



INSTITUTO SUPERIOR  
DE FORMACIÓN DOCENTE  
SALOMÉ UREÑA  
**ISFODOSU**

# **1ER INFORME**

## **PLAN DE MEJORA CAF**

**2023**

# Índice de Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Información Institucional.....</b>	<b>3</b>
<b>Misión.....</b>	<b>3</b>
<b>Visión.....</b>	<b>3</b>
<b>Valores.....</b>	<b>3</b>
✓ <b>Compromiso: .....</b>	<b>3</b>
✓ <b>Integridad: .....</b>	<b>3</b>
✓ <b>Respeto:.....</b>	<b>3</b>
<b>Avances en las acciones de mejoras identificadas como prioritarias: .....</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 1: Liderazgo.....</b>	<b>4</b>
<b>Criterio III: Personas.....</b>	<b>6</b>
<b>Criterio IV: Alianzas y Recursos.....</b>	<b>13</b>
<b>Criterio VI: Resultados orientados a los ciudadanos clientes.....</b>	<b>14</b>
<b>Criterio VII: Resultados en las Personas.....</b>	<b>17</b>
<b>Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social.....</b>	<b>17</b>



## Introducción

El Instituto de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), a través del Departamento de Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con las diferentes áreas de la institución, ha elaborado el 1er informe de avance del Plan de Mejora Institucional correspondiente al año 2023, donde se muestra los avances logrados a la fecha para dar cumplimiento con el objetivo de mejora definido para los diferentes subcriterios.

En el presente informe se muestra las doce (12) áreas de mejoras (subcriterios) que han sido identificadas correspondientes estas a los criterios de: *Liderazgo, Personas, Alianzas y Recursos, Resultados orientados a los ciudadanos clientes, Resultados en las personas y Resultados de responsabilidad social* con las acciones de mejora implementadas para cada subcriterio y sus respectivas evidencias.

## Información Institucional

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) es una institución de carácter estatal y de servicio público, dedicada a la tarea fundamental de formar maestros para atender las necesidades del sector educativo dominicano de acuerdo con la legislación vigente y a las estrategias y lineamientos establecidos por el Estado Dominicano. Se forma como una continuación de la Escuela Normal de Maestros fundada por Eugenio María de Hostos en el año 1880 y del Instituto de Señoritas creado por Salomé Ureña en el 1881.

### Misión

Contribuir con la calidad del sistema educativo dominicano preuniversitario mediante la formación integral de profesionales de la Educación.

### Visión

Ser la institución de educación superior de referencia en la formación de profesionales de la educación de excelencia, con programas acreditados que aseguran la calidad de los aprendizajes y la transformación efectiva del sistema educativo dominicano.

### Valores

- **Compromiso:** asumimos con dedicación y esmero las responsabilidades, excediendo siempre las expectativas.
- **Integridad:** nos manejamos siempre apegados a los principios éticos y morales.
- **Respeto:** modelamos con el ejemplo la consideración y valoración a los otros.

## Avances en las acciones de mejoras identificadas como prioritarias:

A continuación, se muestra los avances obtenidos para cada acción de mejora identificada como prioritaria. Para determinar el porcentaje logrado a la fecha de elaboración del presente informe, hemos promediado los avances de cada uno de los subcriterios obteniendo como resultado general un **62%**.

### Criterio 1: Liderazgo

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
1	1.2.4	Brindar información centralizada para la toma de decisiones por las autoridades al poder ver el rendimiento institucional a nivel general en un solo lugar.	Crear espacio dentro del intranet donde se pueda visualizar el estatus, plan de mejora y responsables de los diferentes sistemas de monitoreo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los enlaces entre las diferentes áreas que alimentaran el sistema.</li> <li>2. Establecer estructura de presentación de la información dentro del intranet.</li> <li>3. Establecer acuerdos de nivel de servicio en la entrega de la información desde las áreas de Planes, Programas y proyectos y Tecnología.</li> <li>4. Preparar información simplificada para que sea entendida por todos los colaboradores de cada parte del sistema.</li> <li>5. Preparar campaña de conocimiento de la herramienta a los colaboradores para incentivar la rendición de cuentas y transparencia.</li> </ol>	<b>80%</b>

El ISFODOSU gestiona los sistemas de: información, control interno y gestión de riesgos para el monitoreo de los logros estratégicos y operativos (*desde el Depto. De Formulación y Monitoreo da seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Anual (POA). Desde el Depto. De Fiscalización se da seguimiento al cumplimiento del Sistema de Control Interno que responde a NOBACI y desde el Depto. De Calidad se da seguimiento a los riesgos de los procesos documentados*).

Con el objetivo de integrar y brindar información centralizada a la alta dirección para la toma de decisión ha desarrollado una herramienta de visualización de los resultados institucionales en base a las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2022-2025 y al POA Institucional y ha desarrollado un sitio web del Comité Institucional de la Calidad para el seguimiento de los planes de mejora de la Institución.



### Procedimiento Gestión de Riesgos

Fecha Creación: Julio 2021, Fecha Revisión: Mayo 2022, Código: E-SGC-PRO-008, Versión: 01

#### I. PROPÓSITO

Definir la metodología para identificar, analizar, valorar, administrar y monitorear los riesgos institucionales que pueden afectar a los procesos y al logro de los objetivos estratégicos establecidos en la institución.

#### II. ALCANCE

Abarca desde la identificación de los objetivos institucionales, identificación de riesgos, evaluación y respuesta a los riesgos hasta el monitoreo y rendición de cuentas. Aplica a todos los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad.

#### III. REFERENCIAS

- Normas Básicas de Control Interno.
- Guía II - Valoración y Administración de Riesgos, MOBACI II.
- E-SGC-POI-001 Política de Valoración y Administración de Riesgos.

