



## **Informe Avance en la Implementación del Plan de mejora Institucional en el Modelo CAF**

La Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC) es una organización gubernamental creada en 1962, anunciada como parte de las estrategias del Estado para combatir la pobreza extrema que tradicionalmente ha afectado a una porción significativa de la población dominicana.

La DGDC es una de las instituciones y organismos con los cuales cuenta el Estado dominicano para prestar servicios a las comunidades de menores ingresos, lo que obliga a la definición e implementación de estrategias de coordinación entre las distintas organizaciones, para lograr el máximo de eficiencia y de aprovechamiento de los recursos económicos y humanos destinados al sector comunitario.

La institución se compromete a mantener la práctica de la mejora continua en el desarrollo de sus funciones y servicios, por esta razón estamos implementando el CAF por primera vez y nos responsabilizamos a realizar anualmente un autodiagnóstico y utiliza este modelo como referencia para la gestión de la calidad.

Este documento es un informe de avances y áreas de mejora en relación con los 3 criterios de evaluación

De las directrices del CAF considerando el período de enero de 2023 a junio de 2023.

### Criterio 1. LIDERAZGO.

- Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

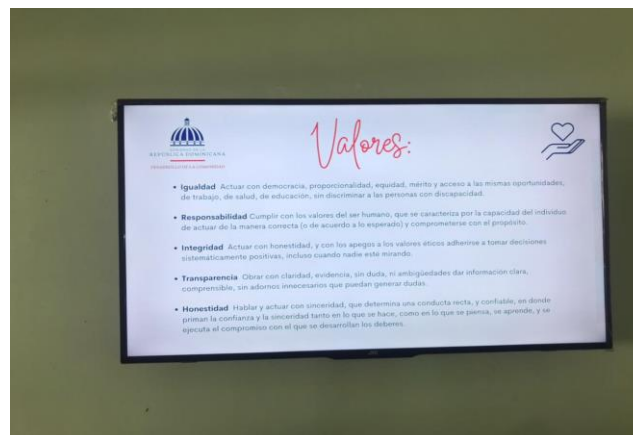
- Área de mejora: No se ha realizado un marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales

- Acción de Mejora: Definir valores institucionales que estén alineados con la misión y visión de la organización

Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
					Inicio	Fin				
1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	No se ha realizado un marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales.	Establecer una filosofía institucional alineadas a los objetivos de la misma.	Definir valores institucionales que estén alineados con la misión y visión de la organización	Coordinar a nivel institucional mesas de trabajo multidisciplinarias, para elaborar propuesta de marco de valores.	4/3/2023	4/10/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Marco de valores elaborado y aprobado.	Departamento de planificación y desarrollo	
				Presentación, aprobación e inclusión de marco de valores definido en la filosofía institucional.	4/11/2023	4/14/2023		Marco de valores cargado en el portal Web.		

**Evidencia:** Se estableció el marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales.





**Evidencia B: Mural informativo y cargado en el portal web**

#### MÁS DE ESTA SECCIÓN

¿Quiénes Somos?

Historia

Organigrama

Despacho del director

Marco legal



#### Visión

Ser reconocida por la dedicación y efectividad en el desarrollo comunitario, logrando la más alta admiración y estima de la sociedad dominicana y la comunidad internacional.

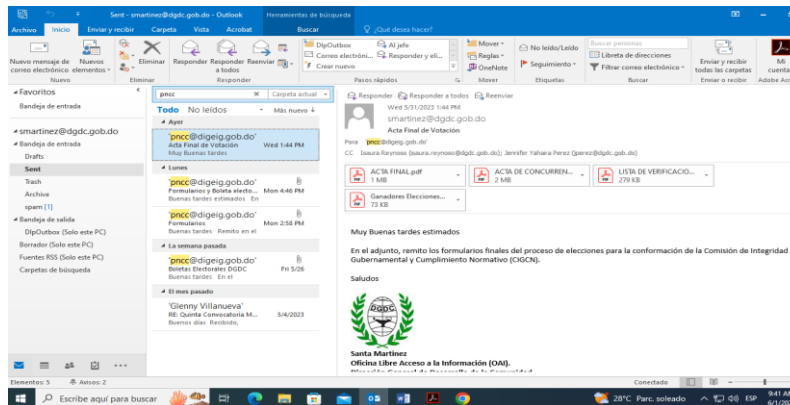
#### Valores

- **Igualdad:** Actuar con democracia, proporcionalidad, equidad, mérito y acceso a las mismas oportunidades, de trabajo, de salud, de educación, sin discriminar a las personas con discapacidad.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los valores del ser humano, que se caracteriza por la capacidad del individuo de actuar de la manera correcta (o de acuerdo a lo esperado) y comprometerse con el propósito.
- **Integridad:** Actuar con honestidad, y con los apegos a los valores éticos adherirse a tomar decisiones sistemáticamente positivas, incluso cuando nadie esté mirando.
- **Transparencia:** Obrar con claridad, evidencia, sin duda, ni ambigüedades dar información clara, comprensible, sin adornos innecesarios que puedan generar dudas.
- **Honestidad:** Hablar y actuar con sinceridad, que determina una conducta recta, y confiable, en donde priman la confianza y la sinceridad tanto en lo que se hace, como en lo que se piensa, se aprende, y se ejecuta el compromiso con el que se desarrollan los deberes.

