Informe de avance del Plan de Mejora Institucional 2022

Departamento Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, D.N.
Agosto 2022

Introducción

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

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

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

Los avances y evidencias expuestas a continuación, corresponden a la fecha de corte del mes de agosto del año 2022.

1) Sub-criterio 3.1.2: No tenemos actualizada la Política de Reclutamiento y Selección que incluya la contratación del 5% de personas con discapacidad.

Objetivo: Alcanzar el 5% de contrataciones que se compruebe tiene alguna discapacidad, cumpliendo con la Ley No. 5-13 Sobre igualdad de derechos de personas con discapacidad en su Art. 14.

Estatus: Mejora lograda al 100%.

Evidencias: Politica de Reclutamiento y Selección actualizada (ver anexos).

4.3 Instructivo de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Administración Pública (MAP)

5.0 Políticas del Procedimiento:

5.1 El reclutamiento y la selección del personal para ocupar los puestos definidos en la estructura del CONANI que se encuentren vacantes, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la institución, específicamente de la Sección de Reclutamiento y Selección, con el acompañamiento y las instrucciones de los representantes del Ministerio de Administración Pública (MAP) designados para tales fines cuando así se requiera.

5.2 Las solicitudes para nuevo personal serán remitidas al Departamento de Recursos Humanos, mediante el Formulario de Requisición de Personal, por parte del supervisor inmediato del puesto vacante. Dicho formulario deberá especificar la cantidad de posiciones vacantes y lugar requerido de la vacante.

5.3 El área de Reclutamiento y Selección del personal, en su proceso de reclutamiento, deberá tomar en cuenta la política de integración laboral para personas con discapacidad, procurando la participación y la inclusión en la nómina de trabajo; esta participación nunca será inferior al 5%.

5.4 Los cargos para los cuales se esté requiriendo personal deberán estar contemplados en la Estructura Organizacional del CONANI, en el Manual de Cargos validado y aprobado por el MAP y en la previsión presupuestaria de la institución para el año en curso.

5.5 El Departamento de Recursos Humanos evaluará la pertinencia de la requisición de personal, analizando la carga de trabajo del puesto vacante para determinar la conveniencia de cubrirla, suprimirla o reclasificarla.

5.6 Las requisiciones de personal serán aprobadas por el (la) encargado(a) del Departamento

2) Sub-criterio 3.1.5: No contamos con una política de reconocimientos a los empleados.

a) Reuniones realizadas.

Objetivo: Establecer lineamientos para reconocer y motivar al personal a todos los niveles.

Estatus: Mejora alcanzada al 100%.

Evidencias: Política del Departamento Recursos Humanos actualizada en el año 2021 y le fue incluida la Política para reconocimientos de empleados (ver anexos).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	PROGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS	*RH-PRO-09*
Actualizado por: División Desarrollo Organizacional	**Aprobado por:** Presidente(a) Ejecutivo(a) de CONANI	**Fecha de Emisión** Julio, 2016

1.0 Propósito o Misión:

Reconocer y promover el esfuerzo, las ideas, conductas ejemplares y desempeño de nuestros servidores, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al realizar cada día sus funciones con un alto índice de eficiencia y eficacia.

2.0 Alcance:

Este programa es válido y aplica a los servidores públicos fijos, temporal en cargos de carrera. No aplica para los empleados temporeros, en trámite de pensión y empleados en periodo probatorio.

3.0 Dueños o Responsables:

3.2 Departamento de Recursos Humanos

4.0 Instrucciones y Responsabilidades:

4.1 Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de este procedimiento.

4.2 Encargado de departamento, encargado de sección, encardo de divisiones y supervisores en general son los responsables de motivar e incentivar a sus empleados

3) Sub-criterio 3.2.3: No tenemos diseñado un formulario de entrevista de desarrollo laboral para conocer de forma exhaustiva las expectativas de los empleados-supervisores.

a) Elaborado el formulario a ser implementado en el próximo proceso de evaluación de desempeño.

Objetivo: Alcanzar el desempeño optimo y calidad en el ejercicio de las funciones de los empleados de la institución.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada a un 100%, la institución se acoge a lo establecido por el MAP, con lo que es utilizado un formulario estandarizado para el sector público.

Evidencias: Formulario implementado (ver anexos).

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES:

Fecha: _____

Nombre_____ Edad_____

Puesto_____Con quien vive_____ Correo electrónico_____

DATOS SOBRE SALUD:

Describa su salud_____

En caso de emergencia notificar a_____ Cel._____

Tipificación sanguínea_____ Alérgico algún medicamento_____

EDUCACIÓN:

Nivel académico actual_____ Horario en que estudia_____

Cursos realizados_____

Manejo de PC_____, Manejo de Internet_____, Manejo correo Electrónico_____
En caso de no haber concluido los estudios indique los motivos_____

Idiomas que domina_____

EXPERIENCIA LABORAL:

Labora actualmente_____ Donde_____ Puesto_____

Salario_____ Tiempo laborando_____

Porque desea cambiar de empleo_____

Empleos anteriores:

1) Empresa_____Puesto_____

4) Sub-criterio 3.2.9: No evaluamos el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio.

a) Reuniones realizadas para crear la política.

Objetivo: Contar con una política de capacitación.

Estatus: Esta mejora fue alcanzada al 100%.

Evidencias: Política del Departamento Recursos Humanos actualizada e incluida la Política de capacitación (ver anexos).

