendiente
10. Manual de Procedimiento Departamento de Gestión Humana	01/09/2015	Pendiente
11. Manual de Procedimientos Administrativos	30/05/2019	Pendiente
a. Manual de Procedimientos de Requisición de Materiales de Oficinas	30/05/2019	Pendiente
b. Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones	30/05/2019	Pendiente
12. Manual de Procedimientos Financieros	14/05/2019	Pendiente
13. Manual y Procedimientos del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	01/10/2019	Pendiente
14. Manual de Políticas de Monitoreo y Evaluación de Procesos	26/07/2018	Pendiente de validación Dirección de Planificación

INVENTARIOS DE MANUALES APROBADOS DIDA		
DESCRIPCIÓN DE LOS MANUALES	Fecha de Aprobación	Status actual
Otros Manuales:		
1. Reglamento interno de la DIDA	01/04/2003	En proceso
2. Normas de atención al usuario	01/04/2019	Pendiente de validación Dirección de Planificación
3. Plan de Protección del Medio Ambiente	01/12/2019	Pendiente de aprobación
4. Programa de Responsabilidad Social	01/04/2019	Pendiente
5. Manual Reconocimiento Institucional a los Colaboradores y Áreas Destacadas	25/09/2019	Pendiente
6. Protocolo de Reuniones Internas y Externas	14/12/2020	Actualizado
7. Manual uso buzones de sugerencias	01/12/2020	Pendiente de aprobación

44. Evidencia: Política y Procedimiento aprobado por la MAE

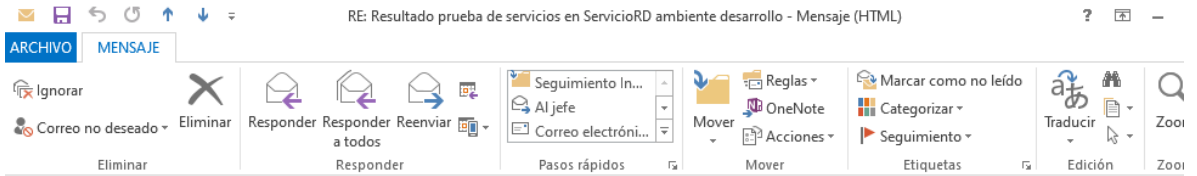


45. Evidencia: Informe de resultado Monitoreo de Procedimiento realizado



Sub-criterio No. 5.2: Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos/clientes.

46. Evidencia: Cumplimiento requisitos necesarios para la Certificación



viernes 12/11/2021 03:31 p. m.
Richard Arias
RE: Resultado prueba de servicios en ServicioRD ambiente desarrollo

Para Zully Arias Marcalle
CC Maribel Oleaga; María Encarnación Martínez; Violeta Matos Peñaló; Alex Terrero; Leby Alttagracia Rodriguez De Paulino

Saludos estimados, buenas tardes y gratificante fin de semana.

Gracias Zully y María por la información suministrada. Estaremos enviand correo a la OGTC con estas observaciones y notificando que pueden proceder a realizar el pase a producción en **ServiciosRD**, con la corrección de las observaciones remitidas.

Esperemos que ests otra fase sea con proceso de mayor prontitud por parte de la OGTC y que informen para el entrenamiento correspondiente en la plataforma.

Cualquier observación, duda o aclaración, estamos en la debida disposición. Estamos innovando para proponer y brindar mejores soluciones.



Richard R. Arias Fernández

**Enc. Dirección de Tecnologías
Informáticas & Comunicaciones**

(809) 262 1900 Ext. 2047

Criterio 6: Resultados Orientados a los Ciudadanos/clientes

Sub-criterio No. 6.1: Mediciones de la percepción

47. Evidencia: Fotos de los letreros en las diferentes oficinas a nivel nacional.



Criterio 7: Mediciones de la percepción

Sub-criterio No7.1: No se evidencia el seguimiento a las actividades de responsabilidad social de la institución:

48. Evidencia: Plan de acción “Responsabilidad Social” aprobado



DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Dirección de Recursos Humanos

Año 2021

RESPONSABILIDAD SOCIAL DIDA 2021:

Objetivo:

NO.	Actividad	Tareas	Responsable por tareas	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto	Identificación de riesgos
					T-I			T-II			T-III			T-IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Limpeza de ríos y playas a nivel nacional 20/03/2021	Limpeza y recogida de basura en las costas y riberas de ríos en DN y 14 provincias.	En sector la Directora y los Encargados en las OP, los encargados, Coordinado por la Inc. De RRHH	Sede Central y todas las oficinas provinciales													Propios de la Institución: Rastrojo, fundas, escobas, guantes y almuerzos	RD\$284,641.39	La no Obtencion de los permisos de los Ayuntamientos
2	Campaña de ahorro de energía a los empleados Febrero y Marzo 2021	Concientización sobre la importancia de ahorrar energía eléctrica como modo de proteger el medioambiente.	Departamento Recursos Humanos y la colaboración del Dpto. de Comunicaciones con los Sickers.	Sede Central y todas las oficinas provinciales													Propios, Arte e Impresión.	N/A	Que el proveedor nos entregara a tiempo y con calidad los trabajos.
3	Visita al Hospital Robert Reid Cabral	Visitas por la Directora General al Hospital Reid Cabral para repartir medicamentos, canastas y regalos.	Dirección General	Directora, Dpto. Comunicaciones y Administrativo.													Propios. Compra de Regalos, Logísticas.	Donación Promesa	Tardanza en los donativos de Promesa

