



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

1er. INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF-2022-2023



Dirección General de
Contabilidad Gubernamental

RDC-PD-015

JUNIO - 2023

Contenido

Introducción..... 3
I-Plan de mejora CAF 4
II- Resumen de los avances plan de mejora..... 6
III- Áreas de mejoras y sus evidencias: 7

Introducción

El actual documento, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) expone las evidencias del Plan de Mejora CAF 2022-2023 que busca abordar las áreas de mejoras detectadas en la autoevaluación, luego de identificadas las mejoras, se analizan y se elabora una estrategia para encaminar estas debilidades hasta convertirlos en fortalezas.



Las informaciones detalladas responden el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Mejora elaborado de acuerdo a lo establecido en la metodología CAF. Es un documento, realizado con el objetivo verificar el nivel de cumplimiento al plan y ser remitido al Ministerio de Administración Pública (MAP), reflejando el esfuerzo conjunto de las áreas en favor a acciones que realcen los niveles de calidad para la prestación del servicio.

En este informe se detallan las áreas de mejoras y los avances a partir de los presentados en el Plan de Mejora Institucional 2022-2023, el cuadro resumen detallado debajo, en el mismo presentamos diez (10) acciones de mejora de los cuales se ha logrado una ejecución de **un 56%** de las acciones de mejora planificadas hasta el momento, quedando un 44% pendiente para completar en la remisión del siguiente informe, según se planificó.

Como podrá apreciarse, el % de nivel de avance a la fecha de ejecución se considera aceptable, ya que se estipula un primer informe con avance de mínimo de un 50% de implementación con sus evidencias.

I-Plan de mejora CAF

Para el año 2022-2023, las 10 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora Institucional CAF, que se presentan en la siguiente Matriz.

 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AGOSTO, 2022 													
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	
							Inicio	Fin					
1	3	1.5/2	No se evidencia que se monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto	Realizar análisis costo-efectividad a las nuevas tecnologías adquiridas	Establecer un sistema para analizar el costo-efectividad de las tecnologías y como impactan a los procesos de la organización	1. Establecer en lineamientos para realizar los análisis costo-efectividad a las tecnologías adquiridas 2. Determinar quien será el responsable de hacer el análisis 3. Actualizar la documentación correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para incluir los lineamientos y los responsables	ago-23	nov-23	TIC's, Humanos	Cantidad de Procedimiento de Compra actualizado con los lineamientos	Enc. División de Compras y Contrataciones		
2	6	6.1.2/5	No se evidencia mediciones sobre la capacidad de la organización para la innovación	Implementar una cultura de innovación, a través del fomento de la creatividad y el desarrollo de habilidades, con la finalidad de mejorar los procesos, productos y/o servicios de la Dirección	Establecer un sistema de innovación que permita desarrollar estrategias y proyectos que mejoren los productos, servicios y procesos	1. Inventario de proyectos de innovación 2. Realizar política de Gestión de la Innovación 3. Elaborar un Plan de acción de las innovaciones	ago-22	nov-22	TIC's, Humanos y Financieros	Sistema de Innovación identificado y documentado	Analista de Desarrollo Organizacional		
3	6	6.1.2/7	No se evidencia mediciones sobre la digitalización en la organización	Implementar una herramienta que permita la obtención de datos estadísticos sobre la medición de la digitalización en la organización	Tener un sistema de estadísticas robusto. Optimizar el sistema de estadísticas institucional.	1. Realizar un benchmarking con la OPTICIONE 2. Revisar la documentación de estadísticas sobre levantamiento de estadísticas (políticas encuestas y estadísticas). 3. Capacitar al personal sobre temas de estadísticas. 4. Incluir preguntas sobre digitalización de las encuestas que aplique.	feb-23	jun-23	TIC's, Humanos y Financieros	Sistema de Estadísticas revisado y fortalecido	Coordinadora de Proyectos		
4	6	6.2.3/4	No se evidencia indicadores de cumplimiento en relación al género y diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes	Realización de Proyecto de sello de igualdad de género	Ser parte de la iniciativa global que pretende eliminar las brechas laborales de género.	1. Designar un responsable para liderar el tema de género (inclusión en acuerdo de desempeño). 2. Inscripción en el proyecto de sello de igualdad de género en el Ministerio de la Mujer. 3. Elaborar un diagnóstico institucional sobre la igualdad de género. 4. Incluir en el plan estratégico y/o Plan Operativo Anual (POA) 2023 temas de género aplicables a la institución. 5. Adecuar las estadísticas para incluir temas de género.	mar-23	nov-23	TIC's, Humanos y Financieros	Sello de igualdad de género inscrito en el ministerio de la mujer	Coordinadora de Proyectos		
5	5	5.2	No se evidencia la identificación del cierre de quejas y sugerencias reportados por los empleados.	Analizar y fortalecer el procesos de Quejas, sugerencias, denuncias y reclamaciones para dar respuesta oportuna a las identificadas	Identificar, las debilidades y establecer acciones para fortalecer el proceso	1. Identificar las debilidades 2. Realizar Benchmarking con instituciones que tengan buenas experiencias en el manejo de las quejas y sugerencias 3. Revisar la documentación y actualizarla acorde para aplicar los cambios y mejoras	abr-23	nov-23	TIC's, Humanos	Proceso de Gestión de quejas, sugerencias, denuncias y reclamaciones fortalecidos	Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información		
6	3	3.3	No se evidencia una política documentada para la gestión del desarrollo de la carrera profesional de la mujer	Realizar benchmarking para conocer las buenas practicas para abordar la gestión del desarrollo de la carrera profesional de la mujer	Determinar las acciones para gestionar el desarrollo de la carrera profesional de la mujer	1. Incluir en los planes de capacitación actividades formativas orientadas al desarrollo profesional de la mujer 2. Realizar un benchmarking con el ministerio de la mujer para aprender de sus buenas practicas y determinar las acciones a tomar	oct-22	oct-23	Tic's, humanos, financieros	Porcentaje de capacitaciones dirigidas a la mujer / Cantidad de benchmarking para desarrollo de la mujer	Encargada Evaluación del desempeño y capacitación / Asesora en RRHH		