## Criterio 1. LIDERAZGO.

- Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.
- Área de mejora: No se ha realizado un marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales
- Acción de Mejora: Definir valores institucionales que estén alineados con la misión y visión de la organización

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tempo	Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
		1.1	Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Conformación de la comisión de integridad y cumplimiento normativo	Coordinar las actividades correspondientes para la Conformación de un comité de integridad y cumplimiento normativo	<p>Establecer contacto con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental para recibir asesoría sobre la conformación de la CIGCN.</p> <p>Ejecutar los procesos definidos en conjunto con la DIGEIG para la conformación de la CIGCN.</p> <p>Definir miembros de la CIGCN y presentar a todo el personal.</p>	<p>4/10/2023      4/14/2023</p> <p>4/17/2023      5/26/2023</p> <p>5/29/2023      5/31/2023</p>	<p>Humanos Tecnológicos Logísticos</p> <p>Humanos Tecnológicos Logísticos</p> <p>Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos</p>	<p>Correos Matriz de identificación</p> <p>Convocatorias a reuniones Cronogramas de reuniones</p> <p>Registro de participantes Minutas de reuniones</p>	Departamento de Planificación y Desarrollo	



Evidencias A: correos



Santo Domingo, D.N.  
16 de mayo de 2023

DGDC-CE-DG-2023-035

Doctora  
**Milagros Ortiz Bosch**  
Directora General  
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)  
Su despacho

Estimada doctora Ortiz:

Cortésmente me dirijo a usted, además de saludarle, para remitirle: 1. *Formulario de Declaración de Compromiso de la Máxima Autoridad*, 2. *Formulario de Notificación del Comité Electoral para la Elección de la CIGCN* y 3. *Formulario de Notificación del Cuerpo Técnico para la Elección de la CIGCN*, correspondiente a los requisitos para iniciar el proceso de la conformación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), de esta institución.

Sin otro particular, se despide,

Atentamente,

  
U.E. Eléxido Paula Liranzo  
Director General DGDC



EPL/sm



**Evidencias C: Ganadores Y Acta Final del Proceso de Elecciones CIGCN**



**Miembros Electos de la Comisión de Integridad  
 Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**



Anny Vargas  
Ganador Grupo ocupacional I



Diana Maria de la Cruz  
Ganador Grupo ocupacional II



Jossell Perez Cabrera  
Ganador Grupo ocupacional III



Victor Silverio  
Ganador Grupo ocupacional IV



Cristian Carrasco Ortiz  
Ganador Grupo ocupacional V

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Formulario de Acta Final del Proceso de Votación	Versión	1.0
		Código	DIGEIG-DEIG- FORM-009

CANDIDATO/A		CANTIDAD DE VOTOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL 1</b>		
1	Anny Vargas	6
2	Yadira Gerónimo Garcia	6
<b>GRUPO OCUPACIONAL 2</b>		
	Diana Maria de la Cruz	8
	María Pereyra Suarez	5
<b>GRUPO OCUPACIONAL 3</b>		
1	Jossell Pérez Cabrera	6
2	Pedro Pérez	2
<b>GRUPO OCUPACIONAL 4</b>		
1	Victor Silverio	8
2	Wilmita Marte Sánchez	2
<b>GRUPO OCUPACIONAL 5</b>		
1	Cristian Carrasco Ortiz	9
2	Cristian Tejada	5

Durante el acto de apertura, ha habido las siguientes incidencias, que se han resuelto de la forma que se indica (dejar en blanco en caso de ninguna incidencia):

Incidencia	Medida
Se produjo un empate en el grupo ocupacional I	Se decidió con una moneda, donde la señora Anny eligió escudo y la señora Yadira eligió cara, saliendo ganadora Anny Vargas.
Elecciones	Solo se realizaron en la sede de esta DGDC



## Criterio 1. LIDERAZGO.

- Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.


- Área de mejora: No se ha realizado un marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales



- Acción de Mejora: Definir valores institucionales que estén alineados con la misión y visión de la organización

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
		1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	No se ha realizado una planificación y programación de encuentros con todo el personal y en los mismos retroalimente al personal sobre temas concernientes a la institución y también actividades de integración.	Desarrollar una cultura institucional que propicie una mayor identificación de los servidores con la institución	Propiciar encuentros periódicos para retroalimentación en los temas de interés institucional.	Identificar temas institucionales de interés, y programar encuentros con todos los servidores.	5/22/2023	5/31/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Documento de coordinación de encuentros institucionales	Dirección General	
						Realizar convocatorias a nivel general para tratar y retroalimentar sobre temas institucionales de interés.	6/1/2023	12/20/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Convocatorias realizadas al personal institucional	Planificación y Desarrollo TIC	
						Ejecutar encuentros programados	6/1/2023	12/20/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Registro de participantes Cantidad de encuentros realizados (al menos 5 encuentros)	Recursos Humanos Comunicaciones	

## Evidencias A: Programación encuentros

2 aviso(s)

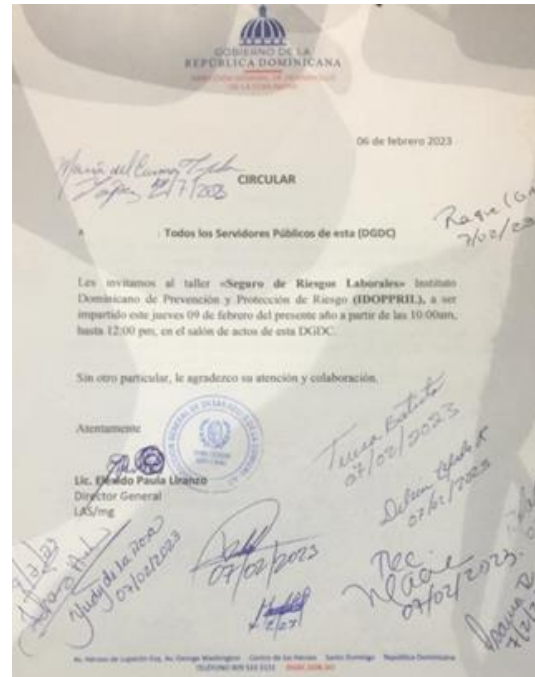
 Autodiagnóstico CAF, DIGEIG-DGDC.  
12:00 PM Monday, February 13, 2023  
**Salon de reuniones**

 Sta. Reunión DGDC	2 semanas venc...
 Autodiagnóstico CAF, DIGEIG-DGDC.	15 semanas ve...