Handwritten signature



DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
Dirección de Recursos Humanos
Año 2021

RESPONSABILIDAD SOCIAL DIDA 2021:

Objetivo:

NO.	Actividad	Tareas	Responsable por tareas	Introducidos	Cronograma												Recursos	Presupuesto	Identificación de Riesgos	
					I-I			I-II			I-III			I-IV						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4	Apoyo a Madres desatendidas del Sector de los Guandules, Distrito Nacional	Reconocimiento de la Directora Carolina Serrata Méndez a madres ejemplares de los Guandules, DR.	Dirección General	Dirección, Dpto. Comisiones, Administrativo y Servicio General.														Compras de las donaciones a las madres.	RD\$38,255.83	La No aprobación de las Compras.
5	Jornada de Vacunación, provincia San Juan de la Maguana	Apoyo Jornada de vacunación encabezada por el Presidente Lufa Ablicader en la Provincia de San Juan	Dirección General	Dirección Encargada Oficina Provincial San Juan, Dpto. de Comunicaciones														Propios Movilidad, Hotel y Viáticos.	RD\$135,609.42	Que no se Coordinara adecuadamente con Presidencia.
6	Visita al Geriátrico de la Vega	Visita de la Directora al Hospital Geriátrico de La Vega.	Encargada Oficina Provincial La Vega y Coordinador Regional Norte	Dirección Dpto. Comisiones y Encargada Oficina Provincial La Vega														Viáticos, Movilidad.	N/A	N/A

ML



DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
Dirección de Recursos Humanos
Año 2021

RESPONSABILIDAD SOCIAL DIDA 2021:

Objetivo:

NO.	Actividad	Tareas	Responsable por tareas	Introducidos	Cronograma												Recursos	Presupuesto	Identificación de Riesgos	
					I-I			I-II			I-III			I-IV						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
7	Jornada de Vacunación Sede Central de la DIDA	Tres jornadas de vacunación dos de Sotovac y 1 Pfizer.	Departamento Recursos Humanos y la colaboración del Ministerio de Salud Pública	Sede Central y las Oficinas Provinciales														Movilidad y Almuerzos a los Dres. De Salud Pública y de la DIDA algunos suplementos médicos.	N/A	Problemas con la aprobación de los operativos de parte del Ministerio de Salud Pública.
8	Caminata por la Salud Muntecrist	Caminata por la salud contra la obesidad.	Dirección General	Dirección General, Encargada Región Norte, Ministerio de Salud con la presencia de la Primera Dama Raquel Arzejo														Viáticos	RD\$70,050.00	N/A

Director General
 Realizado por:

Director General
 Aprobado por:

49. Evidencia: Fotos de las actividad

1.- Limpieza de ríos y playas a nivel nacional:



2.- Campaña de ahorro de energía a los empleados:



3.- Visita al Hospital Robert Read Cabral:



4.- Apoyo a Madres destacadas del Sector de los Gandules, Distrito Nacional:



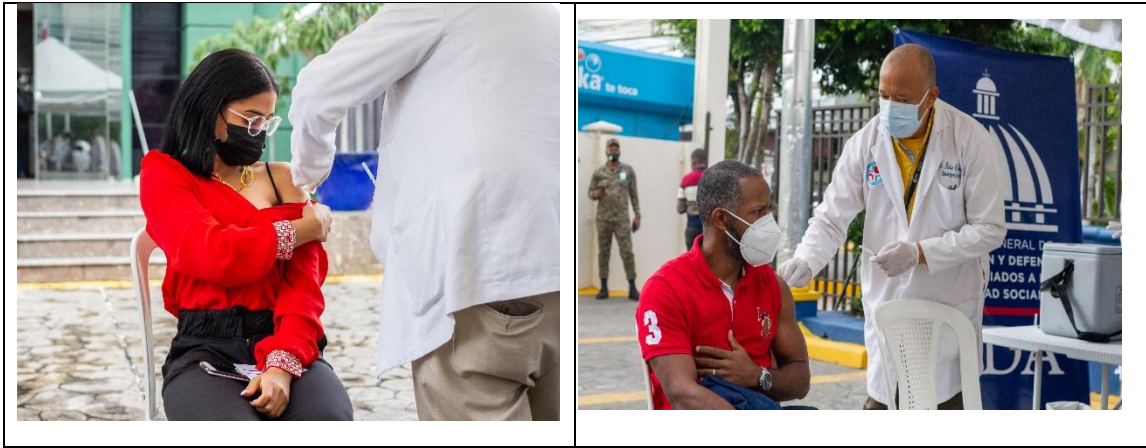
5.- Jornada de Vacunación, provincia San Juan de la Maguana:



6.- Visita al Geriátrico de la Vega



7.- Jornada de Vacunación Sede Central de la DIDA



8.- Caminata por la Salud, Montecristi