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
7	3	3.3	Se evidencia incumplimiento en la ejecución de los planes de acciones a partir de los resultados de la encuesta de clima	Analizar las actividades planteadas y actualizarlas partiendo de las disposiciones de austeridad	Analizar las causas del incumplimiento y tomar acciones para ejecutar las mejoras que permitan lograr los resultados deseados	1. Levantar las acciones del 2021 sin ejecutar y Planearlas en el Plan de Acción 2022 2. Analizar las acciones levantadas y replantearlas conforme con las disposiciones de austeridad	jul-22	sep-23	Tic 's, humanos, financieros	Cantidad acciones rezagadas del plan 2021, ejecutadas	Asesora en RRHH / Analista de RRHH	
8	3	3	No se evidencia priorizar la adquisición de una herramienta o software de administración de la información del Depto. de Recursos Humanos	Priorizar la adquisición de la herramienta que permita automatizar la gestión de Recursos Humanos	Adquisición de una herramienta para la administración de las informaciones relacionadas a los procesos de Recursos Humanos	1. Realizar el requerimiento de la herramienta 2. Gestionar la adquisición de la herramienta tecnológica por fondos propios o donación	sep-22	feb-23	Tic 's, humanos, financieros	Cantidad de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos de Recursos Humanos	Encargado departamento de Recursos Humanos	
9	2	2.4	No se evidencia la participación de todas las partes interesadas en la revisión de los proyectos de innovación y el cambio.	Implementar una cultura de innovación, involucrando a las partes interesadas, con la finalidad de mejorar los procesos, productos y/o servicios de la Digeog	Dar participación a las partes interesadas en los proyectos de innovación y cambio	1. Incluir en la Política de Gestión de la Innovación un lineamiento para asegurar la participación de las partes interesadas en la innovación y el cambio. 2. Identificar los proyectos en los que se ha involucrado a partes interesadas. 3. Determinar actividades que involucren a las partes interesadas en el cronograma correspondiente al proyecto de innovación	oct-22	abr-23	Tic 's, humanos	Porcentaje de proyectos que involucran a las partes interesadas	Analista de Desarrollo Organizacional	
10	7	7.2	No se evidencia numeros de dilemas éticos reportados ni la gestión de los mismos.	Registrar información documentada de los dilemas éticos presentados en la institución, aun cuando estos no se presentan la institución debe guardar evidencia de la ocurrencia	Evidenciar y registrar la gestión de los dilemas éticos aun cuando no se han presentado	1. Establecer lineamientos para el registro de la no presentación de los dilemas éticos y la conservación de las evidencias en estos casos 2. Llevar registro de la no presentación de dilemas éticos	ene-23	jun-23	Tic 's, humanos	Cantidad de registros de dilemas éticos reportados y no reportados	Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información	
0		0		0	0	0						

II- Resumen de los avances plan de mejora

Acciones de mejoras	% Logrado
1. Realizar análisis costo-efectividad a las nuevas tecnologías adquiridas.	0%
2. Implementar una cultura de innovación, a través del fomento de la creatividad y el desarrollo de habilidades, con la finalidad de mejorar los procesos, productos y/o servicios de la Digecog.	100%
3. Implementar una herramienta que permita la obtención de datos estadísticos sobre la medición de la digitalización en la organización.	0%
4. Realización de Proyecto de sello de igualdad de género.	80%
5. Analizar y fortalecer el proceso de Quejas, sugerencias, denuncias y reclamaciones para dar respuesta oportuna a las identificadas.	0%
6. Realizar benchmarking para conocer las buenas prácticas para abordar la gestión del desarrollo de la carrera profesional de la mujer.	0%
7. Analizar las actividades planteadas y actualizarlas partiendo de las disposiciones de austeridad.	100%
8. Priorizar la adquisición de la herramienta que permita automatizar la gestión de Recursos Humanos.	100%
9. Implementar una cultura de innovación, involucrando a las partes interesadas, con la finalidad de mejorar los procesos, productos y/o servicios de la Digecog.	100%
10. Registrar información documentada de los dilemas éticos presentados en la institución, aun cuando estos no se presenten la institución debe guardar evidencia de la ocurrencia.	80%

Nivel de cumplimiento

56%

III- Áreas de mejoras y sus evidencias:

Acción de Mejora No.2

Criterio 6: Resultados Orientados A Los Ciudadanos/Clientes.

Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

Área de mejora: No se evidencia mediciones sobre la capacidad de la organización para la innovación.

Acción implementada: Se ha implementado una cultura de innovación, a través del fomento de la creatividad y el desarrollo de habilidades, con la finalidad de mejorar los procesos, productos y/o servicios de la Digecog.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo Logrado

Evidencias: Formulario para reporte de propuestas de ideas innovadora para inventario de proyectos de innovación, la política de gestión de la innovación para asegurar la participación de las partes interesadas en la innovación y el cambio.



Acción de Mejora No.4

Criterio 6: Resultados Orientados A Los Ciudadanos/Clientes.

Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

Área de mejora: No se evidencia indicadores en relación al cumplimiento de normas sobre aspectos relacionados con el género y la diversidad cultural y social de los ciudadanos / clientes.

Acción implementada: Se ha realizado de proyecto de sello de igualdad de género.

Estado de Cumplimiento: 80%

Resultado Final: En Proceso

Evidencias: Descripción de Puesto Analista de Equidad de Género para liderar el tema de género con tareas designadas en el acuerdo de desempeño para gestionar la inscripción en el proyecto de sello de igualdad de género en el Ministerio de la Mujer, con la responsabilidad de elaborar un diagnóstico institucional.

TÍTULO DE PUESTO:		UNIDAD ORGANIZATIVA	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
Analista de Equidad de Género		Dirección de Género	02 Profesionales	Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO:		CARGOS QUE SUPERSIVA:		
Directora de Género		No supervisa personal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano 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. Solicitar 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. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período probatorio	
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanistas	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requiere	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Esperado
1.	Estrategias para la integración de la perspectiva de género diseñadas e implementadas	Informes de políticas y estrategias de perspectiva de género	Compromiso con los resultados	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidos	Informe del supervisor inmediato	Eficiencia para la calidad	3

Página 1 de 2 Fecha de revisión: 30/A

TÍTULO DE PUESTO:		UNIDAD ORGANIZATIVA	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
Analista de Equidad de Género		Dirección de Género	02 Profesionales	Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO:		CARGOS QUE SUPERSIVA:		
Directora de Género		No supervisa personal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano 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. Solicitar 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. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período probatorio	
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanistas	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requiere	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Esperado
1.	Estrategias para la integración de la perspectiva de género diseñadas e implementadas	Informes de políticas y estrategias de perspectiva de género	Compromiso con los resultados	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidos	Informe del supervisor inmediato	Eficiencia para la calidad	3

Página 2 de 2 Fecha de revisión: 30/A

Ver a continuación captura de pantalla del Plan Operativo Anual (POA) 2023 con nueve (9) indicadores asociado a los resultados o productos en temas de género aplicables a la institución para adecuar las estadísticas.

Hoja de cálculo: Hoja de trabajo

FI-DISECOG-AF-001
Porcentaje de satisfacción del personal interno con la calidad de los servicios brindados por el Departamento Administrativo Financiero, identificado por género.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
8. Eje Estratégico: Gobernanza y Fortalecimiento Institucional																			
8.1 Objetivo Estratégico: Desarrollar oportuna y eficazmente los procesos administrativos, garantizando la centralidad, productividad y modernidad institucional																			
8.1.1 Objetivo Operativo: Desarrollar los servicios administrativos satisfaciendo las necesidades de los usuarios internos de manera eficaz y oportuna																			
3.3.1.1 Satisfacción las necesidades del cliente interno a través de servicios de calidad																			
3.3.1.1.1 Elaborar un plan de mantenimiento institucional que garantice el buen funcionamiento de las instalaciones y calidad de los servicios.																			
FI-DISECOG-AF-001																			
FI-DISECOG-AF-002																			
FI-DISECOG-AF-003																			

Hoja de cálculo: Hoja de trabajo

FI-DISECOG-AF-005
Porcentaje de cumplimiento con los servicios ofrecidos por la sección de correspondencia, identificado por género.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
13.1.2 Espacio físico institucional organizado																			
13.1.2.1 Proyecto de actualización y remodelación de las instalaciones de DISECOG.																			
FI-DISECOG-AF-004																			
FI-DISECOG-AF-005																			
13.1.3 Tramitación de documentos de manera efectiva y																			
13.1.3.1 Elaborar Plan de																			

Hoja de cálculo: Hoja de trabajo

FI-DISECOG-TI-008
Nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios TIC, identificado por género.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
3.4.1.3.2 Diseñar y actualizar acorde con los requerimientos de las partes interesadas.																			
3.4.1.3.1 Mantener una alta valoración y brindar asistencia con un alto grado de identidad, competencias y entrega.																			
3.4.1.3.3 Alcanzar una alta valoración y brindar asistencia con un alto grado de identidad, competencias y entrega.																			
3.4.1.4.1 Gestionar los riesgos y la seguridad TIC.																			
3.4.1.4.2 Respaldar de la información digital de la																			

Acción de Mejora No.7

Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Área de mejora: Se evidencia incumplimiento en la ejecución de los planes de acciones a partir de los resultados de la encuesta de clima.

