



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**HACIENDA**

---

PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO  
AVANCES DEL PLAN DE MEJORA  
INSTITUCIONAL DEL MODELO CAF  
CORRESPONDIENTE AL 2021

---

**Junio, 2023**

**Departamento de Calidad en la Gestión**

## **CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RESULTADOS.....	3
3. AVANCES.....	4
3.1. Acción de mejora no. 1:.....	4
3.2. Acción de mejora no. 2:.....	5
3.3 Acción de mejora no. 3:.....	6
3.4 Acción de mejora no. 4:.....	7
3.5 Acción de mejora no. 5:.....	8
3.6 Acción de mejora no. 6:.....	9
3.7 Acción de mejora no. 7:.....	10
3.8 Acción de mejora no. 8:.....	11
3.9 Acción de mejora no. 9:.....	12
3.10 Acción de mejora no. 10:.....	13
4 Conclusión.....	15
5 Evidencias: .....	18

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Marco Común de Evaluación (CAF) es una Metodología para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones públicas, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público dominicano, una herramienta para aplicar técnicas de gestión de calidad en su administración.

Una vez realizada la autoevaluación, se elabora un plan de mejora cuyo objetivo es desarrollar un conjunto de acciones para el seguimiento y control de las áreas de mejora identificadas durante el proceso de evaluación, en procura de lograr el mejoramiento continuo de la organización.

Este documento tiene como objetivo presentar el nivel de avance del Plan de Mejora Institucional al primer semestre del 2023, correspondiente a la Autoevaluación CAF realizada para el período 2021.

## **2. RESULTADOS**

En el Plan de Mejora Institucional se establecieron 10 acciones de mejoras identificadas en la Autoevaluación CAF del 2021, con un total del 59.3 % de cumplimiento de dichas acciones al corte del primer semestre del año 2023. Adicionalmente, se muestran los avances de las 2 acciones de mejora pendientes del Plan de mejora del 2020.

### 3. AVANCES

#### 3.1. Acción de mejora no. 1:

Período: Enero-junio 2023		
Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.1: “Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores”.		
<b>Acción de mejora no. 1:</b>	Formular el plan estratégico institucional del Ministerio y sus dependencias para el período 2023-2026.	
<b>Área de mejora:</b>	No se ha realizado el nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI MH) 2023-2026.	
<b>Objetivo:</b>	Disponer de un plan estratégico institucional, donde se establezcan los objetivos, resultados, indicadores y metas correspondientes al período 2023-2026.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Contratación de la asistencia técnica para el acompañamiento de la formulación.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Realización del diagnóstico interno y externo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Definir el marco estratégico institucional: visión, misión y valores.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Establecer los objetivos, resultados, indicadores y metas.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Identificar y valorar los riesgos estratégicos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6) Validar y aprobar el PEI.	<input type="checkbox"/>	
7) Socializar y difundir el PEI.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Documento Plan Estratégico aprobado y socializado.		

**Comentarios:** Tareas del 1 a la 5 ejecutadas. *El proceso de contratación del PEI inició en septiembre del 2022. Las actividades para la formulación se comenzaron a realizar en el 2023. Pendiente la validación, aprobación, socialización y difusión del nuevo Plan Estratégico Institucional 2023-2026 del MH. El cumplimiento de esta acción de mejora se tiene contemplado para el próximo semestre del presente año.*

**Evidencias:**

- Imágenes proceso de contratación de la consultoría de la formulación del PEI 2023-2026.
- Cronograma de trabajo consultoría del PEI.
- Correos de convocatorias a talleres para la formulación del PEI.
- Informe final de la contratación de los servicios de consultoría para la formulación del PEI.
- Nota explicativa proceso de inicio del PEI del MH.

<b>Nivel de avance</b>	<b>71.00 %</b>
------------------------	----------------

**3.2. Acción de mejora no. 2:**

<b>Período: Enero-junio 2023</b>		
<b>Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.2: “Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua”.</b>		
<b>Acción de mejora no. 2:</b>	Obtener certificación de las normas ISO 37301 y 37001.	
<b>Área de mejora:</b>	No se ha realizado implementación de ninguna norma ISO.	
<b>Objetivo:</b>	Prevenir, minimizar y controlar los riesgos asociados con la corrupción dentro de las acciones desarrolladas por las unidades que conforman la sede central del Ministerio de Hacienda.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/12/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Contratación de la asesoría para la implementación de las normas.	<input checked="" type="checkbox"/>	

2) Realización del diagnóstico de la institución de acuerdo con las normas.	<input type="checkbox"/>	
3) Plan de trabajo para implementación del sistema integrado de las normas.	<input type="checkbox"/>	
4) Realización de auditoría interna para certificación.	<input type="checkbox"/>	
5) Obtener certificación de las normas.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Certificado de las normas ISO 37301 y 37001.		
<b>Comentarios:</b> Tarea no. 1 en proceso. Pendiente la ejecución de las tareas 2 a la 5.		
<b>Evidencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imágenes del proceso de adjudicación y celebración para la contratación de los servicios de consultoría de la implementación normas ISO 37301 y 37001.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance</b>		<b>20.00 %</b>

### 3.3. Acción de mejora no. 3:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>		
<b>Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.2: “Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua”.</b>		
<b>Acción de mejora no. 3:</b>	Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos de las unidades de AC.	
<b>Área de mejora:</b>	No se ha realizado el proceso de identificación de riesgos para incluirlos en el sistema de planificación operativa.	
<b>Objetivo:</b>	Identificar y valorar los riesgos operativos, así como también establecer las acciones de mitigación correspondientes.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Entrenar en la metodología VAR.	<input checked="" type="checkbox"/>	

2) Identificar, y valorar los riesgos operativos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Establecer las acciones de mitigación.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Ingresar los riesgos en la plataforma MPE.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Plan de mitigación de riesgos elaborado y aprobado.		
<b>Comentarios:</b> Tareas desde la 1 a la 3 ejecutadas. <i>Queda pendiente aprobación y socialización del plan de mitigación de riesgos incluido en el PEI 2023-2026 e incluir riesgos en plataforma. El cumplimiento de esta acción de mejora esta contemplado para el próximo semestre del presente año.</i>		
<b>Evidencias:</b> Correos de convocatorias a taller: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa y Plan de Riesgos PEI y POA.</li> <li>- Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR).</li> </ul>		
<b>Nivel de avance</b>		<b>75.00 %</b>

#### 3.4. Acción de mejora no. 4:

Período: Enero-junio 2023		
Criterio 2: Estrategia y Planificación, Subcriterio 2.3: “Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.”		
<b>Acción de mejora no. 4:</b>	Establecer los indicadores para la medición de los avances del POA.	
<b>Área de mejora:</b>	No se han realizado la definición de los indicadores del plan operativo.	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los instrumentos idóneos para la medición de los avances del POA.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones

1) Identificar los indicadores del POA.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Crear la matriz de los indicadores.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Registrarlos en la herramienta de seguimiento.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Indicadores del POA definidos.		
<b>Comentarios:</b> Tareas no. 1 y 2 ejecutadas. <i>Queda pendiente aprobación y socialización del plan de mitigación de riesgos incluido en el PEI 2023-2026 y registrar indicadores en herramienta de seguimiento. El cumplimiento de esta acción de mejora será contemplado para el próximo semestre del año.</i>		
<b>Evidencias:</b> – Matriz con indicadores del POA definidos.		
<b>Nivel de avance</b>		<b>66.60 %</b>

### 3.5. Acción de mejora no. 5:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>		
<b>Criterio 2: Estrategia y Planificación, Subcriterio 2.3: “Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.”</b>		
<b>Acción de mejora no. 5:</b>	Retomar el programa de reconocimiento y elaborar e implementar premiación por equipos.	
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencia aplicación de mecanismo de reconocimiento individual y de equipos.	
<b>Objetivo:</b>	Implementar programas que fomenten el reconocimiento individual y de equipos.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Gestión del SIAFE/ Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
Tareas	Estatus	Observaciones
1) Revisar y actualizar programa de reconocimiento vigente y elaborar política para premiación por equipos.	<input checked="" type="checkbox"/>	



2) Gestionar la aprobación de los documentos.	<input type="checkbox"/>	
3) Modificar el sistema digital de evaluación del programa de reconocimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Socializar los programas de reconocimiento con toda la institución.	<input type="checkbox"/>	
5) Dar inicio a las premiaciones.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Cantidad de colaboradores reconocidos.		
<b>Comentarios:</b> Tareas no. 1 y 3 ejecutadas. <i>La planificación del proyecto de este sistema fue iniciado a finales del 2022. Pendiente la aprobación de la política, socialización del programa y política con todo el personal y dar inicio al programa. El cumplimiento de esta acción de mejora será efectuado para el próximo semestre, en donde se completará la mejora en su totalidad pautada para este 2023.</i>		
<b>Evidencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Borrador política del programa de reconocimiento institucional y reforzamiento positivo.</li> <li>- Imágenes del sistema de premiación y de la certificación de aceptación proyecto del sistema de premiación aprobado.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance</b>		<b>40.00%</b>

### 3.6. Acción de mejora no. 6:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>	
<b>Criterio 2: Estrategia y Planificación. Subcriterio 2.4: “Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización”.</b>	
<b>Acción de mejora no. 6:</b>	Habilitar un formulario en la intranet para fines de que los colaboradores puedan expresar propuestas de mejoras.
<b>Área de mejora:</b>	No se tiene un mecanismo de promoción de aporte de ideas por parte del personal.
<b>Objetivo:</b>	Crear una cultura participativa y de mejora continua entre los colaboradores y el Ministerio.
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Gestión del SIAFE.