	POLÍTICAS	CÓDIGO
	ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN	***RH-PRO-07***
Realizado por: División de Capacitación y Desarrollo	**Aprobado por:** Presidente(a) Ejecutivo(a)	**Fecha de Emisión:** Octubre / 2021

1.0 Propósito o Misión:

Describir las responsabilidades tanto de la División de Capacitación y Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos como del Servidor de la Institución que sea convocado o desee realizar una capacitación, así como el procedimiento a seguir para las capacitaciones de los servidores del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONANI).

2.0 Alcance:

Todos los servidores del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONANI).

2.1 Entre: La División de Capacitación y Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos, representada por la encargada del departamento Lic. Marilin Cortorreal, dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad No. ---------- y El servidor_____ dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad No. ----------, quien ocupa el cargo de _____, en _____.

Responsabilidad de la División de Capacitación y Desarrollo

La División de Capacitación y Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos, representada por la encargada del departamento Lic. Marilin Cortorreal, dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad No. ----------, es responsable de los siguientes aspectos:

5) Sub-criterio 3.3.7: No hemos actualizado y difundido el plan de evacuación.

a) Creado el comité de emergencia para poner en marcha el Plan de Evacuación.

Objetivo: Elaborar un Plan de evacuación y que el mismo sea socializado con toda la institución.

Estatus: Esta mejora se encuentra en un 100%.

Evidencias: Plan de Evacuación actualizado. / Plan de evacuación socializado (ver anexos).

Párrafo Estilos

CONANI

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia

PLAN DE EVACUACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑÉZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)

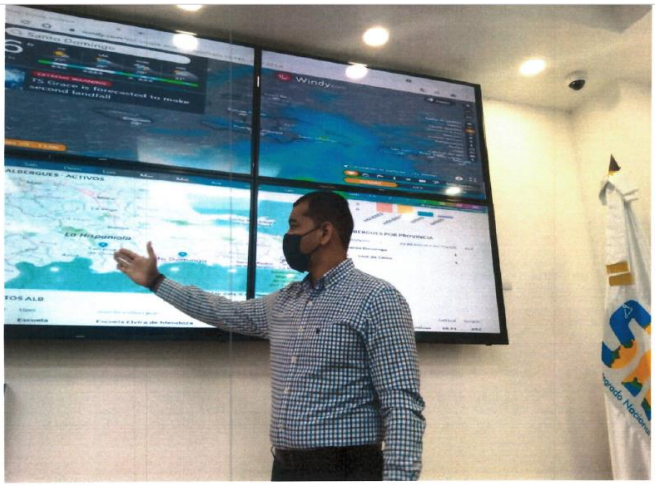
a Dominicana)

LISTA DE PARTICIPANTES

NOMBRE DE LA REUNION: Comité de Emergencia

FECHA: 18/8/2021

NO.	NOMBRES	DEPARTAMENTO	EXTENSION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1-	[illegible]	Dpto ADM			[illegible]
2-	Verónica Ballester Wu	Apoy. Técnico	1173	[illegible]	[illegible]
3-	[illegible]	Equidad de género	1310	[illegible]	[illegible]
4-	Edwin [illegible]	Reg. [illegible]	-	[illegible]	[illegible]
5-	Margarita Cartuk	Supervisión Técnica	1206	[illegible]	[illegible]
6-	[illegible]	Tecnología de la Información	1137	[illegible]	[illegible]
7-	[illegible]	Hogares de Paso		[illegible]	[illegible]
8-	[illegible]	[illegible]	1179	[illegible]	[illegible]
9-	[illegible]	Recursos Humanos	1167		[illegible]
10-	Francis Williams	Programas y Servicios	1197	[illegible]	[illegible]
11-	[illegible]	Secretaria			[illegible]
12-	[illegible]	Servicios Generales	1315	[illegible]	[illegible]
13-					
14-					
15-					



6) Sub-criterio 4.4.2: No tenemos un sistema interactivo, adecuado a la dinámica de las nuevas tecnologías y capaz de manejar grandes volúmenes de información, de diferentes tipos, procedentes de diversas fuentes.

a) Planificado el proyecto.
b) Analizadas las necesidades.
c) Diseñado el sistema.

Objetivo: Automatizar los procesos operativos, integrado con los procesos administrativos para proporcionar información de calidad que apoye al proceso de tomas de decisiones.

Estatus: Mejora alcanzada en un 100%.

Evidencias: Proyecto de Arquitectura Institucional diseñado (ver anexos).

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia

Proyecto de Arquitectura Institucional

Mayo 2022

7) Sub-criterio 4.4.3: No tenemos implementada una política de gestión de la información.

a) Realizado el inventario de activos de información.
b) Establecidos los criterios de clasificación y clasifica la Información.
c) Establecido un criterio de etiqueta y etiquetada la información.
d) Establecidos los criterios y reglas de seguridad de la información.

Objetivo: Establecer un proceso de gestión de la seguridad de la información.

Estatus: Mejora alcanzada al 100%.

Evidencias: Manual de Politicas y Procedimientos del Departamento TIC actualizado en año 2021 incluyendo la Política de Gestión y Seguridad de la información (ver anexos).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO
	RESPALDO (BACKUP) DE LA INFORMACION,CONANI	**TIC-PRO-01**
Preparado por: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	**Aprobado por:** Presidente(a) Presidente (a)Ejecutivo(a), CONANI	**Fecha de Emisión:** Septiembre 2011

1.0 Propósito o Misión:

Describir de forma detallada el proceso para la realización de Backup y de esta forma mantener la integridad y disponibilidad de la información de CONANI, e igualmente describir la forma de realizar el etiquetado y manipulación de las informaciones, las pruebas de validación y aceptación de las copias de respaldo, así como determinar el periodo de conservación y destrucción de las copias de respaldo.

