



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Administradora de Subsidios Sociales**

1er. Informe de Seguimiento  
Plan de Mejora CAF

Junio, 2023

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Reporte de Avance Plan de Mejora basado en la Autoevaluación CAF .....                                     | 4  |
| Criterio 1. Liderazgo .....  | 4  |
| Sub-Criterio 1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.....                    | 4  |
| Sub-Criterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.....                       | 8  |
| Criterio 3 Personas.....   | 9  |
| Sub-Criterio 3.2.8 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.....                            | 9  |
| Criterio 4 ALIANZAS Y RECURSOS.....  | 13 |
| Sub-Criterio 4.6.1 Gestionar las instalaciones.....  | 13 |
| Criterio 5 Procesos.....   | 14 |
| Sub-Criterio 5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes..... | 14 |

## Introducción

---

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), ha trabajado en la mejora de sus indicadores, sus servicios y sus procesos, en base a los resultados de las mediciones realizadas, los cuales forman parte importante del quehacer de esta institución desde hace más de una década, siempre en búsqueda de agregar valor a su razón de ser.

La ADESS ha asumido el esquema de autodiagnóstico institucional en base a los criterios del Marco Común de Evaluación (CAF), para definir las líneas de acción para la mejora continua. Para este informe se procedió a dar seguimiento y evaluar las actividades pautadas en dicho plan, para promover el fortalecimiento institucional basado en el Sistema Gestión Integrado (SGI) por las Normas ISO 9001:2015 Requisitos de Sistema de Gestión, Norma ISO 14000:2015 Medio Ambiente, INTEL G 35:2015 Responsabilidad Social y INTE G 38:2015 Igualdad Género Ámbito Laboral.

Como consecuencia, se ha diseñado el siguiente plan de mejora basado en las áreas de mejoras destacadas en el autodiagnóstico CAF realizado por la ADESS en el año 2022, siendo este informe la evidencia de la realización de las acciones correspondientes al año 2023, lo que muestra el ciclo de mejora continua en el cual se mantiene la ADESS, incorporando en su planificación, aquellas acciones que resulten para mantener resultados de excelencia en sus procesos.

# Reporte de Avance Plan de Mejora basado en la Autoevaluación CAF

## Criterio 1. Liderazgo

### Sub-Criterio 1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

- **Área de Mejora:** No se ha realizado al 100% la capacitación sobre ética a los colaboradores que laboran en las delegaciones.
- **Acción de Mejora:** Levantar un diagnóstico de necesidades de entrenamientos y capacitaciones (DNA) las necesidades analizando de forma sistemática todos los niveles de la organización tomando en consideración las necesidades de capacitación donde cada área reporta dicho insumo.
- **Tareas:**
  - Diagnóstico de necesidades de entrenamientos y capacitaciones (DNA)
  - Elaborar material de capacitación
  - Coordinación de capacitaciones internas
- **Responsable:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Estado de Cumplimiento:** 100%, actividad ejecutada el 28 de junio del 2023
- **Evidencias:**
  - *Diagnóstico de necesidades de entrenamientos y capacitaciones (DNA)*

| DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTOS Y CAPACITACIONES (DNA)                       |  |           |       |      |            |                                 | Versión                         | 00          |  |
|---|--|-----------|-------|------|------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------|--|
| Entidad: ADMINISTRADORA DE SERVICIOS SOCIALES   |  |           |       |      |            |                                 | Fecha Emisión                   | Enero, 2021 |  |
| Año: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  |  |           |       |      |            |                                 | Fecha: ENERO 2022               |             |  |
| DIAGNOSTICO ESTRATEGICO   | Puesto donde se evidencia con mayor frecuencia | Prioridad |       |      | Naturaleza |                                 | Clasificación de la Competencia |             | Nombre de la Capacitación y Semblante que cubren estas Necesidades |
|   |  | Alta      | Media | Baja | Definición | Sevas Funciones/áreas Temáticas | Actualización                   | Conductual  |  |
| Impertencias, habilidades y conocimientos seridos del Plan Estratégico (Renato por me)    |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| CREAR DEBERES, DEFECCION, REGLAS UTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CERTIFICACIONES LA ORGANIZACION |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| JER INSTITUCIONALES MAP   |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| JER INSTITUCIONALES MAP   |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Impertencias, habilidades y conocimientos seridos en sus funciones                        |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| sumación efectiva   |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Elab. Causa Matz  |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Tales de Office   |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Impertencias, habilidades y conocimientos seridos en proyecto que impactan el área        |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Seguro  |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| pa y reclamaciones  |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Nico al Cliente   |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Tales auxilio   |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Impertencias, habilidades y conocimientos ser que requieren sensibilización               |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Tpo de conflicto  |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| Cursos interpersonales  |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |
| ambasiones  |  |           |       |      |            |                                 |                                 |             |  |