<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/05/2023
<b>Tareas</b>	<b>Estatus</b>	<b>Observaciones</b>
1) Crear el formulario junto a la política de uso y finalidad del mismo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Gestionar la aprobación del documento.	<input type="checkbox"/>	
3) Designar el responsable de dar seguimiento y escalar las propuestas a los involucrados	<input type="checkbox"/>	
4) Socializar la nueva herramienta y su política.	<input type="checkbox"/>	
5) Dar inicio con la recepción de formularios.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> 1.Cantidad de ideas aportadas 2. Cantidad de propuestas ejecutadas.		
<b>Comentarios:</b> Actualmente la política del Programa de Ideas de Mejora e innovación se encuentra en borrador, para su implementación. Pendiente la ejecución de las tareas del 2-5. <i>El cumplimiento de esta acción de mejora será efectuado para el próximo semestre del presente año.</i>		
<b>Evidencias:</b> – Borrador de la política del Programa de Ideas de Mejora e Innovación del ministerio.		
<b>Nivel de avance</b>		<b>20.00%</b>

### 3.7. Acción de mejora no. 7:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>	
<b>Criterio 5: Procesos. Subcriterio 5.1: “Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes”.</b>	
<b>Acción de mejora no. 7:</b>	Implementar software de manejo de flujo de procesos
<b>Área de mejora:</b>	No se tiene un sistema automatizado de gestión documental (procesos, procedimientos, instructivos etc.)
<b>Objetivo:</b>	Adquisición de un software de gestión que nos permita articular el flujo del proceso de documentación.

<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/12/2023
<b>Tareas</b>	<b>Estatus</b>	<b>Observaciones</b>
1) Levantamiento del software disponible en el mercado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Definir aspectos técnicos del software.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Elaborar carta de no objeción de la OG TIC.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Realizar procesos de compra.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Implementación del software.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Elección de software.		
<b>Comentarios:</b> <i>Pendiente la última tarea sobre la implementación del software en la institución para el cumplimiento de esta acción de mejora, la cual se encuentra prevista para el próximo semestre del presente año.</i>		
<b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía del software.</li> <li>- Documento del justificativo para la compra del software.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance</b>		<b>80.00%</b>

### 3.8. Acción de mejora no. 8:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>	
<b>Criterio 5: Procesos. Subcriterio 5.2: “Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general”</b>	
<b>Acción de mejora no. 8:</b>	Revisión y adecuación de espacios físicos y servicios acorde a las necesidades.
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencian que las instalaciones y el portal garantizan al 100% las necesidades de las personas capacidades diferenciadas (letreros para no videntes, acceso al portal etc).

<b>Objetivo:</b>	Instalaciones y servicios que puedan ser satisfactoria en cumplimiento de las expectativas y necesidades de clientes/ciudadanos.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección Administrativa.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/12/2023
<b>Tareas</b>	<b>Estatus</b>	<b>Observaciones</b>
1) Levantamiento de estructura actual.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Desarrollar plan con las actividades de reestructuración correspondiente.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Elaborar y buscar aprobación de oferta económica.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Implementación de actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Espacios físicos adecuados.		
<b>Comentarios:</b> Acción de mejora completada.		
<b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso a la ciudadanía en el portal web sobre remodelación del área e imagen del portal web institucional con menú de accesibilidad para personas con capacidades diferenciadas.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance:</b>	<b>100.00%</b>	

### 3.9. Acción de mejora no. 9:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>	
<b>Criterio 7: Resultados en las personas, Subcriterio 7.1: "Mediciones de la percepción".</b>	
<b>Acción de mejora no. 9:</b>	Actualizar la encuesta de clima organizacional vigente en incluir dichas dimensiones.
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencia medición de motivación y empoderamiento.

<b>Objetivo:</b>	Medir eficientemente la motivación y empoderamiento de los colaboradores y como estos aportan al logro de las metas de la institución.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 30/06/2023
<b>Tareas</b>	<b>Estatus</b>	<b>Observaciones</b>
1) Actualizar la Encuesta de Clima Organizacional vigente	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Elaborar circular con fechas para el llenado de la encuesta	<input type="checkbox"/>	
3) Generar el informe	<input type="checkbox"/>	
4) Presentar informe de encuesta de clima a la Dirección de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	
5) Presentar los resultados de la encuesta a todo el personal.	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Informe de la encuesta de clima organizacional del MAP aplicada.		
<b>Comentarios:</b> Tarea no. 1 completada (sobre la actualización de la encuesta de clima organizacional con las dimensiones de motivación y empoderamiento). <i>Pendiente ejecución de las tareas del 2 al 5, las cuales están previstas cumplirse para el segundo semestre del presente año.</i>		
<b>Evidencias:</b> – Borrador de la Encuesta de Clima Organizacional con las nuevas dimensiones incluidas.		
<b>Nivel de avance:</b>	<b>20.00%</b>	

### 3.10. Acción de mejora no. 10:

<b>Período: Enero-junio 2023</b>
<b>Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes, Subcriterio 7.1: “Mediciones de la percepción”.</b>

<b>Acción de mejora no. 10:</b>	Actualizar la encuesta para incluir sección donde el ciudadano indique mejora.	
<b>Área de mejora:</b>	No se evidencia medición de participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización	
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer los mecanismos de recolección de información para la toma de decisiones de los procesos de la institución con miras a la mejora continua	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2023	<b>Fin programado:</b> 31/08/2023
<b>Tareas</b>	<b>Estatus</b>	<b>Observaciones</b>
1) Revisar encuesta actual	<input checked="" type="checkbox"/>	
2) Someter a aprobación cambios.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3) Actualizar formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4) Aplicar encuesta con formato actualizado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5) Análisis y Presentación de resultados en los informes correspondientes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Indicador:</b> Encuesta de satisfacción ciudadana y encuesta de servicios comprometidos modificados.		
<b>Comentarios:</b> Acción de mejora completada.		
<b>Evidencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta de satisfacción ciudadana con pregunta incluida, donde el ciudadano puede indicar mejora en los procesos.</li> </ul>		
<b>Nivel de avance:</b>	<b>100.00%</b>	

#### 4 Conclusión

A continuación, se presenta el resumen de los avances del primer semestre del año en curso de cada una de las acciones del Plan de Mejora Institucional 2021:

No.	Acción de Mejora	Nivel de Avance
1	Formular el plan estratégico institucional del Ministerio y sus dependencias para el período 2023-2026.	71.40 %
2	Obtener certificación de las normas ISO 37301 y 37001	20.00 %
3	Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos de las unidades de AC	75.00%
4	Establecer los indicadores para la medición de los avances de los POA	66.60 %
5	Retomar el programa de reconocimiento y elaborar e implementar premiación por equipos	40.00 %
6	Habilitar un formulario en la intranet para fines de que los colaboradores puedan expresar propuestas de mejoras	20.00 %
7	Implementar software de manejo de flujo de procesos	80.00 %
8	Revisión y adecuación de espacios físicos y servicios acorde a las necesidades	100.00%
9	Actualizar la encuesta de clima organizacional vigente en incluir dichas dimensiones	20.00 %
10	Actualizar la encuesta para incluir sección donde el ciudadano indique mejora	100.00 %
<b>Nivel de cumplimiento:</b>		<b>59.30 %</b>

## 5 Acciones pendientes del Plan de Mejora Institucional CAF 2020-2021:

Período: Enero - Diciembre 2022		
<b>Criterio 3:, Subcriterio 3.1: “ Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente”.</b>		
<b>Acción de mejora no. 3:</b>	Desarrollar Sistema de Evaluación del Desempeño y Plataforma de Encuestas para Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo.	
<b>Área de mejora:</b>	No existen las herramientas ni procedimientos que haga más eficiente la realización de las Evaluaciones del Desempeño y las encuestas de Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo.	
<b>Objetivo:</b>	Medir eficientemente el desempeño de los colaboradores y como estos aporta al logro de las metas de la institución. Además, conocer cómo está el clima laboral y definir los planes de acción de lo que se puede mejorar.	
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Gestión del SIAFE/ Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>Nivel de ejecución:</b>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2022	<b>Fin programado:</b> 31/12/2022
Tareas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir modelo de Evaluación de Desempeño.</li> <li>2. Presentar solicitud de sistema Evaluación del Desempeño.</li> <li>3. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa I: Definición de Acuerdos de Desempeño</li> <li>4. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa II: Evaluación de Acuerdos de Desempeño y Competencias.</li> <li>5. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa III: Recomendación de Capacitaciones.</li> <li>6. Actualizar procedimientos de la Evaluación del Desempeño.</li> <li>7. Definir modelo de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>8. Presentar solicitud de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>9. Desarrollo e implementación de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>10. Crear procedimientos e instructivos para uso del sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>11. Plan de socialización interno.</li> </ol>		
<b>Indicador:</b> Sistema desarrollado e implementado. Documentación implementada y socializada.		




