



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA**



UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2023

ELABORADO POR: COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL

FECHA: 07 DE JULIO 2023

Asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. No se permite distribuir, circular, copiar, citar, reproducir, manipular, modificar o divulgar en forma alguna este contenido sin la previa autorización escrita del responsable para el cumplimiento de las áreas de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.

1. OBJETIVO(S)

Presentar los avances logrados en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las evidencias que dan soporte a todo lo alcanzado por la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, en el período 2023.

2. ALCANCE

El seguimiento de los avances del Plan de Mejora 2023 abarca la evaluación de las doce (12) acciones de mejora identificadas en el mismo, para ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado en el período 2023.

3. RESULTADOS

ACCIÓN DE MEJORA	1. Conformar la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	
SUBCRITERIO	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	
OBJETIVO	Contar con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
OAI	1. Responder a Convocatoria a Asamblea Electoral de las CIGCN/OIG para los Entes y Direcciones Generales.	COMPLETADO
	2. Conformar Comité Electoral y Cuerpo técnico.	COMPLETADO
	3. Elegir los representantes por cada plaza de grupo ocupacional	COMPLETADO
	4. Conformar la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.	EN PROCESO
	5. Realizar las capacitaciones aplicables.	EN PROCESO
RESULTADO(S)	<p>1. Marco institucional aprobado, socializado y publicado.</p> <p>Nota: La mayoría de los miembros completaron las capacitaciones aplicables, lo demás aun se encuentra en proceso de término del diplomado. Queda en la espera de la DIGEIG para la juramentación de la CIGNC.</p> <p>Evidencias: Informe de Cumplimiento Plan Operativo Anual 2023</p>	

ACCIÓN DE MEJORA	2. Definir e implementar los indicadores de los procesos misionales a través del SGC	
SUBCRITERIO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	
OBJETIVO	Emplear objetivos y resultados cuantificables para todos los niveles y áreas, con indicadores para medir y evaluar el desempeño y el impacto de la organización.	
PERIODO	ENERO- DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS

Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Definir las entradas y salidas de los procesos.	EN PROCESO
	2. Definir las salidas no conformes de los procesos.	COMPLETADO
	3. Establecer controles para prevenir las salidas no conformes.	COMPLETADO
	4. Establecer indicadores, frecuencia de medición y definir las metas de los procesos.	COMPLETADO
	5. Implementar la matriz de indicadores del SGC.	EN PROCESO
RESULTADO(S)	1. Ficha de procesos misionales pendientes de aprobación. 2. Procedimientos Misionales aprobados (Salidas no conformes y controles documentados) 3. Indicadores de los procesos misionales definidos. Evidencias: Ver: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos misionales aprobados • Matriz de indicadores por gestión por procesos. • Informe de Cumplimiento Plan Operativo Anual 2023 	

ACCIÓN DE MEJORA	3. Adecuar y reestructurar la infraestructura.	
SUBCRITERIO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	
OBJETIVO	Asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento Administrativo y Financiero / Departamento de Recursos Humanos	1. Distribución de los espacios físicos (Planos aprobados).	COMPLETADO
	2. Contratación de personal.	COMPLETADO
	3. Gestionar los procesos de compras y contrataciones de productos y servicios para la adecuación de la infraestructura.	COMPLETADO
	4. Gestionar la mejora de la estructura organizacional de la UTECT.	SIN INICIAR
	5. Adecuar los espacios físicos.	EN PROCESO
	6. Implementación de los sistemas de gestión gubernamental (SASP, RECLASOFT, SIAB, SIGEF, SISMAP, SISTEMA TRE, ETC.)	COMPLETADO
RESULTADO(S)	1. Adquisición de equipos, mobiliarios e inmuebles y adecuación de espacios físicos (Edificio Administrativo, Simón Bolívar. Oficinas de las Regionales: Norte, Sur y Este. 2. Personal contratado. 3. Sistemas gubernamentales implementados. 4. Adecuación parcial de las plantas físicas de la UTECT Evidencias:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ver portal de compras y contrataciones y estados financieros en la transparencia: Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado UTECT - Inicio (titulacion.gob.do) • Informe de Cumplimiento Plan Operativo Anual 2023. • Ver la carga de los indicadores del SISMAP. • Evidencias: Informe de Cumplimiento Plan Operativo Anual 2023.
--	--

ACCIÓN DE MEJORA	4. Toma de conciencia en los empleados para promover y asegurar la mejora continua	
SUBCRITERIO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	
OBJETIVO	Asegurar el compromiso por la innovación, promover la cultura de mejora continua.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Definir, documentar, controlar e implementar los procesos de la mejora continua del SGC.	EN PROCESO
	2. Realizar un levantamiento por área de las oportunidades de mejora.	SIN INICIAR
	3. Definir la factibilidad de las oportunidades encontradas	SIN INICIAR
	4. Establecer un plan de acción de las oportunidades.	SIN INICIAR
	5. Definir los medios para difundir la toma de acción ante los cambios.	SIN INICIAR
	6. Establecer seguimiento a la matriz de oportunidades.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	Nota: Borrador de procedimientos de mejora continua del SGC.	