- o Generar ruta de sensibilización: Plan de capacitación, Convocatoria, Material de Apoyo:

- o *Plan de capacitación*

**Plan de Capacitación Anual**  
Planificación de Recursos Humanos

Número de: INAP-FAC-001  
Tipo: Anual  
Versión: 4  
Fecha: 07/11/2022

Institución: **ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)** Fecha: **08/02/2023**

| Área requisito                                      | Programa de Capacitación   | Otros/Especificaciones | Competencia a desarrollar   | Otros/Especificaciones | Cantidad de participantes oas docentes | Cantidad de participantes oas Maestros | Cantidad total de participantes | ¿Cubren perfiles o cargos administrativos? | Grupo organizacional al que pertenece | Perfil de gestión de ejecución y ejecución | Para uso de Recursos Humanos                        |                |                          |
|---|--|------------------------|---|------------------------|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|----------------|--------------------------|
|   |  |                        |   |                        |  |  |                                 |  |                                       |  | Proceder del Programa                               | Costo unitario | Costo total del programa |
| Recursos Humanos                                    | Ética y Valores del Servidor Público                                 |                        | El objetivo de esta charla es profundizar los valores de honestidad para los servidores públicos, fortalecer los mecanismos de comportamiento y fomentar una cultura ética que determine el actuar profesional.   |                        | 200                                    | 370                                    | 370                             | SI   | Grupo U/L/U/V                         | Primera y segunda instancia                | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 0 \$           | -                        |
| Operaciones/ Servicios Generales/Archivos y Compras | Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio                       |                        | Fortalecer en los servidores las competencias y habilidades para la calidad en el servicio de atención al ciudadano con un nuevo enfoque de gestión pública moderna, que enfatice la importancia de ofrecer a las personas un servicio integral, oportuno, transparente y confiable que entregue un nivel de satisfacción y expectativas con eficiencia, calidad y sostenibilidad.  |                        | 80                                     | 40                                     | 100                             | SI   | Grupo U/L/U/V                         | Tercer instancia                           | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 1194 \$        | 119,400.00               |
| Administración y Compras                            | Curso Taller Elaboración de Pliegos de Condiciones de Bases Técnicas |                        | Al finalizar el curso taller "Elaboración de Pliegos de Condiciones y Bases Técnicas", el participante tendrá en capacidad de comprender los aspectos fundamentales para la elaboración de los pliegos de condiciones conforme a la Ley 1802 que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública, el cumplimiento de aplicación del 22 de la resolución 008-2022, de manera que contribuya a la formación de los requerimientos de contrataciones públicas, así como, así y los responsabilidades de los partes dentro de los procesos de contrataciones públicas. |                        | 4                                      | 0                                      | 4                               | 0  | Grupo U/L/U/V                         | Primera y tercer instancia                 | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 0 \$           | -                        |

*ALCIB*  
*BRK*

- o *Coordinación de capacitaciones internas*

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Thu 7/6/2023 10:27 AM

**Gisett De Lancer De Leon**  
RV: SOLICITUD DE CHARLA ETICA, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO


1 Rosanna Margarita Mena Morel

de: Gisett De Lancer De Leon  
enviado el: Tuesday, June 6, 2023 5:04 PM  
para: 'leapaulino@inap.gob.do' <leapaulino@inap.gob.do>; 'lpaulino@inap.gob.do' <lpaulino@inap.gob.do>  
asunto: SOLICITUD DE CHARLA ETICA, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

aludos estimada:


esperando este bien. Procedemos a solicitar el taller de Ética Deberes y Derechos del Servidor Público, en modalidad virtual.

