



**Informe de Avance Plan de Mejora  
Modelo (CAF) 2022.  
Evidencias**

1. Avance del Plan de Mejora 2022.

Criterio 1. Liderazgo.

Sub 1.1 Dirigir la organización desarrollando su Misión, Visión y Valores.

Criterio	Sub-Criterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tareas	Estatus
1. Liderazgo	1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores	No se evidencia un Plan de difusión del Marco Estratégico para grupos externos	Desarrollar un plan de difusión del Marco Estratégico para grupos de interés externos	1. Elaborar el Plan 2. Aprobar el Plan 3. Implementar el Plan	100%
1. Liderazgo	1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores	No se evidencia un Plan de difusión del Marco Estratégico para grupos externos	Desarrollar un Plan de Comunicación interno para dar a conocer el Plan Estratégico Institucional	1. Elaborar el Plan 2. Aprobar el Plan 3. Implementar el Plan	100%
1. Liderazgo	1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores	No se evidencia una metodología para la revisión periódico del Plan Estratégico Institucional conjuntamente con la Misión, Visión y Valores estratégicos.	Elaborar una Política de Planificación Institucional	1. Elaborar la política. 2. Socializarla 3. Implementarla	100%

1. Plan de difusión del PEI 2021-2024.

EDT	Nombre de tarea	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin
<b>1</b>	<b>Lanzamiento PEI 2021-2024</b>	<b>28.2 días?</b>	<b>jue 21/10/21</b>	<b>mar 30/11/21</b>
1.1	Planificación del evento	3 días	jue 21/10/21	lun 25/10/21
1.1.1	Reunión coordinación lanzamiento	0.5 días	jue 21/10/21	jue 21/10/21
1.1.2	Elaborar Lista de Invitados	2 días	vie 22/10/21	lun 25/10/21
1.1.3	Definir requerimientos del montaje	2 días	vie 22/10/21	lun 25/10/21
1.1.4	Definir requerimientos de souvenir	2 días	vie 22/10/21	lun 25/10/21
1.1.5	Validar presupuesto para el evento	2 días	vie 22/10/21	lun 25/10/21
<b>1.1.6</b>	<b>Evaluar modalidad del Proceso Compras</b>	<b>2 días</b>	<b>vie 22/10/21</b>	<b>lun 25/10/21</b>
1.2	Proceso de Compras	7.5 días?	mar 26/10/21	jue 4/11/21
1.2.1	Elaborar TDR's para el proceso de compras	2 días	mar 26/10/21	mié 27/10/21
1.2.2	Enviar a Compras para validación	0.5 días	jue 28/10/21	jue 28/10/21
1.2.3	Publicar Proceso en el Portal	3 días	jue 28/10/21	mar 2/11/21
1.2.4	Ejecutar proceso de compras	1 día?	mar 2/11/21	mié 3/11/21