2.0 Alcance:

Empieza Con la descripción de este proceso y los pasos a seguir en la realización de las copias de seguridad (Backup) de las informaciones procesadas en los sistemas de información de CONANI

Incluye Las informaciones desde el momento en que se realizan las copias de seguridad de acuerdo a la periodicidad establecida hasta que se registra en la bitácora de Backup correspondiente y posterior

17 / 79 75%

6.0 ANEXOS:

6.1 Guía para Ejecución del Plan de Acción de Backup de CONANI
6.2 Bitácora de Respaldo
6.3 Guía de Llenado de la Bitácora de Respaldo

7.0 REGISTROS

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
TIC-POL-	Respaldo y Recuperación de Información	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

8.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado por:	Refrendado por:
00	Septiembre 2011	Todas	Documento Nuevo	Cp. Consultores	Presidente(a) Ejecutivo(a), CONANI
01	Octubre 2021	Todo	Documento actualizado validando contenido	Encargado(a) Departamento Tecnología de la Información y Comunicación	Presidente(a) Ejecutivo(a) CONANI

Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Presidente(a) Ejecutivo(a)

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia CONANI PLANIFICACIÓN Distrito Dominicano República Dominicana

Manual de Politicas y Procedimientos CONANI Página 292

8) Sub-criterio 4.5.2: No se implementa, monitoriza y evalúan la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas.

a) Determinado el ciclo de vida de las tecnologías utilizadas.
b) Ponderado los costos y ahorros asociados con la introducción de nuevas tecnologías.

Objetivo: Ponderar los costos y ahorros asociados con la introducción de nuevas tecnologías.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada en un 100%.

Evidencias: Procesos de análisis costos-beneficios implementados (ver anexos).

ogtic

INF-0100/22

INFORME SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

CONANI

CONANI-CCC-SI-2022-0001

JULIO 14, 2022.-

REPÚBLICA DOMINICANA

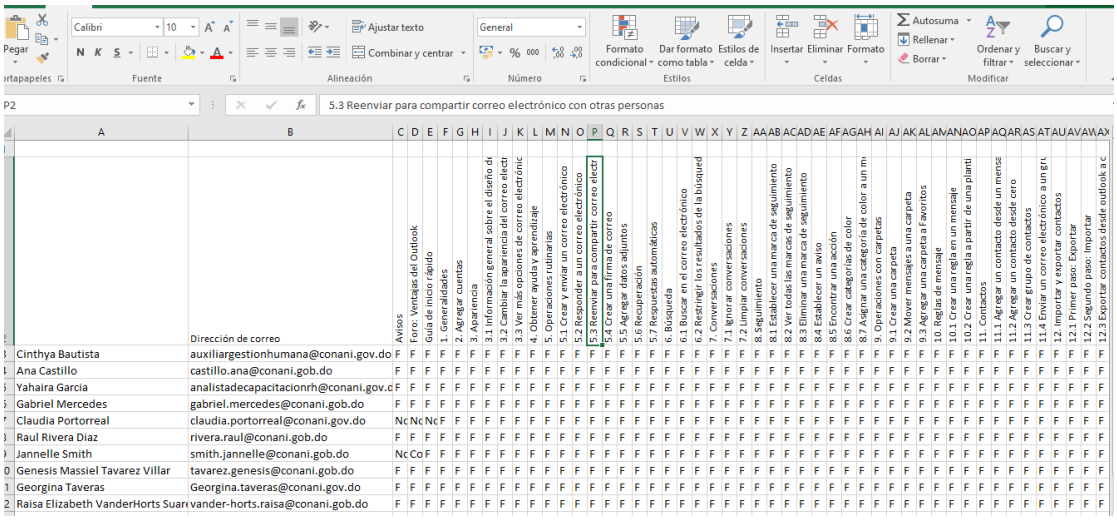
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9) Sub-criterio 4.5.3: Fortalecer la capacitación y concientización de los empleados en el manejo de la información y conocimiento. Desarrolladas campañas de concientización (inducción, capacitación, ect.)

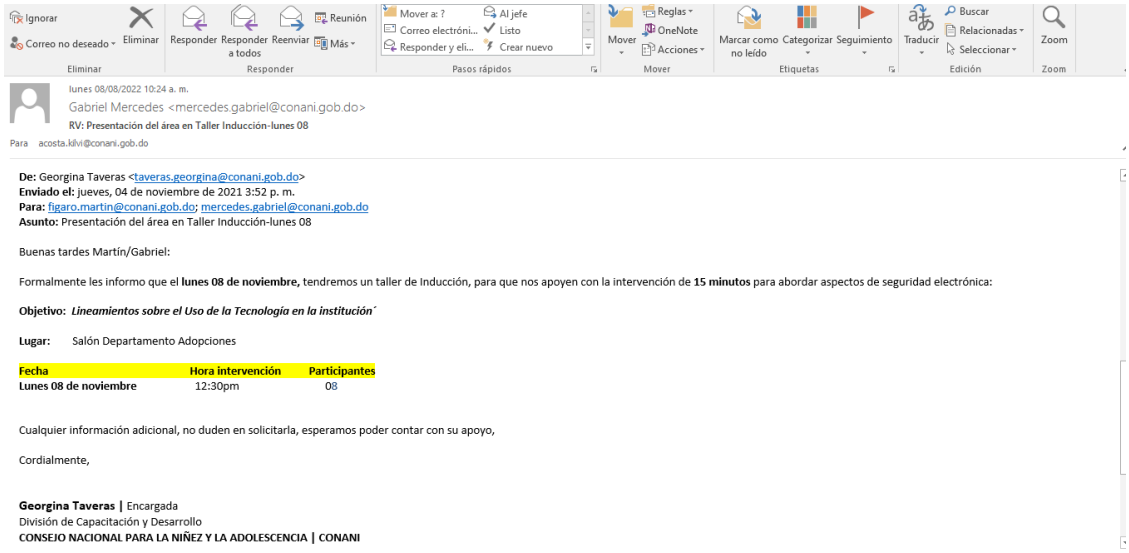
Objetivo: garantizar que los colaboradors de la instituición tengan una comprensión de las políticas de seguridad informatica, así como de los procedimientos y las mejores prácticas para el cuidado de la información instutucional.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada en un 100%.