iracias




REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales



**Gisett De Lancer De Leon**  
Analista de Recursos Humanos

T. 809-565-0009, ext.  
Av. Gustavo Mejía Ricart #141, Ens. Julieta, Edificio ADESS  
Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal: 10130  
www.ades.s.gob.do



○ Convocatoria:

Enviado el: Friday, June 16, 2023 12:16 PM  
 Para: Todo el Personal  
 Asunto: CONVOCATORIA TALLER ÉTICA, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Buenas días,

Cortésmente tenemos el placer de convocarles al taller **Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público** tiene como objetivo de capacitar a los servidores públicos sobre la Ética, Deberes y Derechos, como mecanismo de sensibilización y concientización de la función pública. Con la finalidad de fortalecer los valores que rigen los deberes y derechos de las actuaciones de los servidores públicos de nuestra organización. El mismo será desarrollado en modalidad virtual en la siguiente fecha:

| Código Evento      | Evento Formativo                              | Carga Horaria | Tipo de Evento | Modalidad | Institución (es)                             | Días / Horario                           |
|--------------------|---|---------------|----------------|-----------|--|--|
| 03-96-3778-23-01-V | Ética Deberes y Derechos del Servidor Público | 2             | Taller         | Virtual   | Administradora de Subsidios Sociales (ADEES) | Miércoles 28 de junio 10:00 am a 12:00 m |

**Favor de inscribirse en este enlace para fines de admisión y separar cupo antes del lunes 19 de junio <https://gestion-docente.inap.qob.do/inscripcion/index.php?id=3916>**

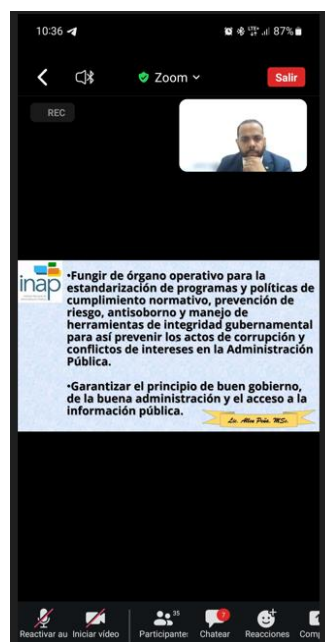
Este taller está contemplado dentro del cumplimiento de nuestro plan de capacitación 2023, y es un requerimiento y compromiso que todo personal ingreso participe y reciba dicho taller.

**NOTA:** Cualquier información pueden contactarse con la Analista de Capacitación, Gisett De Lancer Ext 2108

Contamos con su participación.

Reiterándonos a la orden.

○ Material de apoyo



○ *Listado de participantes*

Cerrar Participantes (39)

|    |                     |  |  |
|----|---------------------|--|--|
| M  | Magdeline           |  |  |
| MY | maria yanet         |  |  |
| VJ | Marisol Jorge       |  |  |
| M  | mgarcia             |  |  |
| N  | Natalie.Teruel      |  |  |
| N  | nguzman             |  |  |
| NC | Noemi Cunillera     |  |  |
| P  | psantana            |  |  |
| RP | Robert Peña         |  |  |
| R  | roval               |  |  |
| R  | rrodriguez          |  |  |
| YU | Yocaira Uceta Perez |  |  |
| RP | Robert Peña         |  |  |

Cerrar Participantes (35)

|    |                               |  |  |
|----|-------------------------------|--|--|
| DG | Dorka García Reyes            |  |  |
| D  | dramos                        |  |  |
|    | ENDRINA RUBIO                 |  |  |
| E  | erojas                        |  |  |
|    | Esmeralda Remigio             |  |  |
| F  | famartinez                    |  |  |
| FD | FELIX DE LEON MTS.            |  |  |
| FC | Flor Cuevas                   |  |  |
| IM | Iris Maribel Castillo Brea    |  |  |
| JA | Jessica Alvarez               |  |  |
| JA | Juan Antonio Rosario Rocha    |  |  |
| KA | Kely Antonia Garcia Duran     |  |  |
| LA | Lidia Altagracia Lara Minyety |  |  |

