



# 1er. INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2023

Junio 2023

Comisión Nacional de Defensa de la Competencia

## **I. INTRODUCCIÓN**

Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2023 que busca abordar las áreas de mejoras detectadas en la autoevaluación, luego de identificadas las mejoras, se analizan y se elabora una estrategia para encaminar estas debilidades hasta convertirlos en fortalezas.

Este documento presenta, el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Mejora elaborado de acuerdo a lo establecido en la metodología CAF. Es un documento, realizado con el objetivo verificar el nivel de cumplimiento al plan y ser remitido al Ministerio de Administración Pública (MAP).

En este informe se detallan las áreas de mejoras y los avances a partir de los ya presentado en el Plan de Mejora 2023 y se concluye con un 86%.

## **II. PLAN DE MEJORA CAF**

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



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL \* 2023**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	<b>CRITERIO 2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN</b>	2.2 DESARROLLAR LA ESTRATEGIA Y LA PLANIFICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NLA INFORMACIÓN RECOPLADA (3)	No se evidencia la integración de aspectos de diversidad en las estrategias y planes de la organización.	Fortalecer los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión institucional (PEI y POA).	Contar con una herramienta, la cual se utilice para darle seguimiento a los planes elaborados en PROCOMPETENCIA.	1. Solicitar a las áreas la información para la elaboración del informe 2. Elaborar el informe de desempeño institucional 3. Presentar el informe	Ene. 2023	Ene. 2024	Humanos y Tecnológicos	Informe de gestión institucional trimestral.	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
2	<b>CRITERIO 3. PERSONAS</b>	3.1 GESTIONAR Y MEJORAR LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN. (3)	No se evidencia una política formal de responsabilidad social.	Actualizar y ampliar el alcance de la política de Medio Ambiente con la responsabilidad social, que aplique a todos los colaboradores de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA).	Contar con una política de responsabilidad social y Medio Ambiente con el fin de establecer los lineamientos generales para promover la responsabilidad social y medioambiental, como un compromiso voluntario y estratégico, procurando la consecución de los objetivos institucionales, a fin de contribuir con la satisfacción de las necesidades presentes y futuras de la sociedad.	1. Actualizar política 2. Incluir puntos identificados 3. Canalizar la aprobación 4. Difusión y 5. Socialización con el personal	Mar. 2023	Jun. 2023	Humanos y Tecnológicos	Política creada, aprobada y socializada	1. RECURSOS HUMANOS 2. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
3	<b>CRITERIO 3. PERSONAS</b>	3.2 DESARROLLAR Y GESTIONAR LAS COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS. (9)	No se evidencia la evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio.	Realizar capacitaciones especializadas acorde al ámbito de desempeño del servidor público.	Fortalecer las competencias de los servidores públicos en sus respectivas áreas de desempeño.	1. Identificar institución de capacitación. 2. Gestionar la realización de la capacitación. 3. Evaluar la eficacia de la capacitación.	Ene. 2023	Dic. 2023	Financieros, Humanos y Tecnológicos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas/ Total de Capacitaciones solicitadas * 100	RECURSOS HUMANOS (Enc. De Capacitación)	
4	<b>CRITERIO 3. PERSONAS</b>	3.3 INVOLUCRAR Y EMPODERAR A LAS PERSONAS Y APOYAR SU BIENESTAR. (2)	No existe un buzón de sugerencias interno.	Colocar un buzón de quejas/sugerencias y crear una guía para el manejo de las mismas	Establecer una metodología práctica para la gestión de las quejas y sugerencias, definiendo los lineamientos básicos para un tratamiento adecuado y oportuno.	1. Colocar buzón 2. Preparar Guía 3. Incluir puntos identificados 4. Canalizar la aprobación 5. Difusión y socialización con el personal	Ene. 2023	Dic. 2023	Financieros, Humanos y Tecnológicos	Buzón colocado y 100% de la guía creada y aprobada	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
5	<b>CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS</b>	4.5 GESTIONAR LA TECNOLOGIA. (2)	No se evidencia que en la implementación, monitorización y evaluación de las tecnologías se mida la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas, ni su impacto	Crear política de gestión y uso de los equipos tecnológicos que aplique a todos los colaboradores de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA).	Contar con una política que establezca las normas que aseguren el correcto uso y buen funcionamiento de los servicios y herramientas tecnológicas.	1. Preparar política 2. Incluir puntos identificados 3. Canalizar la aprobación 4. Y Socialización con el personal	Ene. 2023	Dic. 2023	Humanos y Tecnológicos	100% de la política creada y aprobada	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
6	<b>CRITERIO 5: PROCESOS</b>	5.1 DISEÑAR Y GESTIONAR PROCESOS PARA AUMENTAR EL VALOR DADO A LOS CIUDADANOS Y CUENTES. (3)	No se evidencia una metodología de análisis y evaluación de procesos, los riesgos asociados a los mismos, como tampoco análisis de entorno que pueda influir en el alcance de los objetivos.	Describir y garantizar la correcta documentación de los procesos claves de forma continua	Actualizar el procedimiento de Diseño y Control de Documento	1. Actualizar procedimiento 2. Canalizar aprobación 3. Difundir y socializar con el personal	Ene. 2023	Jun. 2023	Humanos y Tecnológicos	Procedimiento creado, aprobado y socializado	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
7	<b>CRITERIO 5: PROCESOS</b>	5.1 DISEÑAR Y GESTIONAR PROCESOS PARA AUMENTAR EL VALOR DADO A LOS CIUDADANOS Y CUENTES. (3)	No se evidencia una metodología de análisis y evaluación de procesos, los riesgos asociados a los mismos, como tampoco análisis de entorno que pueda influir en el alcance de los objetivos.	Identificar los principales procesos de apoyo de la institución que permita dar respuesta de forma adecuada a la operatividad de los mismos.	Elaborar las ficha de los procesos de apoyo identificados de la institución y darlo a conocer	1. Elaborar la ficha de proceso 2. Socializarla e implementarla	Ene. 2023	Dic. 2023	Humanos y Tecnológicos	Cantidad de fichas elaboradas	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
8	<b>CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS</b>	7.1 MEDICIONES DE LA PERCEPCION (1.1)	No se evidencia la realización de encuesta donde se capture la opinión del personal sobre la imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/ clientes y otros grupos de interés y hacer un análisis comparativo con los resultados del FODA 2021.	Diseñar encuesta para el conocimiento de la percepción sobre la imagen y el rendimiento general la organización.	Diseñar mecanismo para conocer la percepción sobre la imagen y el rendimiento general la organización	1. Realizar planificación de encuestas. 2. Diseñar contenido de la encuesta. 3. Seleccionar muestra.	Jun. 2023	Dic. 2023	Humanos y Tecnológicos	1. Encuesta enviada. 2. Informe de resultados.	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
9	<b>CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS</b>	7.1 MEDICIONES DE LA PERCEPCION (1.7)	No hay evidencia de la medición de la apertura de la organización para el cambio y la innovación.	Diseñar encuesta que nos permita conocer la percepción del personal de la institución referente a la apertura, los cambios e innovación en la cultura organizacional a nivel del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Conocer que piensa el personal acerca del cambio de cultura y gestión de la documentación en la institución.	1. Realizar planificación de encuestas. 2. Diseñar contenido de la encuesta. 3. Seleccionar muestra. 4. Remitir la encuesta. 5. Tabular los resultados	Jun. 2023	Dic. 2023	Humanos y Tecnológicos	1. Encuesta enviada. 2. Informe de resultados.	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
10	<b>CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVES DE RENDIMIENTO</b>	9.2 RESULTADOS INTERNOS: NIVEL DE EFICIENCIA. (7)	No hay evidencia de que la institución tenga resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión.	Implementar una adecuada gestión de levantamiento, estandarización y documentación de procesos.	Gestionar los procesos de forma eficiente para una posterior certificación de uno o más proceso(s).	1. Implementar y adecuar un sistema documental. 2. Documentar procesos.	Jun. 2023	Jun. 2023	Financieros, Humanos y Tecnológicos	Documentos disponibles actualizados en el Sistema documental	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	