Acción implementada: Se ha analizado las actividades planteadas y actualizarlas partiendo de las disposiciones de austeridad.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo Logrado

Evidencias: Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional 2022 con acciones analizadas, levantadas y replanteadas conforme con las disposiciones de austeridad.

Actividad: Informe Plan de Implementación de Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional 2022						
Indicador	Actividades	Periodo de Ejecución		Estado	Meta	Responsables
Capacitaciones de sensibilización realizadas.	Realizar sensibilizaciones sobre: - Balance familia y trabajo / Felicidad laboral - Manejo Efectivo del Tiempo. - Comunicación Efectiva. - Inteligencia Emocional.	1/7/2022	1/2/2023	Realizado	4 Capacitaciones	Departamento RRHH
		Realizado	Pendiente			
		56%	44%			



REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN				Actividad: Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional 2022				
No.	OBJETIVO	Área de Mejora	Producto	Indicador	Actividades	Periodo de Ejecución		Estado
						Fecha de Inicio	Fecha de término	
1	Cantidad de Trabajo	Cantidad de Trabajo	Aumento de personal a la Dirección de Procesamiento Contable con el perfil requerido para una mejor distribución de la carga laboral.	Cantidad de personal contratado.	Solicitar personal con el perfil requerido para redistribuir la carga laboral de las áreas (mediante traslado).	1/9/2022	1/9/2023	Comenzado
			Trabajos temporales a través del programa de entrenamiento cruzado.	Cantidad de personal contratado.	Seleccionar personal que complete el Programa de Entrenamiento Cruzado para reforzar las áreas sustantivas en periodo de corte y cierre.	1/1/2023	1/9/2023	No empezado
2	Salarios	Requisito salarial.	Cantidad de colaboradores con requisitos salariales realizados.	Cantidad de colaboradores con requisitos salariales realizados.	Realizar propuesta de requisito salarial al MAP.	25/7/2022	25/11/2022	Comenzado
					Realizar propuesta salarial aprobada por el MAP a DIGEPREL para la asignación de la partida presupuestaria.	15/8/2022	25/6/2023	No empezado
3	Substanciar las áreas de mejora para llegar a un nivel de satisfacción en el clima laboral de 100%	Servicio Profesional de Carrera	Apertura de concursos por parte de DIGECCO.	Bases y avisos de concursos.	Promoción y difusión de los concursos mediante portal concurso.	1/9/2022	1/4/2023	Comenzado
			Solicitar al MAP la evaluación del personal que ocupa puestos de carrera en DIGECCO y cumplir con los requisitos para su inclusión.	Cantidad de gestiones de personal de DIGECCO realizadas.	Realizar levantamiento de personal a ser incluido en carrera administrativa y remitir solicitud para evaluación al MAP.	1/9/2022	30/6/2023	No empezado
4	Equidad y Género	Integración trabajo familia.	Realizar benchmarking con el propósito de adoptar buenas prácticas con instituciones que hayan adquirido el Sello de Igualdad de Géneros.	Informe de Benchmarking con aportes al proceso de obtención de sello institucional.	Realizar benchmarking para adoptar buenas prácticas para la obtención del Sello de Igualdad de Géneros.	1/10/2022	1/4/2023	No empezado
			Crear programa de visitas implementado por el área, donde jóvenes puedan conocer el entorno laboral de sus padres.	Número de colaboradores impactados con esta actividad.	Realizar una actividad de integración que permita la conciliación de la vida laboral y la familia de los colaboradores.	1/9/2022	1/11/2023	No empezado
5	Balance Trabajo en familia	Capacitaciones de sensibilización en integración trabajo familia.	Realizar sensibilizaciones sobre: Balance, familia y trabajo / Felicidad laboral - Manejo Efectivo del Tiempo. - Comunicación Efectiva. - Inteligencia Emocional.	Cantidad de capacitaciones de sensibilización realizadas.	Realizar sensibilizaciones sobre: Balance, familia y trabajo / Felicidad laboral - Manejo Efectivo del Tiempo. - Comunicación Efectiva. - Inteligencia Emocional.	1/9/2022	1/2/2023	No empezado