#### IV. DEFINICIONES

- Causa de los riesgos:** Medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- Control:** Políticas, acciones, procesos y prácticas para asegurar que las medidas de mitigación se cumplen y sostenen en el tiempo. Con frecuencia, los controles eliminan o minimizan los riesgos, y proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos, en general, y al cumplimiento de las acciones de mitigación en particular.
- Efecto del riesgo:** Es el daño proveniente del riesgo.
- Evaluación del riesgo:** Proceso utilizado para determinar prioridades en la administración del riesgo con base en la evaluación de la probabilidad y el impacto.
- Impacto:** Consecuencias o efectos que pueden ocasionar la materialización del riesgo.
- Responde a la pregunta sobre cuál puede ser la gravedad del daño o la limitación del objetivo.**
- Monitoreo:** Dar seguimiento, supervisar, observar críticamente o registrar el progreso de una actividad, acción o sistema en forma sistemática para identificar cambios.

### Procedimiento Gestión de Riesgos

Fecha Creación: Julio 2021, Fecha Revisión: Mayo 2022, Código: E-SGC-PRO-008, Versión: 01

#### XII. CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Calidad en la Gestión	Allegrencia M. Canella Analista de Control Interno	Allegrencia M. Canella Máxima

#### XIII. CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
#1	06/10/2021	Creación del documento

12.4.8 E-SGC-MAT-004 Matriz de Riesgos

#### DEFINICIONES PROBABILIDAD E IMPACTO

Impacto	Probabilidad
Bajo (1-2)	Alto (4-5)
Medio (3)	Medio (3)
Alto (4-5)	Alto (4-5)

**POSIBLES MEDIDAS POR NIVEL DE RIESGOS**

Bajo (1-2)	Medio (3)	Alto (4-5)	Critico (5)
Controlar el riesgo	Controlar el riesgo	Si es viable, implementar medida o control para el riesgo	Si es viable, implementar medida o control para el riesgo

**Matriz de Evaluación de Riesgos**

Probabilidad	Bajo (1-2)	Medio (3)	Alto (4-5)	Critico (5)
Bajo (1-2)	1	2	3	4
Medio (3)	2	3	4	5
Alto (4-5)	3	4	5	6
Critico (5)	4	5	6	7

**AUTODIAGNÓSTICO + EVIDENCIAS**

**PLANES DE MEJORA**

**Criterio III: Personas**

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
3	3.1.6	Implantar una unidad de género.	Implantar una unidad de género que genere estadísticas, informes y/o estudios que ayuden a identificar e impulsar el desarrollo de programas que cubran las necesidades diferenciadas entre hombres y mujeres.	1- Realizar estudio de estructura actual y determinar cambios necesarios para creación de unidad 2- Determinar perfil adecuado para cubrir vacante 3- Validar temas administrativos y con órganos rectores para cubrir vacante (pues no existe en el manual de cargos posición exclusiva de esta unidad) 4- Cubrir vacante 5- Establecer indicadores y plan de trabajo	90%
3	3.2.1	Incluir la evaluación por competencias al evaluar el desempeño individual de los colaboradores.	Entrenar a los supervisores en el modelo de gestión por competencias.	1- Identificación de las áreas de la prueba piloto 2- Capacitación en el diccionario de competencias y metodología de evaluación	60%



				<p>3- Seguimiento trimestral sobre observación de comportamientos</p> <p>4- Generación de informes trimestrales sobre seguimiento y evaluación</p> <p>5- Evaluación final de evaluación de competencias de grupo piloto</p>	
3	3.2.8	Implantar una unidad de género.	Implantar una unidad de género que impulse actividades formativas en enfoque de género.	<p>1- Poner en operación la unidad de género</p> <p>2-Someter a aprobación plan de actividades formativas con enfoque de género</p> <p>3- Ejecutar actividades formativas</p> <p>4- Evaluar efectividad y aprovechamiento de actividades formativas</p>	90%
3	3.2.9	Establecer las prioridades institucionales a lograr con el plan de capacitación y medir si las mismas están siendo logradas.	Implementar indicador de eficiencia de las capacitaciones.	<p>1- Aprobar ficha de indicador de capacitaciones</p> <p>2- Elaborar herramienta de medición del indicador</p> <p>3- Validar información recopilada</p> <p>4- Realizar 1era rendición de cuentas y ajustar según lineamientos de autoridades</p> <p>5-Realizar informe de ejecución del plan de capacitación incluyendo data de impacto</p>	25%

Para este criterio fueron identificados cinco (5) objetivos de mejora, a continuación, indicamos de forma general información al respecto:

**Subcriterio 3.1.6 y 3.2.8:** La institución en cumplimiento con los lineamientos recibidos del Ministerio de la Mujer donde indica que los Ministerios tendrán una Unidad de Genero y las demás instituciones el cargo, en ese sentido estamos en el proceso de creación del puesto de género. Se ha definido el perfil del analista de equidad de género y remitido a la dirección de RR.HH la comunicación DP&D-2023-002 solicitando convocatoria de cargo, se tiene establecido en el POA 2023 la implantación del cargo de género, se ha realizado



# el Informe de Transversalización del Enfoque de Género y se están realizando la capacitación en: corresponsabilidad de los cuidados para la sostenibilidad de la vida.

Capacitación Corresponsabilidad de los Cuidados para la Sostenibilidad de la Vida. Recibidos x

**Desempeño y Capacitación RRHH ISFODOSU**  
para bcc: personal.ctoria

mar, 30 may, 13:00 ☆ ↶

Buenas tardes, Estimados(as):

Nos place informarles que este año ha sido **incluido dentro de los indicadores de medición institucional el enfoque de equidad e igualdad de género**, en este sentido estamos realizando aprestos para cumplir con el indicador transversal de género #2, se refiere al fortalecimiento de capacidades del personal de las instituciones.

Solicitamos su colaboración inscribiéndose en la **Capacitación Corresponsabilidad de los Cuidados para la Sostenibilidad de la Vida**.

El curso es **asincrónico**, puede tomarse en el horario de preferencia de la persona de manera inmediata,

A través del siguiente enlace podrán llenar el formulario de inscripción <https://forms.gle/dewP1637C5k1sPYT7>

Luego de completar el formulario, **recibirán un usuario y clave** para entrar a la plataforma de la Escuela Nacional de Igualdad. Este curso es coordinado por la Dirección de Educación en Género del Ministerio de la Mujer.