<b>1.2.5</b>	<b>Validar Hotel para el Evento</b>	<b>1 día?</b>	<b>mié 3/11/21</b>	<b>jue 4/11/21</b>
1.3	Diseño y Montaje del Evento	18 días	jue 21/10/21	mar 16/11/21
1.3.1	Reunión con la Planner para coordinar montaje	0.5 días	jue 4/11/21	jue 4/11/21
1.3.2	Recibir propuesta de montaje	2 días	vie 5/11/21	lun 8/11/21
1.3.3	Revisión y ajustes de la propuesta	2 días	mar 9/11/21	mié 10/11/21
1.3.4	Validación Propuesta Montaje	0.5 días	jue 11/11/21	jue 11/11/21
1.3.5	Elaborar el diseño de los paneles del montaje	3 días	jue 11/11/21	mar 16/11/21
1.3.6	Diseñar invitaciones digitales	3 días	mié 3/11/21	lun 8/11/21
1.3.7	Diseñar Logo del PEI	5 días	jue 21/10/21	jue 28/10/21
<b>1.3.8</b>	<b>Validar Logo PEI</b>	<b>0.5 días</b>	<b>jue 28/10/21</b>	<b>jue 28/10/21</b>
1.4	Diagramación e Impresión	26 días	jue 21/10/21	vie 26/11/21
1.4.1	Validar si se pueden imprimir documentos	2 días	jue 21/10/21	lun 25/10/21
1.4.2	Finalizar redacción PEI 2021-2024	3 días	jue 21/10/21	mar 26/10/21
1.4.3	Revisión y Ajustes	3 días	mar 26/10/21	vie 29/10/21
1.4.4	Enviar documento a Comunicaciones	1 día	vie 29/10/21	lun 1/11/21
1.4.5	Revisión de estilos del documento	5 días	lun 1/11/21	lun 8/11/21
1.4.6	Diagramación del documento	5 días	lun 8/11/21	lun 15/11/21
1.4.7	Revisión y ajustes del documento diagramado	2 días	lun 15/11/21	mié 17/11/21
1.4.8	Validación documento final PEI	1 día	mié 17/11/21	jue 18/11/21
1.4.9	Configurar QR Code para tener acceso al documento de forma	2 días	jue 18/11/21	lun 22/11/21
1.4.10	Enviar documento para impresión	2 días	jue 18/11/21	lun 22/11/21
<b>1.4.11</b>	<b>Obtener ejemplares impresos</b>	<b>4 días</b>	<b>lun 22/11/21</b>	<b>vie 26/11/21</b>
1.5	Lanzamiento	15.7 días	lun 8/11/21	mar 30/11/21
1.5.1	Enviar invitaciones 15 días antes	5 días	lun 8/11/21	lun 15/11/21
1.5.2	Realizar convocatoria de Prensa	2 días	lun 15/11/21	mié 17/11/21
1.5.3	Confirmar participantes del evento	10 días	lun 15/11/21	lun 29/11/21
1.5.4	Elaborar presentación del Evento	7 días	lun 8/11/21	mié 17/11/21
1.5.5	Elaborar Agenda del Evento	0.5 días	lun 15/11/21	lun 15/11/21
1.5.6	Enviar Agenda del Evento al Maestro de Ceremonias	0.5 días	mar 16/11/21	mar 16/11/21
1.5.7	Preparar discurso del Contralor	2 días	lun 15/11/21	mié 17/11/21
1.5.8	Enviar discurso al Contralor	0.5 días	mié 17/11/21	mié 17/11/21
1.5.9	Evento Lanzamiento PEI 2021-2024	0.2 días	mar 30/11/21	mar 30/11/21