Descartar

haga clic en Posponer para que se le avise en:

5 minutos



**Evidencias B: Convocatoria a todos los servidores**



**Evidencias C: Sensibilizaciones**

## Criterio 1. LIDERAZGO.

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

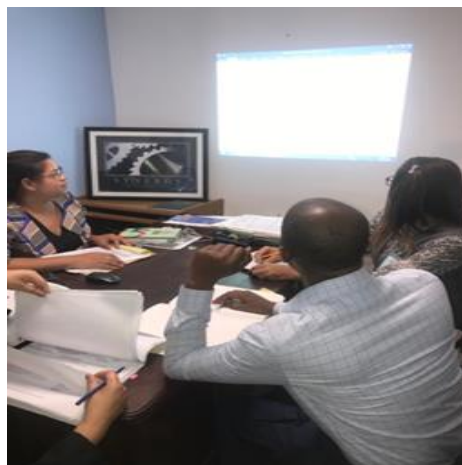
- Área de mejora: No se ha realizado una planificación y programación de encuentros con todo el personal y en los mismos retroalimente al personal sobre temas concernientes a la institución y también actividades de integración

- Acción de Mejora: Elaborar los manuales institucionales.

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
						Desde RRHH coordinar mesas de trabajo con los directivos institucionales para trabajar en la elaboración del borrador del manual de cargos.	6/11/2023	6/7/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Documentación de coordinación de mesas de trabajo. Convocatoria para mesas de trabajos	Departamento de Recursos Humanos	
						Ejecutar las mesas de trabajo correspondientes y elaborar borrador del manual de cargos.	6/12/2023	6/27/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Registro de participantes de mesas de trabajo Borrador de manual de cargos elaborado		
						Someter borrador del manual de cargos para aprobación del MAP	6/28/2023	6/30/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Manual de cargos remitido al MAP Manual de cargos aprobado por el MAP.		
						Publicación del manual de cargos a través de los medios de comunicación interna.	7/3/2023	7/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Correos de difusión		

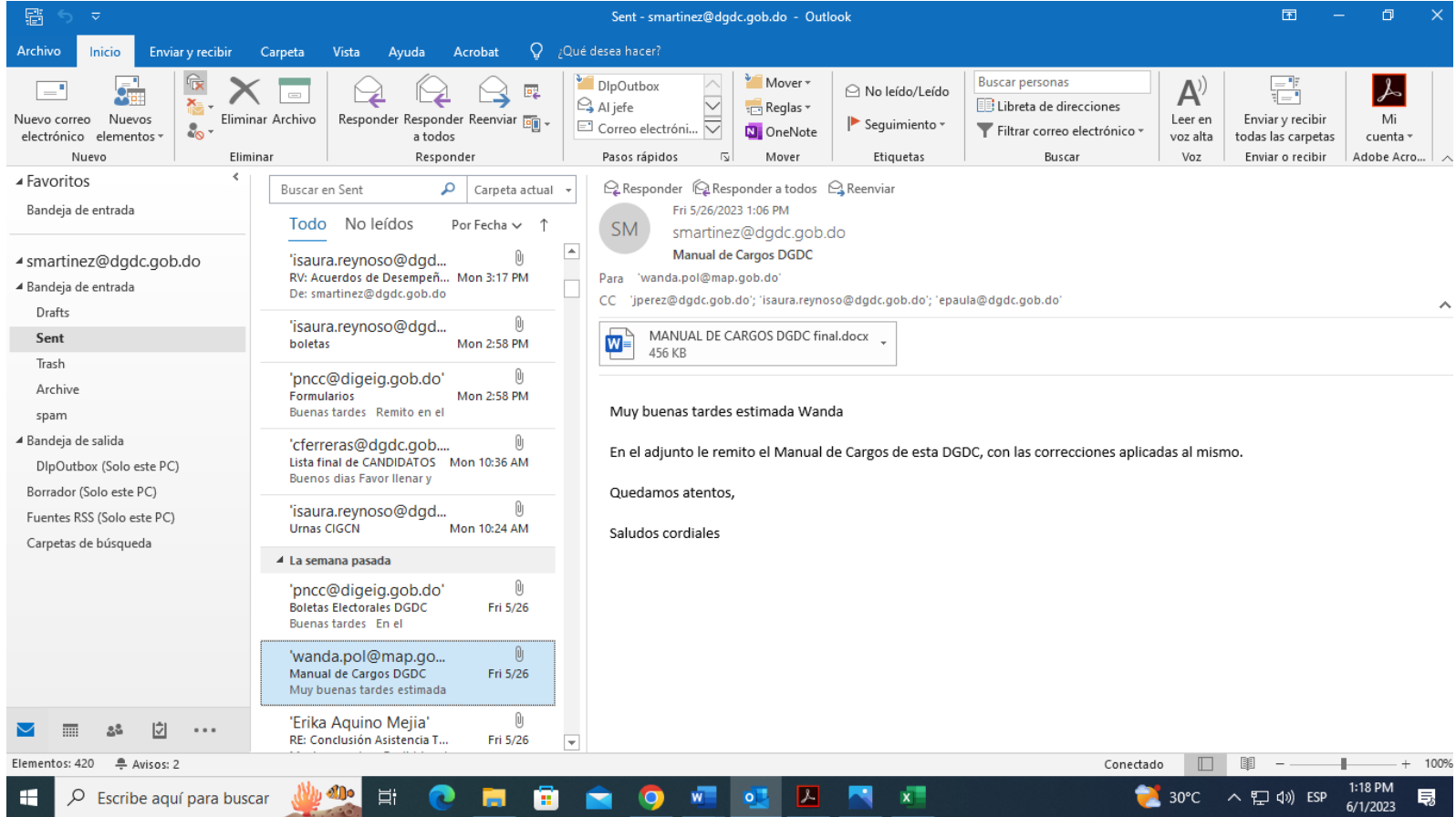


Evidencias A: Convocatoria mesa de trabajo





## Evidencias C: Correo remitiendo el Manual de cargo para aprobación



The screenshot shows an Outlook email window titled "Sent - smartinez@dgdc.gov.do - Outlook". The interface includes a ribbon with tabs like "Inicio", "Enviar y recibir", "Carpeta", "Vista", "Ayuda", and "Acrobat". The main content area displays an email from "smartinez@dgdc.gov.do" with the subject "Manual de Cargos DGDC". The email body contains the following text:

Muy buenas tardes estimada Wanda

En el adjunto le remito el Manual de Cargos de esta DGDC, con las correcciones aplicadas al mismo.