En caso de que algún colaborador presente dificultades con usuario y contraseña pueden contactar a:

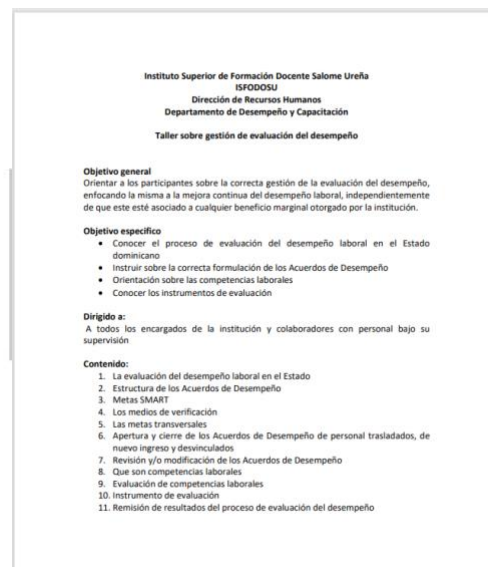
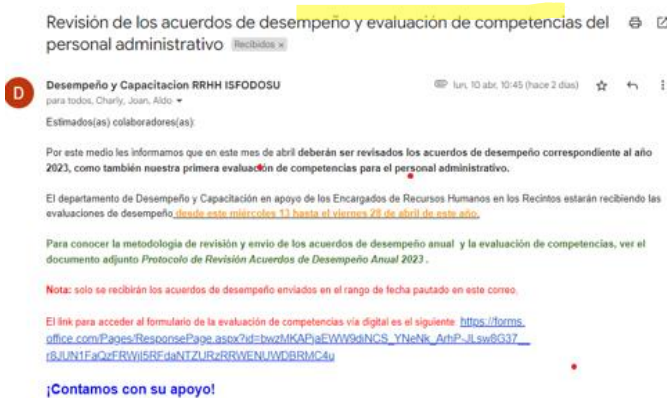
[paloma.phillips@mujer.gob.do](mailto:paloma.phillips@mujer.gob.do)

Al momento de hacer la inscripción por favor enviar una captura de pantalla, para llevar el registro.

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009	
<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORÍA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del organo rector 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	<b>Otros Conocimientos</b> Ley de Equidad de Género y normas complementarias	<b>Experiencia</b> Un (1) año	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad Innovación Pensamiento analítico	3 2 2
<b>PUNTUACIÓN: 440</b>				<b>GRADO: 18</b>



**Subcriterio 3.2.1:** se inició el proceso de evaluación por competencias para el personal administrativo. Se realizaron los formularios de evaluación por competencias para los diferentes grupos ocupacionales, el protocolo *fase de 1era revisión de los acuerdos de desempeño 2023 y piloto evaluación de competencias y laborales* y se realizó un taller sobre gestión de evaluación del desempeño.





## Desempeño y Capacitación RRHH ISFODOSU

para todos, Aldo, Juan, Desempeño ▾

🕒 9:28 (hace 2 horas) ☆ ↶ ⋮

Estimados(as) colaboradores(as)

Por este medio les informamos que en este mes de abril se ejecutará la primera revisión de los acuerdos de desempeño correspondiente al año 2023, como también nuestra primera evaluación de competencias para el personal administrativo.

La fecha pautada para la primera revisión es a partir de **este jueves 13 hasta el viernes 28 de abril de este año.**

Para conocer la metodología de revisión, envío de los acuerdos de desempeño y la evaluación de competencias, ver el documento adjunto **Protocolo de 1era Revisión AD's 2023**

**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña**  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento del Desempeño y Capacitación

**Formulario de Evaluación de Competencias Grupo III**

**Datos Generales**

Nombre de colaborador	Cédula
Cargo	Edad
Experiencia	Cargo

*Nota antes de iniciar: debe recordar que las Competencias se evalúan para desarrollar a los colaboradores. Esta evaluación no está asociada a ningún incentivo.*

**Competencia Responsabilidad Grado 1**  
Capacidad para ejecutar las estrategias y labores de su cargo con calidad y precisión. Capacidad para asumir las consecuencias de sus acciones o decisiones en el logro de los objetivos de su cargo. Implica ser un referente para sus compañeros por el cumplimiento de sus deberes y de las normas establecidas.

*A continuación elija la frecuencia en la que ha observado estos comportamientos en su colaborador*

Comportamientos	Nunca	Rara vez	ocas veces	Siempre
1. Ejecuta las labores de su cargo con la calidad y la precisión establecidas.				
2. Cumple diariamente con los deberes de su cargo y las normas institucionales establecidas.				
3. Asume las consecuencias de sus acciones o decisiones en la ejecución de las labores de su cargo.				
4. Se compromete con los deberes que se le asignan mostrando satisfacción personal como resultado del deber cumplido.				
5. Es un referente para sus compañeros por el cumplimiento de sus deberes y de las normas establecidas.				

**Competencia Flexibilidad Grado 1**  
Capacidad para ejecutar los lineamientos establecidos para responder a los requerimientos de servicios considerando las características de los diferentes grupos de interés en su puesto de trabajo. Implica actuar de acuerdo a los cambios que se generen en las labores de su puesto de trabajo.

*A continuación elija la frecuencia en la que ha observado estos comportamientos en su colaborador*

Comportamientos	Nunca	Rara vez	ocas veces	Siempre
1. Ejecuta los lineamientos establecidos para responder a los requerimientos de servicios considerando las características de los diferentes grupos de interés.				
2. Trabaja siguiendo las estrategias definidas para solucionar situaciones imprevistas o problemáticas en la ejecución de sus labores.				
3. Apoya otros enfoques y puntos de vista diferentes para abordar determinadas situaciones del trabajo.				
4. Actúa de acuerdo a los cambios aprobados que se generan y que inciden en las labores de su puesto de trabajo.				
5. Ejecuta sin resistencia los nuevos procedimientos implantados al ofrecer los servicios a su cargo.				