## 2. Fotos de difusión de PEI.



Estás aquí: Inicio / Noticias / Contraloría presenta nuevo Plan Estratégico Institucional dirigido a eficientizar la implementación del Control Interno

### **Contraloría presenta nuevo Plan Estratégico Institucional dirigido a eficientizar la implementación del Control Interno**

## 3. Portada del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.



4. Link de publicación del Plan Estratégico Institucional.

<https://www.contraloria.gob.do/transparencia/index.php/pla-n-estrategico/planeacion-estrategica>.

5. Política de Planificación Institucional, portada y hoja de firma.



Política de Planificación Institucional y del Sistema de  
Control de Gestión

6.10.7 Para la documentación de las evaluaciones y propuestas de planes de acción asociados a cada riesgo, se empleará el formulario Sumario de Administración de Riesgos de la Planificación Institucional.

6.10.8 La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá elaborar los Informe de Monitoreo de Riesgos para ser presentados en los talleres de revisión del PEI, a los fines de presentar los principales resultados y alertas de riesgos.

#### 7. Control de Cambios






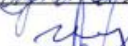





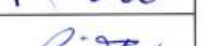






Versión	Fecha	Realizado por	Descripción	Justificación
01	25/08/2021	Kristal García Carina Báez	Creación de nuevo documento	Nuevo Documento

#### 8. Aprobaciones

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Sr. Rayner Castillo Director de Planificación y Desarrollo	 Sra. Saldi Suero Directora Jurídica	 Sr. Catalino Correa Contralor General de la República



**6. Listado de socialización de la política de planificación.**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CONTRALORÍA		Registro de Participantes		Código: F-DICG-03 Versión: 01	
			Fecha:	15/11/2021	
Datos Generales					
Tema:	Reunión Ordinaria Staff Directivo				
Agenda:	1. Palabras de Bienvenidas 2. Oración 3. Entrega Proyectos Cerrados - Certificación de Cargos - Registro de Contratos - PEI 2021-2024 - Política de Planificación y Control de Gestión 4. Implementación NOBACI CGR 5. Informe de Área- ENCI 6. Temas Libres 7. Cierre				
Lugar:	Salón Principal de Reuniones CGR				
Solicitante:	Dirección Planificación y Desarrollo		Hora Inicio:	9:30 a. m.	
No.	Participantes	Unidad Organizativa	Cargo	Firma	
1	HARLEN VOLQUEZ	DON	DIRECCIÓN		
2	Cristian Baez	DRYCC	Director		
3	Janilda Latorre	Cont. de Lav.	Asistente		
4	Rogemar Castell	Planificación y Gd	Director		
5	Carmentel Ujico	Temología	Directora		
6	Saldy Ruth S.	Juridica	1		
7	Cecilia Fish	DAI	Director		
8	Rolando Saldívar	DAEI	Director		
9	José R. Cyraew	Servicios Personales	Encargado		
10	Vanessa	ENEA	Asesor		
11	Cristian R. Baez Lallier	DDP	Encargado FPP		
12	Thauna Baez M.	DDPD	Encargada GC		
13	Christina Medina H.	DAE	Directora		
14	Dulcy Garcia	DA	Encargada		
15	Luis Leo Miniel	DUAIG	Director		
16	Kelley D. Pérez L.	Sub DUA B. sub.			
17	Dayana duany Beltrán	DAF	Asesor		



**Criterio 1. Liderazgo**

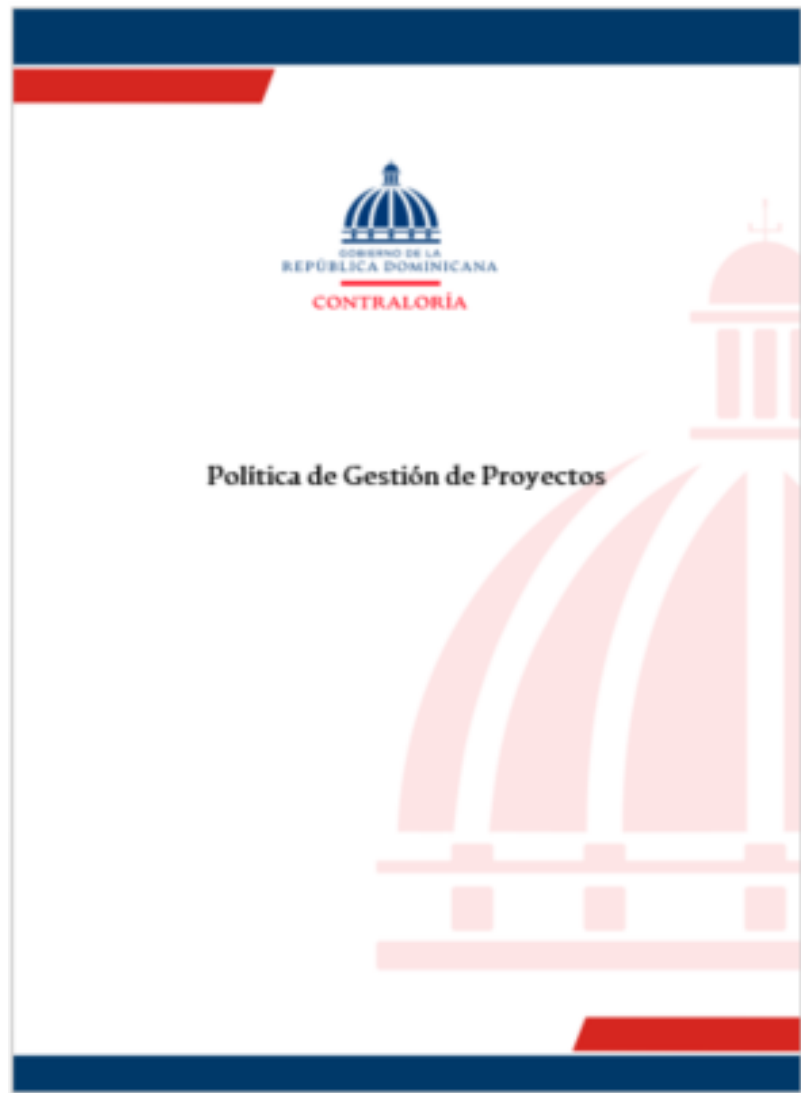
**Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.**