ACCIÓN DE MEJORA	5. Definir e implementar una política transparente de recursos humanos.	
SUBCRITERIO	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	
OBJETIVO	Desarrollar e implementar una política transparente de recursos humanos basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Realizar el levantamiento de los procesos de recursos humanos.	COMPLETADO
	2. Documentar los procesos y definir los procedimientos y directrices aplicables basada en los	EN PROCESO

	<p>criterios planteados</p> <p>3. Difundir e implementar las políticas establecidas.</p>	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	Nota: Borrador de procedimientos de recursos humanos.	

ACCIÓN DE MEJORA	6. Definir la directriz operacional para proceso los datos de quejas, reclamaciones y sugerencias de los beneficiarios y empleados.	
SUBCRITERIO	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	
OBJETIVO	Desarrollar el marco de trabajo para procesar datos de la opinión de los beneficiarios y empleados.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos/ OAI / Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Establecer los medios para obtener la opinión interna y externa (Buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias)	EN PROCESO
	2. Definir, documentar, controlar e implementar la directriz operacional para la gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de los beneficiarios y empleados.	EN PROCESO
	3. Definir, documentar, controlar e implementar la directriz operacional para la gestión de Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1 y el SAIP.	EN PROCESO
RESULTADO(S)	<p>1. SAIP Y Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1 implementados.</p> <p>2. Los procedimientos de la OAI se encuentran en proceso de aprobación.</p> <p>Nota: En espera de la Juramentación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) por parte de la DIGEIG para la implementación de buzones.</p> <p>Evidencias: Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado UTECT - Estadística Línea 311 - Estadística Línea 311 (titulacion.gob.do)</p>	

ACCIÓN DE MEJORA	7. Definir e implementar la directriz operacional de capacitación y gestión del conocimiento.	
SUBCRITERIO	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	
OBJETIVO	Contar con planes de desarrollo individual para mejorar las habilidades y competencias del personal	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Definir, documentar, controlar e implementar los procedimientos de capacitación del personal y	EN PROCESO

	gestión del conocimiento y evaluación de desempeño.	
	2. Realizar los monitoreos y mediciones correspondientes a los acuerdos de desempeño.	EN PROCESO
	3. Realizar el levantamiento de los conocimientos de la UTECT.	SIN INICIAR
	4. Realizar el levantamiento las necesidades de capacitación.	EN PROCESO
	5. Elaborar programa anual de capacitación	COMPLETADO
	6. Medir la eficacia de la capacitación.	SIN INICIAR
	7. Actualizar la matriz de conocimientos de la UTECT.	SIN INICIAR
	8. Definir responsables para traspaso de conocimientos.	SIN INICIAR
	9. Adquirir herramientas para la evaluación del desempeño.	DETENIDO
RESULTADO(S)	1. Plan de Capacitación aprobado. 2. Borrador de los procedimientos de capacitación y evaluación del desempeño Evidencia: 638191569765100898-31-Titulacion-PCA-2023.pdf (sismap.gob.do) Nota: Las actividades detenidas fueron motivadas a cambios en el Plan Anual Operativo 2023.	

ACCIÓN DE MEJORA	8. Formalizar salarios emocionales en la UTECT.	
SUBCRITERIO	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	
OBJETIVO	Formalizar los métodos y establecer planes para recompensar a las personas.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Realizar levantamiento de las necesidades del personal.	EN PROCESO
	2. Realizar planificación de actividades extracurriculares.	EN PROCESO
	3. Realizar propuesta de salarios emocionales	EN PROCESO
	4. Mesa de dialogo para abordar la propuesta.	EN PROCESO
	5. Difundir los cambios aplicables.	EN PROCESO
RESULTADO(S)	Evidencias: Ver informe de Cumplimiento POA 2023 <ul style="list-style-type: none"> Reducción del horario laboral. Ver anexo:1 Capacitaciones especializadas. Participación Día Mundial del Medio Ambiente. 	

ACCIÓN DE MEJORA	9. Definir e implementar la gestión del mantenimiento a infraestructura y equipos en cumplimiento a los requisitos de la norma ISO9001 de calidad.	
SUBCRITERIO	4.6 Gestionar las instalaciones.	
OBJETIVO	Garantizar la provisión y el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
División de Servicios Generales	1. Definir, documentar, controlar e implementar la directriz operacional de la gestión de servicios generales.	EN PROCESO
	2. Elaborar los formularios correspondientes para la gestión del mantenimiento.	EN PROCESO
	3. Realizar levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	EN PROCESO
	4. Definir la frecuencia de mantenimiento preventivo de las instalaciones.	SIN INICIAR
	5. Establecer el programa anual mantenimiento de infraestructura y equipos.	SIN INICIAR
Departamento de Mensura	6. Definir, documentar, controlar e implementar la gestión de calibración de equipos.	COMPLETADO
	7. Realizar levantamiento de calibración de equipos.	COMPLETADO
	8. Gestionar la calibración de equipos.	EN PROCESO
	9. Actualizar la matriz de calibración de equipos.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	Evidencias: Procedimiento de Calibración de Equipos, Código: PR-UTECT-013.	