<b>Comentarios:</b> Acción de mejora completada.	
<b>Evidencias:</b> Encuesta de Clima organizacional con dimensión de Gerencia y Liderazgo incluido.	
<b>Nivel de avance:</b>	<b>100.00%</b>

<b>Período: Enero-Diciembre 2022</b>			
<b>Criterio 7, Subcriterio 7.1: “Mediciones de la percepción. Resultados en relación con la percepción global de las personas. ””.</b>			
<b>Acción de mejora no. 8:</b>	Desarrollar Sistema de Evaluación del Desempeño y Plataforma de Encuestas para Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo		
<b>Área de mejora:</b>	No existen las herramientas ni procedimientos para realizar la medición del Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo.		
<b>Objetivo:</b>	Medir eficientemente el desempeño de los colaboradores y como estos aporta al logro de las metas de la institución. Además, conocer cómo está el clima laboral y definir los planes de acción de lo que se puede mejorar.		
<b>Responsable del seguimiento:</b>	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Gestión del SIAFE/ Dirección de Planificación y Desarrollo		
<b>Nivel de ejecución:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Inicio programado:</b> 01/01/2022</td> <td style="width: 50%;"><b>Fin programado:</b> 31/12/2022</td> </tr> </table>	<b>Inicio programado:</b> 01/01/2022	<b>Fin programado:</b> 31/12/2022
<b>Inicio programado:</b> 01/01/2022	<b>Fin programado:</b> 31/12/2022		
<b>Tareas</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir modelo de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>2. Presentar solicitud de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>3. Desarrollo de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.</li> <li>4. Crear procedimientos de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo.”</li> </ol>			
<b>Indicador:</b> Sistema desarrollado e implementado. Documentación implementada y socializada.			
<b>Comentarios:</b> Acción de mejora completada.			
<b>Evidencias:</b> Encuesta de Clima organizacional con dimensión de Gerencia y Liderazgo incluido.			
<b>Nivel de avance:</b>	<b>100.00%</b>		

## 6 Evidencias


### 6.1. Evidencias Acción de mejora no. 1:



**Nota explicativa**  
**Plan Estratégico Institucional**

El Plan Estratégico Institucional constituye el mecanismo idóneo para impulsar la ejecución efectiva de rectoría que tiene bajo su responsabilidad el Ministerio de Hacienda, que se refleja en el diseño y gestión eficiente de las finanzas públicas. En 2021 se realizó el primer ejercicio de planificación estratégica sectorial (2021-2024), con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el ámbito de las finanzas públicas y sus respectivas soluciones, las cuales tendrán un abordaje con visión de sector, integrando otras instituciones que inciden en su desarrollo.

A raíz de la definición del Plan Estratégico Sectorial (PES) se prevé para este 2022 realizar un robusto ejercicio de planificación estratégica institucional que integrará las acciones de las entidades que conforman el Ministerio de Hacienda, incluyendo las direcciones generales desconcentradas, unidades asesoras y de apoyo de la actividad central. Actualmente nos encontramos en la fase preparatoria para llevar a cabo este proceso y lograr mejoras en el ejercicio de nuestras funciones.



**JOSÉ MANUEL VICENTE**  
Ministro de Hacienda



Informe Final  
MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-  
2022-0004  
1/9/2022

#### INFORME FINAL

##### Contratación de los servicios de Consultoría, para la Formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda

En fecha **1/9/2022**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2022-0004**, denominado **Contratación de los servicios de Consultoría, para la Formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

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

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
1	GRH Consultores, SRL	Consultoría para la Formulación del PEI del Ministerio de Hacienda por GRH CONSULTORES, S.R.L.		91.000000

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

- a) GRH Consultores, SRL

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

- a) -

MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2022-0004

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

Información general

Ministerio de Hacienda  
 Precio estimado total: 5.000.000 Pesos Dominicanos  
 Referencia del procedimiento: MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2022-0004  
 Título: Contratación de los servicios de Consultoría, para la Formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda  
 Fase: Presentación de ofertas  
 Estado: Proceso adjudicado y celebrado  
 Descripción: Contratación de los servicios de Consultoría, para la Formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda  
 Tipo de procedimiento: Comparación de Precios

Datos del contrato

Object of the Contract

Tipo de contrato: Servicios  
 Subtipo: Consultoría basada en la calidad de los servicios  
 Dirección de ejecución del contrato: Av. México No 45 Gacaca Ministerio de Hacienda REPÚBLICA DOMINICANA

Identificación

Identificación

Dee publicidad al proceso: Si

Cronograma

Scheduling

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26/07/2022 11:45:57	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Presentación de aclaraciones	02/08/2022 16:45:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	04/08/2022 14:15:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Presentación de Credenciales/Oferentes técnicas y Ofertas Económicas	06/08/2022 11:45:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Apertura de Credenciales/Oferentes técnicas	06/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferentes técnicas	11/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferentes técnicas	11/08/2022 15:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	12/08/2022 10:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	18/08/2022 15:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan

Cronograma

Scheduling

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	28/07/2022 11:45:57	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Presentación de aclaraciones	02/08/2022 16:45:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	04/08/2022 14:15:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Presentación de Credenciales/Oferentes técnicas y Ofertas Económicas	06/08/2022 11:45:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Apertura de Credenciales/Oferentes técnicas	06/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferentes técnicas	11/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferentes técnicas	11/08/2022 15:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	12/08/2022 10:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	18/08/2022 15:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Notificación de Ofertas Habilitadas para presentación de Oferta Económica	23/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Apertura Oferta Económica	24/08/2022 10:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Evaluación de Ofertas Económicas	25/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Acto de Adjudicación	26/08/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Notificación de Adjudicación	02/09/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	08/09/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Subscripción del Contrato	23/09/2022 12:00:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan
Publicación del Contrato	23/09/2022 12:01:00	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Haití, San Juan

Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto: Inversión  
 Origen de los recursos: Operación ordinaria  
 ¿Integración Manual?   
 ¿SNRP?  Sí  No  
 Código SNRP  
 Valor total del presupuesto: 5.000.000.00 DOP  
 Valor Certificado de Aprobación: 4.500.000.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.2.8.7.06	5.000.000.00 DOP	4.500.000.00 DOP

RV: Recordatorio: Invitación al primer taller de planificación estratégica institucional del MH

DA

Danely Altgracia Hernandez Mosquera

Para Neyda Isabel Mendez De Los Santos; Adonis Wilfredo Soto Jimenez



Responder

Responder a todos

Reenviar

vi. 19/0

Mensaje reenviado el 29/05/2023 8:17.  
Mensaje enviado con importancia Alta.

De: Rosa Maria Lora Maldonado <[rlora@hacienda.gov.do](mailto:rlora@hacienda.gov.do)>

Enviado el: miércoles, 25 de enero de 2023 11:07

Para: Julia Joana Bruno Nadal <[jbruno@hacienda.gov.do](mailto:jbruno@hacienda.gov.do)>; Ximena Latorre Arzeno <[xlatorre@hacienda.gov.do](mailto:xlatorre@hacienda.gov.do)>

Asunto: Recordatorio: Invitación al primer taller de planificación estratégica institucional del MH

Importancia: Alta

Buenos días, estimados:

Luego de un cordial saludo, les remitimos la invitación al primer taller para la formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio y sus dependencias 2023-2026.

Contamos con su entusiasta participación,



RV: Invitación segundo taller formulación Plan Estratégico Institucional MH

DA

Danely Altgracia Hernandez Mosquera

Para Adonis Wilfredo Soto Jimenez; Neyda Isabel Mendez De Los Santos



Responder

Responder a todos

Reenviar

vi. 19/0

Mensaje enviado con importancia Alta.