Criterio	Sub-Criterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tareas	Estadus
1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se evidencia la aplicación de los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001..	Incluir en los planes operativos anuales la realización de actividades que fomenten una cultura de calidad basado en la metodología CAF	1. Planificar en el plan operativo anual 2022 actividades relacionadas al modelo CAF	100%
1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se gestionan las condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Crear de gestión de proyecto	1. Elaborar las políticas 2. Socializar la 3. Implementarla	100%
1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se evidencia un plan para comunicar las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	Elaborar un programa de Gestión de Cambio Organizacional	1. Elaborar la política. 2. Revisión y aprobación.	70%

## 1. Plan Operativo Anual División de Calidad, evidenciando la implementación del modelo CAF.

Eje Estratégico	Código	Nombre de la Iniciativa	Área Responsable	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin (programática)	Ponderación	Meta	Presupuesto	% Avance	Nivel de Avance
Eje 3	PD-2022-12	Definición del Plan de Calidad, Autodiagnóstico CAF y Auditoría de Proceso	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	01-feb-2022	30-dic-2022	2%	100%	DOP 0.00	100%	100%
	01	Elaboración de Política de Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	02-may-2022	30-jun-2022	10%	100%	DOP 0.00		
	02	Definición de Objetivos de Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	02-may-2022	30-jun-2022	10%	100%	DOP 0.00		
	03	Conformación del Comité de Calidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Completado	01-feb-2022	30-may-2022	10%	100%	DOP 0.00	100%	
	04	Realizar autodiagnóstico CAF y emitir Plan de Mejora al MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	01-feb-2022	30-jun-2022	20%	100%	DOP 0.00		
	05	Implementar Plan de Auditoría 2022	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	01-jun-2022	30-dic-2022	25%	100%	DOP 0.00		
	06	Crear Repositorio de Evidencias CAF	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	01-feb-2022	30-jun-2022	25%	100%	DOP 0.00		
	01	Kick Off Proyecto	Dirección de Planificación y Desarrollo	Completado	03-ene-2022	07-ene-2022	5%	100%	DOP 0.00	100%	
	04	Análisis y actualización del flujo	Dirección de Planificación y Desarrollo	Completado	07-feb-2022	04-mar-2022	8%	100%	DOP 0.00	100%	
	06	Documentación	Dirección de Planificación y Desarrollo	A tiempo	07-mar-2022	07-may-2022	5%	100%	DOP 0.00	6%	
	10	Cierre	Dirección de Planificación y Desarrollo	Sin iniciar	01-dic-2022	30-dic-2022	5%	100%	DOP 0.00		