Quedamos atentos,

Saludos cordiales

The email also includes a list of recipients: Para 'wanda.pol@map.gov.do' and CC 'jperez@dgdc.gov.do'; 'isaura.reynoso@dgdc.gov.do'; 'epaula@dgdc.gov.do'. An attachment is visible: "MANUAL DE CARGOS DGDC final.docx" (456 KB).

The left sidebar shows the "Sent" folder selected, with a list of recent emails. The bottom of the window shows the Windows taskbar with the date and time: 1:18 PM, 6/11/2023.

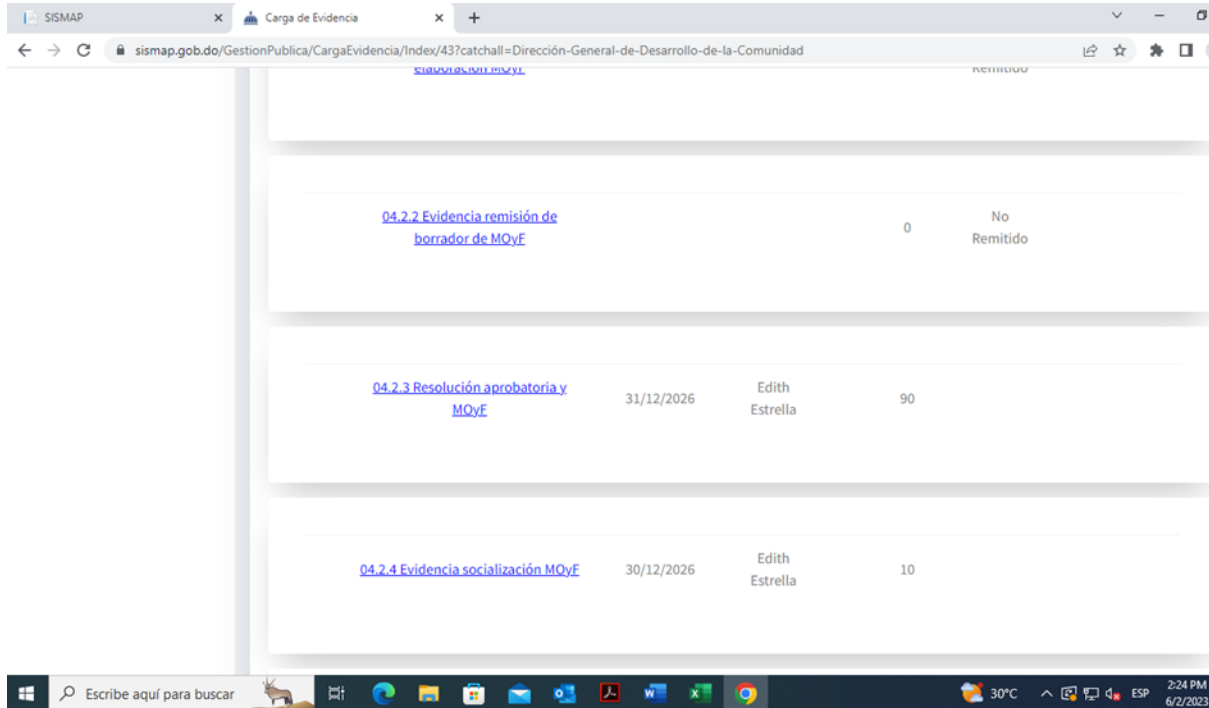
### Criterio 1. LIDERAZGO.

- Subcriterio 1.2: Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.
- Área de mejora: No se ha realizado una planificación y programación de encuentros con todo el personal y en los mismos retroalimentar al personal sobre temas concernientes a la institución y también actividades de integración
- Acción de Mejora: Elaborar los manuales institucionales.

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
1	1. Liderazgo		No se ha realizado el diseño e implementación de un	Dotar a la institución		Desde planificación y desarrollo coordinar mesas de trabajo con los directivos institucionales para trabajar en la elaboración del borrador del manual de funciones.	7/3/2023	7/7/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Documentación de coordinación de mesas de trabajo. Convocatoria para mesas de trabajos	Departamento de Planificación y Desarrollo	
						Ejecutar las mesas de trabajo correspondientes y elaborar borrador del manual de funciones.	7/10/2023	7/24/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Registro de participantes de mesas de trabajo Borrador del manual de funciones		
						Someter borrador del manual de funciones para aprobación del MAP	7/25/2023	7/28/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Manual de funciones remitido al MAP Manual de funciones aprobado por el MAP.		
						Publicación del manual de funciones a través de los medios de comunicación interna.	8/1/2023	8/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Correos de difusión		



## Evidencias A: Evidencia Cargada en el SISMAP(Manual y Listados de socialización)



The screenshot shows a web browser window with the URL `sismap.gob.do/GestionPublica/CargaEvidencia/Index/43?catchall=Dirección-General-de-Desarrollo-de-la-Comunidad`. The browser tabs include 'SISMAP' and 'Carga de Evidencia'. The main content area displays a table with three rows of evidence data.

Descripción de la Evidencia	Fecha	Usuario	Cantidad	Estado
<a href="#">04.2.2 Evidencia remisión de borrador de MOyE</a>			0	No Remitido
<a href="#">04.2.3 Resolución aprobatoria y MOyE</a>	31/12/2026	Edith Estrella	90	
<a href="#">04.2.4 Evidencia socialización MOyE</a>	30/12/2026	Edith Estrella	10	

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Escribe aquí para buscar', several application icons, the system tray with a temperature of 30°C, and the date and time: 2:24 PM on 6/2/2023.