<[pcastillo@diecepres.gob.do](mailto:pcastillo@diecepres.gob.do)>; Patricia Estela Cortoreal Diaz <[pcortoreal@hacienda.gov.do](mailto:pcortoreal@hacienda.gov.do)>; Rossi Jimenez Montero <[rjimenez@hacienda.gov.do](mailto:rjimenez@hacienda.gov.do)>; Rubén Estrella <[ruben.estrella@diecepres.gob.do](mailto:ruben.estrella@diecepres.gob.do)>; Sandy Santos <[ssantos@hacienda.gov.do](mailto:ssantos@hacienda.gov.do)>; Wanda Del Carmen Araujo Vidal <[waraujo@hacienda.gov.do](mailto:waraujo@hacienda.gov.do)>; Yamile Mussa Slim <[ymussa@hacienda.gov.do](mailto:ymussa@hacienda.gov.do)>; Yohayra Gertrudis Madera Ortiz <[ymadera@hacienda.gov.do](mailto:ymadera@hacienda.gov.do)>  
CC: Julia Joana Bruno Nadal <[jbruno@hacienda.gov.do](mailto:jbruno@hacienda.gov.do)>; Pedro <[grhconsultores@claro.net.do](mailto:grhconsultores@claro.net.do)>; Ximena Latorre Arzeno <[xlatorre@hacienda.gov.do](mailto:xlatorre@hacienda.gov.do)>  
Asunto: Invitación segundo taller formulación Plan Estratégico Institucional MH  
Importancia: Alta

Buenas tardes, estimados:

Muy cordialmente, les remitimos la invitación al **segundo taller** para la formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio y sus dependencias 2023-2026.

Contamos con su entusiasta participación,



FW: Invitación quinto taller formulación Plan Estratégico Institucional MH

NI Neyda Isabel Mendez De Los Santos  
Para Adonis Wilfredo Soto Jimenez

Mensaje enviado con importancia Alta.

Bolivar De Los Santos Abreu <bolivar@hacienda.gov.do>; Neyda Isabel Mendez De Los Santos <neymar@hacienda.gov.do>; Victor Swinnenor Lopez <vswinnenor@hacienda.gov.do>; Johanna Antonia De Peña Martínez De Cruz <japena@hacienda.gov.do>; Laura Virginia Díaz Gómez <ldiaz@hacienda.gov.do>; Lismary Pamela Tejeda Ramirez <ltejeda@hacienda.gov.do>; Inés Luis Espinera Ceballos <iespinera@hacienda.gov.do>; Josephine King Canario <jking@hacienda.gov.do>; Juan Carlos Ruiso Navarro <jruiso@hacienda.gov.do>; Julia Joana Bruno Nadal <jbruno@hacienda.gov.do>; María Luz Alcántara Rivera <malcantara@hacienda.gov.do>; Mariam Ortiz <moritz@hacienda.gov.do>; Maribel Casas <mcasa@hacienda.gov.do>; Leonardo Enrique Soriano D' Oleo <lsoriano@hacienda.gov.do>; Luis Francisco Thevenin Olivier <lthevenin@hacienda.gov.do>; María de Lourdes Affus de la Oz <maffus@hacienda.gov.do>; Melissa Paulino <mpaulino@creditopublico.gov.do>; Patricia Estela Cortoreal Díaz <pcortoreal@hacienda.gov.do>; Pedro <gchconsultores@claro.net.do>; Rosi Jimenez Montero <rojimenez@hacienda.gov.do>; Wanda Del Carmen Araujo Vidal <waraujo@hacienda.gov.do>; Ximena Latorre Arzeno <xlatorre@hacienda.gov.do>; Yamile Mussa Slim <ymussa@hacienda.gov.do>; Yeme Herrera Muloz <yhererra@creditopublico.gov.do>; Yohayra Gertrudis Madera Ortiz <ymadera@hacienda.gov.do>; Ivilisse Perdomo Montalvo de Frida <iperdomo@hacienda.gov.do>  
CC: Departamento Proceso y Eventos <procesoeventos@hacienda.gov.do>; Fideina Castro Babuena <fcastro@hacienda.gov.do>

Asunto: Invitación quinto taller formulación Plan Estratégico Institucional MH

Importancia: Alta

Buenos días, estimados:

Muy cordialmente, les remitimos la invitación al quinto taller para la formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio y sus dependencias 2023-2026.

Contamos con su entusiasta participación,



FW: Continuación Talleres del PEI - Formulación Plan Operativo 2023/ Días 22 y 23 febrero 8:30am a 4:00pm

NI Neyda Isabel Mendez De Los Santos  
Para Adonis Wilfredo Soto Jimenez

Responder Responder a todos

Iniciar la respuesta a todos con: Recibido, gracias. Muchas gracias. Recibido, ¡muchas gracias! Comentarios

Bolivar De Los Santos Abreu <bolivar@hacienda.gov.do>; Neyda Isabel Mendez De Los Santos <neymar@hacienda.gov.do>; Esmaly Karina Mayí Uben <emay@hacienda.gov.do>; Evelyn Aybar Mendez <eybar@hacienda.gov.do>; Cyfran@hotmail.com <cyfran@hotmail.com>; Bienvenido Vezpe Pastrano <bvepe@hacienda.gov.do>; Johan Alfonso <jalfonso@hacienda.gov.do>; Johanna Antonia De Peña Martínez De Cruz <japena@hacienda.gov.do>; jbuenster@gmail.com <jbuenster@gmail.com>; Jose Altagracia Cabrera Fernandez Carlos Duran Frias <cdurias@hacienda.gov.do>; Jose Luis Espinera Ceballos <iespinera@hacienda.gov.do>; Julia Joana Bruno Nadal <jbruno@hacienda.gov.do>; Katherine Chantal Alejandro Mendez <kchamendez@hacienda.gov.do>; Leonardo Enrique Soriano D' Oleo <lsoriano@hacienda.gov.do>; Pamela Tejeda Ramirez <ptejeda@hacienda.gov.do>; Luis Francisco Thevenin Olivier <lthevenin@hacienda.gov.do>; Im betancourt@caprefi.gov.do <im.betancourt@caprefi.gov.do>; María de Lourdes Affus de la Oz <maffus@hacienda.gov.do>; María Luz Alcántara Riu Mariam Ortiz <moritz@hacienda.gov.do>; Maribel Casas Gonzalez <mcasa@hacienda.gov.do>; mpaulino@creditopublico.gov.do <mpaulino@creditopublico.gov.do>; Mónica Natalia Peña Rodríguez <mopena@hacienda.gov.do>; Patricia Castillo Cedello <pcastillo@hacienda.gov.do>; PdelCastillo@tesoreria.gov.do <PdelCastillo@tesoreria.gov.do>; gchconsultores@claro.net.do <gchconsultores@claro.net.do>; Rosa María Lora Maldonado <rlora@hacienda.gov.do>; Rosi Jimenez Montero <rojimenez@hacienda.gov.do>; Wanda Del Carmen Araujo Vidal <waraujo@hacienda.gov.do>; Santiago Guillermo Ventura <sguillermo@hacienda.gov.do>; Ximena Latorre Arzeno <xlatorre@hacienda.gov.do>; Yamile Mussa Slim <ymussa@hacienda.gov.do>; Yohayra Gertrudis Madera Ortiz <ygertrudis@hacienda.gov.do>

Asunto: Continuación Talleres del PEI - Formulación Plan Operativo 2023/ Días 22 y 23 febrero 8:30am a 4:00pm







## 6.2. Evidencias Acción de mejora no. 2:

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Información

Información general

Ministerio de Hacienda  
 Precio estimado total: 4.000.000 Pesos Dominicanos  
 Referencia del procedimiento: MINISTERIO HACIENDA-CCC-CP-2023-0002  
 Título: Contratación de servicio de Consultoría para la implementación de las normas regulatorias internacionales ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 sobre antisoborno y cumplimiento regulatorio respectivamente  
 Fase: Presentación de ofertas  
 Estado: Proceso adjudicado y celebrado  
 Descripción: Contratación de servicio de Consultoría para la implementación de las normas regulatorias internacionales ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 sobre antisoborno y cumplimiento regulatorio respectivamente, SEGUNDA CONVOCATORIA  
 Tipo de procedimiento: Comparación de Precios

#### Datos del contrato

Object of the Contract

Tipo de contrato: Servicios  
 Subtipo: Consultorías  
 Dirección de ejecución del contrato: Av. México No 45, Gazeo, Ministerio de Hacienda REPÚBLICA DOMINICANA

#### Identificación

Identification

Dar publicidad al proceso:

#### Cronograma

Schedule

Fecha de publicación del aviso de convocatoria: 12/05/2023 11:03:01 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Presentación de aclaraciones: 16/05/2023 16:00:00 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas: 16/05/2023 08:30:00 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas: 19/05/2023 11:00:00 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Apertura de Credenciales/Oferas técnicas: 19/05/2023 12:00:00 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas: 23 días de tiempo transcurrido (24/05/2023 12:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas: 23 días de tiempo transcurrido (24/05/2023 13:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable: 27 días de tiempo transcurrido (25/05/2023 10:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Ponderación y Evaluación de Subsanaciones: 19 días de tiempo transcurrido (02/06/2023 15:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan  
 Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica: 14 días de tiempo transcurrido (07/06/2023 12:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánaca, San Juan

#### Documentación

Contract Documents

El acceso a la documentación exige pago:

Nombre del documento	Tipo	
Certificado de Fondos.pdf	Otro	Descargar
TÉRMINOS DE REFERENCIA REF.MH-CCC-CP-2023-0002 ISO SEGUNDA CONVOCATORIA.pdf	Especificaciones/Ficha Técnica	Descargar
Solicitud de Compra.pdf	Solicitud Compra o Contratación	Descargar
REQUERIMIENTO CONSULTORIA ISO.pdf	Otro	Descargar
Autorización de Inicio REF.MH-CCC-CP-2023-0002.pdf	Copia del Decreto designación Máxima Autoridad	Descargar
Acto Adm. de Inicio de proceso REF. MH-CCC-CP-2023-0002.pdf	Copia de los Estatutos	Descargar
CONVOCATORIA DE REF.MH-CCC-CP-2023-0002.pdf	Otro	Descargar
FICHA TÉCNICA REF.MH-CCC-CP-2023-0005 CONSULTORIA ISO.pdf	Especificaciones/Ficha Técnica	Descargar

#### Información de la selección

Award and Contract Information

Informes proceso de Adjudicación	Fecha Informe final de selección	Valor	Estado de la selección
DDI.AWD.1389741	15/06/2023 16:35	2.301.000 Pesos Dominicanos	Activo
Informe final	15/06/2023 16:35	Descargar	
Adjudicatario	Cuanta del contrato	Documentos	
LEXI LEGAL RISK & MANAGEMENT SOLUTIONS S.R.L.	2.301.000 Pesos Dominicanos		

#### Artículos y Preguntas

Articles and Questions

1	Sobre 1 - Credenciales	
2	Sobre 2 - Propuesta Económica	
2.1	Contratación de servicio de Consultoría para la implementación de un sistema de Gestión integrado en el marco de las certificaciones ISO 37001:2016 sobre sistema de gestión antisoborno e ISO 37301:2021 sobre sistema de gestión de cumplimiento regulatorio	

Subtotal

4.000.000,00

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	8010104 - Servicios de a.l.)	2.2.8.7.06	Contratación de servicio de Consultoría para la implementación de las normas regulatorias internacionales ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 sobre antisoborno y cumplimiento regulatorio respectivamente	1	UD	4.000.000	4.000.000,00



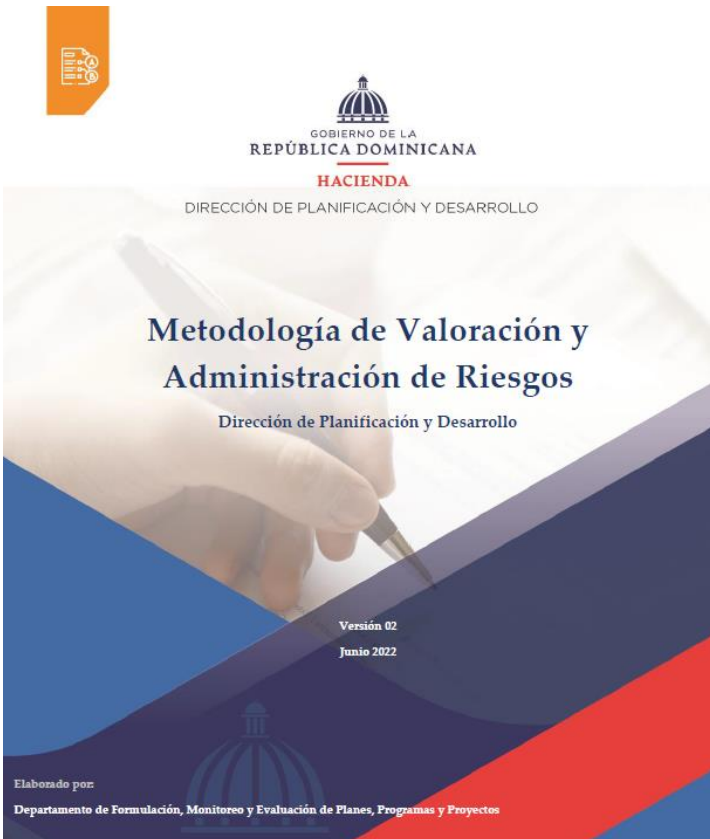
### 6.3. Evidencias Acción de mejora no. 3:



Buenos días, estimados:

Muy cordialmente, les remitimos la invitación al quinto taller para la formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio y sus dependencias 2023-2026.

Contamos con su entusiasta participación.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>HACIENDA</b> <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>		
Unidad:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Código: G-FMEP-001
Guía:	Metodología de Valoración y Administración de Riesgos	Versión: 02 Última actualización: 20/06/2022 Fecha de emisión: 20/06/2022

#### 1. ASPECTOS GENERALES

<b>OBJETIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las directrices y lineamientos generales que sirvan de orientación a las unidades del ministerio de Hacienda para la identificación, análisis, tratamiento y mitigación de los riesgos de los objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica al direccionamiento estratégico de la entidad, a los procesos, a los planes institucionales, a los proyectos y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones, dándoles el tratamiento necesario con base en la metodología definida para cada tipología de riesgos.</li> </ul>
<b>MARCO JURÍDICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley núm. 10-07, de fecha 8 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.</li> <li>Decreto núm. 491-07, Gaceta Oficial no. 10438, del 10 de septiembre de 2007, que instituye el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07.</li> </ul>
<b>REFERENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI II), sobre Valoración y Administración de Riesgos.</li> <li>Inducción de Nuevo Ingreso (PRO-RS-002).</li> <li>Gestión de la Capacitación (PRO-EDC-001).</li> </ul>

## 6.4. Evidencias Acción de mejora no. 4:



**Eje Estratégico:** Liderazgo institucional

**Objetivo:** Consolidar el rol del ministerio de hacienda como órgano rector de las finanzas públicas, vinculando su accionar y el de sus dependencias con la sociedad, bajo un enfoque institucional integral y de mejora continua.

**Objetivo Específico:** Fortalecer los vínculos del ministerio de hacienda con los diferentes sectores de la ciudadanía (mediante iniciativas de interacción social e inducción).

UNIDAD RECTORA	UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTO	Meta Anual	% de ejecución (hasta el 100 %)	% de ejecución adicional	CAUSA DE NO CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
		1 - Elaboración e implementación de metodología para asegurar la articulación de la planificación y el presupuesto.	1	0.00%	0.00%		
		2 - Seguimiento y monitoreo del PES 2021-2024 del Sector de la política fiscal.	3	33.33%	0.00%		-Pendiente de la aprobación de la máxima autoridad.
		3 - Socializar e implementar el PEI 2021-2024 de la Actividad Central del MH.	2	50.00%	0.00%		-Se realizó la formalización del contrato para los inicios del proceso del PEI en el mes de noviembre 2022.
		4 - Implementar el Sistema de monitoreo y evaluación de la planificación del MH.	8	75.00%	0.00%		-Durante el trimestre julio-septiembre 2022, realizamos entrenamientos y fueron mejorado el proceso de desarga de evidencias por errores presentados.
		5 - Actualización de la Estructura Programática	1	100.00%	0.00%		-La estructura programática 2022 sufrió cambios en el programa 19. En relación a estructura del 2023, la misma no fue modificada para el presupuesto correspondiente.
		6 - Formulación de Proyectos de Inversión Pública	100	0.00%	0.00%		
		7 - Elaboración de la Metodología para la Identificación y Valoración de los Riesgos PEI/POA	1	100.00%	0.00%		-En el marco de las actualizaciones de las NOBACI, fue elaborada y aprobada la metodología VAR.
		8 - Seguimiento y actualización de la ejecución del presupuesto físico-financiero	4	100.00%	25.00%		-Fueron actualizadas las informaciones de los programas 19 y 15.

K KRISTHAL
Ministerio de Hacienda

INFORMES DE MONITOREO > EJECUCIÓN POR INTERVENCIÓN ESTRATÉGICA

**Filtro de Comportamiento**

Plan Operativo: Rectora | Sub-Rectora: 1 Dirección de Planificación y Desarrollo | Ejecutora: Todas

Generar

Plan Operativo 2022

10/03/2023

01/03/2023

Informe de Monitoreo

Objetivo Específico: Fortalecer los vínculos del ministerio de hacienda con los diferentes sectores de la ciudadanía (mediante iniciativas de interacción social e inducción).