### III. RESUMEN DE LOS AVANCES PLAN DE MEJORA

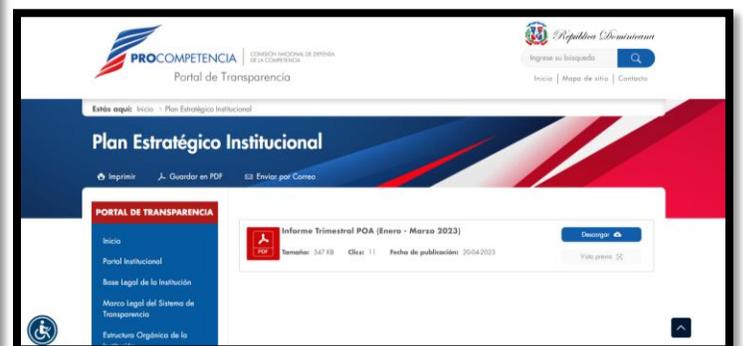
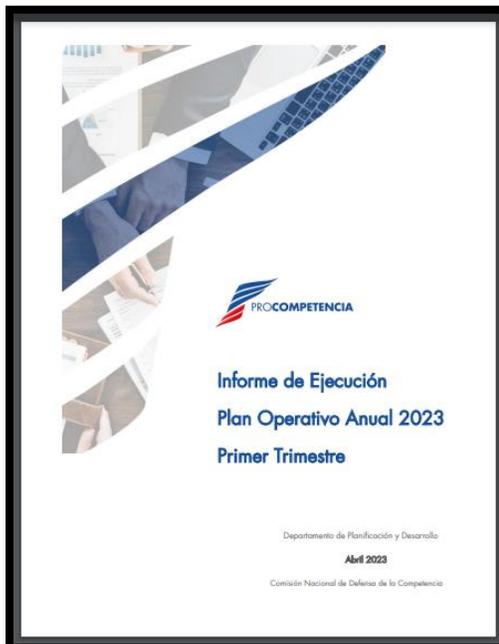
Área de Mejora	% Logrado
No se evidencia la integración de aspectos de diversidad en las estrategias y planes de la organización. (2)	100%
No se evidencia una política formal de responsabilidad social. (3)	80%
No se evidencia la evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio. (3)	100%
No existe un buzón de sugerencias interno. (3)	80%
No se evidencia que en la implementación, monitorización y evaluación de las tecnologías se mida la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas, ni su impacto. (4)	80%
No se evidencia una metodología de análisis y evaluación de procesos, los riesgos asociados a los mismos, como tampoco análisis de entorno que pueda influir en el alcance de los objetivos. (5)	100%
No se evidencia una metodología de análisis y evaluación de procesos, los riesgos asociados a los mismos, como tampoco análisis de entorno que pueda influir en el alcance de los objetivos. (5)	100%
No se evidencia la realización de encuesta donde se capte la opinión del personal sobre la imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/ clientes y otros grupos de interés y hacer un análisis comparativo con los resultados del FODA 2021. (7)	80%
No hay evidencia de la medición de la apertura de la organización para el cambio y la innovación. (7)	40%
No hay evidencia de que la institución tenga resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión. (9)	100%

<b>Nivel de Cumplimiento</b>	<b>86% Logrado</b>
------------------------------	--------------------

#### IV. ÁREAS DE MEJORAS Y SUS EVIDENCIAS:

- ✓ **Criterio 2** – Estrategia y Planificación
- ✓ **Subcriterio 2.2** - Desarrollar la Estrategia y la Planificación, teniendo en cuenta la Información Recopilada.
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia la integración de aspectos de diversidad en las estrategias y planes de la organización.
- ✓ **Acción de mejora:** Fortalecer los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión institucional (PEI y POA).
- ✓ **Ejecución:** Fué realizado el informe trimestral del POA, documento fundamental el cual nos permite evaluar y dar seguimiento al progreso de nuestras metas y objetivos estratégicos. A través de este informe hemos podido obtener una visión clara y detallada del avance de cada una de las acciones y proyectos establecidos en nuestro plan operativo anual.
- ✓ En el informe trimestral, La Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), presentó su ejecución del Plan Operativo Anual 2023 correspondiente al término del primer trimestre del año indicado. El presente POA responde a 63 actividades y 230 tareas que se enmarcan entre los 3 productos que faculta la Ley 42-08 de Defensa de la Competencia y está colgado en el portal de transparencia.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 100%.
- ✓ **Evidencias:**

Informe de Ejecución Plan Operativo Anual 2023 – Primer Trimestre cargado en el portal de transparencia:



# Socialización Plan Operativo Anual 2023 y correo de convocatoria a las áreas:

RV: 2da. jornada. RE: Socialización POA 2023. Estatus. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivar Responder Responder a todos Reenviar Compartir con Teams Mover a: ? Al jefe Correo electrónico... Listo Responder y eliminar... Crear nuevo Mover Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Leer en voz alta Inmersive Reader Zoom

RV: 2da. jornada. RE: Socialización POA 2023. Estatus.

Planificación y Desarrollo  
Para María Del Carmen Contreras Reyes

Enviado el: viernes, 16 de junio de 2023 2:31 p. m.

Para: Fior D'aliza Alduey Mercedes <falduey@procompetencia.gob.do>; José Beltré <jbeltre@procompetencia.gob.do>; Liverca Altigracia Gómez <lgomez@procompetencia.gob.do>; Eduardo Arturo Fernández Álvarez <efernandez@procompetencia.gob.do>; Sagrario Margarita Matos Escolástico <smatos@procompetencia.gob.do>; María Melenciano Sierra <mmelenciano@procompetencia.gob.do>; Aida Merete <amerete@procompetencia.gob.do>; Ana Rossina Troncoso Sánchez <atroncoso@procompetencia.gob.do>; Bartolo Antonio Pérez Pérez <bperez@procompetencia.gob.do>; Marisel Polanco Álvarez <mpolanco@procompetencia.gob.do>; Claritza Barreiro <cbarreiro@procompetencia.gob.do>; Darlin Espinosa <despinosa@procompetencia.gob.do>; Noelia De Jesús Rodríguez Minaya <nrodriguez@procompetencia.gob.do>; Amaury Corcino Valenzuela <acorcino@procompetencia.gob.do>; CC: María Elena Vásquez Taveras <mvasquez@procompetencia.gob.do>; Planificación y Desarrollo <planificacionydesarrollo@procompetencia.gob.do>

Asunto: 2da. jornada. RE: Socialización POA 2023. Estatus.

Estimados, buenas tardes.

Por instrucciones de nuestra Presidente, tengo a bien reiterarles las siguientes informaciones, con miras a dar continuidad a los temas presentados en la socialización POA 2023 realizada el día de ayer.

- > Informe de actualización POA, al 30 de junio 2023. Favor remitir a más tardar el día 02 de julio del año en curso.
- > Informe mensual. El cual debe ser remitido a partir del mes de Julio, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.

Ambos informes favor remitirlos al Depto. de Planificación y Desarrollo, con copia a Presidencia.