Comparte los resultados con el colaborador y trate de llegar a un consenso sobre los comportamientos

Fecha de Evaluación \_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador \_\_\_\_\_ Firma del Colaborador \_\_\_\_\_

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, ISFODOSU

### Introducción

Incrementar el desempeño del personal a través de eventos formativos, que coadyuven a conseguir los resultados esperados de la institución nos compromete para días tras días perseguir las estrategias y técnicas que nos permitan hacer posible las metas trazadas.

### Objetivos

- Objetivo General:**
- Presentar de manera general al ejecución del plan de capacitación de la rectoría para este año 2023.
- Objetivos Específicos:**
- Informar sobre la cantidad de eventos formativos impartidos
  - Informar sobre la cantidad de personas impactadas
  - Presentar una idea clara del proceso de avance de la ejecución del Plan de capacitación para rectoría del año 2023.

### Alcance

Personal de rectoría, desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año 2023.

### Resultados

Se ejecutaron una serie de capacitaciones para el personal de rectoría durante el 1er trimestre del año. En total, se capacitaron a 63 colaboradores en diferentes áreas de desarrollo, haciendo un total de 76 participaciones, tales como:

- Manejo y Resolución de Conflictos: 12 colaboradores
- Ortografía y Redacción: 18 colaboradores
- Manejo de Relaciones Interpersonales: 11 colaboradores
- Trabajo en Equipo: 7 colaboradores
- Redacción de Informes Técnicos: 20 colaboradores
- Introducción a la administración pública nivel 2: 8 colaboradores

Cabe destacar que los empleados que recibieron capacitación en manejo y resolución de conflictos y manejo de relaciones interpersonales se beneficiarán directamente en su desempeño, dado que estos son aspectos clave en el trabajo diario de nuestra institución. Asimismo, los empleados capacitados en ortografía y redacción y redacción de informes técnicos podrán mejorar la calidad de sus comunicaciones internas y externas, lo que a su vez mejorará la imagen de la empresa frente a nuestros clientes y proveedores.



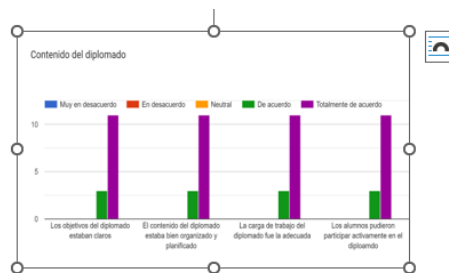
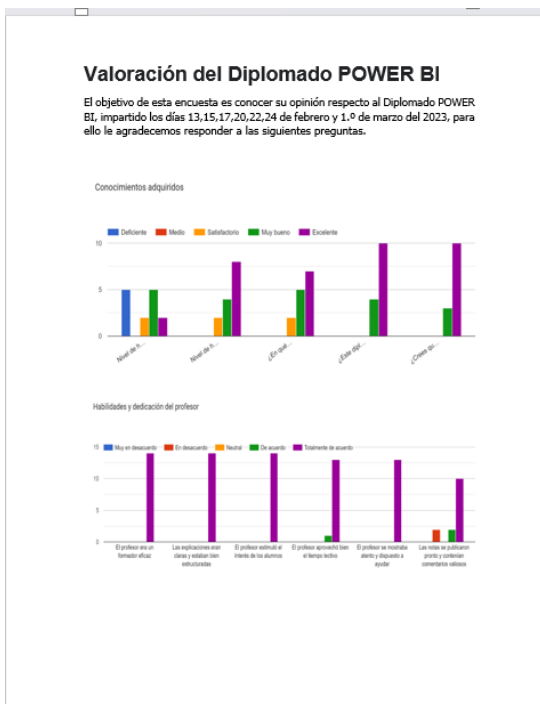
## PROTOCOLO DE FASE DE 1ERA REVISIÓN DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO 2023 y Piloto evaluación de competencias laborales.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CAPACITACIÓN  
31 DE MARZO DEL 2023



**Subcriterio 3.2.9:** se tiene elaborado el Plan Anual de Capacitación 2023 y se realizó el informe de ejecución para el primer trimestre 2023.



#### ¿Qué aspectos de este curso te resultaron más útiles?

- 1) Las bases de datos
- 2) Entregar manuales instructivos de manera física.
- 3) Aprender a manejar los diferentes tipos de datas y luego poder contar historias muy bien organizadas.
- 4) Organización de los datos y la proyección de estos con el uso de los gráficos.
- 5) La transformación del dato por medio del jQuery.
- 6) Entre los aspectos más útiles que puede destacar, está la opción de Importación y transformación de datos; ya que esta permite importar y transformar datos de diversas fuentes, incluidos archivos de Excel, bases de datos y servicios en línea. Aprender cómo importar y transformar datos ha sido extremadamente útil para garantizar que los informes se basen en datos precisos y actualizados.

Visualización de datos: Power BI ofrece una amplia gama de opciones de visualización de datos, desde gráficos básicos hasta visualizaciones más complejas como mapas y diagramas de Gannt. Aprender a seleccionar y diseñar visualizaciones efectivas puede ayudar a los usuarios a transmitir sus datos de manera clara y efectiva. En general, el curso de Power BI ha sido muy útil para

Institución:

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña

Fecha: 11/11/2022

Área requirente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Extensión, Vicerectoría Académica	Planificación estratégica de la gestión pública	N/A	Producir decisiones acciones básicas que crean y administran la organización.	N/A	23	6	29	0	Grupo I,II, V	Primer trimestre	INAP	\$2,268.00	\$65,772.00
Protocolo y Eventos, Dirección de Postgrado y Educación Permanente	Manejo del estrés	N/A	Conocer técnicas para manejar situaciones de estrés individual y colectivo.	N/A	4	5	9	0	Grupo III	Primer trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Dpto. de Compras	Microsoft Project	N/A	Administración de proyectos de forma organizada y potenciada.	N/A	5	3	8	1	Grupo V	Tercer trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Archivo y Correspondencia, Protocolo y Eventos, Departamento Jurídico, Departamento de Reclutamiento y Selección	Ortografía	N/A	Uso correcto de las reglas gramaticales.	N/A	11	5	16	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Vicectoría Gestión, TESORERÍA	Inteligencia Emocional	N/A	Desarrollar autoconciencia, autorregulación emocional, conciencia social y gestión de relaciones	N/A	7	11	18	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Todas las áreas	Manejo de Relaciones Interpersonales	N/A	Desarrollar la capacidad de enfrentar y solucionar conflictos.	N/A	3	3	6	0	Grupo I,II,III,IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Protocolo y Eventos, Departamento de Reclutamiento y Selección	Microsoft Office - Básico	N/A	Conocer las funciones básicas de los programas Word y Excel.	N/A	3	6	9	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Dpto. de Desarrollo y Capacitación, División de Seguridad TIC, Dpto. de Informática, Dirección de Postgrado y Educación Permanente	Microsoft Office - Avanzado	N/A	Conocer las funciones avanzadas de los programas Word y Excel.	N/A	9	4	13	1	Grupos IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Departamento Jurídico, Departamento de Reclutamiento y Selección	Redacción	N/A	Desarrollar la competencia de escritura y redacción.	N/A	3	4	7	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Servicios generales	Inducción a la Adm. Pública	N/A	Orientar sobre la funcionalidad del estado, ética y función Pública.	N/A	1	3	4	0	Grupo I	Segundo trimestre	INAP	\$0.00	\$0.00
Todas las áreas	Trabajo en Equipo	N/A	Desarrollo de comunicación y resolución de conflictos.	N/A			2	0	Grupo I	Segundo trimestre	INAP	\$0.00	\$0.00



Área requirente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Departamento Jurídico	Desarrollo administrativo para servidores Públicos	N/A	Formación de habilidades para el desempeño de los procesos administrativos.	N/A	8	2	10	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$1,000.00	\$10,000.00
División de Seguridad TIC, Dpto. Informática	Identificación, análisis, diseño e implementación de procesos.	N/A	Conceptos, habilidades y prácticas para el mejor desempeño de su trabajo.	N/A	4	1	5	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$2,000.00	\$10,000.00
Dpto. de Desarrollo y Capacitación, Departamento de Recrutamiento y Selección Digital	Identificación del conocimiento	N/A	Que produzca los resultados de alto nivel de desempeño.	N/A	3	2	5	0	Grupo IV, V	Segundo trimestre	INAP	\$1,000.00	\$6,000.00
Formación, Planificación y Capacitación, Departamento de Recrutamiento y Selección, Dirección de Postgrado y Educación Permanente	Formación y desarrollo de programas	N/A	Trabaja sobre participaciones en los espacios tecnológicos y de innovación.	N/A	10	1	11	0	Grupo IV	Primer y segundo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Departamento de Formación	Comunicación Efectiva	N/A	Desarrollar competencias efectivas y generadoras de mejores espacios de trabajo.	N/A	10	1	11	1	Grupo IV, V	Primer y segundo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Formación, Planificación y Capacitación, Dpto. de Informática	Análisis de problemáticas y temas de discusión	N/A	Analizar e identificar problemáticas para la búsqueda de soluciones administrativas.	N/A	10	1	11	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Formación, Planificación y Capacitación, Dpto. de Informática	Líderes con el Ejemplo	N/A	Adoptar el comportamiento que desee en los miembros del equipo.	N/A	4	1	5	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$0.00	\$0.00
Formación, Planificación y Capacitación, Departamento de Recrutamiento y Selección, Dirección de Postgrado y Educación Permanente	Redacción y presentación de informes técnicos	N/A	Presentar de forma clara y ordenada los resultados de un proceso.	N/A	4	1	5	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$2,000.00	\$6,000.00
Ministerio y Justicia	Gestión de recursos e inventario	N/A	Desarrollar de técnicas administrativas que le permitan realizar una gestión eficiente de recursos e inventario.	N/A	1	0	1	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Ministerio de Gestión	Procesos Públicos	N/A	Procesos ágiles y gestión para enfrentar a las necesidades de la organización.	N/A	1	0	1	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$1,000.00	\$1,000.00
Dpto. Informática, División de Seguridad TIC	Desarrollo General	N/A	Desarrollar capacidad para enfrentar y resolver los problemas.	N/A	4	1	5	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Finanzas	Técnicas de las TIC	N/A	Conocer y aplicar las técnicas de las TIC.	N/A	1	1	2	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00

Área requirente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Dpto. de Compras, Departamento de Recrutamiento y Selección, Dirección de Planificación y Desarrollo	Desarrollo en Gestión Pública	N/A	Desarrollar de técnicas administrativas y metodologías en general para cumplir con los roles de sus actividades.	N/A	1	0	1	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$6,000.00	\$6,000.00
Departamento de Recrutamiento y Selección	Desarrollo de Competencias	N/A	Lograr objetivos, comprometer y definir las estrategias, habilidades, actitudes y valores en el desempeño de sus responsabilidades y funciones de su actividad.	N/A	1	0	1	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$700.00	\$700.00
Dpto. de Compras, Departamento de Recrutamiento y Selección, Dirección de Planificación y Desarrollo	Desarrollo Organizacional	N/A	Desarrollar de técnicas administrativas de desarrollo organizacional y estrategias, habilidades y competencias para enfrentar a las necesidades de la organización en el campo de desarrollo de la organización, control de los recursos, gestión de los procesos y las relaciones interpersonales.	N/A	1	1	2	0	Grupo IV	Segundo trimestre	INAP	\$1,000.00	\$10,000.00



## Criterio IV: Alianzas y Recursos

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
4	4.2.4	Aprobar la 2da versión de la Carta Compromiso al Ciudadano. (CCC)	Aprobar la 2da versión de la Carta Compromiso al Ciudadano	1-Aplicar cambios sugeridos por Analista del MAP 2- Realizar mediciones de los servicios a comprometer 3- Ejecutar actividades de comunicación interna y externa del programa 4- Gestionar la solicitud de aprobación de la Carta Compromiso	75%

Para el **subcriterio 4.2.4** se han ejecutado las siguientes actividades: charla de sensibilización a los colaboradores sobre la Carta Compromiso, conformación del equipo de trabajo, reunión del equipo de trabajo para revisar la información relativa a los servicios que se ofrecen, filosofía institucional, normativas, entre otros. De igual manera, se realizó la encuesta de satisfacción de los servicios a comprometer.