UNIDAD RECTORA	UNIDAD EJECUTORA	PRODUCTO	Ejecución hasta el 30/09/2022				Ejecución hasta el 30/09/2023				CAUSA DE NO CUMPLIMIENTO	COMENTARIO	MV		
			Meta Anual	Ejecución al 30/09/2022	% de ejecución (hasta el 100 %)	% de ejecución adicional	Proyecto Anual	Ejecución al 30/09/2023	% de ejecución (hasta el 100 %)	% de ejecución adicional					
		1 - Elaboración e implementación de metodología para asegurar la articulación de la planificación y el presupuesto.	1		0.00%	0.00%		0.00%							
		2 - Seguimiento y monitoreo del PES 2021-2024 del Sector de la política fiscal.	3		33.33%	0.00%	0.00%	%	0.00%						
		3 - Socializar e implementar el PEI 2021-2024 de la Actividad Central del MH.	2		50.00%	0.00%	0.00%	%	0.00%						
		4 - Implementar el Sistema de monitoreo y evaluación de la planificación del MH.	8		75.00%	0.00%	0.00%	%	0.00%						
		5 - Actualización de la Estructura Programática	1		100.00%	0.00%	0.00%	%	0.00%						
		6 - Formulación de Proyectos de Inversión Pública	100		0.00%	0.00%	0.00%	%	0.00%						
		7 - Elaboración de la Metodología para la Identificación y Valoración de los Riesgos PEI/POA	1		100.00%	0.00%	0.00%	%	0.00%						

**KRISTHAL** | Ministerio de Hacienda

REGISTRO DE PLANIFICACIÓN > POA Y PROYECTOS

**Filtro de Comportamiento**

Plan Operativo: Plan Operativo 2022 | Rectora: 1 Dirección de Planificación y Desarrollo | Ejecutora: 1.1 Departamento de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos

Foco: 1 Liderazgo institucional | Indicadores: 1.1 Consolidar el rol del ministerio de hacienda como dirgir | Objetivo Especifico: 1.1.1 Fortalecer los vinculos del ministerio de hacienda con

**Definición de Producto** Total Presupuestado: 3.00 En Formulación

Objetivo END: SELECCIONE | Indicador: Seleccione los Indicadores | Código SNP:

Nombre:

Descripción:

Objetivo:

Responsable Externo:  | Áreas de Apoyo:

Tipo de Cálculo: Promedio | Meta: 12

Meta Mensual

Enero	1	Febrero	1	Marzo	1	Abril	1	Mayo	1	Junio	1
Julio	1	Agosto	1	Septiembre	1	Octubre	1	Noviembre	1	Diciembre	1

\* Nota: No puedes insertar letras o números decimales en las metas. No usar 0

Guardar Cancelar

**KRISTHAL** | Ministerio de Hacienda

REGISTRO DE PLANIFICACIÓN > POA Y PROYECTOS

**Filtro de Comportamiento**

Plan Operativo: Plan Operativo 2022 | Rectora: 9 Dirección de Gestión del SIAFE | Ejecutora: 9.3 Departamento de Innovación y Calidad de Sistemas

Foco: 1 Liderazgo institucional | Indicadores: 1.1 Consolidar el rol del ministerio de hacienda como dirgir | Objetivo Especifico: 1.1.1 Fortalecer los vinculos del ministerio de hacienda con

**Definición de Producto** Total Presupuestado: 0.00 En Formulación

Objetivo END: Proyecto | Indicador: Seleccione los Indicadores | Código SNP:

Nombre:

Descripción:

Objetivo:

Responsable Externo:  | Áreas de Apoyo:

Tipo de Cálculo: Promedio | Meta: 33.333333333333333333333333333333

Meta Mensual

Enero	100	Febrero	100	Marzo	100	Abril	100	Mayo	100	Junio	100
Julio	100	Agosto	100	Septiembre	100	Octubre	100	Noviembre	100	Diciembre	100

\* Nota: No puedes insertar letras o números decimales en las metas. No usar 0

Guardar Cancelar

## 6.5. Evidencias Acción de mejora no. 5:



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		
Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Código: PCL-DRH-009
Documento:	Política de reconocimiento institucional y reforzamiento positivo	Versión: 01 Última actualización: N/A Fecha de emisión: 25/06/2023

### I. ASPECTOS GENERALES

#### A. Objetivo general.

Crear una cultura de reconocimiento al comportamiento que deben exhibir los colaboradores, incentivando el desarrollo de actitudes, valores y compromiso en consonancia con los lineamientos establecidos; logrando mayor identificación con la institución y la cohesión de los equipos, alcanzando la mejora de la productividad y del clima organizacional.

#### B. Ámbito de aplicación.

Las políticas establecidas en este documento aplican a todo el personal de la actividad central del Ministerio de Hacienda.  
La iniciativa del Servidor Estrella aplica a todos los colaboradores del Ministerio de Hacienda, hasta el cargo de subdirectores.

#### C. Responsabilidad.

- La Dirección de Recursos Humanos (DRH), será responsable de velar por la aplicación de estas políticas.
- El Departamento de Relaciones Laborales y Sociales tiene la responsabilidad de coordinar y dar seguimiento al establecimiento de una cultura de reconocimientos, con dinámicas y acciones que refuercen la continuidad de las iniciativas.
- Dirección de Comunicación:
  - El Departamento de Relaciones Públicas es responsable del diseño de las publicaciones y campañas promocionales.
  - El Departamento de Protocolo tiene la responsabilidad de organizar los actos de entrega, en cordicación con la Dirección de Recursos Humanos.

**Dirección de Gestión del SIAFE (DIGES)**

**CERTIFICADO ACEPTACIÓN**

**Datos Generales**

Fecha	21 de Noviembre del 2022
Proyecto	Sistema Servidor Estrella
Descripción	Este aplicativo permite a la DRH gestionar de manera transparente la realización del evento Servidor Estrella, con la cual se elegirán los candidatos y luego los ganadores del evento en cada dirección por la cual está integrada el Ministerio de Hacienda.
Dirección Responsable	DIGES
Departamentos Responsables	DIGES / Dirección de Recursos Humanos
Líder del Proyecto	Edwin Fernando Llubes- Cecilia Chavez

**SE CERTIFICA LA RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SIGUIENTES ENTREGABLES:**

Entregable	Nombre
Entregable	Sistema Servidor Estrella

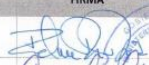



**COMENTARIOS:**

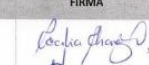
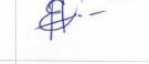


Este aplicativo se levantó y desarrolló en una tarea conjunta entre la Dirección de Gestión del SIAFE y la Dirección de Recursos Humanos el mismo se gestionó en una sola fase, la cual está implementada satisfactoriamente.

**Ticket 33859:** En proceso de aplicar:

- 1.- Aplicar justificación en los textos de notificaciones de correos que serán remitidas a los participantes, al

FECHA PASE A PRODUCCION	21-11-2022
CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO	
Acceptación Parcial	Acceptación completa
	<b>X</b>

REPRESENTANTES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA
<b>Sra. Yvelisse Perdomo Montalvo</b> Directora de la Dirección de Recursos Humanos	
<b>Sra. Carmen Lina Martinez</b> Enc. Depto. Relaciones Laborales y sociales	
<b>Elizabeth M. Valerio</b> Analista	
<b>Sr. Luis Roberto Almonte</b> Enc. Registro y Control	

RESPONSABLES DEL PROYECTO DIRECCION DE GESTION DEL SIAFE	FIRMA
<b>Sra. Cecilia Chavez</b> Analista de Negocio	
<b>Sr. Edwin F. Llubes Moreno</b> Analista de Negocio	
<b>Sr. Omar Bisona</b> Analista Funcional	
<b>Sr. Claudio Castro</b> Desarrollador	

**EVENTOS PREMIACIÓN** ○ Creado

**Datos**

Código	<input type="text" value="0013"/>	Fecha Inicio	<input type="text" value="02/05/2022"/>	Etapa	<input type="text" value="Iniciado"/>
Tipo Evento	<input type="text" value="1 - Servidor Estrella"/>	Fecha Fin	<input type="text" value="06/05/2022"/>		
Nombre Evento	<input type="text" value="Primer trimestre 2022"/>	Fecha Limite Nominación	<input type="text" value="06/05/2022"/>		
Versión	<input type="text" value="Primer trimestre 2022"/>	Mínimo Total de Meses de Labor	<input type="text" value="6"/>	Fecha Limite Evaluación	<input type="text" value="13/05/2022"/>
Descripción	<input type="text" value="2222"/>				

Correos de Notificación

## 6.6. Evidencias Acción de mejora no. 6:

 <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>		
Unidad:	Departamento de Calidad en la Gestión	Código: PRO-CSS-004
Política:	Programa de Ideas de Mejora e Innovación para los colaboradores	Versión: 01 Fecha emisión: 28/11/2022 Última actualización: N/A

### 1. ASPECTOS GENERALES

<p><b>OBJETIVO</b> Establecer los mecanismos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción, canalización y tratamiento de las ideas de mejora e innovación que puedan presentar los colaboradores con relación a los servicios y procesos internos.</li> <li>• Fomentar y promover una cultura de mejoramiento continuo a lo interno de la organización.</li> <li>• Incrementar el desempeño de los equipos de trabajo.</li> <li>• Optimizar y mejorar los procesos</li> </ul>
<p><b>ALCANCE</b> Las políticas y lineamientos establecidos en este documento abarcan a todas las unidades organizativas de la actividad central del Ministerio de Hacienda,</p>
<p><b>MARCO JURÍDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Núm. 41-08 de Función Pública</li> <li>• Ley Núm. 494-06, del 27 de diciembre del 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Decreto Núm. 489-07, de fecha 30 de agosto del 2007, que aprueba el reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
<p><b>REFERENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).</li> <li>• Metodología CAF.</li> </ul>

 <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>		
Unidad:	Departamento de Calidad en la Gestión	Código: PRO-CSS-004
Política:	Programa de Ideas de Mejora e Innovación para los colaboradores	Versión: 01 Fecha emisión: 28/11/2022 Última actualización: N/A

de la coordinación, gestión y seguimiento de las actividades relacionadas a los mecanismos del buzón de ideas de mejora e innovación interno del MH.