### Criterio 1. LIDERAZGO.

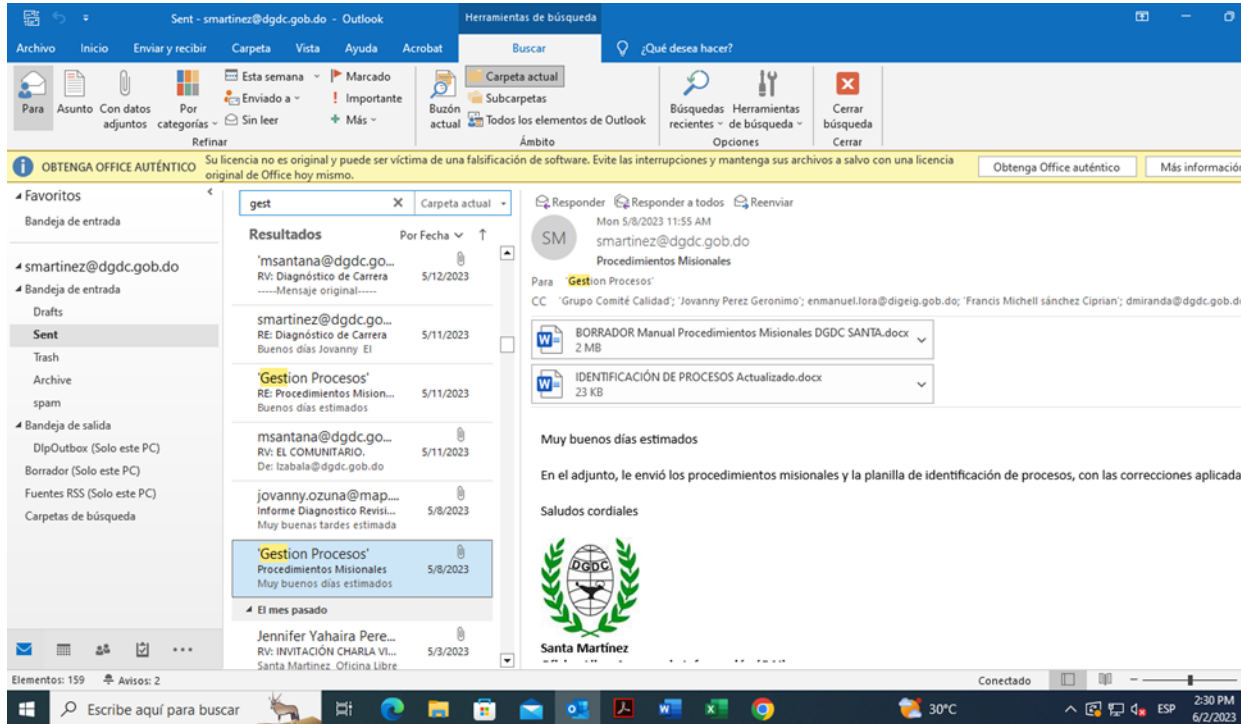
- Subcriterio 1.2: Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

- Área de mejora: No se ha realizado una planificación y programación de encuentros con todo el personal y en los mismos retroalimentación al personal sobre temas concernientes a la institución y también actividades de integración

- Acción de Mejora: Elaborar los manuales institucionales.

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
						Desde planificación y desarrollo coordinar mesas de trabajo con los directivos institucionales para trabajar en la elaboración del borrador del manual procedimientos misionales	9/1/2023	9/7/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Documentación de coordinación de mesas de trabajo. Convocatoria para mesas de trabajos	Departamento de Planificación y Desarrollo	
						Ejecutar las mesas de trabajo correspondientes y elaborar borrador del manual de procedimientos misionales	9/8/2023	9/21/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Registro de participantes de mesas de trabajo Borrador del manual de procedimientos misionales		
						Someter borrador del manual de procedimientos misionales para aprobación.	9/22/2023	9/28/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Manual de procedimientos misionales		
						Publicación del manual de procedimientos misionales a través de los medios de comunicación interna.	10/2/2023	10/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Correos de difusión		

## Evidencias A: Remisión Borrador de Procedimientos Misionales al MAP



The screenshot shows an Outlook window titled "Sent - smartinez@dgdc.gob.do - Outlook". The interface includes a ribbon with options like "Archivo", "Inicio", "Enviar y recibir", "Carpeta", "Vista", "Ayuda", and "Acrobat". A search bar is visible with the text "¿Qué desea hacer?".

The email being viewed is from "smartinez@dgdc.gob.do" with the subject "Procedimientos Misionales". The body of the email contains the following text:

Responder Responder a todos Reenviar  
 Mon 5/8/2023 11:55 AM  
 smartinez@dgdc.gob.do  
 Procedimientos Misionales

Para "Gestion Procesos"  
 CC "Grupo Comité Calidad"; "Jovanny Perez Geronimo"; enmanuel.lora@digeig.gob.do; "Francis Michell Sánchez Ciprian"; dmiranda@dgdc.gob.do


Attachments:

- BORRADOR Manual Procedimientos Misionales DGDC SANTA.docx (2 MB)
- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Actualizado.docx (23 KB)

Muy buenos días estimados

En el adjunto, le envió los procedimientos misionales y la planilla de identificación de procesos, con las correcciones aplicadas.

Saludos cordiales

  
 Santa Martínez

The left sidebar shows the "Favoritos" section with folders like "Bandeja de entrada", "smartinez@dgdc.gob.do", "Bandeja de entrada", "Drafts", "Sent", "Trash", "Archive", "spam", "Bandeja de salida", "DlpOutbox (Solo este PC)", "Borrador (Solo este PC)", "Fuentes RSS (Solo este PC)", and "Carpetas de búsqueda".

The bottom status bar shows "Elementos: 159", "Avisos: 2", "Conectado", "30°C", and the date/time "2:30 PM 6/2/2023".