**MEMO DE LA RECTORA 02-2023**

**FECHA:** 10 de febrero del 2023.  
**ASUNTO:** Carta Compromiso al Ciudadano.

Estimados colaboradores:

Por este medio, comunicamos que la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través del Departamento de Calidad en la Gestión, ha iniciado la revisión y actualización de la **Carta Compromiso al Ciudadano**, documento cuyo contenido debe representar un avance y una mejora en los compromisos que asume la institución, tanto en calidad como en cantidad.

En ese sentido, les informamos que en los próximos cinco (5) meses, se realizarán sesiones de trabajo en forma de taller, para las cuales será requerida la participación de colaboradores de distintas áreas y diferentes grupos ocupacionales, a fin de asegurar la exactitud, relevancia y fiabilidad de las informaciones que serán levantadas, lo que nos permitirá cumplir con este objetivo.

Agradecemos la participación comprometida y entusiasta de todos los servidores que sean convocados para estas sesiones de trabajo, con la seguridad de que estarán realizando una importante contribución a los procesos internos del ISFODOSU. En este caso específico, el resultado será una segunda versión de Carta Compromiso al Ciudadano actualizada, que refleje de manera más completa los servicios principales de la institución.

En los próximos días, desde la Dirección de Planificación y Desarrollo los colaboradores seleccionados estarán recibiendo a través de su supervisor inmediato la convocatoria, para el cual agradecemos con su asistencia y puntualidad.


Saludos cordiales,

  
**Dra. Nelys del Carmen González Durán**  
 Rectora










INSTITUCIÓN: Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña | ISFODOSU      FECHA: 21.02.2023

Integrante Equipo	Nombre y apellido	Posición	Teléfono	Correo electrónico
Coordinador	Mayerle Sánchez	Analista de Proceso	(809) 482-3797	Mayerle.sanchez@isfodosu.edu.do
Integrante 1	Elba Gabriela Pichardo Jiménez	Coordinadora de Proyectos	(849) 250-1283	Elba.pichardo@isfodosu.edu.do
Integrante 2	Elizabeth Viquez	Encargada de Gestión de Calidad LNHPI	829-917-5110	Elizabeth.viquez@isfodosu.edu.do
Integrante 3	Manuel Cruz	Encargado División de Registro LNHPI	809-390-0883	Manuel.cruz@isfodosu.edu.do
Integrante 4	Lissette Guzmán Parola Encargada	Encargada División de Calidad EPH	829-460-5436	lissette.guzman@isfodosu.edu.do
Integrante 5	Ramón Emilio Vitoria Polanco	Director de Recursos para el aprendizaje	(829) 961-3024	ramon.vitoria@isfodosu.edu.do
Integrante 6	Isis Olimas Lorente	Encargada División de Calidad EPH	809-602-9899	isis.olimas@isfodosu.edu.do
Integrante 7	Ruth Cuevas	Encargada División de Registro	829-875-3019	ruth.cuevas@isfodosu.edu.do
Integrante 8	Wendy Ortiz	Encargada División de Calidad JNH	809-266-3956	wendy.ortiz@isfodosu.edu.do
Integrante 9	Niurka Altigracia	Encargada División de Calidad EPH	(809) 482-3797	niurka.altigracia@isfodosu.edu.do
Integrante 10	Kirry De los Santos	Encargada División de Calidad LPH	(809) 482-3797	kirry.delosantos@isfodosu.edu.do
Integrante 11	Cristina Amiana	Directora Decana de Decana de Grado	(809) 482-3797	Cristina.amiana@isfodosu.edu.do
Integrante 13	Yudika Cirrián	Directora de Admisión y Registro	(809) 482-3797	Yudika.cirrian@isfodosu.edu.do

		<b>Formulario</b> Participación en Reuniones, Talleres y Capacitación	
Fecha de Creación:	Octubre 2013	División de Desarrollo Organizacional y Calidad de Gestión	Código: E-SGC-FOR-003
Fecha de Revisión:	Enero 2017	Departamento de Planificación y Desarrollo	Versión No. 5

Motivo: Carta Carta Compromiso al Ciudadano

Fecha: 8/7/2023 Código Proceso (Si Aplica): N/A

No.	Recinto	Nombre	Unidad Organizativa	Firma
1	EMH	Victoria Kinca	Vicerrectoría Ejecutiva	
2	EMH	Jorge Latorre	Dirección de Asesoría y Asesoría	
3	EMH	Esther F. Bedrota	Vicerrectoría Ejecutiva	
4	EMH	Katherine Pérez	Admisiones	
5	EMH	Edmundo Camacho	Vida Estudiantil	
6	EMH	Natalia E. Jiménez	Admisiones	
7	EMH	Alfonso Hernández	Unidad de Apoyo e Inclusión Académica	

37023 934 AM

Correo de SFODOSU - Hoja número de Carta Compromiso al Ciudadano

Marylene Lisseth Sanchez Rodriguez <marylene.sanchez@sfodosu.edu.do>

1ra reunión de Carta Compromiso al Ciudadano

10 reuniones

23 de febrero de 2023, 13:40

Dr. Loris Medina <loris.medina@sfodosu.edu.do>  
 Dra. Elba Carolina Pabon <elba.pabon@sfodosu.edu.do>  
 Elizabeth del Carmen Vasquez Duran <Elizabeth.vasquez@sfodosu.edu.do>  
 Manuel Cruz <manuel.cruz@sfodosu.edu.do>  
 Lisseth Sanchez Rodriguez <marylene.sanchez@sfodosu.edu.do>  
 Ricardo Viquez <ricardo.viquez@sfodosu.edu.do>  
 Ana Dimes Latorre <ana.dimes@sfodosu.edu.do>  
 Ruth Canales <ruth.canales@sfodosu.edu.do>  
 Wendy Oler <wendy.oler@sfodosu.edu.do>  
 "Way De la Santa Cruz" <wayde.latorre@sfodosu.edu.do>  
 Gabriela Armenta <gabrielita.armenta@sfodosu.edu.do>  
 Yvelina Dilsen Yvelina Dilsen Capota <yvelina.dilsen@sfodosu.edu.do>  
 Nurka Abregada Baez de Leon <nurka.baez@sfodosu.edu.do>

Buenos tardes,

Después de un cordial saludo, le informo que estamos iniciando el proceso de revisión y actualización de Carta Compromiso al Ciudadano, por lo cual, se requiere su participación.