Dichas unidades no son responsables de la implementación de las propuestas de mejora, salvo aquello que estén vinculadas directamente con el equipo de coordinación y seguimiento.

- 3.2. **Equipo de evaluación:** Es el responsable de evaluar las ideas de mejora propuestas y validar el cumplimiento de los requisitos para su implementación. El equipo de evaluación se componen por el equipo de coordinación y seguimiento y el/los representante (s) del área la cual impacta la idea/propuesta de mejora.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

#### 4.1. Generalidades

- 4.1.1. El uso de este buzón es estrictamente para las propuestas de ideas de mejora e innovación liderado por el equipo de coordinación y seguimiento de estos.
- 4.1.2. Estos buzones no se utilizarán como medio de comunicación o de recepción de opiniones o comentarios sobre temas previamente definidos por la institución, salvo aquellos que sean referentes a propuestas o ideas de mejora de procesos o servicios internos del MH.
- 4.1.3. La institución contará con estos buzones de ideas innovadoras, con la finalidad de brindar las herramientas donde se puedan externar propuestas de mejora sobre los procesos y servicios ofrecidos por las diferentes unidades organizativas de la actividad central del MH.
- 4.1.4. No se aceptarán quejas, denuncias o solicitud de cambios relacionados a políticas internas de la organización que no están dentro del alcance, de los objetivos del programa y/o cualquier tema relacionado.

## 6.7. Evidencias Acción de mejora no. 7:



### Informe Técnico

#### Justificación para la compra de un Software para la administración y control de los sistemas integrados de gestión de calidad y documentación, de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda.

El presente informe expresa algunos aspectos importantes a considerar sobre la necesidad de adquirir una Plataforma de Calidad y Cumplimiento de Administración Pública para la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda.

#### Introducción:

Como parte de las acciones de fortalecimiento institucional que ha venido desarrollando la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda, nos encontramos en la necesidad de implementar el uso de un software de gestión integrado, que permita la articulación de todos los procesos claves, estratégicos y de apoyo de la institución, a los fines de poder optimizar las operaciones y por ende mejorar el desempeño general de la organización.

Uno de los objetivos principales es robustecer nuestro sistema integrado de gestión, garantizando el cumplimiento de las diferentes metodologías de administración gerencial que nos regulan, como son: el Marco Común de Evaluación CAF, Las Normas Básicas de Control Interno NOBACI, así como de las demás normativas vigentes aplicables, las cuales responden a requerimientos de diferentes órganos rectores. Estas metodologías requieren un esfuerzo conjunto, sistemático y constante de todas las áreas de la institución, por lo que acoplar los procesos a una herramienta tecnológica, que automatice, facilite e integre el flujo de trabajo se traducirá en una gestión más eficaz, tanto para las áreas que ejecutan como para las áreas responsable del seguimiento, monitoreo, auditoría de procesos, gestión de riesgos, entre otros.

Dado lo anteriormente expuesto, en busca de un Estado cada vez más moderno, eficiente y transparente, según los lineamientos de nuestro Presidente Luis Abinader Corona en su plan de gobierno y el liderazgo de nuestro Ministro Jochi Vicente, que desde la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda se generen los cambios necesarios para adaptar a la institución a los nuevos tiempos, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, centrando la gestión



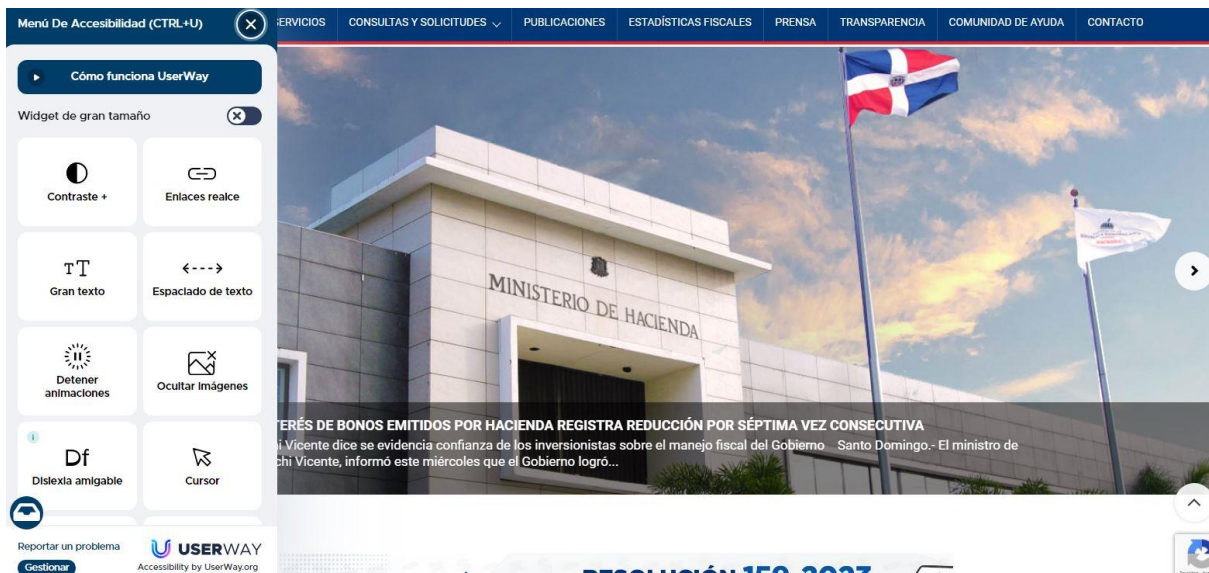
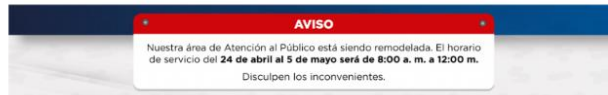
pública en el ciudadano, brindando servicios eficaces, reduciendo la burocracia, aumentando la transparencia y enfocando a toda la organización en una visión común.

#### Objetivos específicos:

- Automatizar los procesos de gestión de la información documentada, abarcando desde la elaboración, revisión, aprobación, difusión, distribución y obsolescencia de documentos, incluyendo el control de documentos de origen externo.
- Establecer control de las fechas de revisión y vencimiento de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en sus diferentes etapas.
- Consolidar los planes de acciones correctivas y preventivas, mediante registro, seguimiento y control de incidencias o hallazgos de incumplimiento detectados en las auditorías, resultados de evaluaciones institucionales, gestión de riesgo, mejora de procesos, entre otros.
- Fortalecer el cumplimiento de las diferentes regulaciones anticorrupción y soborno, automatizar los flujos de trabajo de debida diligencia.
- Fortalecer el seguimiento y monitoreo de los grupos de interés.
- Automatizar el seguimiento y reportes de los indicadores claves (KPI's) del Sistema Integrado de Gestión.
- Sistematizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de cumplimiento
- Robustecer los procesos de toma de decisiones a través de la transformación de datos en información útil y de una visión global de los sistemas.
- Identificar, controlar y proyectar los riesgos y amenazas a los que se expone la organización.
- Ofrecer e incorporar valor añadido a la organización, permitiendo el desarrollo de las actividades de manera más económica, veloz y persiguiendo la mejora continua.
- Monitorear y supervisar el rendimiento de las operaciones a través de métricas proporcionadas en tiempo real.
- Reducir los cuellos de botellas en los procesos interdepartamentales del Sistema Integrado de Gestión.