Acción de Mejora No.8

Criterio 3: Personas

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

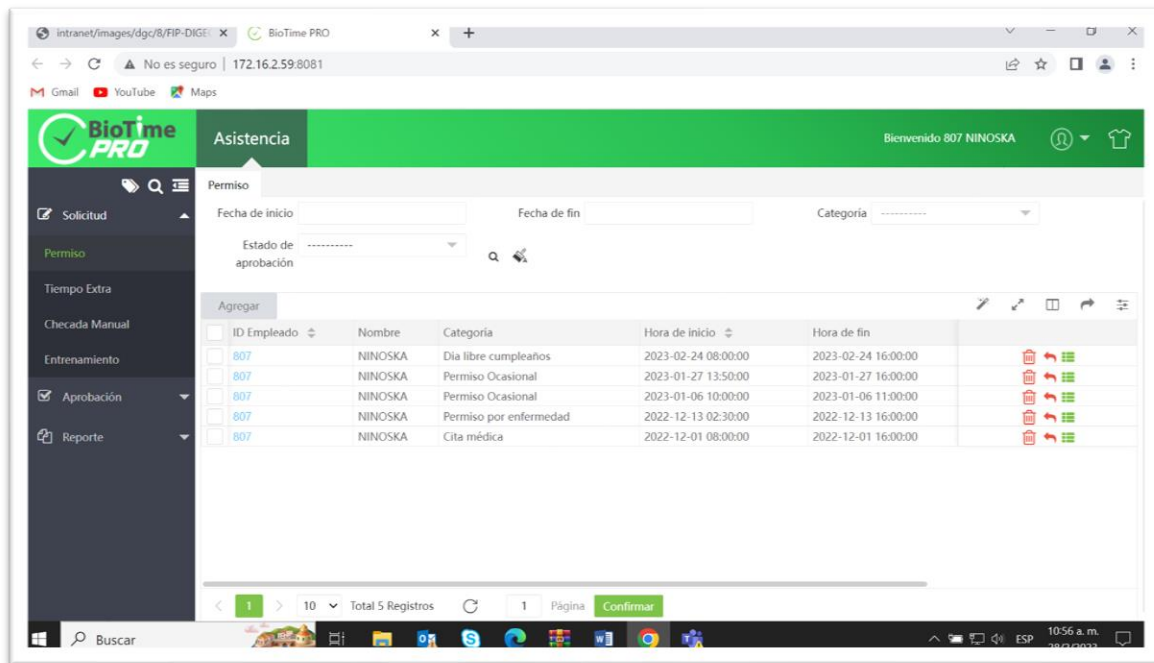
Área de mejora: No se evidencia priorizar la adquisición de una herramienta o software de administración de la información del Departamento de Recursos Humanos.

Acción implementada: Se ha priorizado la adquisición de la herramienta que permita automatizar la gestión de Recursos Humanos.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo Logrado

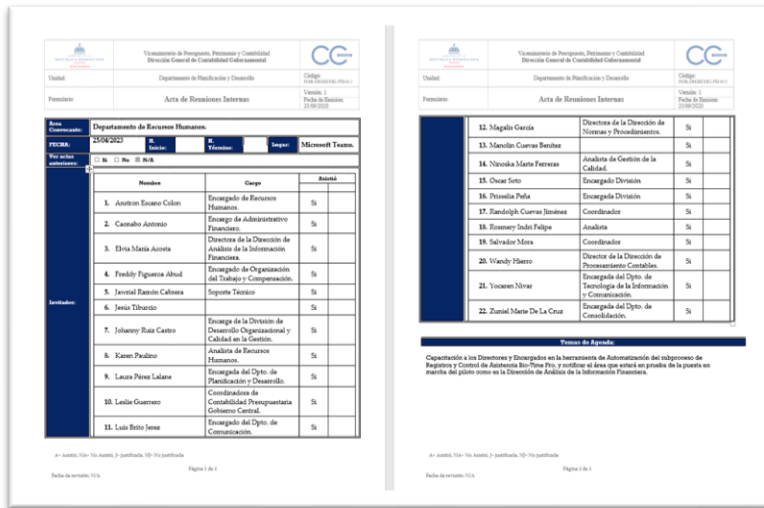
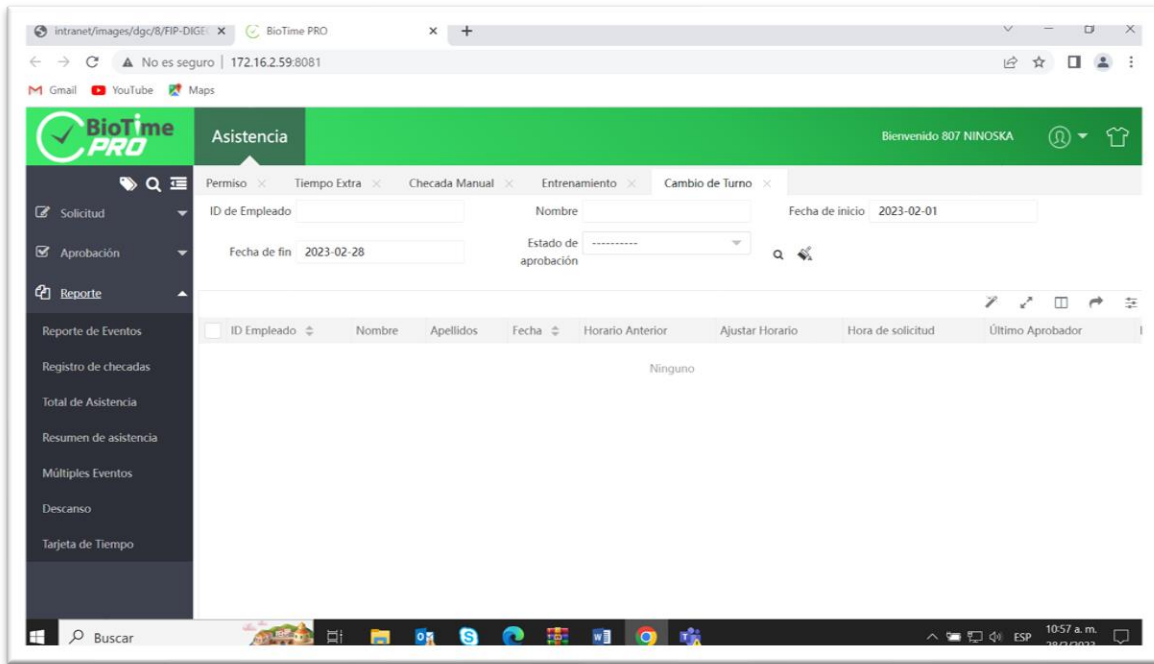
Evidencias: Captura de pantalla adquisición de la herramienta tecnológica BioTime Pro.