Cerrar Participantes (33)


Buscar

|    |                                    |  |  |
|----|------------------------------------|--|--|
| GD | Gisett De Lancer (Coanfitrión, yo) |  |  |
|    | INAP VIRTUAL (Anfitrión)           |  |  |
|    | Allen Peña García (Coanfitrión)    |  |  |
| AD | Alba Dotel ADESS                   |  |  |
| A  | Allen                              |  |  |
| AF | Anghys Franco                      |  |  |
| DA | Divina Almonte                     |  |  |
| D  | dmelo                              |  |  |
| D  | dramos                             |  |  |
|    | ENDRINA RUBIO                      |  |  |
| E  | erojas                             |  |  |
|    | Esmeralda Remigio                  |  |  |

Invitar Silenciar a todos ...

## Sub-Criterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

- **Área de Mejora:** No se ha realizado 50 % de mantenimiento en la infraestructura.
- **Acción de Mejora:** Elaborar el Plan Operativo Anual, el cual garantice el cumplimiento de las metas, el programa de mantenimiento es monitoreado en base a lo establecido en dicho plan, con indicadores de gestión, por medio de los cuales se reporta el % de cumplimiento.
- **Tareas:**
  - Documento de plan de mantenimiento.
- **Responsable:** Departamento de Administrativo y Financiero
- **Nivel de cumplimiento:** Completado
- **Nivel de avances:** 100%
- **Evidencias:**
  - Plan de mantenimiento



**Matriz de Mantenimientos 2023**

| DESPLAZAMIENTO                                 | ACTIVIDADES                     | ÁREAS O EQUIPOS   | RESPONSABLE      | FRECUENCIA       | MANTENIMIENTO POR AÑO |
|--|---------------------------------|---|------------------|------------------|-----------------------|
| Edificio Principal y Delegaciones Provinciales | Actividades de limpieza         | limpieza de banos, área oficinas y zafacones                  | Supervisión      | Diana            | 12                    |
| Edificio Principal                             | Insp. Plomería Baños - Electric | Inspección de Planta Física                                   | Supervisión      | Trimestral       | 4                     |
| Edificio Principal y Delegaciones Provinciales | Extintores                      | Mantenimiento Extintores                                      | Encargado Depto. | Mensual          | 2                     |
| Edificio Principal                             | Generadores Eléctricos          | Mantenimiento Planta Eléctricas                               | Encargado Depto. | Anual            | 1                     |
| Edificio Principal                             | Generadores Eléctricos          | Inspección Generadores Eléctricos                             | Supervisión      | Semanal          | 12                    |
| Delegaciones Provinciales                      | Insp. Plomería Baños - Electric | Inspección y Mantenimiento General                            | Encargado Depto. | Dos veces al año | 2                     |
| Edificio Principal y Delegaciones Provinciales | Fumigación                      | Fumigación General  | Encargado Depto. | Mensual          | 12                    |
| Edificio Principal                             | Mant. Parques y Ascensor        | Mantenimiento Ascensor  | Encargado Depto. | Enero-Diciembre  | 12                    |
| Edificio Principal                             | Set. Climat.                    | Mantenimiento Aires Acondicionado                             | Encargado Depto. | Semestral        | 2                     |
| Delegaciones Provinciales                      | Set. Climat.                    | Mantenimiento Aires Acondicionado                             | Encargado Depto. | Trimestral       | 4                     |
| Edificio Principal                             | Generadores Eléctricos          | Mantenimiento de Tubo de Escape de Generadores Eléctricos     | Encargado Depto. | Anual            | 1                     |
| Edificio Principal                             | Mant. Parques y Ascensor        | Equipo Seguridad Personal de Seguridad de Servicios Generales | Encargado Depto. | Anual            | 1                     |
| Edificio Principal                             | Mant. Parques y Ascensor        | corte de cespe, limpieza general                              | Supervisión      | Cuatrimestral    | 3                     |