Departamento de Calidad en La Gestion  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Ministerio de Hacienda

## 6.8. Evidencias Acción de mejora no. 8:





## 6.9. Evidencias Acción de mejora no. 9:



ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023	
DIMENSIONES	PREGUNTAS
Claridad	Tengo claras mis responsabilidades.
	Conozco qué espera la Institución de mí.
	Considero que los procesos están bien diseñados.
	Conozco con claridad las funciones de las personas que están relacionadas directamente con mi trabajo.
Responsabilidad Individual / Empoderamiento	Me siento inmotivado para iniciar nuevos proyectos y tareas.
	Generalmente puedo ejecutar mis tareas con independencia, sin tener que consultar cada decisión con mi supervisor.
	Veo claramente que mis compañeros de trabajo están dedicados y comprometidos a hacer un trabajo de calidad.
	Siento que mis compañeros independientemente de las situaciones que se presenten, entregan consistentemente con la calidad esperada.
Compromiso	Me siento comprometido con los valores de la organización.
	Estoy comprometido con las metas y éxito de la organización.
	Me siento orgulloso de trabajar en esta organización.
	Siento que soy valioso para la Institución.
Motivación y Reconocimiento	Cuando hago algo bueno se me reconoce.
	Cuando se cometen errores la retroalimentación se hace de forma constructiva.
	Los aportes y las iniciativas de mi equipo son comunicados en la Institución.
	La Institución muestra su valoración a los colaboradores que son excelentes en su trabajo.
Innovación	Las expectativas de los clientes internos y externos se usan como fuente de generación de nuevas ideas.
	En mi área se dedica tiempo a la generación de nuevas ideas.
	MI Institución es abierta a escuchar e implementar nuevas ideas.
	En mi área disfrutamos de los éxitos de implementar nuevas ideas.
Apoyo	Cuento con los recursos necesarios para hacer bien mi trabajo.
	Siento que puedo expresar abiertamente mis pensamientos sin miedo a críticas o represalias.
	Me siento parte de un equipo donde existe colaboración.
	Me siento apoyado por mi supervisor y compañeros cuando requiero guía u orientación.
Respeto	En mi trabajo mis opiniones son tomadas en cuenta.
	Me siento respetado por mis compañeros.
	En la Institución se respira un ambiente de respeto entre todos.
	Mis supervisores me tratan con respeto.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023

En el Ministerio de Hacienda nos preocupamos por el desarrollo y satisfacción de nuestros colaboradores, por ello, quisiéramos unos minutos de tu tiempo para responder algunas preguntas que nos permitan conocer como te sientes en el Ministerio.

Recuerde que las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo, por lo tanto no hay respuestas correctas ni incorrectas.

**Tus respuestas son anónimas y confidenciales.**

Agradecemos tu colaboración.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023

\* Género

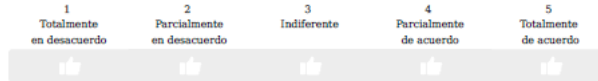
- Masculino  
 Femenino

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023

\* Cuando hago algo bueno se me reconoce.



\* Cuando se cometen errores la retroalimentación se hace de forma constructiva.



\* Los aportes y las iniciativas de mi equipo son comunicados en la institución.



\* La institución muestra su valoración a los colaboradores que son excelentes en su trabajo



ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023

\* Me siento incentivado para iniciar nuevos proyectos y tareas.



\* Generalmente puedo ejecutar mis tareas con independencia, sin tener que consultar cada decisión con mi supervisor.



\* Veo claramente que mis compañeros de trabajo están dedicados y comprometidos a hacer un trabajo de calidad.



\* Siento que mis compañeros independientemente de las situaciones que se presenten, entregan consistentemente con la calidad esperada.





**P.7** ¿Considera usted si al recibir el servicio se toma en cuenta las necesidades específicas tales como discapacidad, género y edad?

Si	
No	

**P.8** ¿Considera usted que pudiera haber alguna mejora en el proceso llevado a cabo para la obtención del servicio solicitado?

Si	
No	

En caso de que su respuesta sea afirmativa, favor indicar que acción de mejora propone usted para eficientizar el proceso del servicio:

---

**P.9.** ¿El servicio recibido, le ha parecido mucho mejor, mejor, peor o mucho peor que lo que usted esperaba?

Mucho Mejor	Mejor	Igual (No leer)	Peor	Mucho Peor	No contesta
1	2	3	4	5	NS/NC

**P.10** ¿Tiene usted alguna sugerencia o comentario que ofrecernos para mejorar la calidad del servicio solicitado?

--

## 6.12. Evidencias Acciones de mejora no. 3 y 8 pendientes (Plan de mejora institucional 2020-2021:



ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023	
DIMENSIONES	PREGUNTAS
Claridad	Tengo claras mis responsabilidades.
	Conozco que espera la institución de mí.
	Considero que los procesos están bien diseñados.
	Conozco con claridad las funciones de las personas que están relacionadas directamente con mi trabajo.
Responsabilidad Individual / Empoderamiento	Me siento incentivado para iniciar nuevos proyectos y tareas.
	Generalmente puedo ejecutar mis tareas con independencia, sin tener que consultar cada decisión con mi supervisor.
	Veo claramente que mis compañeros de trabajo están dedicados y comprometidos a hacer un trabajo de calidad.
	Siento que mis compañeros independientemente de las situaciones que se presenten, entregan consistentemente con la calidad esperada.
Compromiso	Me siento comprometido con los valores de la organización.
	Estoy comprometido con las metas y éxito de la organización.
	Me siento orgulloso de trabajar en esta organización.
	Siento que soy valioso para la institución.
Motivación y Reconocimiento	Cuando hago algo bueno se me reconoce.
	Cuando se cometen errores la retroalimentación se hace de forma constructiva.
	Los aportes y las iniciativas de mi equipo son comunicados en la institución.
	La institución muestra su valoración a los colaboradores que son excelentes en su trabajo.
Innovación	Las expectativas de los clientes internos y externos se usan como fuente de generación de nuevas ideas.
	En mi área se dedica tiempo a la generación de nuevas ideas.
	Mi institución es abierta a escuchar e implementar nuevas ideas.
	En mi área disfrutamos de los éxitos de implementar nuevas ideas.
Apoyo	Cuento con los recursos necesarios para hacer bien mi trabajo.
	Siento que puedo expresar abiertamente mis pensamientos sin miedo a críticas o represalias.
	Me siento parte de un equipo donde existe colaboración.
	Me siento apoyado por mi supervisor y compañeros cuando requiero guía u orientación.
Respeto	En mi trabajo mis opiniones son tomadas en cuenta.
	Me siento respetado por mis compañeros.
	En la institución se respira un ambiente de respeto entre todos.
	Mis supervisores me tratan con respeto.

Aprendizaje y Desarrollo	Siento que cada año la institución adiciona valor a mi carrera.
	En la propia ejecución de mi trabajo tengo la oportunidad de aprender.
	La institución se ocupa de la superación y ofrece oportunidades de desarrollo profesional.
	Estoy satisfecho con las oportunidades de crecimiento que ofrece la institución.
Bienestar Emocional	En la institución he adquirido buenas amistades o siento que puedo desarrollarlas.
	Disfruto la relación con mis compañeros de trabajo.
	Me gusta lo que hago en mi trabajo.
	Siento que la institución ha suministrado herramientas para apoyar el bienestar psicológico.
Bienestar Físico	Mi lugar de trabajo tiene los materiales, equipos y el tamaño suficiente para desarrollar eficientemente mis funciones.
	Me siento a gusto en mi espacio de trabajo con las Condiciones de Temperatura, Condición de Sonido, Iluminación.
	La institución ha creado todas las condiciones que garantizan la seguridad y protección física de sus colaboradores.
	El mantenimiento de la limpieza de mi espacio de trabajo y las áreas comunes son excelente.
Comunicación	La institución comparte abiertamente información importante.
	La institución se ocupa de educar a sus trabajadores en la misión y valores de la organización.
	Mi departamento mantiene una buena comunicación con otros departamentos.
	Se mantienen a los empleados actualizados en los temas importantes de la institución.
Propósito	Siento que mi trabajo es fuente de realización personal.
	Impacta mi trabajo en los clientes internos o externos.
	Mi supervisor me ayuda a entender la importancia de mi trabajo para la institución.
	La misión de la institución me hace sentir que mi trabajo es importante.
Liderazgo / Confianza	Mi supervisor es un servidor ejemplar.
	Mi supervisor soluciona de forma efectiva los problemas y conflictos, logrando los resultados esperados del equipo.
	Mi supervisor me comunica con transparencia información que es útil, para tomar buenas decisiones y lograr el cumplimiento de mis metas.
	Siento que mi supervisor entiende y considera mis necesidades e intereses individuales.
Felicidad Organizacional	Se estimula el agradecimiento en mi lugar de trabajo.
	Disfruto de un ambiente positivo y optimista en mi área de trabajo.
	Siento que tengo la oportunidad de regular el estrés y mis emociones en mi ambiente de trabajo.
	Siento apoyo de la institución para temas familiares o de urgencia.
Flexibilidad	La institución ha suministrado las herramientas necesarias para el teletrabajo en los momentos en que se ha requerido.
	Aceptamos los cambios y los convertimos en espacios que agregan valor.
	Siento que identificamos y captamos las oportunidades de mejora con rapidez.
	Realizamos tomas de decisiones rápidas, eficientes y continuas.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023**

\* Mi supervisor es un servidor ejemplar.

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	Indiferente	Parcialmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
				

\* Mi supervisor soluciona de forma efectiva los problemas y conflictos, logrando los resultados esperados del equipo.

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	Indiferente	Parcialmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
				

\* Mi supervisor me comunica con transparencia información que es útil, para tomar buenas decisiones y lograr el cumplimiento de mis metas.

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	Indiferente	Parcialmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
				

\* Siento que mi supervisor entiende y considera mis necesidades e intereses individuales.

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	Indiferente	Parcialmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
				