En ese mismo orden y para los fines de ejecución y agenda, le CONVOCAMOS a la segunda jornada de socialización POA 2023, que será realizada el **lunes 18 de septiembre del presente año, jornada completa de 9:00 a.m. – 4:00 p.m. en el salón multiusos del primer nivel.**

Cualquier inquietud al respecto favor contactar directamente a la Sra. Sagrario Matos, Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo

Saludos cordiales,

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Formulario Registro de Participantes						
Tema de la Actividad:	Socialización avances Plan Operativo Anual (POA) 2023				Fecha:	15/06/2023
Área Organizadora:	Planificación y Desarrollo				Hora Inicio:	9:30 am
Nombre del Convocante/ Facilitador(a):	Sagrario Margarita Matos				Hora fin:	2:00 pm
<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa	Modalidad:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual	Lugar y/o Plataforma utilizada:	Salón Multiuso [1er. Piso]		
NO	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN/ ÁREA	EMAIL	FIRMA	
1	María Elena Vásquez Taveras	Presidenta Consejo Directivo	Presidencia	mvasquez@procompetencia.gob.do		
2	Fior D'aliza Alduey Mercedes	Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	falduey@procompetencia.gob.do		
3	Aida Merete	Subdirectora de Defensa de la Competencia	Defensa de la Competencia	amerete@procompetencia.gob.do		
4	Liverca A. Gómez	Encargada de Estudios Económicos y de Mercado	Estudios Económicos y de Mercado	lgomez@procompetencia.gob.do		
5	María Melenciano S.	Encargada de Investigaciones y Prácticas Anticompetitivas	Investigaciones y Prácticas Anticompetitivas	mmelenciano@procompetencia.gob.do		
6	José Beltré	Subdirector de Promoción y Abogacía de la Competencia	Promoción y Abogacía de la Competencia	jbeltre@procompetencia.gob.do		
7	Claritza Barreiro	Encargada de Recursos Humanos	Recursos Humanos	cbarreiro@procompetencia.gob.do		
8	Ana Rossina Troncoso	Encargada de Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales	atroncoso@procompetencia.gob.do		
9	Cesar Ariel Gómez	Encargado de Gestión Técnica del Consejo Directivo	Gestión Técnica del Consejo Directivo	cgomez@procompetencia.gob.do	N/A	
10	Amaury Corcino V.	Encargado Jurídico	Jurídico	acorcino@procompetencia.gob.do		
11	Bartolo A. Pérez Pérez	Encargado de Comunicaciones	Comunicaciones	bperez@procompetencia.gob.do		
12	Sagrario M. Matos E.	Encargada de Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo	smatos@procompetencia.gob.do		
13	Eduardo A. Fernández	Encargado Administrativo y Financiero	Administrativo y Financiero	efernandez@procompetencia.gob.do		
14	Darlin Espinosa	Soporte Técnico	Tecnología de la Información y Comunicación	despinosa@procompetencia.gob.do		
15	Noelia Rodríguez Minaya	Responsable de Acceso a la Información [RAI]	Oficina de Libre Acceso a la Información [OLAI]	nrodriguez@procompetencia.gob.do		
16			N			
17			A			

NOTA: Si la reunión fue efectuada en modalidad virtual, favor adjuntar algún tipo de evidencia que sustente la misma (foto de participantes de teams, captura de pantalla, etc.).

10-07-046 Versión 02 Página 1 de 1

# Avances Plan Operativo Anual (POA 2023)



- ✓ **Criterio 3** – Gestión De Los Recursos Humanos
- ✓ **Subcriterio 3.1** - Gestionar y Mejorar Los Recursos Humanos De Acuerdo Con La Estrategia de La Organización.
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia una política formal de responsabilidad social.
- ✓ **Acción de mejora:** Actualizar y ampliar el alcance de la política de Medio Ambiente con la responsabilidad social, que aplique a todos los colaboradores de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA).
- ✓ **Ejecución:** Está siendo levantado el borrador de la actualización de la política vigente de Medio Ambiente, incluyendo la “Responsabilidad Social” que pretende establecer los lineamientos generales para promover la responsabilidad social y medioambiental, como un compromiso voluntario y estratégico, procurando la consecución de los objetivos institucionales, cumpliendo rigurosamente con sus obligaciones contractuales y legales, aplicando criterios de equidad y estabilidad en las relaciones con sus grupos de interés, a fin de contribuir con la satisfacción de las necesidades presentes y futuras de la sociedad.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 80%.
- ✓ **Evidencias:**



- ✓ **Criterio 3** – Gestión De Los Recursos Humanos
- ✓ **Subcriterio 3.2** - Desarrollar y Gestionar las Capacidades de las Personas.
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia la evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio.
- ✓ **Acción de mejora:** Realizar capacitaciones especializadas acorde al ámbito de desempeño del servidor público.
- ✓ **Ejecución:** Fueron identificadas y suplidas hasta la fecha las capacitaciones especializadas al personal de ProCompetencia.

Hasta la fecha, se ha llevado a cabo un proceso de identificación y suministro de capacitaciones especializadas al personal de ProCompetencia, con el objetivo de fortalecer su conocimiento y habilidades. Se han implementado diversas iniciativas formativas que abarcan áreas clave del campo de la competencia, regulación y otras propias del servidor público.

A través de un enfoque estratégico, se han identificado las necesidades específicas de algunos miembros del equipo para abordar de manera efectiva sus requerimientos individuales. Además de la formación teórica, se ha puesto un fuerte énfasis en el desarrollo de habilidades prácticas.

El compromiso continuo de ProCompetencia con la excelencia y la mejora constante se ha reflejado en la participación activa del personal en conferencias, seminarios y

eventos relevantes a nivel nacional e internacional. Estas oportunidades les han permitido mantenerse actualizados sobre los avances más recientes en la materia y establecer contactos con expertos y profesionales del campo.

- ✓ **Implementación sobre programado:** 100%.
- ✓ **Evidencias:** Resumen estadístico de capacitaciones de Enero a Junio 2023:



**ESTADÍSTICAS DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS DESDE ENERO A JUNIO 2023**  
Estadísticas final del Sub- Indicador del SISMAP - 08.1

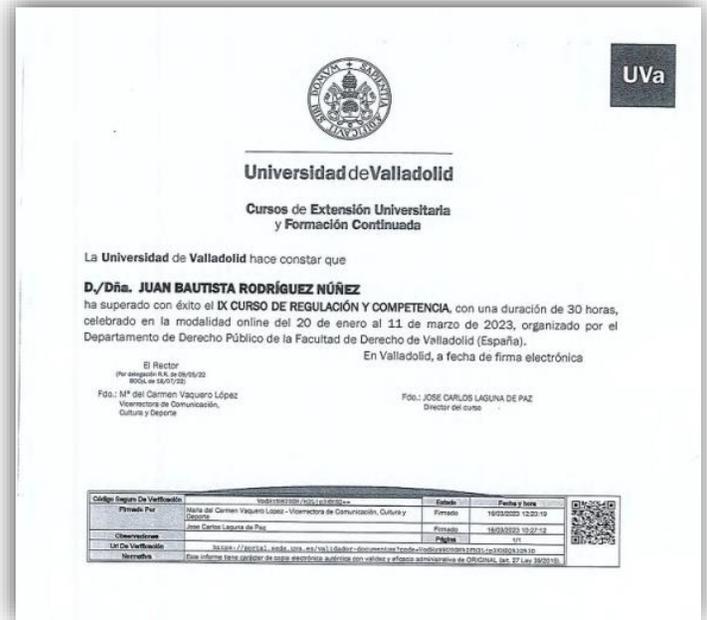
No.	Fecha	Tipo de Capacitación	Impartida Por:	Dirigido A:	Cantidad de Participantes	%	Observaciones / Colaboradores Capacitados	Reprotada al SISMAP- en el informe Trimestral
1	21/01 al 11/03/2023	Diplomado Regulación y Competencia	PUCMM	Departamento de Estudios Económicos	3	100%	Juan Rodríguez, Nathanael Masa, Liverca Gómez.	Informe #1 (enero-marzo)
2	25/01/2023	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	CONNECTION, Talent Management Group	Recursos Humanos	2	100%	Marisel Palanco y Claritza Barreiro	Informe #1 (enero-marzo)
3	05/01 al 09/02/2023	Curso- Taller Elaboración de Nóminas en Entidades Gubernamentales	CAPGEFI	RRHH, Finanzas, Contabilidad y otros áreas.	7/10	70%	Marisol Comenoz, Manuella Rodríguez, Arnerys Cabrera, María Peralta, Rhina Peguero, Rosa María Díaz y Claritza Barreiro	Informe #1 (enero-marzo)
4	17/03/2023	Curso Gestión del Talento Humano Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04	CONNECTION, Talent Management Group	Recursos Humanos	1	100%	Manuelica Rodríguez	Informe #1 (enero-marzo)
5	Dic/2022	Diplomado de Inducción a la Administración Pública para los Miembros de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad (OI)	INAP	OAI	1	100%	Noelia Rodríguez - Certificación entregada el 30/03/2023	Informe #2 (abril-junio)
6	Agosto/2022	Curso de Inducción a la Administración Pública para los Miembros de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad (OI)	INAP	OAI	1	100%	Noelia Rodríguez - Certificación entregada el 30/03/2023	Informe #2 (abril-junio)
7	Enero/2023 Del 20/01	Ética en el Servicio Público	INAP	OAI	1	100%	Noelia Rodríguez - Certificación entregada el 30/03/2023	Informe #2 (abril-junio)
8	al 1/03/2023	IX Curso de Regulación y Competencia Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)	Universidad de Valladolid	Estudios Económicos	1	100%	Juan Bautista Rodríguez	Informe #2 (abril-junio)
9	17/03/2023	Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones	CAPGEFI	Contabilidad	1	100%	Manuel Oleaga	Informe #2 (abril-junio)
10	Marzo y Abril /2023	Charla sobre "La importancia de la Nutrición"	CAPGEFI	Recursos Humanos / Jurídico	2	100%	Claritza Barreiro y Amaury Corcino	Informe #2 (abril-junio)
11	14/04/2023	Inducción a la Administración Pública - Nivel 2	Salud Integral, Promoción y Prevención (P&P)ARS Humano	Todos los Colaboradores	42	76%	Listado anexo en el informe	Informe #2 (abril-junio)
12	19/04/2023	Planeación, Identificación y Evaluación de Riesgos de Corrupción.	INAP	Departamento Jurídico	1	100%	Amaury Corcino	Informe #2 (abril-junio)
13	19/04/2023		INAP	Departamento Jurídico	1	100%	Amaury Corcino	Informe #2 (abril-junio)