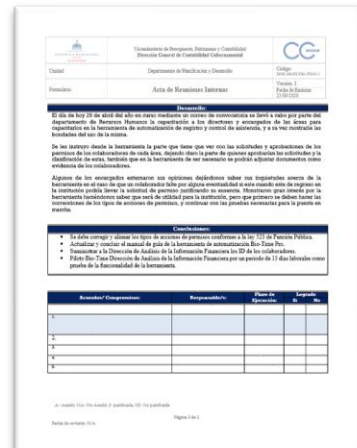
The screenshot displays the BioTime PRO web application interface. The browser address bar shows 'intranet/images/dgc/8/FIP-DIGE' and 'BioTime PRO'. The page title is 'Asistencia' and the user is logged in as 'Bienvenido 807 NINOSKA'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Solicitud', 'Permiso', 'Tiempo Extra', 'Checada Manual', 'Entrenamiento', 'Aprobación', and 'Reporte'. The main content area shows a 'Permiso' form with fields for 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Categoria', and 'Estado de aprobación'. Below the form is a table with the following data:

ID Empleado	Nombre	Categoria	Hora de inicio	Hora de fin	
807	NINOSKA	Dia libre cumpleaños	2023-02-24 08:00:00	2023-02-24 16:00:00	[Icons]
807	NINOSKA	Permiso Ocasional	2023-01-27 13:50:00	2023-01-27 16:00:00	[Icons]
807	NINOSKA	Permiso Ocasional	2023-01-06 10:00:00	2023-01-06 11:00:00	[Icons]
807	NINOSKA	Permiso por enfermedad	2022-12-13 02:30:00	2022-12-13 16:00:00	[Icons]
807	NINOSKA	Cita médica	2022-12-01 08:00:00	2022-12-01 16:00:00	[Icons]

The bottom of the interface shows a pagination bar with 'Total 5 Registros' and a 'Confirmar' button. The Windows taskbar at the bottom indicates the time is 10:56 a.m. on 20/02/2023.



Acta de reuniones internas luego de la adquisición de la herramienta tecnológica para capacitación de los directores y encargados de las áreas en la automatización de registro y control de asistencia.



Acción de Mejora No.9

Criterio 2: Estrategia y Planificación.

Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

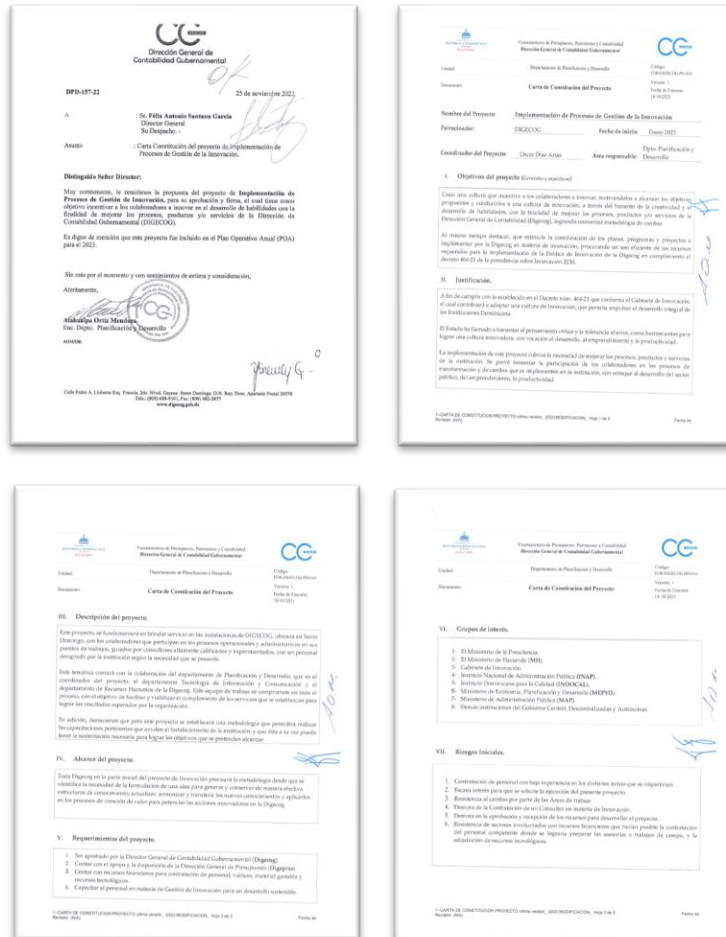
Área de mejora: No se evidencia la participación de todas las partes interesadas en la revisión de los proyectos de innovación y el cambio.