## Evidencias B: Listado de socialización Procedimientos Misionales

  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**  
 ASISTENCIA DE CONTROL  
 Asunto: Socialización Procesos Misionales DGDC  
 Hora: 9:00 Am a 12:00 p.m  
 Fecha: 20/03/23

NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	Comunicación	Arbacia Moya	Sub Directa S.	<i>[Firma]</i>	9:05am
2	Comunicación	Enrique Moya	Encargado	<i>[Firma]</i>	9:05am
3	Comunicación	Kharill Fries	Encargado	<i>[Firma]</i>	9:05am
4	Unidad de Asesoría	R R H H	Analista RRHH	<i>[Firma]</i>	9:05am
5	Subdirección	Dulce Simón	Asistente Ejecutivo	<i>[Firma]</i>	9:00AM
6	RRHH	Miguel Gómez	Analista	<i>[Firma]</i>	9:00am
7	RRHH	Yennifer Padua	Analista	<i>[Firma]</i>	9:00am
8	OAT	Yennifer Padua	Analista OAT	<i>[Firma]</i>	9:00am
9	TECNOLOGIA	Por 7-Por	ENCARGADO	<i>[Firma]</i>	9:00am
10	OAT	Arbacia Moya	Subdirecta	<i>[Firma]</i>	9:00am

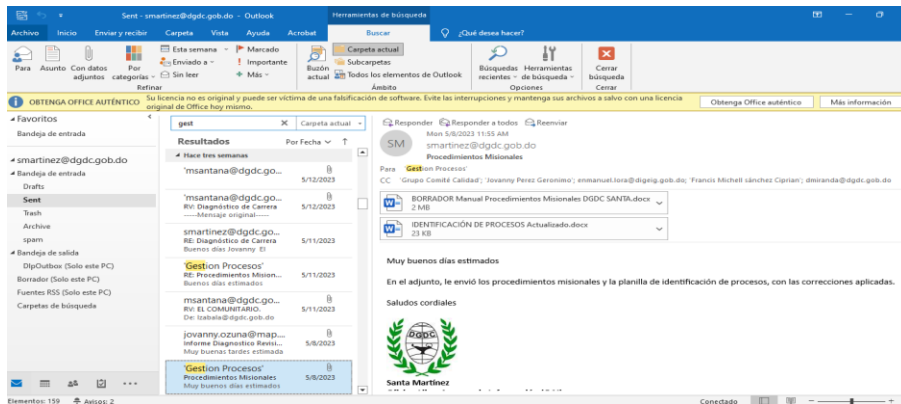
*[Firma: Santa Inés Reyes Rodríguez]*  
*[Firma: R.A.J.]*  


**REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDAD**

Nombre de la Actividad	Procedimientos Misionales	Fecha	06/03/2023
Lugar de la actividad	DGDC	Hora de Inicio	9:00 AM
Responsable	Santa Inés Reyes Rodríguez	Hora de término	1:00 PM

Nombre	Sexo	Institución	Sector	Teléfono	Correo
Santa Inés Reyes Rodríguez	F	DGDC	La Feria	849-846-4001	smartin@dgdc.gob.do
Yennifer Padua	F	DGDC	La Feria	809-443-2119	Yennifer.Padua@dgdc.gob.do
Arbacia Moya	M	DGDC	Dpto.	809-360-4743	Arbacia.Moya@dgdc.gob.do
Yennifer Padua	F	DGDC	La Feria	809-202-1943	Yennifer.Padua@dgdc.gob.do

## Evidencias C: Remisión de Manual para aprobación



The screenshot shows an Outlook email window. The sender is 'gest' and the recipient is 'smartinez@dgdc.gob.do'. The email is dated Monday, March 6, 2023, at 11:55 AM. The subject is 'Procedimientos Misionales'. The email content includes a greeting 'Buenos días estimados', a message stating 'En el adjunto, le envié los procedimientos misionales y la planilla de identificación de procesos, con las correcciones aplicadas.', and a closing 'Saludos cordiales'. There are two attachments: 'BORRADOR Manual Procedimientos Misionales DGDC SANTA.docx' (2 MB) and 'IDENTIFICACION DE PROCESOS Actualizado.docx' (23 KB). The email is signed by Santa Martínez.