No.	Fecha	Tipo de Capacitación	Impartida Por:	Dirigido A:	Cantidad de Participantes	%	Observaciones / Colaboradores Capacitados	Reprotada al SISMAP- en el informe Trimestral
14	24/04/2023	Charla sobre "Emprendurismo" en el Ciudadano en la Sociedad Dominicana, desarrollado los días 26,27 y 28/04/2023.	Jula Félix, analista de Planificación de INABIE	Todos los Colaboradores	40/67	60%	Listado anexo en el informe	Informe #2 (abril-junio)
15	26,27 y 28/04/2023	La Constitución Dominicana y los Principales Precedentes del Tribunal Constitucional de la República Dominicana, vinculados a la Administración Pública.	Programa Nacional para la Promoción de la Ética Ciudadana (PROETICA)	Todos los Colaboradores	19/67	28%	Listado anexo en el informe	Informe #2 (abril-junio)
16	Del 03 al 05/05/2023	Curso Especializado : en Gestión de Riesgos Relativos al Cumplimiento Regulatorio y la Prevención del Lavado de Activos. Manejo Módulo de la Tesorería Seguridad Social	Tribunal Constitucional de la R.D, el Centro de Estudios Constitucionales del TC y la Universidad APEC	Departamento Jurídico	1	100%	Amaury Corcino	Informe #2 (abril-junio)
17	Del 12/04 al 17/05/2023	Curso Taller Conserjería de Calidad y Protocolo de Servicio.	Fundación Institucionalidad y Justicia, INC. (FINJUS).	OAI	1	100%	Noelia Rodríguez - Certificación entregada el 30/03/2023	Informe #2 (abril-junio)
18	19/05/2023	Curso Taller Gestión y Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACCI).	AFP Popular	Recursos Humanos	1	100%	Claritza Barreiro	Informe #2 (abril-junio)
19	20/05/2023	Charla sobre el Reglamento de Relaciones Laborales núm. 523-09	CAPGEFI	Servicios Generales	11	100%	Listado anexo en el informe	Informe #2 (abril-junio)
20	23 al 30/05/2023	Charla sobre como llenar la Encuesta de Clima Laboral	CAPGEFI	División de Compras y Contrataciones	1	100%	Majuly Candelario Bautista	Informe #2 (abril-junio)
21	6/6/2023		MAP	Todos los Colaboradores	51/67	76%	Listado anexo en el informe	Informe #2 (abril-junio)
22	9/6/2023		MAP	Todos los Colaboradores	45/67	67%	Listado anexo en el informe	Informe #2 (abril-junio)



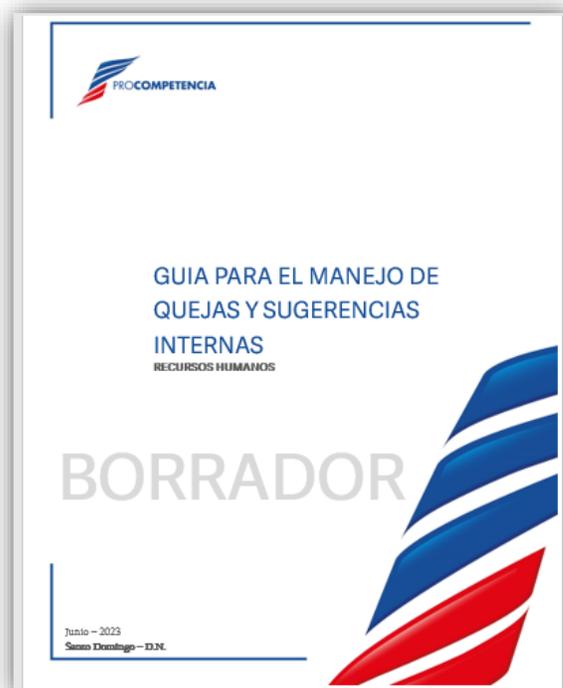
Preparado por:  
Claritza Barreiro  
27/06/2023

Algunas de estas capacitaciones son el resultado de las áreas de mejora en las evaluaciones de desempeño, con la finalidad de fortalecer las competencias en el puesto de nuestros colaboradores. Colocamos algunos certificados como evidencia de la eficacia de la capacitación, cumpliendo con los requisitos para desempeñar el cargo, asegurando así el ejercicio correcto de sus funciones:

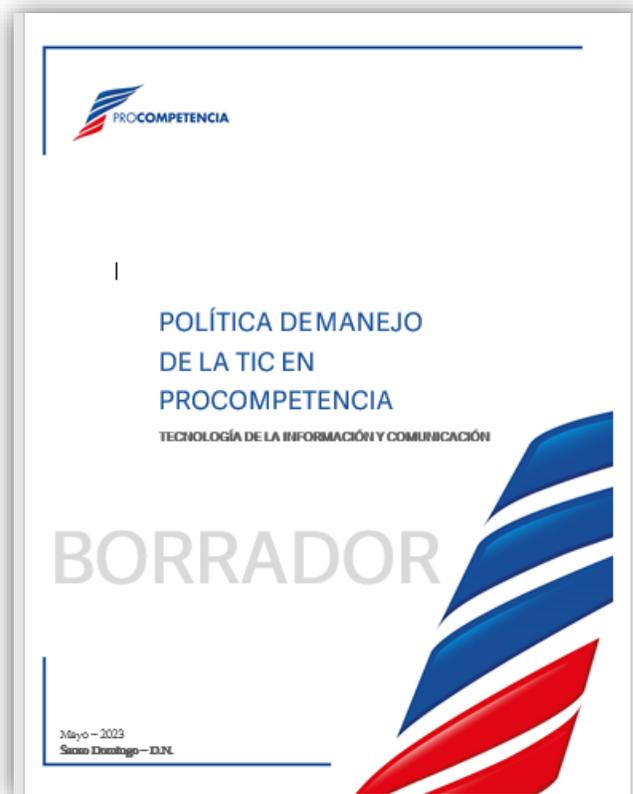




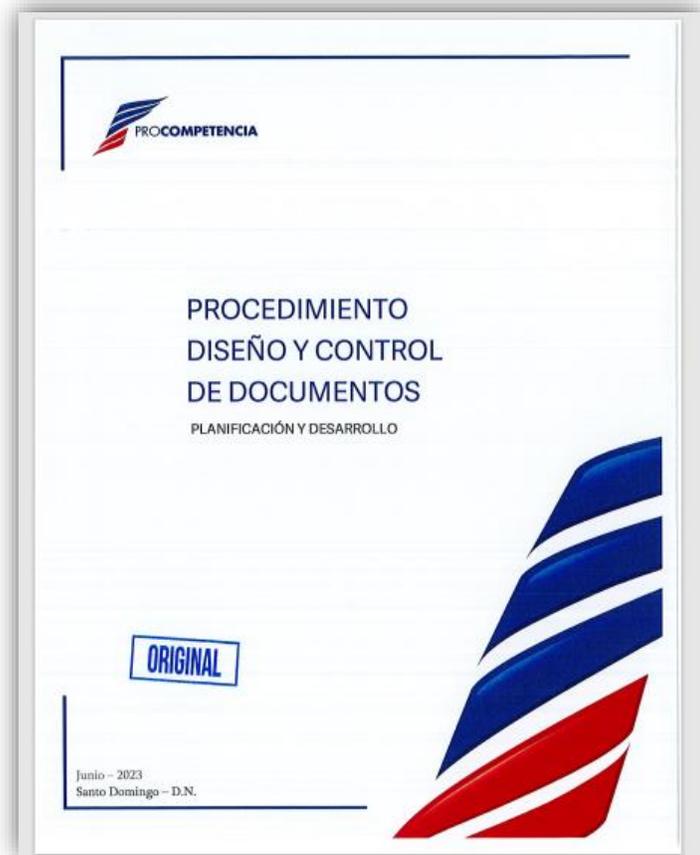
- ✓ **Criterio 3** – Gestión De Los Recursos Humanos
- ✓ **Subcriterio 3.3** - Involucrar y Empoderar a las Personas y Apoyar su Bienestar.
- ✓ **Área de Mejora:** No existe un buzón de sugerencias interno.
- ✓ **Acción de mejora:** Colocar un buzón de quejas/sugerencias y crear una guía para el manejo de las mismas.
- ✓ **Ejecución:** El borrador “Guía para el Manejo de quejas y Sugerencias Internas” está levantado para fines de aprobación por la MAE, con el objetivo de establecer una metodología práctica que sirva de referencia para la gestión de reclamos quejas y sugerencias internos, definiendo los lineamientos básicos para un tratamiento adecuado y oportuno. El buzón físico aún no ha sido colocado.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 80%.
- ✓ **Evidencias:**

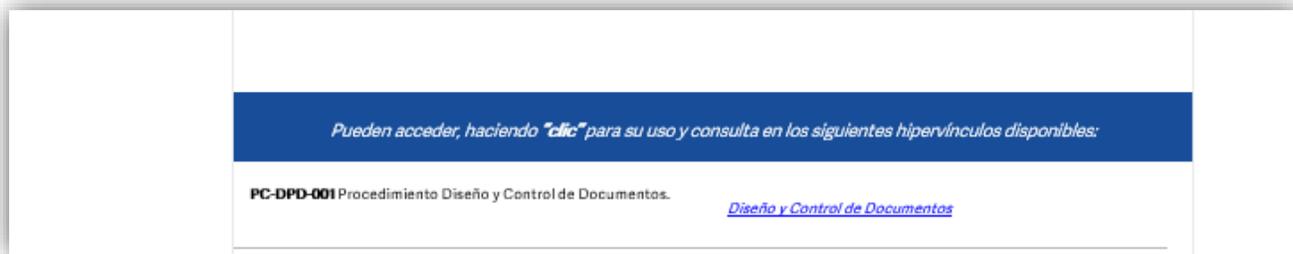
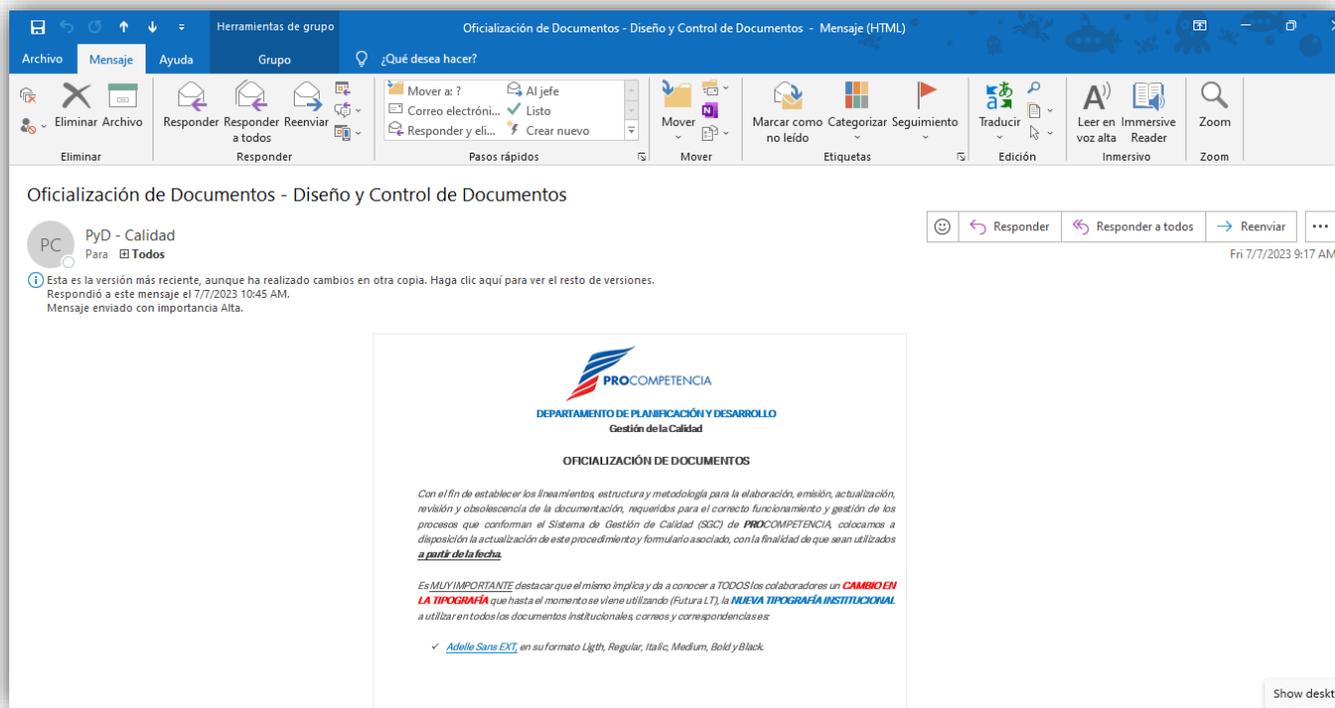


- ✓ **Criterio 4** – Alianzas y Recursos
- ✓ **Subcriterio 4.5** - Gestionar la Tecnología
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia que en la implementación, monitorización y evaluación de las tecnologías se mida la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas, ni su impacto.
- ✓ **Acción de mejora:** Crear política de gestión y uso de los equipos tecnológicos que aplique a todos los colaboradores de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA).
- ✓ **Ejecución:** Fueron revisadas las políticas existentes del área de tecnología de la información y comunicación (TIC) y levantado el borrador de una Política de Manejo de las TIC en la institución, que pretende asegurar que los recursos de los Sistemas de Información (material informático o programas) y Comunicaciones (Internet) de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA), sean utilizados de manera óptima y que el acceso a la información allí contenida, así como su modificación, sólo sea posible a las personas que se encuentren autorizadas.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 80%.
- ✓ **Evidencias:**



- ✓ **Criterio 5** – Procesos
- ✓ **Subcriterio 5.1** - Diseñar y Gestionar Procesos para Aumentar el Valor Dado a los Ciudadanos y Clientes.
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia una metodología de análisis y evaluación de procesos, los riesgos asociados a los mismos, como tampoco análisis de entorno que pueda influir en el alcance de los objetivos.
- ✓ **Acción de mejora:** Describir y garantizar la correcta documentación de los procesos claves de forma continua.
- ✓ **Ejecución:** El documento de *“Diseño y Control de Documento”* fue actualizado con los requerimientos necesarios para cumplir y garantizar la correcta identificación y documentación de los procesos.  
**Nota:** El mismo ya fue socializado con la MAE y todo el personal.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 100%.
- ✓ **Evidencias:** Portada de documento oficial y correo de socialización a todo el personal.