Evidencias: Captura de pantalla personal capacitado, correo.



	Dirección de correo	Avisos	Foro: Ventajas del Outlook	Guía de inicio rápido	1. Generalidades	2. Agregar cuentas	3. Apariencia	3.1 Información general sobre el diseño de	3.2 Cambiar la apariencia del correo electr	3.3 Ver más opciones de correo electrónic	4. Obtener ayuda y aprendizaje	5. Operaciones rutinarias	5.1 Crear y enviar un correo electrónico	5.2 Responder a un correo electrónico	5.3 Reenviar para compartir correo electr	5.4 Crear una firma de correo	5.5 Agregar datos adjuntos	5.6 Recuperación	5.7 Respuestas automáticas	6. Búsqueda	6.1 Buscar en el correo electrónico	6.2 Restringir los resultados de la búsqued	7. Conversaciones	7.1 Ignorar conversaciones	7.2 Limpiar conversaciones	8. Seguimiento	8.1 Establecer una marca de seguimiento	8.2 Ver todas las marcas de seguimiento	8.3 Eliminar una marca de seguimiento	8.4 Establecer un aviso	8.5 Encontrar una acción	8.6 Crear categorías de color	8.7 Asignar una categoría de color a un m	9. Operaciones con carpetas	9.1 Crear una carpeta	9.2 Mover mensajes a una carpeta	9.3 Agregar una carpeta a Favoritos	10. Reglas de mensaje	10.1 Crear una regla en un mensaje	10.2 Crear una regla a partir de una planti	11. Contactos	11.1 Agregar un contacto desde un mens	11.2 Agregar un contacto desde cero	11.3 Crear grupo de contactos	11.4 Enviar un correo electrónico a un gr	12. Importar y exportar contactos	12.1 Primer paso: Exportar	12.2 Segundo paso: Importar	12.3 Exportar contactos desde outlook a c
Cinthya Bautista	auxiliargestionhumana@conani.gov.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Ana Castillo	castillo.ana@conani.gob.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Yahaira Garcia	analistadecapacitacionrh@conani.gov.c	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Gabriel Mercedes	gabriel.mercedes@conani.gob.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Claudia Portorreal	claudia.portorreal@conani.gov.do	Nc	Nc	Nc	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Raul Rivera Diaz	rivera.raul@conani.gob.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Jannelle Smith	smith.jannelle@conani.gob.do	Nc	Co	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Genesis Massiel Tavarez Villar	tavarez.genesis@conani.gob.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Georgina Taveras	Georgina.taveras@conani.gov.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Raisa Elizabeth VanderHorts Suar	vander-horts.raisa@conani.gob.do	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F



lunes 08/08/2022 10:24 a. m.
Gabriel Mercedes <mercedes.gabriel@conani.gob.do>
RV: Presentación del área en Taller Inducción-lunes 08
Para acosta.kilvi@conani.gob.do

De: Georgina Taveras <taveras.georgina@conani.gob.do>
Enviado el: jueves, 04 de noviembre de 2021 3:52 p. m.
Para: figaro.martin@conani.gob.do; mercedes.gabriel@conani.gob.do
Asunto: Presentación del área en Taller Inducción-lunes 08

Buenas tardes Martín/Gabriel:

Formalmente les informo que el **lunes 08 de noviembre,** tendremos un taller de Inducción, para que nos apoyen con la intervención de **15 minutos** para abordar aspectos de seguridad electrónica:

Objetivo: ***Lineamientos sobre el Uso de la Tecnología en la institución´***

Lugar: Salón Departamento Adopciones

Fecha	Hora intervención	Participantes
Lunes 08 de noviembre	12:30pm	08

Cualquier información adicional, no duden en solicitarla, esperamos poder contar con su apoyo,