En tal sentido, es necesario que realicemos varias sesiones de trabajo, con el objetivo, de cumplir con los requerimientos de este proyecto.

Primera de reunión de CCC:

Fecha: miércoles 01 de marzo

Hora: 9:00 am

Modalidad: virtual

Link de acceso: <https://meet.google.com/ha-ndi-eac?th=122&authuser=0>

Agenda: presentación de cronograma y revisión de los datos generales del Instituto (Estructura institucional, relación de servicios y normativas), e fin de poder elaborar el catálogo de servicios de la institución y priorizar los servicios principales.

Cualquier duda o inquietud, estamos a la orden.

Saludos cordiales,

## Criterio VI: Resultados orientados a los ciudadanos clientes

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
6	6.1.2.4	Levantar información sobre la población con discapacidad en la institución.	Establecer indicador que nos permita obtener datos sobre las diferentes discapacidades entre nuestra población para evaluar qué servicios se deben desarrollar	Establecer indicador y herramienta de obtención de datos Levantar data Analizar data Evaluar de acuerdo a % de población con discapacidad que servicios se deben priorizar para etapa de desarrollo	100%
6	6.2.1.3	Establecer herramienta que permita capturar data sobre errores en el cumplimiento de los estándares de calidad.	Mejorar herramientas de recolección de información sobre estándares de calidad.	Evaluar herramienta vigente de captura de data de estándar de calidad Validar con MAP sobre la modificación de herramienta Prueba piloto de la herramienta Informe de implementación de herramienta	60%

Para el criterio 6 se han identificado con objetivos de mejora los subcriterios siguientes:


**Subcriterio 6.1.2.4:** la institución ha emitido una declaración formal indicando el establecimiento de la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) para promover la



accesibilidad de estudiantes con discapacidad a la educación superior en Cuba, Costa Rica y República Dominicana. Esta unidad está dentro del marco de lo que es el Proyecto ACCESS que es cofinanciado por la Comisión Europea a través del programa Erasmus.

el Departamento de Bienestar Estudiantil adquirió equipamiento especializado, mediante el proyecto ACCESS, para dar apoyo a la población con discapacidad identificada en la encuesta diseñada para tales fines. Además, se estructuró un tablero de seguimiento para el análisis de la data levantada. En cada recinto, será creada una Unidad de Apoyo e Inclusión Académica, la cual implementará un plan de comunicación a través de prácticas modernas de inclusión, capacitación y trabajo en red.

Desde la Dirección de Postgrado se tiene la propuesta de impartir un **Diplomado en Didáctica del Español Escrito para Personas Sordas**, esto busca incluir a docentes profesionales para que impartan docencia a estudiantes discapacitados.



**Declaración formal del establecimiento de la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) para promover la accesibilidad de estudiantes con discapacidad en el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), República Dominicana**


Con la presente anunciamos que la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) establecida en el marco del proyecto "ACCESS: Promoviendo la Accesibilidad de los Estudiantes con Discapacidad a la Educación Superior en Cuba, Costa Rica y República Dominicana", cofinanciado por la Comisión Europea a través del Programa Erasmus+, con contrato número 610273-EPP-1-2019-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP es parte integral del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).

La Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) forma parte de la estructura de la Universidad y tiene derecho a utilizar su infraestructura y equipamiento básico para sus operaciones. El Centro de Apoyo, además, se integra en los canales y estructuras de comunicación internos y externos de la Universidad.

La Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID), trabaja para lograr a nivel institucional la implementación del siguiente objetivo:


- MISIÓN:** favorecer el desarrollo de una vida universitaria sin barreras en el ISFODOSU a través de prácticas, instrumentos y herramientas que promuevan y faciliten la participación de los estudiantes con discapacidad.

RECTORÍA  
809 482 3707 809 482 5319 [rectoria@isfodosu.edu.do](mailto:rectoria@isfodosu.edu.do) [www.isfodosu.edu.do](http://www.isfodosu.edu.do)  
C/ Camilo, 416, C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Paraisópolis, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.



**Proyecto ACCESS → Participantes**

<p><b>COSTA RICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad CENFOTEC</li> <li>Instituto Tecnológico de Costa Rica</li> <li>Ministerio de Educación Pública</li> </ul> <p><b>CUBA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez</li> <li>Universidad de las Tunas</li> <li>Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos"</li> <li>Ministerio de Educación Superior</li> <li>Universidad Agraria de la Habana "Fructuoso Rodríguez Pérez"</li> </ul>	<p><b>REPÚBLICA DOMINICANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Tecnológico de Santo Domingo</li> <li>Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña</li> <li>Universidad APEC</li> <li>Universidad Autónoma de Santo Domingo</li> <li>Universidad Central del Este</li> <li>Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología</li> </ul> <p><b>ESPAÑA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Alicante (coordina)</li> </ul> <p><b>GRECIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>University of MACEDONIA</li> </ul>
--	--




**¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO EN EL ISFODOSU?**

Estamos estructurando la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) que forma parte en el organigrama de la siguiente manera:

```

graph TD
    V[Vicerectoría Ejecutiva] --> D[Departamento de Bienestar Estudiantil]
    D --> U[Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID)]
    D --> O[División de Orientación]
    
```







Vicerrectoría de Investigación y Postgrado  
Dirección de Postgrado y Educación Permanente