- ✓ **Criterio 5 – Procesos**
- ✓ **Subcriterio 5.1 - Diseñar y Gestionar Procesos para Aumentar el Valor Dado a los Ciudadanos y Clientes.**
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia una metodología de análisis y evaluación de procesos, los riesgos asociados a los mismos, como tampoco análisis de entorno que pueda influir en el alcance de los objetivos.
- ✓ **Acción de mejora:** Identificar los principales procesos de apoyo de la institución que permita dar respuesta de forma adecuada la operatividad de los mismos.
- ✓ **Ejecución:** Fueron identificados los procesos de apoyo y elaboradas sus respectivas fichas de procesos: Planificación Estratégica, Gestión de la Calidad, Comunicación e Imagen Institucional, Gestión de Compras y Contrataciones, Gestión Financiera, Gestión Humana y Gestión Jurídica.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 100%.
- ✓ **Evidencias:** Fichas de Procesos elaboradas:

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: FP-001 Fecha Emisión: 01/03/2023
	Ficha de Procesos	Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023 Versión: 00

<b>Proceso</b>	Planificación Estratégica
<b>Responsable</b>	Encargado(a) de Planificación y Desarrollo
<b>Tipo de Proceso</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo

**1) Propósito del Proceso** (Que agrega al SGC)

Definir la dirección estratégica de la institución y dar seguimiento a estas para asegurar que se logren los objetivos de la institución.

**2) Alcance del Proceso** (límites: inicio-fin del proceso)

Desde la revisión del contexto hasta el seguimiento a la ejecución de los planes y el desempeño del SGC.

3) Características del Proceso				
Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Planificación Estratégica Áreas de PROCOMPETENCIA Ministerio de Planificación y Economía Ministerio de la Presidencia	Matriz FODA	Revisar el contexto de la organización	Contexto organizacional Prioridades de la institución	Proceso de Planificación Estratégica
	Requisitos de Partes Interesadas			
	Plan Plurianual del Sector Público			
	Estrategia Nacional de Desarrollo			
	Metas Presidenciales			

Página 1 de 5

	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: FP-002 Fecha Emisión: 01/03/2023
	Ficha de Procesos	Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023 Versión: 00

<b>Proceso</b>	Gestión de la Calidad
<b>Responsable</b>	Encargado(a) de Calidad en la Gestión
<b>Tipo de Proceso</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo

**1) Propósito del Proceso** (Que agrega al SGC)

Determinar los procesos de la institución, así como fortalecer el control de los procesos por medio de la identificación e implementación de mejoras.

**2) Alcance del Proceso** (límites: inicio-fin del proceso)

Desde la identificación de los procesos hasta implementación de acciones de mejora.

3) Características del Proceso				
Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Planificación Estratégica Áreas de PROCOMPETENCIA	Organigrama	Identificar los procesos	Mapa de Procesos	Proceso de Gestión de la Calidad
	Plan Estratégico			
	Funciones de las áreas de la institución			
Proceso de Gestión de la Calidad	Mapa de Procesos	Definir los métodos y controles de los procesos	Lista Maestra de Documentos	Proceso de Gestión de la Calidad

Página 1 de 4

	COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	Código: FP-003 Fecha Emisión: 01/03/2023
	Ficha de Procesos	Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023 Versión: 00

<b>Proceso</b>	Comunicación e Imagen Institucional
<b>Responsable</b>	Responsable de la División de Compras y Contrataciones
<b>Tipo de Proceso</b>	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo

**1) Propósito del Proceso** (Que agrega al SGC)

Realizar productos gráficos acorde a la imagen institucional.

**2) Alcance del Proceso** (límites: inicio-fin del proceso)

Desde la recepción de la solicitud de diseño hasta el cierre de estas.

3) Características del Proceso				
Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Procesos del SGC	Formulario Solicitud de Diseño de Productos Gráficos	Recibir Solicitud de Diseño	Solicitudes recibidas	Proceso Comunicación e Imagen Institucional
Comunicación e Imagen Institucional Proceso de Planificación Estratégica	Solicitudes recibidas Planes Operativos Anuales (POAs)	Asignar la solicitud	Solicitud asignada	Comunicación e Imagen Institucional
Comunicación e Imagen Institucional	Solicitud asignada	Realizar el producto gráfico	Producto gráfico diseñado	Comunicación e Imagen Institucional

Página 1 de 3

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Código: FP-004 Fecha Emisión: 01/03/2023
	Ficha de Procesos	Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023 Versión: 00

<b>Proceso</b>	Gestión de Compras y Contrataciones
<b>Responsable</b>	Responsable de la División de Compras y Contrataciones
<b>Tipo de Proceso</b>	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo

**1) Propósito del Proceso** (Que agrega al SGC)

Asegurar que los procesos tengan de manera oportuna y acorde a especificaciones los recursos que necesitan para su operación.

**2) Alcance del Proceso** (límites: inicio-fin del proceso)

Desde la detección de las necesidades de compras hasta la evaluación o reevaluación del proveedor.

3) Características del Proceso				
Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Áreas de PROCOMPETENCIA Proceso Planificación Estratégica	Niveles de Inventario	Determinar necesidad de Compras	Solicitud de Compras	Proceso de Gestión Humana
	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)			
Proceso de Gestión de Compras y Contrataciones	Solicitud de Compras	Solicitar cotizaciones y propuestas	Especificaciones Técnicas	Proceso de Gestión Humana

Página 1 de 4



GESTIÓN FINANCIERA

Códigos FP-005

Fecha Emisión: 01/03/2023

Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023

Versión: 00

Ficha de Procesos

<b>Proceso</b>	Gestión Financiera
<b>Responsable</b>	Responsable del Departamento Administrativo y Financiero
<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>

**1) Propósito del Proceso (Que agrega al SGC)**

Asegurar la disponibilidad de los recursos para los procesos de la institución.

**2) Alcance del Proceso (límites: inicio-fin del proceso)**

Desde la realización del anteproyecto de presupuesto hasta el seguimiento del presupuesto y la evaluación del desempeño de este.

**3) Características del Proceso**

Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Proceso Planificación Estratégica	Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Anual (POA)	Realizar Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto Matriz de Costeo	Proceso de Gestión Financiera
Proceso de Gestión Financiera	Anteproyecto de Presupuesto	Gestionar Aprobación del Presupuesto	Presupuesto Aprobado	Proceso de Gestión Financiera
Proceso de Gestión Financiera	Presupuesto Aprobado	Ejecutar el presupuesto	Actualización ejecución del presupuesto	Proceso de Gestión Financiera

Página 1 de 3



GESTIÓN HUMANA

Códigos FP-006

Fecha Emisión: 01/03/2023

Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023

Versión: 00

Ficha de Procesos

<b>Proceso</b>	Gestión Humana
<b>Responsable</b>	Responsable del Departamento de RRHH
<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>

**1) Propósito del Proceso (Que agrega al SGC)**

Asegurar que el personal contratado de la institución sea competente y mantener las competencias de estos durante su tiempo laboral.

**2) Alcance del Proceso (límites: inicio-fin del proceso)**

Desde la detección de necesidades del personal hasta la capacitación de estos durante su permanencia en la institución.

**3) Características del Proceso**

Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Áreas de PROCOMPETENCIA Proceso Planificación Estratégica	Requisición de Personal Planes Operativos Anuales Plan Estratégico Institucional	Determinar necesidad del personal	Requisición de Personal	Proceso de Gestión Humana
Proceso de Gestión Humana	Requisición del Personal	Reclutar Personal	Personal seleccionado	Proceso de Gestión Humana

Página 1 de 5



GESTIÓN JURÍDICA

Códigos FP-007

Fecha Emisión: 01/03/2023

Fecha Ult. Revisión: 01/03/2023

Versión: 00

Ficha de Procesos

<b>Proceso</b>	Gestión Jurídica
<b>Responsable</b>	Encargado del Departamento Jurídico
<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico <input type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>

**1) Propósito del Proceso (Que agrega al SGC)**

Asegurar la emisión de opiniones legales a las áreas que estén acorde al marco legal aplicable.