Cordialmente,

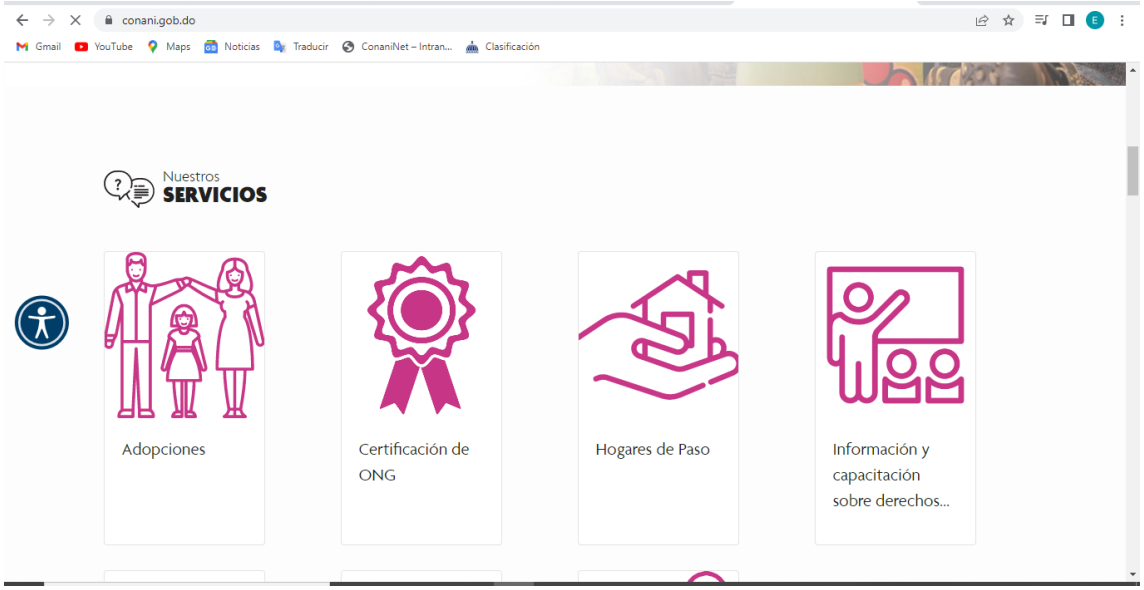
Georgina Taveras | Encargada
División de Capacitación y Desarrollo
CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA | CONANI

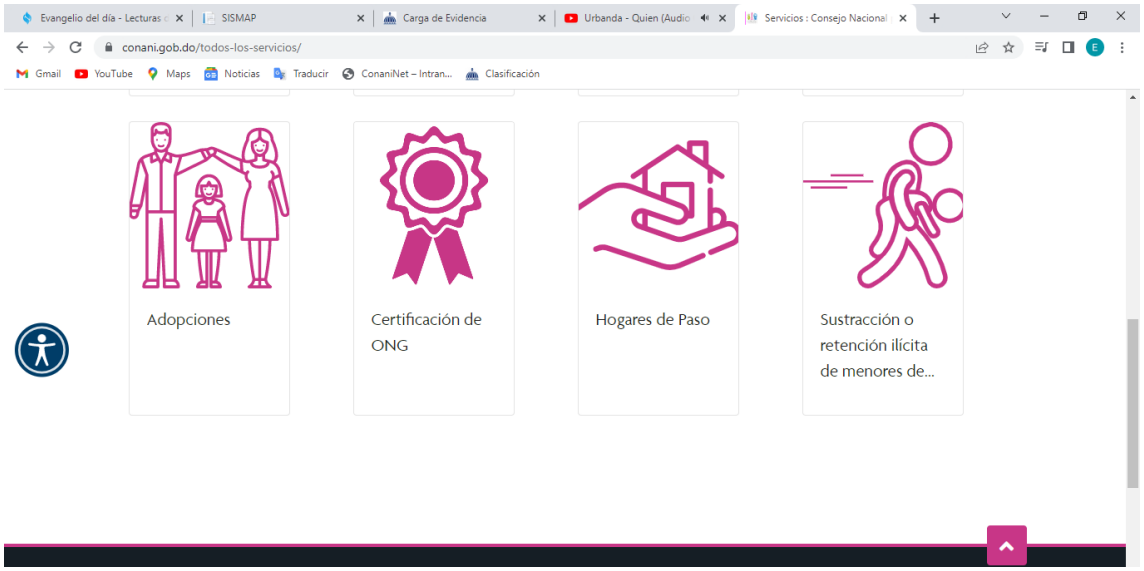
10) Sub-criterio 4.5.6: No contamos con un amplio catálogo de servicios online.

Objetivo: Poner a disponibilidad de la población nacional e internacional la cartera actualizada de los servicios que ofrece el CONANI.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada en un 100%.

Evidencias: Captura de pantalla servicios publicados en la Página Web institucional.