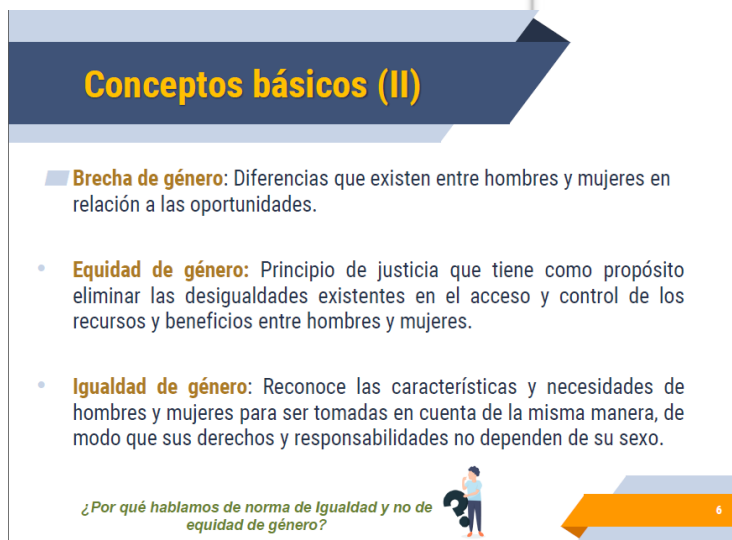
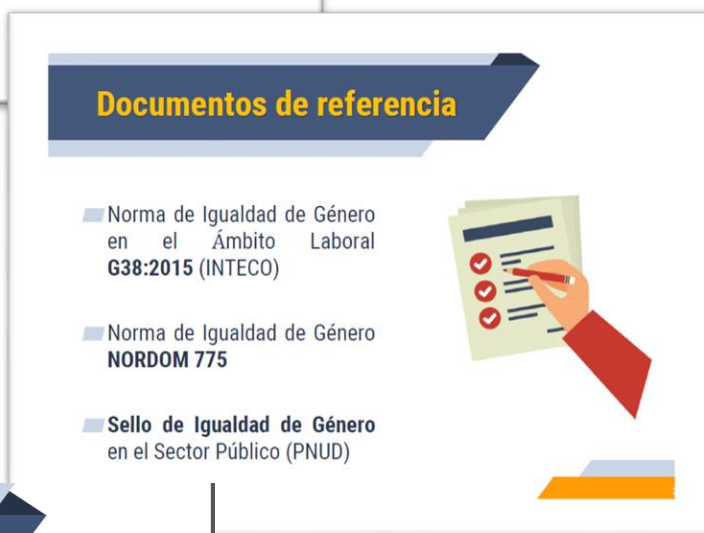


## Criterio 3 Personas.

### Sub-Criterio 3.2.8 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

- **Área de Mejora:** no se ha realizado al 100% la ejecución de la capacitación a todo el personal de nuevo ingreso sobre los canales de denuncia en caso acoso sexual y laboral.
- **Acción de Mejora:** contar con un proceso de gestión de calidad que persigue y promueve políticas en el ámbito laboral para la igualdad de género y no discriminación dentro de la organización
- **Tareas:**
  - Elaborar material de capacitación
  - Coordinación de capacitaciones internas
  - Generar ruta de sensibilización
- **Responsable:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Nivel de cumplimiento:** 100%
- **Nivel de avances** Durante el 2023 se está ejecutado el plan de capacitación según lo programado en tema de Género en ámbito laboral y la ética, cumpliendo con las actividades planificadas.

- Evidencias:
  - *Elaborar el material de capacitación*



- Coordinación de capacitación internas

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

RH Thu 7/6/2023 9:24 AM  
Recursos Humanos  
MATERIAL POLITICA IGUALDAD DE GENERO

Para Todo el Personal

Material Igualdad de Género MAYO 2023 ACTUAL.pdf  
3 MB

Buenos días!!!

Cortésmente les compartimos el material correspondiente a la Política de Igualdad de Género el cual fue utilizado en el Taller impartido este año.