Acción implementada: Se han implementado una cultura de innovación, involucrando a las partes interesadas, con la finalidad de mejorar los procesos, productos y/o servicios de la Digecog.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo Logrado

Evidencias: Carta de constitución del proyecto identificados en los que se ha involucrado a partes interesadas con fechas de compromisos para determinar actividades en el cronograma correspondiente a la implementación de procesos de gestión de innovación.



Ministerio de Planificación, Patrimonio y Contabilidad
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo
Documento: Carta de Constitución del Proyecto

Fecha: 16/03/2023
Versión: 1
Fecha de Emisión: 16/03/2023

VIII. Resumen de Hitos.	IX. Fecha Comprobación
Presentación del Proyecto de Innovación al Director de DIGCCG.	Enero, 2023
Capacitación e implementación de las herramientas del proyecto de innovación.	Marzo, 2023
Lanzamiento del proyecto de Gestión de Innovación.	Julio, 2023
Participación en eventos para promover la innovación (Conferencias externas e internas, Misiones de Innovación y Benchmarking).	Julio, 2023
Elaboración del informe que contenga conclusiones, recomendaciones, plan de acción para dar continuidad al proyecto.	Septiembre, 2023
Actividades de monitoreo, seguimiento y mejora del proceso de innovación.	Noviembre, 2023

X. Presupuesto Estimado.
El presupuesto estimado para los etapas del proyecto es de (RD\$445,000). Cuatro millones Setecientos Cuarenta y cinco mil pesos.

XI. Equipos de Proyecto.

1. Oscar Díaz Arias Líder de proyecto de Innovación.
2. Amary González Reyes Coordinador de proyecto de Innovación.
3. Rimelva María Ferreras Coordinadora de proyecto de Innovación.

Ministerio de Planificación, Patrimonio y Contabilidad
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo
Documento: Carta de Constitución del Proyecto

Fecha: 16/03/2023
Versión: 1
Fecha de Emisión: 16/03/2023

XII. Aprobación.

Firmas y aprobación del documento		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oscar Díaz Arias Dir. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Amaly González Reyes Dir. de Planificación y Desarrollo	Rimelva María Ferreras Dir. de Planificación y Desarrollo
FECHA: noviembre/2022	FECHA: noviembre/2022	FECHA: noviembre/2022

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA HACIENDA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

DG-0219-23 16 de marzo del 2023

Señor
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Ministerio de Administración Pública
Su Despacho. -

Distinguido señor Castillo:

Plácemes saludarle, al tiempo de solicitarle de sus buenos y valiosos oficios, a los fines de que esta Dirección General, de ser posible, pueda realizar un **Benchmarking en los temas de innovación**, con la institución que usted dignamente dirige, a fin de conocer las buenas prácticas alcanzadas por ustedes.

En este sentido, sugerimos coordinar con la Sra. **Laura V. Pérez Lalane**, Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo, al contacto 809-688-9101 Ext. 3001, 3018, 3012, correo electrónico: laura.perez@dgccog.gob.do

Sin otro particular, con sentimientos de alta consideración y estima, queda de usted,

Atentamente,

Rimelva V. Arias Moscat
Directora General

RVAM
Lp/vl

RECIBIDO
17 MAR 2023
11:55 AM

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA HACIENDA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

DG-0359-23 27 de abril de 2023

Señor
Bartolomé Pujals
Director Ejecutivo
Gabinete de Innovación
Su Despacho. -

Distinguido señor Pujals:

Plácemes saludarle, al tiempo de solicitarle de sus buenos y valiosos oficios, a los fines de que esta Dirección General, pueda realizar un **Benchmarking**, a fin de conocer los programas de innovación que se están implementando en el país para el fortalecimiento de nuestra institución.

En este sentido, agradecemos coordinar con la Sra. **Laura V. Pérez Lalane**, Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo, al contacto 809-688-9101 Ext. 3001, 3018, 3102, correo electrónico: laura.perez@dgccog.gob.do

Sin otro particular, con sentimiento de alta consideración y estima, queda de usted,

Atentamente,

Rimelva V. Arias Moscat
Directora General

RVAM
Lp/vl

RECIBIDO
Escriban
16/04/23
3:01 PM

Acuse de la comunicación DG-3059-23 recibido por el Gabinete en Innovación y DG-0219-23 Ministerio de Administración Pública (MAP) para el desarrollo de las actividades del plan de acción que involucren a las partes interesadas en el cronograma correspondiente al proyecto de innovación.