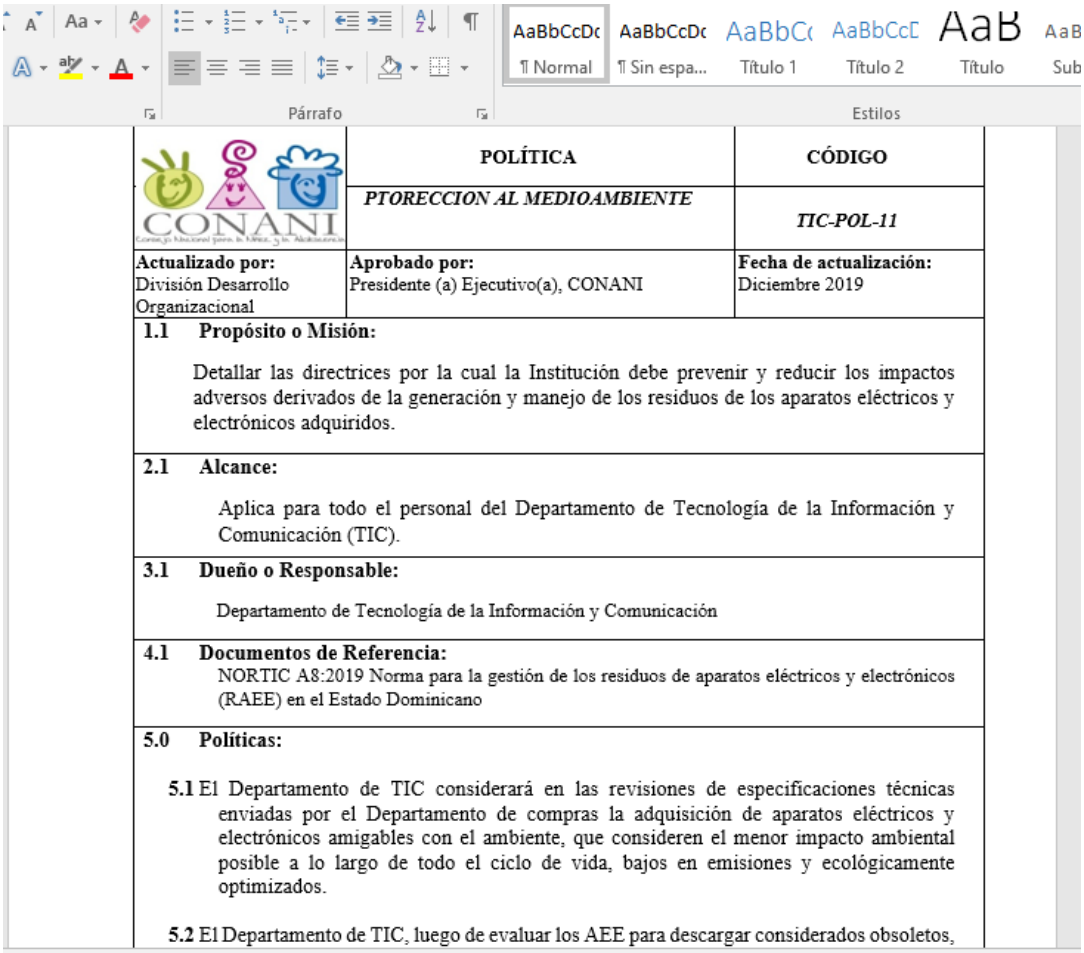
11) Sub-criterio 4.5.8: No hemos implementado la normativa NORTIC A8 para la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

a) Vista la normativa NORTIC A8:2019.

Objetivo: implementar un proceso de gestión de residuos de aparatos electricos y electronicos en la institución.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada en un 100%.

Evidencias: Manual de Políticas y Procedimiento actualizado en el año 2021 e incluida la Política de Protección del Medio Ambiente NORTIC A8 (ver anexos).



POLÍTICA	CÓDIGO
PTORECCION AL MEDIOAMBIENTE	*TIC-POL-11*
Actualizado por: División Desarrollo Organizacional	**Aprobado por:** Presidente (a) Ejecutivo(a), CONANI	**Fecha de actualización:** Diciembre 2019

1.1 Propósito o Misión:

Detallar las directrices por la cual la Institución debe prevenir y reducir los impactos adversos derivados de la generación y manejo de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos adquiridos.

2.1 Alcance:

Aplica para todo el personal del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

3.1 Dueño o Responsable:

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

4.1 Documentos de Referencia:

NORTIC A8:2019 Norma para la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en el Estado Dominicano

5.0 Políticas:

5.1 El Departamento de TIC considerará en las revisiones de especificaciones técnicas enviadas por el Departamento de compras la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos amigables con el ambiente, que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo el ciclo de vida, bajos en emisiones y ecológicamente optimizados.

5.2 El Departamento de TIC, luego de evaluar los AEE para descargar considerados obsoletos,

12) Sub-criterio 7.2.5: No tenemos completos los equipos tecnológicos en todas las áreas.

a) Adquiridos los equipos tecnologicos

Objetivo: proveer de equipos tecnológicos las áreas necesarias.

Estatus: Mejora alcanzada en un 100%.

Evidencias: Equipos tecnológicos adquiridos/ Informe del proceso de compras de equipos tecnologicos.

1 / 2 49.7%

PORTAL

Informe Final
CONANI-CCC-CP-2022-0009
17/5/2022

INFORME FINAL

Adquisición de Computadores de escritorio para ser utilizados por el personal de la institución. Dirigido a MIPYMES.

En fecha **17/5/2022**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **CONANI-CCC-CP-2022-0009**, denominado **Adquisición de Computadores de escritorio para ser utilizados por el personal de la institución. Dirigido a MIPYMES.**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
5	Suplidores Industriales Mella, SRL	CONANI-CCC-CP-2022-0009 SUPLIDORES INDUSTRIALES MELLA SRL		80.000000
1	Maxibodegas Eop Del Caribe, SRL	CONANI-CCC-CP-2022-0009		95.000000
2	Dipuglia PC Outlet Store, SRL	ADQUISICION DE TONER CONANI PCO		85.000000
4	TCO Networking, SRL	CONANI-CCC-CP-2022-0009 Adquisición de Computadores de escritorio para ser utilizados por el personal de la institución. Di Comparación de Precios		85.000000
	FL Betances & Asociados, SRL	CONANI-CCC-CP-2022-0009 Adquisición de		

CONANI-CCC-CP-2022-0009

Página 1 de 2

2 / 2 49.7%

		Computadores de escritorio para ser utilizados por el personal de la institución. Di		
	ALL Office Solutions TS, SRL	COMPUTADOR CONANI-CCC-CP-2022-0009		
	Compu-Office Dominicana, SRL	COMPU-OFFICE CONANI-CCC-CP-2022-0009		
6	Phi Group, SRL	Op-90393 - CONANI-CCC-CP-2022-0009		80.000000
3	Loaz Trading & Consulting, SRL	CONANI-CCC-CP-2022-0009		85.000000