ACCIÓN DE MEJORA	10. Establecer métodos para la evaluación y análisis de los procesos.	
SUBCRITERIO	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	
OBJETIVO	Garantizar la evaluación y el análisis frecuente de los procesos y los riesgos de la UTECT	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Planificación y Desarrollo Todo el personal de la UTECT	1. Realizar levantamiento de los riesgos de los procesos de la UTECT.	EN PROCESO
	2. Realizar el análisis del impacto y probabilidad.	SIN INICIAR
	3. Establecer controles para mitigar los mismos.	SIN INICIAR
	4. Definir responsables para controlar las salidas no conformes.	COMPLETADO
	5. Programar la reevaluación de los riesgos y medición	SIN INICIAR

	de la eficacia de las acciones.	
	6. Formular encuesta de satisfacción del beneficiario.	EN PROCESO
	7. Aplicar la encuesta de satisfacción de beneficiarios.	SIN INICIAR
	8. Realizar informes de resultados de satisfacción.	SIN INICIAR
	9. Establecer planes de acción para mejora de procesos	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	Evidencias: Las salidas No Conformes se encuentran identificadas en los procedimientos misionales aprobados.	

ACCIÓN DE MEJORA	11. Realizar encuesta de clima laboral.	
SUBCRITERIO	7.1. Mediciones de la percepción.	
OBJETIVO	Evaluar la percepción del personal con respecto al ambiente de trabajo y la cultura de la organización.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2023	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Aplicar la encuesta del clima laboral impartida por el MAP.	COMPLETADO
	2. Evaluar aspectos internos que aporten a la medición de la percepción y a la mejora continua.	EN PROCESO
	3. Realizar formato de encuesta interna de la UTECT.	SIN INICIAR
	4. Documentar las directrices para la gestión de clima laboral e implementar.	EN PROCESO
	5. Establecer meta de los indicadores	DETENIDO
	6. Subcontratación de servicios para aplicar la encuesta de clima laboral	DETENIDO
	7. Gestionar la encuesta de clima laboral	DETENIDO
	8. Elaborar informe de resultados de clima laboral.	DETENIDO
	9. Realizar plan de acción a indicadores que se encuentren por debajo de los límites (Si aplica).	DETENIDO
RESULTADO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia: • Informe Diagnostico Clima Laboral emitido por el MAP- Ver: Informe de Resultados del Segundo Trimestre POA 2023. Nota: El indicador del SISMAP aun no se ha vencido para carga el informe citado. Las actividades detenidas fueron motivadas por cambios en el Plan Anual Operativo 2023 y de infraestructura de la UTECT.	

4. CONCLUSIONES

Tabla Resumen

ACCIÓN DE MEJORA	ESTATUS
1	80%
2	80%
3	75%
4	20%
5	50%
6	40%
7	35%
8	55%
9	35%
10	15%
11	75%
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA	50.91%

5. ANEXO

ANEXO 1

**CONSEJO NACIONAL DE PROMOCION Y APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

(PROMIPYME)

PROMIPYME VERDE

BANRESERVAS

COLEGIO BÁVARO INNOVATION SCHOOL

SANICONSULT

NARANJA CHINA

TRICHERA ECOLÓGICA

BATÚ

CARIBBEAN LAKE PARK

PROGRAMACIÓN CELEBRACION DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE

Maestra de ceremonias: Sr. Milys Peralta


- 9:30 a.m. Recepción de participantes;
- 10:10 a.m. Entonación de las gloriosas notas de nuestro Himno Nacional, interpretado por el coro de niños del Colegio Bávaro Innovation School;
- 10:15 a.m. Palabras de Invocación a Dios a cargo del padre Antonio Villavicencio, de la Parroquia San Juan Pablo II;
- 10:20 a.m. Palabras de bienvenida a cargo de Marcela Fuster, Directora General del Colegio Bávaro Innovation School;
- 10:25 a.m. Palabras de agradecimiento a cargo del Sra. Alejandra Basanta, Directora de Operaciones de Saniconsult Dominicana;
- 10:30 a.m. Palabras de motivación a Cargo de la Sra. Aileen Decamps, Ingeniera Industrial y ambientalista, en representación de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado;
- 10:35 a.m. Charla denominada **"Cuidemos el Medio Ambiente"** a cargo



del Ing. Ennio Santana, Gerente de Promipyme Verde y Julio Cesar Rodríguez Burgos, Asesor Ambiental de Promipyme Verde;

- 11:10 a.m. Charla Ahorro Sostenible Infantil a cargo de la Gerencia de Segmento Joven del Banreservas;



 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER


Escuela Nacional de Igualdad

Emilia Reyes Castillo

[Inicio](#) [Área personal](#) [Mis Cursos](#) [Enlaces de Interés](#) [Ocultar bloques](#) [Pantalla completa](#)

Mis cursos > 2023-1-PBG(Ch17)

Módulo 0

 Principios Básicos de Género y Prevención de Violencia

Navegación

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Mis cursos
 - 2023-1-PBG(Ch17)
 - Participantes
 - Insignias
 - Competencias
 - Calificaciones
 - Módulo 0
 - 1.1. Introducción y Propósito,