## 2. Política de Gestión de Proyectos.



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
a. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) .....	3
b. Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) .....	4
c. Gerente de Proyecto .....	4
5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	5
6. POLÍTICAS .....	7
a. Generales .....	7
b. Roles del Proyecto .....	8
c. Inicio de Proyecto .....	9
d. Planificación del Proyecto .....	9
e. Ejecución del Proyecto .....	10
f. Monitoreo y Control del Proyecto .....	10
g. Cierre del Proyecto .....	11
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	11
8. APROBACIONES .....	12

3. Fotos de las actividades, de socialización de la Política de Elaboración y Control de Documento.



#### 4. Programa de Gestión de Cambio.

Actividad	Responsable
<b>I. Protocolo de la Charla</b>	
Definir Personal de Protocolo	Yohayra Cabreja
Definir Protocolo para recibir al Contralor	Yohayra Cabreja
Transportar podium y banderas día antes	Yohayra Cabreja
<b>II. Ambientación</b>	
Definir música de ambientación del evento	Yisauri Rodriguez/Darleny Cabrera
Entregar música al personal que estará manejando los audiovisuales	Yisauri Rodriguez/Darleny Cabrera
<b>III. Maestría de Ceremonias</b>	
Asignar maestro de Ceremonias	Marciano Fermin
Elaborar Programa del evento	Yisauri Rodriguez/Darleny Cabrera
Enviar Programa a maestro de Ceremonias	Yisauri Rodriguez/Darleny Cabrera
<b>IV. Audiovisual</b>	
Elaborar PPT	
<b>V. Fotos y Videos</b>	
Asignar y convocar fotógrafo	Claudia Agramonte
Hacer video informativo para colocarlo al inicio	Claudia Agramonte
Realizar prueba de audiovisuales	
Invitacion Digital	
<b>Souvenirs</b>	
Confirmar hora de entrega	
Gestionar souvenir	
Empacar souvenir completos	
<b>Impresión libro de firmas</b>	
Gestionar impresión libro de firmas	
Buscar libro impreso	
<b>Confirmar Participantes</b>	
Llamar a los participantes para confirmar participación	Yisauri Rodriguez/Darleny Cabrera
Imprimir Listado de participantes	
<b>Oración</b>	
<b>Presentación</b>	

## Criterio 5. Procesos

**Subcriterio 1.1 Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.**

Criterio	Sub-Criterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tareas	Estatus
5. Procesos	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se evidencia Simplificar los procesos a intervalos regulares, proponiendo cambios en los requisitos legales, si fuera necesario	Simplificar el proceso de registro de Contrato y Certificación de Cargo.	1. Elaborar acta de constitución del proyecto. 2. Ejecutar el proyecto. 3. Medir los resultados.	100%
5. Procesos	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se identifica el mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.	Actualizar la política de elaboración y control de documento	1.Elaborar la política. 2.Socializarla e 3.Implementarla	100%
5. Procesos	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se identifica el mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.	Elaborar las ficha de los procesos claves de la institución y darlo a conocer	1.Elaborar la ficha de proceso 2.Socializarla 3.Implementarla	100%
5. Procesos	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	Innovar en los procesos basados en un continuo benchlearning nacional e internacional, prestando especial atención a los obstáculos para la	Elaborar un benchlearning con instituciones del sector financiero, para la innovación de los procesos.	1. Solicitar el benchlearning. 2. Realizar informe	100%

		innovación y los recursos necesarios.			
--	--	---	--	--	--

1. Acta de cierre del proyecto de Optimización del Proceso de Certificaciones de Cargos.



#### INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del proyecto:	Estabilizar y Automatizar el proceso de Certificación de Cargo		
Código del proyecto:	PT- 2021-02		
Área de Aplicación:	Dirección de Registro y Control de Calidad		
Gerente del proyecto:	Ing. Isaura Báez		
Rol del gerente de proyecto:	Coordinar el proyecto, dar seguimiento a las actividades y asegurar el logro de los objetivos.		
Duración del Proyecto	6 meses		
Fecha de Inicio:	1/6/2021	Fecha Fin:	31/12/2021

#### JUSTIFICACIÓN

La Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Interno del país, es la institución responsable de certificar el tiempo en servicio de los servidores y ex servidores públicos. En este sentido, a raíz de esta función desde septiembre del 2020, por el cambio de gobierno, el volumen de solicitud de certificación de tiempo en servicio en el Estado se incrementó a tal nivel que la capacidad de respuesta fue insuficiente con relación a la demanda.