Exhortamos revisar detalladamente este material, con los fines de afianzar y reforzar los conocimientos acerca de la misma.

Saludos cordiales.


- Generar ruta de sensibilización



## Criterio 4 ALIANZAS Y RECURSOS.

### Sub-Criterio 4.6.1 Gestionar las instalaciones.

- **Área de Mejora:** No se ha realizado el mantenimiento de las nuevas edificaciones de las Delegaciones Provinciales.
- **Acción de Mejora:** Elaborar el Plan Operativo Anual, que cubre tanto las delegaciones como la sede, el cual garantiza el cumplimiento de las metas, el programa de mantenimiento es monitoreado en base a lo establecido en dicho plan, con indicadores de gestión, por medio de los cuales se reporta el % de cumplimiento.
- **Tareas:**
  - Elaborar de forma anual planificación de readecuación de las Delegaciones Provinciales a fin de asegurar que todas estén adecuadas, así como ejecutar lo planificado.
- **Responsable:** División de Servicios Generales
- **Nivel de cumplimiento:** 100%
- **Nivel de avances** la Unidad de Servicios Generales elabora el Cronograma de Mantenimiento y el Plan Operativo Anual (POA) 2023.
- **Evidencias:**
  1. Elaborar de forma anual planificación de la readecuación de las Delegaciones Provinciales.

|  <b>Plan de Readecuación de las Delegaciones Provinciales 2023</b> |                                 |  |                  |                  |                       |   |
|---|---------------------------------|--|------------------|------------------|-----------------------|---|
| DESPLAZAMIENTO  | ACTIVIDADES                     | ÁREAS O EQUIPOS  | RESPONSABLE      | FRECUENCIA       | MANTENIMIENTO POR AÑO | MESES   |
| Delegaciones Provinciales   | Insp. Plomería Baños - Eléctric | Inspección y Mantenimiento General   | Encargado Depto. | Dos veces al año | 2                     | Abril-Septiembre  |
| Delegaciones Provinciales   | Sist. Climat.                   | Mantenimiento Aires Acondicionado  | Encargado Depto. | Trimestral       | 4                     | Enero-Marzo/Abril-Junio/Julio-Agosto/Septiembre-Diciembre |
| Delegaciones Provinciales   | Pintura Mant.                   | Pintura en Delegaciones Providencia Delegaciones   | Encargado Depto. | Anual            | 1                     | Junio   |
| Delegaciones Provinciales   | Generadores Eléctricos          | Simulacro y Simulacro Ambiental  | Encargado Depto. | Anual            | 1                     | Octubre   |
| Delegaciones Provinciales   | Actividades de limpieza         | Ruta de recogida Residuos Sólidos Reciclables, Peligrosos y Entrega de Insumo Líquidos                                     | Encargado Depto. | Mensual          | 4                     | Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre                         |
| Delegaciones Provinciales   | Sist. CCTV                      | Solicitar Adecuación de DATA, CCTV, Señalización, Ruta de Evacuación y Telefóno de las Delegaciones de Santiago y Barahona | Encargado Depto. | Anual            | 1                     | Abril   |
| Delegaciones Provinciales   | Sist. Climat.                   | Adquisición de Aires Acondicionados  | Encargado Depto. | Anual            | 1                     | Abril   |

## Criterio 5 Procesos.

### Sub-Criterio 5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

- **Área de Mejora:** no se ha realizado la actualización de Carta Compromiso al Ciudadano, ya que la aprobada presenta vigencia hasta 2022.
- **Acción de Mejora:** establecer en la misión y la visión la priorización de la respuesta al beneficiario y los servicios que se brindan a estos, son monitoreados en cada proceso.
- **Tareas:**
  - Seguimiento a revisión borrador de Carta por el MAP
  - Reuniones con las áreas
  - Solicitud de prórroga al MAP
  - Solicitud de Aprobación ante el MAP
- **Responsable:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- **Nivel de cumplimiento:** Ejecutado
- **Nivel de avances:** 100%.
- **Evidencias:**