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

a) Maxibodegas Eop Del Caribe, SRL
b) Dipuglia PC Outlet Store, SRL
c) Loaz Trading & Consulting, SRL
d) TCO Networking, SRL
e) Suplidores Industriales Mella, SRL
f) Phi Group, SRL

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

a) -

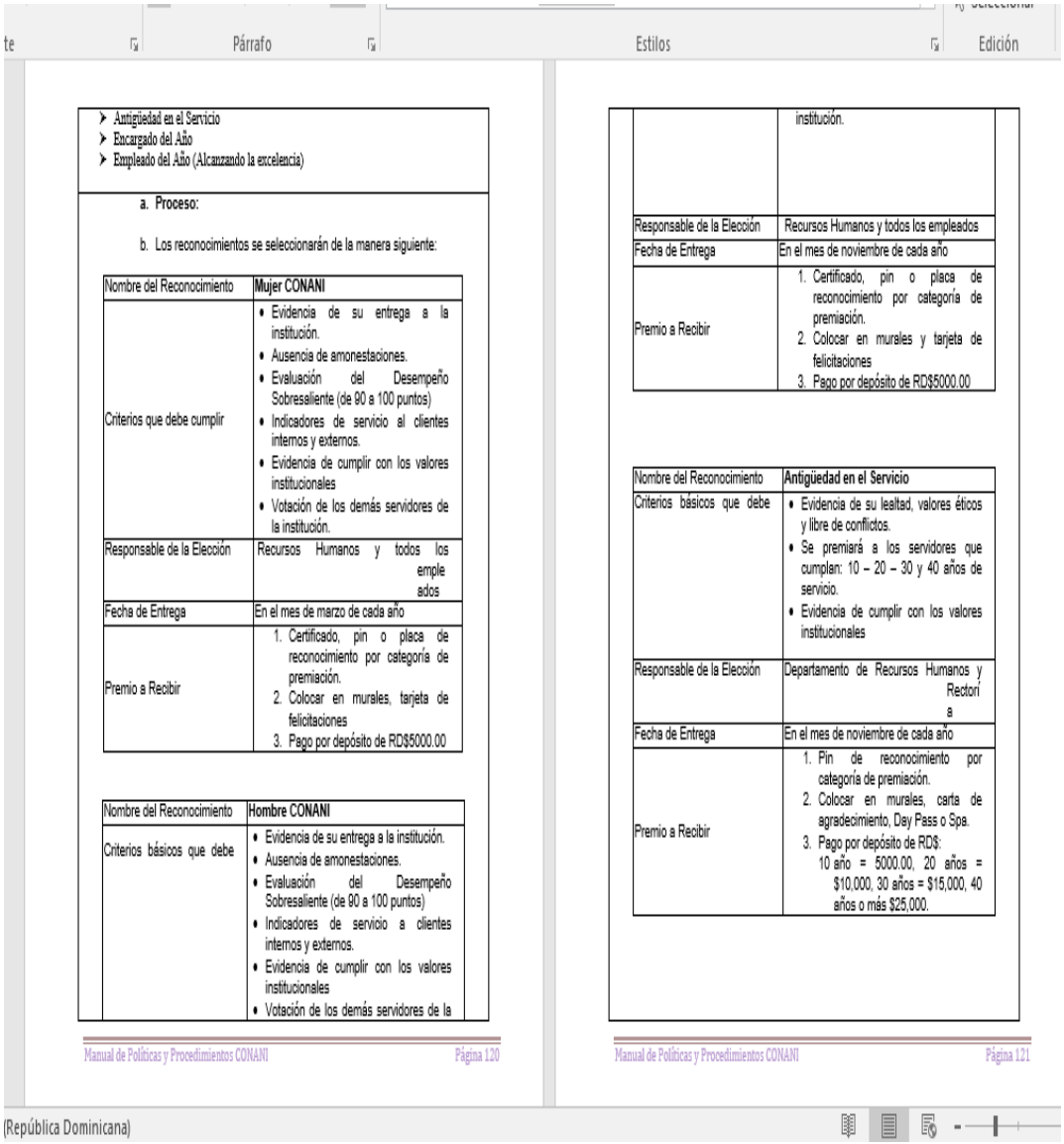
13) Sub-criterio 7.2.8: No tenemos establecidos los criterios para reconocimiento de empleados del año, encargados y departamentos.

a) Encuentros y consultas realizadas para definir los criterios.

Objetivo: Contar con los criterios de selección para reconocimientos de los empleados.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada en un 100%.

Evidencias: Criterios definidos (ver anexos).



- Antigüedad en el Servicio
- Encargado del Año
- Empleado del Año (Alcanzando la excelencia)

a. Proceso:

b. Los reconocimientos se seleccionarán de la manera siguiente:

Nombre del Reconocimiento	Mujer CONANI
Criterios que debe cumplir	• Evidencia de su entrega a la institución. • Ausencia de amonestaciones. • Evaluación del Desempeño Sobresaliente (de 90 a 100 puntos) • Indicadores de servicio al clientes internos y externos. • Evidencia de cumplir con los valores institucionales • Votación de los demás servidores de la institución.
Responsable de la Elección	Recursos Humanos y todos los emple ados
Fecha de Entrega	En el mes de marzo de cada año
Premio a Recibir	1. Certificado, pin o placa de reconocimiento por categoría de premiación. 2. Colocar en murales, tarjeta de felicitaciones 3. Pago por depósito de RD$5000.00