La contraloría llegó a acumular más de 20,000 solicitudes, pasando de dar respuesta a los servidores y ex servidores en 4 horas, a durar más de 3 meses en entregar la certificación.

Esta inestabilidad en el proceso provocó retraso significativo en el pago de las prestaciones laborales de los servidores públicos.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

El proyecto busca "Estabilizar y Optimizar el Proceso de Certificación de Cargo", a través del cual, se pretende disminuir la cantidad de solicitudes pendientes de respuestas a los servidores y ex servidores públicos. A la vez, busca cumplir con el tiempo de respuesta establecida por la institución para este proceso.

Este proyecto se estará desarrollando en tres fases:

**Fase 1:** Estabilizar el proceso.

**Fase 2:** Automatización del proceso de cara al ciudadano (Automatización Parcial).

## 2. Política de Elaboración y Control de Documentos.



Política de Elaboración y Control de Documentos



Política Elaboración y Control de Documentos

Código: PL-DPD-01  
Versión: 01

9. Control de Cambios

Versión	Fecha	Realizado por	Descripción	Justificación
01	07/06/2021	Isaura Baez Lorraine Guzmán	Creación de nuevo documento	Nuevo Documento


10. Aprobaciones

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Sr. Rayner Castillo Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo	 Sr. Saldí Suárez Directora de la Dirección Jurídica	 Sr. Cavalino Correa Contralor General de la República

**3. Fotos de socialización de la política.**



**4. Evidencia de fichas de procesos claves levantadas.**



**Ficha de Proceso  
Autorización de Pago**

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Clasificación
Entidades y organismos bajo el ámbito de la ley 10-07	Solicitud de autorización de orden de pago o anticipo financiero. Documentos obligatorios por tipo cuenta.	Recepción y Control Previo de Orden de Pago	Cheque revisado Transformación revisado Liquidaciones revisado Anticipo Financiero Verificado	División Revisión y Control de Calidad Despacho del Subcontratador
Entidades y organismos bajo el ámbito de la ley 10-07 Unidad de Auditoría Interna Gubernamental	Cheque revisados Liquidaciones revisados Anticipo Financiero Verificado	Autorización de Orden de Pago Revisión y Control de Calidad	Orden de Pago autorizada, según tipo de cuenta.	Tesorería Nacional Instituciones Organismos del Gobierno Central y Descentralizado Despacho del Contratador/Subcontratador Instituciones Públicas de la Seguridad Social

Contraloría de la República Dominicana Página 2 de 5

**5. Fotos de bechlearning en Chile y presentación de resultados al Staff Directivo.**



Estás aquí: Inicio / Noticias / Comisión de Contraloría General de la República Dominicana visita Contraloría de Chile

### Comisión de Contraloría General de la República Dominicana visita Contraloría de Chile

## 6. Fotos de bechlearning en Colombia



Estás aquí: Inicio / Noticias /

Equipo de Contraloría encabezado por el contralor Catalino Correa explora avances del sistema de control macro fiscal en Colombia

### Equipo de Contraloría encabezado por el contralor Catalino Correa explora avances del sistema de control macro fiscal en Colombia

## 8. Responsabilidad Social.

**8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social.**

Criterio	Sub-Criterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tareas	Estatus
<b>8. Responsabilidad Social</b>	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social	No se evidencia un apoyo continuo a la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados).	Realizar actividades sociales en apoyo a los ciudadanos clientes, otros grupos de interés y empleados	Cronograma de actividades sociales	<b>100%</b>

**1- Difusión del lanzamiento del programa de responsabilidad social mediante correo Institucional.**