### Criterio 1. LIDERAZGO.

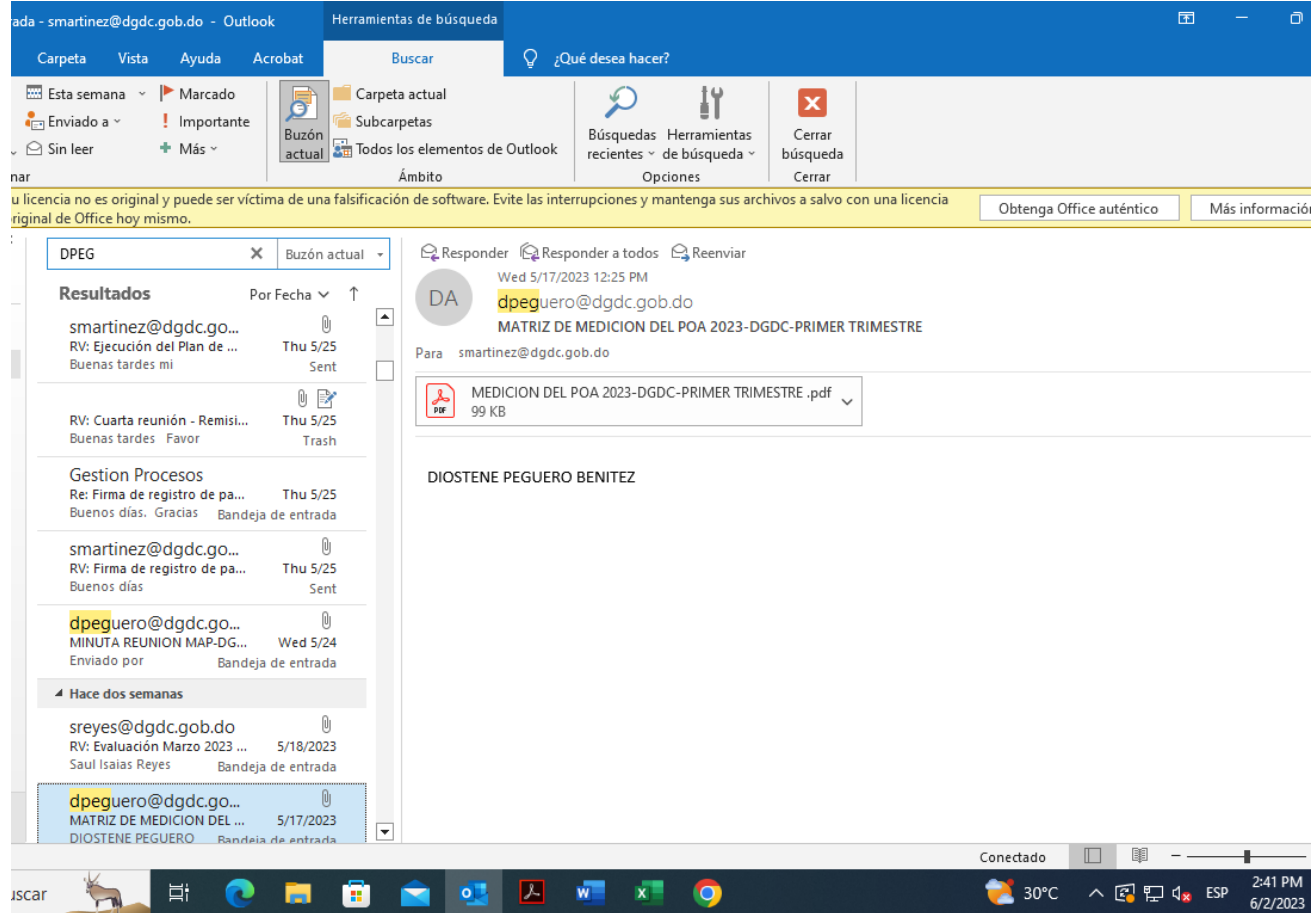
- Subcriterio 1.2: Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

- Área de mejora: No se ha realizado una planificación y programación de encuentros con todo el personal y en los mismos retroalimente al personal sobre temas concernientes a la institución y también actividades de integración

- Acción de Mejora: Elaborar los manuales institucionales.

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
		1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se han realizado mediciones periódicas para los planes operativos institucionales	Obtener mediciones precisas en relación a la ejecución de los planes operativos institucionales	Diseñar e implementar herramientas de medición para los POA.	Diseñar instrumentos de medición, monitoreo y evaluación de las actividades contenidas en los POA.	4/1/2023	4/30/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Instrumentos elaborados	Departamento de Planificación y Desarrollo	
	Utilizar instrumento para medición, monitoreo y evaluación de los POA.					5/1/2023	5/31/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Informes de evaluación remitidos			
	Realizar informes y remitir informes de seguimiento a las áreas correspondientes.					6/1/2023	12/31/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos				

## Evidencias A: Matriz de Medición del POA



The screenshot shows the Outlook web interface for the user 'ada - smartinez@dgdc.gov.do'. The interface includes a search bar at the top with the text '¿Qué desea hacer?'. Below the search bar, there are navigation options like 'Carpeta', 'Vista', 'Ayuda', and 'Acrobat'. The main content area displays a list of search results for the 'Buzón actual' (Current Mailbox). The results include several emails from 'smartinez@dgdc.gov.do' and 'dpeguero@dgdc.gov.do'. The selected email is from 'dpeguero@dgdc.gov.do' with the subject 'MATRIZ DE MEDICION DEL POA 2023-DGDC-PRIMER TRIMESTRE'. The email content shows the sender's name 'DIOSTENE PEGUERO BENITEZ' and a PDF attachment titled 'MEDICION DEL POA 2023-DGDC-PRIMER TRIMESTRE .pdf' with a size of 99 KB. The interface also shows a taskbar at the bottom with various application icons and system information like 'Conectado', '30°C', and the date '6/2/2023'.



MEDICION DEL POA DGDC  
PRIMER TRIMESTRE DEL 2023

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META 2023	EJECUCIÓN 2023	% EJECUCIÓN
DESARROLLAR PROYECTOS DE DESARROLLO EN 31 COMUNIDADES.	SEGUIMIENTO HA OFICINAS PROVINCIALES DE LA DGDC	31	12	38%
CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y TERMINACIÓN DE PEQUEÑAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS	SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE LA DGDC HA OBRAS	8	2	25%
DONACIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS	CANTIDAD DE SOLICITUDES DE DONACIONES DE AYUDAS A LA DGDC	500	122	24%
FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE BASE	CANTIDAD DE ORGANIZACIONES DE BASE CONTACTADAS POR LA DGDC	100	26	26%
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS A LA DGDC	90	30	33%
PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CANTIDAD DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADOS POR LA DGDC	100	22	22%

Evidencias B: Matriz del POA

### Criterio 1. LIDERAZGO.

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

- Área de mejora: No se ha realizado una planificación y programación de encuentros con todo el personal y en los mismos retroalimente al personal sobre temas concernientes a la institución y también actividades de integración

- Acción de Mejora: Elaborar e implementar el mapa de procesos institucionales.