Acción de Mejora No.10

Criterio 7: Resultados en las Personas.

Sub-criterio 7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño).

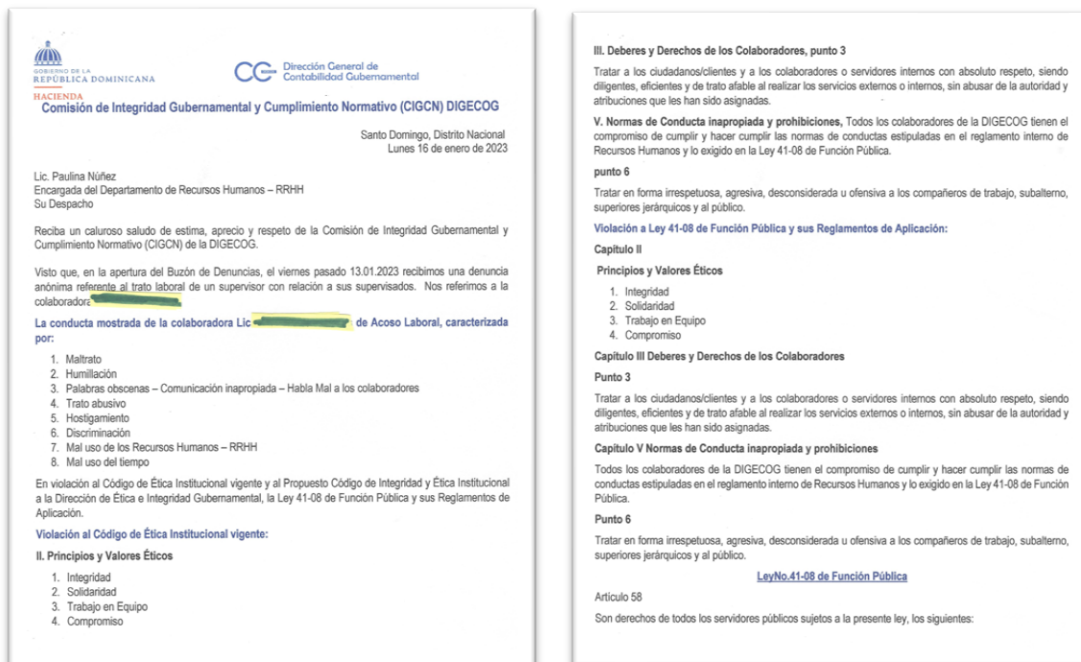
Área de mejora: No se evidencia números de dilemas éticos reportados ni la gestión de los mismos.

Acción implementada: Se ha registrado información documentada de los dilemas éticos presentados en la institución, aun cuando estos no se presenten la institución debe guardar evidencia de la ocurrencia.

Implementación sobre programado: 80%

Resultado Final: En Proceso

Evidencias: La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la DIGECOG establece los lineamientos para los registros de la presentación de los dilemas éticos y la conservación de las evidencias en estos casos, al 13/01/2023 se presentó en la apertura el Buzón de Denuncias, un (1) dilema ético registrado en el Departamento de Recursos Humanos, este caso fue tramitado al Ministerio de Administración Pública (MAP) que se encuentra pendiente de solución.



Numeral 7

Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.

Artículo 77.-A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, los siguientes:

Numeral 1

Cortesía: Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas

Numeral 4

Disciplina: Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 79.-Son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

Numeral 5

Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que pueda dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;

Numeral 7

Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y comparir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

Artículo 83

Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

Numeral 3

Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.

Artículo 85


Corresponde al titular del órgano o entidad a la cual pertenece el servidor público la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

Después de una reunión de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN de la DIGECCOG, decidimos solicitarle cortésmente:


1. Su disponibilidad para sostener una reunión en el día de hoy de 15 o 20 minutos para tratar el caso
2. Expediente de la Colaboradora [REDACTED] para realizar una revisión.
3. Listado de los Colaboradores supervisados por ella, para iniciar un proceso de investigación.

Agradecemos anticipadamente la gentil atención que se le dará a la presente y aprovechamos la ocasión para renovar las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Muy Atentamente,




Ing. Rubén Dajao Estrella, MBA - MSW - BSc - Cavalliere
 Coordinador General de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN de la DIGECCOG
 Grupo Ocupacional IV




Flor D'Aliza Vasquez Jimenez
 Miembro Grupo Ocupacional II
 de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN de la DIGECCOG



Héctor Luis Mateo
 Miembro Grupo Ocupacional I
 de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN de la DIGECCOG



Ruddy Crispin
 Miembro Grupo Ocupacional III
 de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN de la DIGECCOG



Dionicio Félix Castro
 Miembro Grupo Ocupacional V
 de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN de la DIGECCOG