Nombre del Reconocimiento	Hombre CONANI
Criterios básicos que debe	• Evidencia de su entrega a la institución. • Ausencia de amonestaciones. • Evaluación del Desempeño Sobresaliente (de 90 a 100 puntos) • Indicadores de servicio a clientes internos y externos. • Evidencia de cumplir con los valores institucionales • Votación de los demás servidores de la

Manual de Políticas y Procedimientos CONANI Página 120

	institución.
Responsable de la Elección	Recursos Humanos y todos los empleados
Fecha de Entrega	En el mes de noviembre de cada año
Premio a Recibir	1. Certificado, pin o placa de reconocimiento por categoría de premiación. 2. Colocar en murales y tarjeta de felicitaciones 3. Pago por depósito de RD$5000.00

Nombre del Reconocimiento	Antigüedad en el Servicio
Criterios básicos que debe	• Evidencia de su lealtad, valores éticos y libre de conflictos. • Se premiará a los servidores que cumplan: 10 – 20 – 30 y 40 años de servicio. • Evidencia de cumplir con los valores institucionales
Responsable de la Elección	Departamento de Recursos Humanos y Rectorí a
Fecha de Entrega	En el mes de noviembre de cada año
Premio a Recibir	1. Pin de reconocimiento por categoría de premiación. 2. Colocar en murales, carta de agradecimiento, Day Pass o Spa. 3. Pago por depósito de RD$: 10 año = 5000.00, 20 años = $10,000, 30 años = $15,000, 40 años o más $25,000.

Manual de Políticas y Procedimientos CONANI Página 121

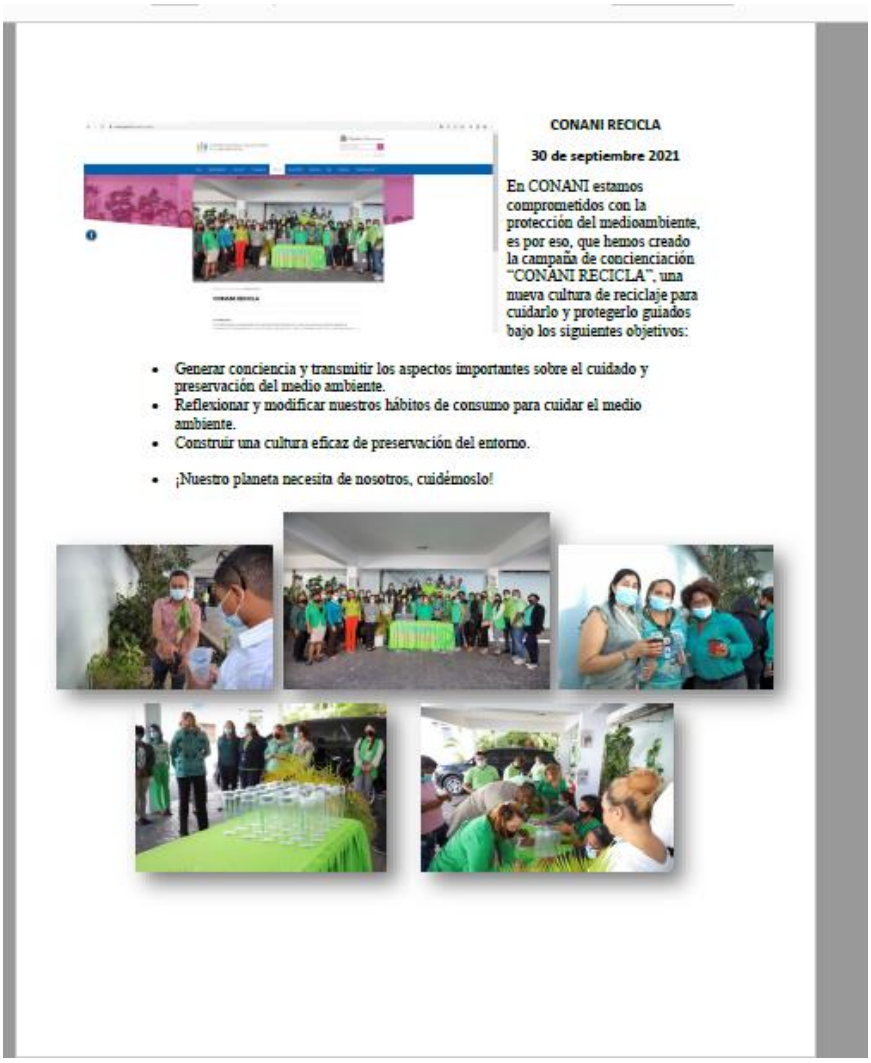
14) Sub-criterio 8.2.10: No se mide la responsabilidad social.

a) Indicadores definidos.

Objetivo: Medir las acciones encaminadas a la responsabilidad social de la institución.

Estatus: Esta mejora ha sido alcanzada en un 100%.

Evidencias: Acciones realizadas (ver anexos).



CONANI RECICLA

30 de septiembre 2021

En CONANI estamos comprometidos con la protección del medioambiente, es por eso, que hemos creado la campaña de concienciación "CONANI RECICLA", una nueva cultura de reciclaje para cuidarlo y protegerlo guiados bajo los siguientes objetivos:

- Generar conciencia y transmitir los aspectos importantes sobre el cuidado y preservación del medio ambiente.
- Reflexionar y modificar nuestros hábitos de consumo para cuidar el medio ambiente.
- Construir una cultura eficaz de preservación del entorno.
- ¡Nuestro planeta necesita de nosotros, cuidémoslo!

ANEXOS