No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
		1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se ha elaborado el mapa de procesos.	Definir y organizar la estructura de procesos a nivel institucional.	Elaborar e implementar el mapa de procesos institucionales	Coordinar las reuniones con las áreas correspondientes, para la elaboración del mapa de procesos institucional.	3/15/2023	3/22/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Documento de coordinación de reuniones .	Departamento de Planificación y Desarrollo	
						Realizar convocatorias y ejecutar reuniones correspondientes para la elaboración de la propuesta mapa de procesos.	3/23/2023	3/31/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Convocatorias realizadas  Registros de asistencia a reuniones		
						Remitir propuesta hacia el MAP para aprobación.	4/3/2023	4/14/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Mapa de procesos aprobado por el MAP		



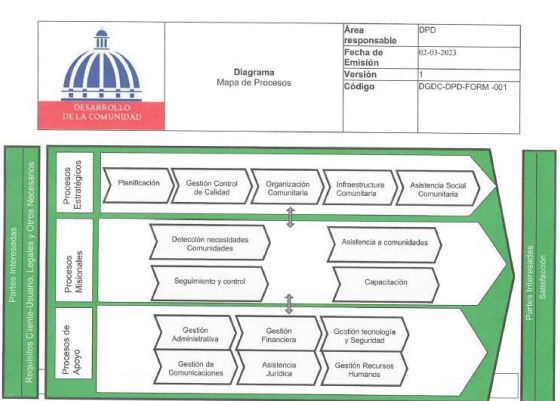
Evidencias A y B: reunión para creación Mapa de procesos



**Evidencias A: Aprobación Mapa de proceso**

<b>01.3 Estandarización de Procesos</b>	<b>PUNTOS</b>		<b>PESO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>Tabla de Valoración</b>
	<b>70</b>		<b>3.9</b>	<b>2.73</b>	

EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO
<a href="#">01.3.1 Mapa de Procesos</a>	25/03/2025	Francis Michell sánchez Ciprian	50	



 DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	Diagrama Mapa de Procesos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Área responsable</td><td>DPD</td></tr> <tr><td>Fecha de Emisión</td><td>02-03-2023</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>1</td></tr> <tr><td>Código</td><td>DGDC-DPD-FORM -001</td></tr> </table>	Área responsable	DPD	Fecha de Emisión	02-03-2023	Versión	1	Código	DGDC-DPD-FORM -001
Área responsable	DPD									
Fecha de Emisión	02-03-2023									
Versión	1									
Código	DGDC-DPD-FORM -001									
<b>Revisión metodológica:</b> Diostene Peguero Encargado Planificación y Desarrollo		Aprobado por: Antonio Mateo Batista Subdirector General								
Firma:  Fecha: 08/03/2023		Aprobado por: Elexido Paula Liranzo Director General								
Firma:  Fecha: 08/03/2023		Firma:  Fecha: 06/03/2023								
Observación: Remitido a todas las áreas y unidades organizacionales para conocimiento y cumplimiento correspondiente.										
DGDC	Documento Controlado	Página 3 de 3								

 DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	Diagrama Mapa de Procesos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Área responsable</td><td>DPD</td></tr> <tr><td>Fecha de Emisión</td><td>02-03-2023</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>1</td></tr> <tr><td>Código</td><td>DGDC-DPD-FORM -001</td></tr> </table>	Área responsable	DPD	Fecha de Emisión	02-03-2023	Versión	1	Código	DGDC-DPD-FORM -001
Área responsable	DPD									
Fecha de Emisión	02-03-2023									
Versión	1									
Código	DGDC-DPD-FORM -001									
<b>Historial De Cambios</b>										
Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Responsable							
1	01/03/23	- Gestión de Infraestructura pasa a proceso estratégico considerando el impacto que poseen en la institución y las comunidades de nuestro país. - Gestión de Asistencia social se incluyó en Proceso Estratégico considerando las implementaciones e iniciativas para la mejora y desarrollo de las comunidades a nivel nacional en nuestro país.	Santa Martínez							
<b>Control de Firmas</b>										
Documento elaborado por: Santa Martínez										
DGDC	Documento Controlado	Página 2 de 3								

### Criterio 3. Personas.

#### - Subcriterio 3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización

- Área de mejora: No se ha realizado la planificación de recursos humanos.

- Acción de Mejora: Elaborar la planificación de RRHH.

No.	Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
3	3. Personas	3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se ha realizado la planificación de recursos humanos.	Prever y planificar de forma eficaz las necesidades institucionales en términos de capital humano	Elaborar la planificación de RRHH	El departamento de Recursos Humanos coordina reuniones puntuales con las diferentes áreas para determinar sus necesidades en términos de capital humano	11/12/2023	11/31/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Documento de planificación de reuniones Convocatorias a reuniones	Departamento de Recursos Humanos	
						Realizar reuniones planificadas y elaborar la planificación de RRHH	11/13/2023	11/17/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Registro de participación en reuniones		
						Permitir propuesta de planificación de RRHH al MAP para aprobación	11/27/2023	11/30/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Propuesta de planificación de RRHH remitida		

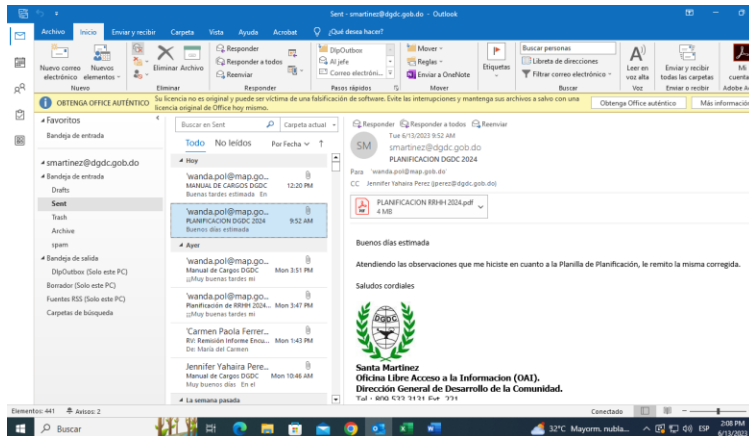


#### Evidencias A: Convocatoria

## Evidencias B: Mesas de trabajo



## Evidencias C: Remisión Planificación de RRHH



### 03. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 03.1 Planificación de RR.HH.

PUNTOS **60** PESO **3.9** RESULTADO **2.34**

Tabla de Valoración

EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO
<a href="#">03.1.1 Remisión Planificación RRHH</a>	16/07/2023	Diana Virginia Martinez Valdez	60	
<a href="#">03.1.2 Planificación RR.HH. validada</a>			0	No Remitido