**2) Alcance del Proceso (límites: inicio-fin del proceso)**

Desde la recepción de solicitudes de opinión hasta el cierre de las solicitudes.

**3) Características del Proceso**

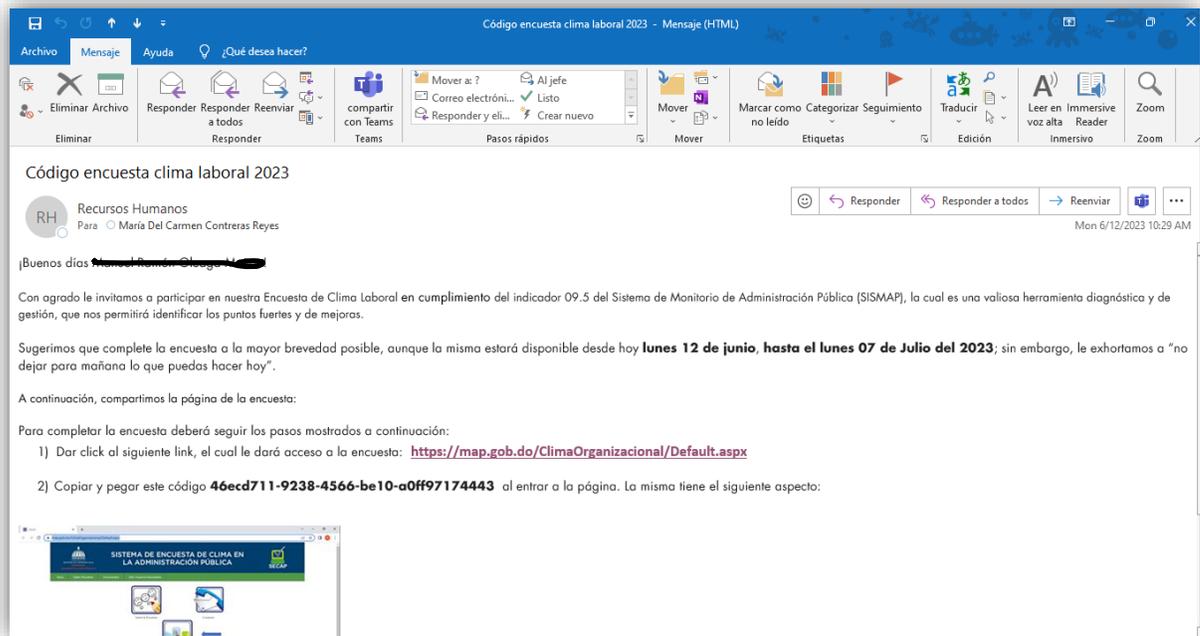
Proceso/Área proveedor	Requisito de entrada	Actividades	Salida satisfactoria	Proceso/ Área que recibe (cliente)
Procesos del SGC	Solicitudes de Opinión de las Áreas	Recibir solicitud de Opinión Legal	Solicitud de Opinión Legal Matriz de Seguimiento de Solicitudes Jurídica actualizada	Proceso de Gestión Jurídica
Proceso de Gestión Jurídica	Solicitud de Opinión Legal Marco legal aplicable	Analizar la solicitud de opinión	Solicitud analizada Marco jurídico revisado	Proceso de Gestión Jurídica
Proceso de Gestión Jurídica	Solicitud analizada	Formular la opinión	Opinión Formulada	Proceso de Gestión Jurídica

Página 1 de 3

- ✓ **Criterio 7** – Resultados en las Personas
- ✓ **Subcriterio 7.1** - Mediciones de la Percepción. Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión, respecto a:
- ✓ **Área de Mejora:** No se evidencia la realización de encuesta donde se capte la opinión del personal sobre la imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/ clientes y otros grupos de interés y hacer un análisis comparativo con los resultados del FODA 2021.
- ✓ **Acción de mejora:** Diseñar encuesta para el conocimiento de la percepción sobre la imagen y el rendimiento general la organización.
- ✓ **Ejecución:** Estamos actualmente aplicando la encuesta de clima institucional, en la cual fue evaluada la dimensión de Cantidad de Trabajo, donde la institución podrá valorar la percepción del personal en cuanto a la gestión del conocimiento.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 80%.
- ✓ **Evidencias:** Comunicación de Solicitud de la Encuesta de Clima:



## Correo de remisión de encuesta a colaboradores:



- ✓ **Criterio 7** – Resultados en las Personas
- ✓ **Subcriterio 7.1** - Mediciones de la Percepción. Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión, respecto a:
- ✓ **Área de Mejora:** No hay evidencia de la medición de la apertura de la organización para el cambio y la innovación.
- ✓ **Acción de mejora:** Diseñar encuesta que nos permita conocer la percepción del personal de la institución referente a la apertura, los cambios e innovación en la cultura organizacional a nivel del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- ✓ **Ejecución:** Hasta el momento está siendo diseñada la categoría de preguntas para diseñar la encuesta la encuesta. Está siendo evaluada la población seleccionada también a la cual se le aplicará la encuesta.
- ✓ **Implementación sobre programado:** 40%.
- ✓ **Evidencias:**
  - Reuniones internas con la Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo para definir criterios y preguntas, así como otras áreas involucradas en el diseño y presentación de la encuesta:



PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
Formulario Registro de Participantes

Tema de la Actividad:		Reunión de coordinación de trabajos interdepartamentales		Fecha:	14/03/2023
Área Organizadora:		Planificación y Desarrollo		Hora Inicio:	2:30pm
Nombre del Convocante/ Facilitador(a):		Sagrario Margarita Mates		Hora fin:	5:00 PM
Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo		Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual	Lugar y/o Plataforma utilizada:	Salón Multisala 1er. Piso	
NO	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN/ ÁREA	EMAIL	FIRMA
1	Benny Pérez	Encargado de Promoción	Procompetencia	benny.perez@procompetencia.gob.do	
2	Ana Rossina Tardío	ENCARGADA RELAC. INTERINSTITUC.	Procompetencia	atarouso@procompetencia.gob.do	
3	Manuel Polanco	Enc. Publicidad	Procompetencia	m.polanco@procompe.gob.do	
4	Sagrario M. Mates	Encargada	Planificación	smates@procompetencia.gob.do	
5	Jacqueline Gueco	Asist. Ejecutiva	Despacho Pte. Consejo General Procompetencia	jguedes@procompetencia.gob.do	
6	Maria Contreras	Analista Calidad	PyD	mcontreras@procompetencia.gob.do	
7	Darlin Espinosa	Support Informática	Tecnología	despinosa@procompetencia.gob.do	
8					
9					
10					
11			N	A	
12					
13					
14					
15					

NOTA: Si la reunión fue efectuado en modalidad virtual, favor adjuntar algún tipo de evidencia que sustente la misma (lista de participantes de teams, captura de pantalla, etc.).



PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
Formulario Registro de Participantes

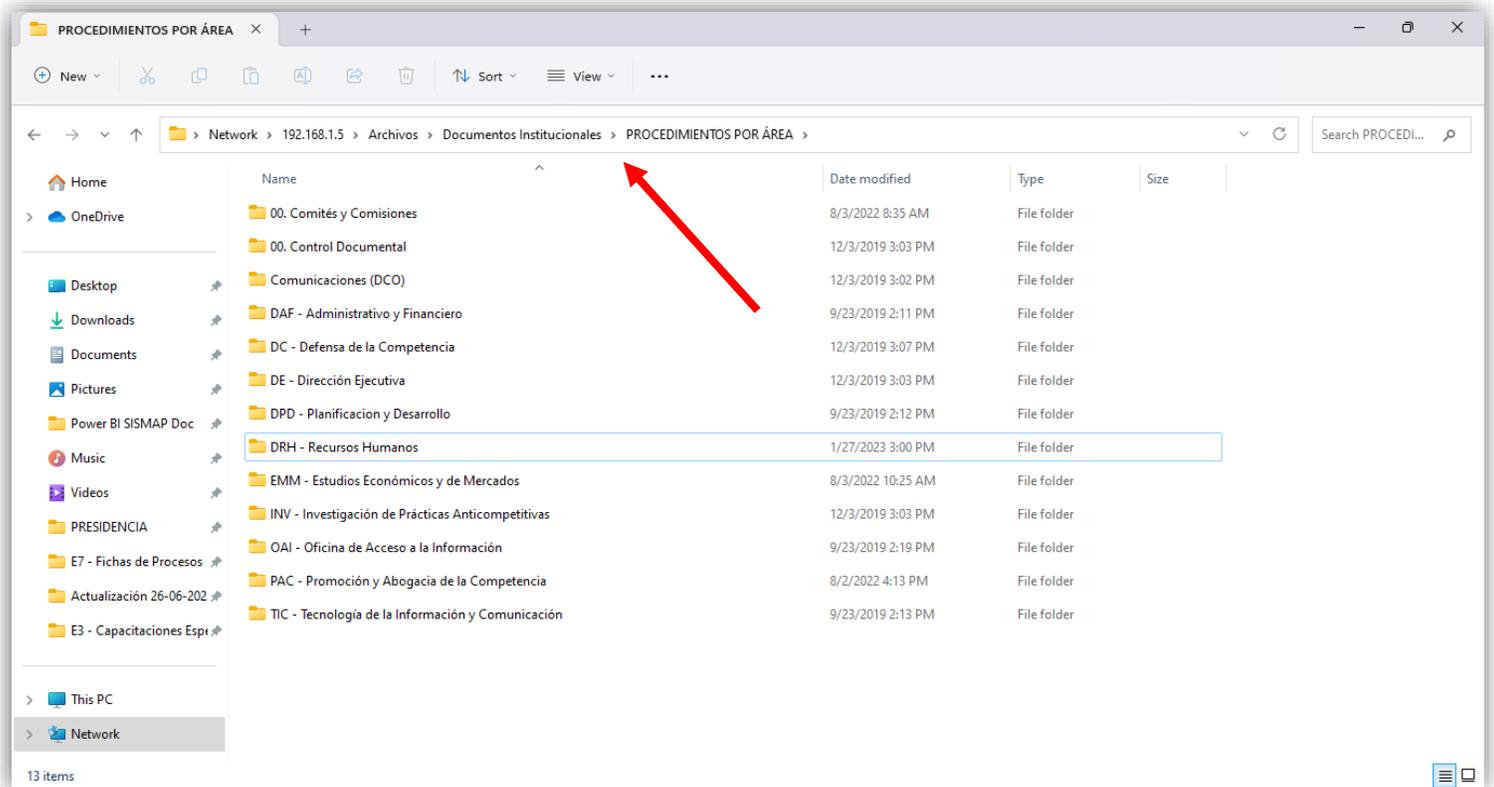
Tema de la Actividad:		Reunión de coordinación de trabajos interdepartamentales		Fecha:	16/03/2023
Área Organizadora:		Planificación y Desarrollo		Hora Inicio:	10:00 am
Nombre del Convocante/ Facilitador(a):		Sagrario Margarita Mates		Hora fin:	11:30 am
Tipo: <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo		Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual	Lugar y/o Plataforma utilizada:	Salón Multisala 1er. Piso	
NO	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN/ ÁREA	EMAIL	FIRMA
1	Sagrario M. Mates	Encargada	Planificación	smates@procompetencia.gob.do	
2	Jeanine Teubner	Coord. Eventos	16607264X2	jeanine@procompetencia.gob.do	
3	Ahira Piquero	Encargada	ADM Finanzas	apiquero@procompetencia.gob.do	
4	José Beltrán	Director	Abogacía y Promoción	jbeltran@procompetencia.gob.do	
5	Aina Ulises Kraus	Abogada	Consejo Directivo	akraus@procompetencia.gob.do	
6	Manuel Polanco	Enc. Publicidad	Comunicación	m.polanco@procompetencia.gob.do	
7	Benny Pérez	Encargado DEPCOM	Comunicación	benny.perez@procompetencia.gob.do	
8	Jacqueline Gueco	Asist. Ejecutiva	Despacho Pte. Consejo General Procompetencia	jguedes@procompetencia.gob.do	
9	Clayton Faneiro	Encargado	RR.HH	cfaneiro@procompetencia.gob.do	
10	Ana Rossina Tardío	ENCARGADA RELAC. INTERINSTITUC.	Relaciones Institucionales	atarouso@procompetencia.gob.do	
11	Maria Contreras	Analista	Planificación	mcontreras@procompetencia.gob.do	
12					
13			N	A	
14					
15					

NOTA: Si la reunión fue efectuado en modalidad virtual, favor adjuntar algún tipo de evidencia que sustente la misma (lista de participantes de teams, captura de pantalla, etc.).

- ✓ **Criterio 9** – Resultados Claves de Rendimiento
- ✓ **Subcriterio 9.2** - Resultados Internos: Nivel de Eficiencia.
- ✓ **Área de Mejora:** No hay evidencia de que la institución tenga resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión.
- ✓ **Acción de mejora:** Implementar una adecuada gestión de levantamiento, estandarización y documentación de procesos.
- ✓ **Ejecución:** Todos los documentos institucionales actualizados se encuentran disponibles de manera oportuna y organizada en la “Carpeta Compartida o Sistema Documental” designado para tal fin.

Los documentos se encuentran debidamente identificados con su numeración y clasificados en la carpeta de “Documentos Institucionales”, lo que simplifica la gestión y actualización constante de la información institucional.

- ✓ **Implementación sobre programado:** 100%
- ✓ **Evidencias:**



Manuales, Políticas y Procedir

192.168.1.5 > Archivos > Documentos Institucionales > PROCEDIMIENTOS POR ÁREA > DRH - Recursos Humanos > Manuales, Políticas y Procedimientos

Search Manuales,...

Name	Date modified	Type	Size
Manual de Cargos	5/14/2021 9:36 AM	File folder	
Manual de Funciones	12/2/2019 10:24 AM	File folder	
RRHH-P-002 Reclutamiento Selección y Vinculación de Personal	2/28/2020 11:42 AM	Microsoft Edge P...	389 KB
RRHH-P-004 Evaluación de Desempeño	9/23/2019 4:52 PM	Microsoft Edge P...	485 KB
RRHH-P-005 Promoción por Desempeño	9/25/2019 10:30 AM	Microsoft Edge P...	323 KB
RRHH-P-006 Control y Manejo de Inobservancias a Normativas V01	6/16/2020 1:22 PM	Microsoft Edge P...	953 KB
RRHH-P-007 Reporte de Situaciones Impropias	9/25/2019 10:32 AM	Microsoft Edge P...	315 KB
RRHH-P-008 Inducción de Personal	9/25/2019 10:33 AM	Microsoft Edge P...	302 KB
RRHH-P-009 Programación de Vacaciones	10/22/2019 2:59 PM	Microsoft Edge P...	372 KB
RRHH-P-010 V01 Desvinculación del Personal	6/16/2020 1:22 PM	Microsoft Edge P...	1,046 KB
RRHH-P-011 Administración y Custodia Expedientes de Personal	2/20/2020 3:35 PM	Microsoft Edge P...	468 KB
RRHH-P-013 V01 Compensación y Beneficios del Personal	6/29/2020 2:48 PM	Microsoft Edge P...	5,959 KB
RRHH-P-014 Encuesta de Clima	2/11/2020 2:49 PM	Microsoft Edge P...	680 KB
RRHH-P-016 Recepción de Regalos Agasajos e Invitaciones V01	6/16/2020 1:22 PM	Microsoft Edge P...	795 KB
RRHH-P-017 V01 Licencia por Maternidad y Paternidad	11/4/2020 4:30 PM	Microsoft Edge P...	3,420 KB
RRHH-P-018 Archivo de Documentos	9/25/2019 10:37 AM	Microsoft Edge P...	547 KB
RRHH-PL-001 Compensación por Uso de Vehículo Propio	9/23/2019 4:49 PM	Microsoft Edge P...	193 KB

22 items