**PROPUESTA TÉCNICA**

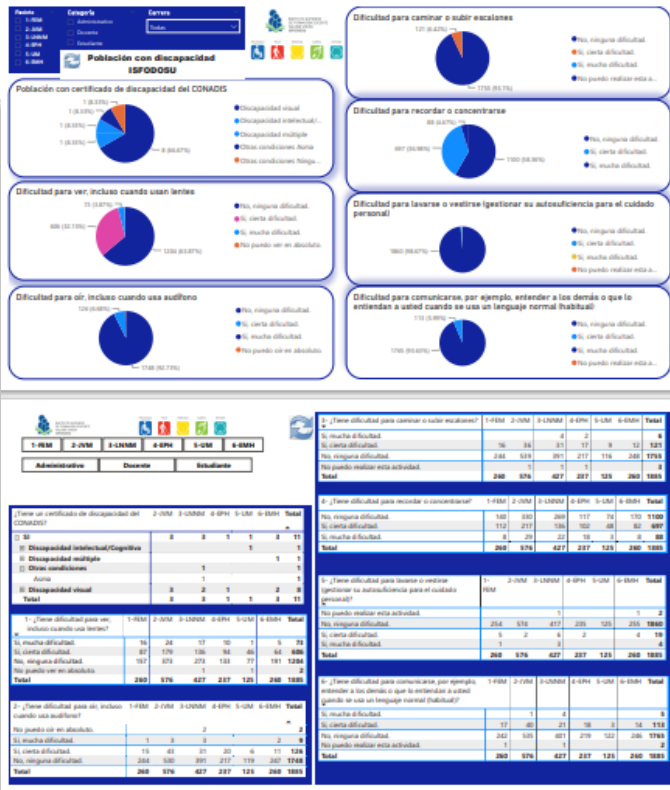
Diplomado en Didáctica del Español Escrito para Personas Sordas



Elaboración:  
Clara Cruz-Marté

Revisión y aportaciones:  
Onelia Aybar  
Sandra Cuevas

Febrero de 2023  
Santo Domingo



Date: lun, 29 may 2023 a las 13:42  
Subject: Fwd: Envio Electronico Software JAWS  
To: Rossely Secundina Alcantara Piña <[rossely.alcantara@isfodosu.edu.do](mailto:rossely.alcantara@isfodosu.edu.do)>

Estimada Rossely,

La Unión Europea donó estos equipos para la unidad de apoyo a estudiantes con discapacidad. Por medio del Proyecto ACCESS- Accesibilidad para estudiantes con discapacidad.

En este momento hemos recibido ya los equipos que se encuentran en almacén con entrada a activo fijo.

Hago envío de:

1. Recibo Liquidación de Aduanas.
2. Recibo de recepción de Aduanas.
2. Recibo conforme de Almacén del ISFODOSU.
3. Recibo del Departamento de Activo Fijo.
4. Fotos con los logos en cada equipo.



**COORDINADORA/SERVICIOS ESTUDIANTILES**  
**Maria T. Peralta B.** Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña | [ISFODOSU](http://ISFODOSU)  
Tel.: [809-482-3797](tel:809-482-3797) | Ext: 206. cel 8096046007 | E-mail: [maria.peralta@isfodosu.edu.do](mailto:maria.peralta@isfodosu.edu.do)



Para este **subcriterio 6.2.1.3**, nos encontramos en el proceso de aprobación de la 2da versión de la Carta Compromiso. **Ver evidencias ya mostradas en el criterio IV, subcriterio 4.2.4 de este documento.**

### Criterio VII: Resultados en las Personas

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
7	7.2.2.3	Establecer línea base y meta de los indicadores del procedimiento de gestión de capacitaciones.	Implementar indicador de eficiencia de las capacitaciones.	1- Aprobar ficha de indicador de capacitaciones 2- Elaborar herramienta de medición del indicador 3- Validar información recopilada 4- Realizar 1era rendición de cuentas y ajustar según lineamientos de autoridades 5-Realizar informe de ejecución del plan de capacitación incluyendo data de impacto	<b>25%</b>

Este **subcriterio 7.2.2.3** guarda relación con el subcriterio 3.2.9. **ver evidencias** en el referido subcriterio **3.2.9**

### Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
8	8.2.4	Levantar información sobre la población con discapacidad en la institución.	Establecer indicador que nos permita obtener datos sobre las diferentes discapacidades entre nuestra población para evaluar qué servicios se deben desarrollar	1- Establecer indicador y herramienta de obtención de datos 2- Levantar data 3-Analizar data 4- Evaluar de acuerdo a % de población con discapacidad que servicios se deben priorizar para etapa de desarrollo	<b>100%</b>

8	8.2.7	Establecer línea base para medir el impacto del plan de acción del comité SISTAP	Implantar indicador y herramienta de medición para evaluar las acciones del comité del SISTAP	1- Revisar % de cumplimiento de la guía de creación del comité SISTAP 2- Cerrar brechas encontradas 3-Establecer indicador y herramienta de medición 4-Correr piloto de herramienta 5- Informe de rendición de cuentas	25%
---	-------	--	---	--	-----

**Subcriterio 8.2.4** no existe un indicador sobre proyectos específicos dirigidos a discapacitados y/o minorías.

**Subcriterio 8.2.7** se ha establecido la línea base para medir el impacto del plan de acción del comité SISTAP en 80 puntos. Se muestra a continuación los resultados en el SISMAP.

09.4 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública				
		PUNTOS	PESO	RESULTADO
		90	3.9	3.51
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO
<a href="#">09.4.1 Comité SISTAP (A) Minutas</a> <a href="#">SISTAP (B) Cuatro implementaciones SISTAP (C) Ocho implementaciones SISTAP</a>	03/01/2024	Francisco Alberto Mendoza	80	
<a href="#">09.4.2 Informe Gestión SISTAP (A) Manual de Emergencias SISTAP (B) Jornadas médicas SISTAP (C) Otras actividades SISTAP</a>	07/07/2023	Francisco Alberto Mendoza	10	