- o Seguimiento a revisión borrador de Carta por el MAP

**Rosanna Margarita Mena Morel**

---

**De:** Rosanna Margarita Mena Morel  
**Enviado el:** Friday, April 28, 2023 10:12 AM  
**Para:** 'Erika Aquino Mejía'  
**CC:** Loislino Guzman Martiniz  
**Asunto:** RV: Carta Compromiso al Ciudadano  
**Datos adjuntos:** Solicitud de Aprobación de la carta compromiso.pdf

Buenos días, Erika

Espero que te encuentres bien, hemos recibido el informe de revisión de carta compromiso, por esta vía solicitamos una reunión para la semana entrante, por favor indicarnos la disponibilidad de fecha y hora, y queremos que la misma sea presencial en nuestra instalaciones.

---

**De:** Rosanna Margarita Mena Morel  
**Enviado el:** Tuesday, March 28, 2023 10:42 AM  
**Para:** Erika Aquino Mejía <erika.aquino@map.gob.do>; Calidad <Calidad@adess.gob.do>  
**CC:** Calidad <Calidad@adess.gob.do>  
**Asunto:** RE: Carta Compromiso al Ciudadano

Buenos días, Erika

Espero que te encuentres bien, el día ya enviamos la comunicación de solicitud la aprobación Carta Compromiso.

**De:** Erika Aquino Mejía (mailto:erika.aquino@map.gob.do)  
**Enviado el:** Thursday, March 23, 2023 9:11 AM  
**Para:** Calidad <Calidad@adess.gob.do>  
**Asunto:** Re: Carta Compromiso al Ciudadano

Buenos días,

Después de un cordial saludo, les recomendamos solicitar aprobación y ahí se les estará revisando y dando las observaciones correspondientes. Se debe tomar en cuenta la fecha en que solicitan y ver si hay alguna documentación que necesita actualizar dicha fecha.

Saludos,

El mié, 22 mar 2023 a las 15:26, Calidad (<Calidad@adess.gob.do>) escribió:

---

Buenas tardes, Erika

Genial recordatorio

1





- o Solicitud de Aprobación ante el MAP



Administradora de Subsidios Sociales

001247

28 MAR 2023

**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública  
Su despacho.-

**Asunto: Aprobación Carta Compromiso al Ciudadano**

Distinguido Ministro,

Al saludarle cortésmente, aprovechamos la ocasión para solicitarle la aprobación de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano en su tercera versión, misma que ha sido actualizada con el acompañamiento técnico de la Dirección de Simplificación de Trámites del Ministerio que usted dirige.

Lo anterior, en el marco del programa de implementación de los componentes que fortalecen la calidad de los servicios ofrecidos por el Estado a la ciudadanía, en donde plasmamos nuestros compromisos de cara al ciudadano, a fin de que conozcan la forma de acceder a los servicios que le brinda la Administradora de Subsidios Sociales, los requisitos para sus solicitudes, los plazos de entrega y la descripción de los mecanismos de acceso a la información institucional.

Con sentimiento de alta estima, y reintegrándonos siempre a la disposición para cualquier acción de aclaración, se despide,

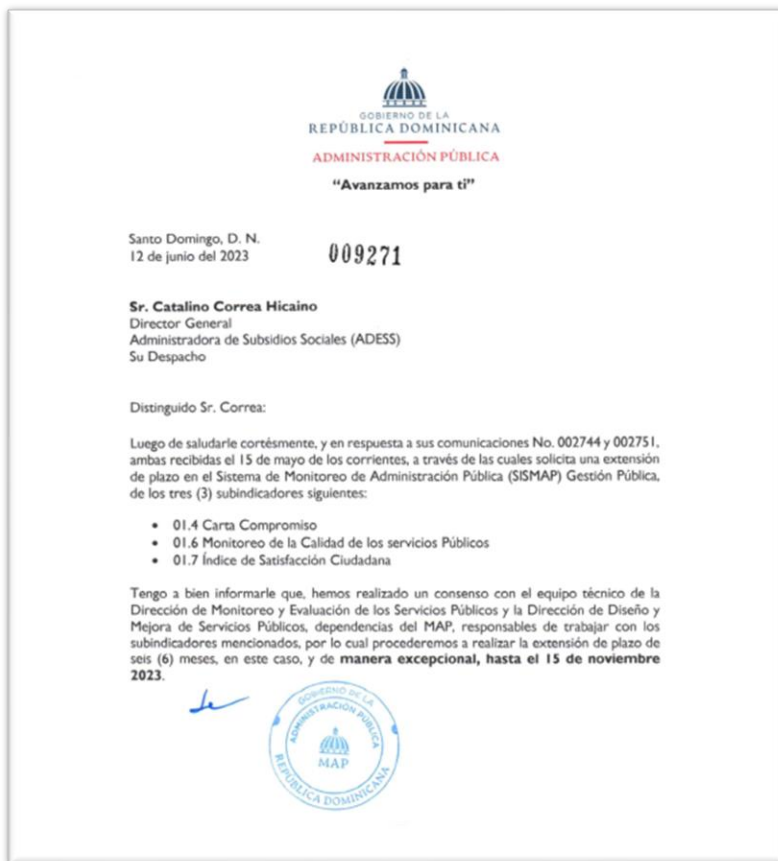
**Lic. Catalino Correo Hiciano**  
Directora General

Anexo: Carta Compromiso (Cuadernillo), Brochure divulgativo, Constitución del comité de Calidad, Relación de servicios principales, Matriz de determinación de atributos, Plan de comunicación interno y externo, Matrices de Seguimiento a las quejas y sugerencias, Mediciones/resultados de los indicadores y evidencias de la divulgación actualización de la Carta a lo interno de la Institución.



Ave. Gustavo Mejía Ricart 141. Santo Domingo República Dominicana  
TELÉFONO: 809 565 0009 • CÓDIGO POSTAL: 10130 • RNC: 430-02035-4 • [ADESS.GOB.DO](http://ADESS.GOB.DO)

o Solicitud de Prórroga



## Cuadro Resumen

A continuación, se presenta el resumen de avances de cada una de las acciones del Plan de Mejora 2023 para enero-diciembre 2023:

| <br>PRESIDENCIA DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>Administradora de Subsidios Sociales |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
| <b>Cumplimiento de Plan de Mejora CaF<br/>           Enero -Diciembre 2023</b>   |  |                             |  |
| Criterio/<br>Subcriterio de<br>Mejora  | Medios de Verificación   | Enero-<br>Diciembre<br>2023 | Estado                                       |
| 1.1.5  | 1. Diagnóstico de Necesidades de Entrenamiento y Capacitación (DNA).<br>2. Elaborar material de capacitación<br>3. Coordinación de capacitaciones internas<br>4. Generar ruta de sensibilización | 100%                        | Ejecutado                                    |
| 1.2.2  | 1. Realizar el plan de mantenimiento.  | 100%                        | Ejecutado                                    |
| 2.2.1  | 1.Coordinación interna para hacer las designaciones<br>Designaciones oficial   | 25%                         | En proceso ejecución-<br>Proximo<br>Semestre |
| 2.4.1  | 1.Listado de comercios capacitados   | 65%                         | En proceso ejecución-<br>Proximo<br>Semestre |
| 4.6  | 1.Elaborar de forma anual planificación de readecuación de las Delegaciones Provinciales a fin de asegurar que todas estén adecuadas, así como ejecutar lo planificado.                          | 100%                        | Ejecutado                                    |
| 3.2.8  | 1. Elaborar material de capacitación<br>2.Coordinación de capacitación internas<br>3. Generar ruta de sensibilización  | 100%                        | Ejecutado                                    |
| 5.1  | 1. Seguimiento a revisión borrador de Carta por el MAP<br>2. Reuniones con las áreas<br>3.Solicitud de prorrogas al MAP<br>4..Solicitud de Aprobación ante el MAP                                | 100%                        | Ejecutado                                    |
| 5.1.5  | 1.Visitas a los comercios<br>2.Levantamiento de comercios  | 65%                         | En proceso ejecución-<br>Proximo<br>Semestre |
| Nivel de Cumplimiento  |  | 82%                         |  |