



INFORME IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA INSTIUCIONAL

➤ Departamento de Planificación y
Desarrollo

Agosto 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF	4
1.1 LIDERAZGO	4
1.2 PLANIFICACIÓN	4
1.3 PERSONAS	4
1.4 ALIANZAS Y RECURSOS	5
1.5 PROCESOS	6
1.6 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	6
1.7 RESULTADOS CLAVE DEL RENDIMIENTO	6
2. EJECUCIÓN GENERAL	7
3. EVIDENCIAS	8

INTRODUCCIÓN

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) realizó en el mes de junio 2022 su primer ejercicio de autoevaluación con el modelo Marco Común de Evaluación (CAF), en cumplimiento con el decreto 211-10. Como resultado de dicha autoevaluación se procedió a elaborar el plan de mejora correspondiente al período enero – diciembre 2023, en el cual fueron definidas diez acciones de mejora prioritarias.

Este segundo informe se elabora con el objetivo de monitorear el nivel de implementación de las acciones y las tareas definidas en el plan de mejora, además de presentar las evidencias que avalan los avances obtenidos.

1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF

1.1 LIDERAZGO

En el criterio Liderazgo fueron identificadas áreas de mejoras correspondientes a los sub criterios 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. Resultando las siguientes acciones de mejora las priorizadas para el año 2023:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Gestionar la implementación de un sistema informático para la planificación estratégica operativa de la institución.	Contar con una herramienta tecnológica que permita automatizar el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.	1-Gestionar con el ITLA la posibilidad del uso de sistema gratuito. 2-Gestionar la adquisición de un sistema propio	ene-23	jun-23	100%

1.2 PLANIFICACIÓN

En el criterio Planificación se identificaron áreas de mejoras correspondientes a los sub criterios 2.3. Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes. A continuación se detalla la acción de mejora identificada para este criterio:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Comunicar a todo el personal el Plan Estratégico Institucional	Involucrar al personal y mantenerlos informados de las decisiones y planes estratégicos definidos.	1-Enviar el Plan Estratégico a todo el personal. 2-Colocar el documento en la intranet y en el portal de transparencia	ene-23	mar-23	100%

1.3 PERSONAS

En el criterio Personas se identificaron áreas de mejoras correspondientes al subcriterios 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. En el mismo se priorizaron las siguientes acciones de mejora para el año 2022:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Definir políticas de género institucionales	Establecer los lineamientos que permitan impulsar la transversalización de género de la institución.	1-Constituir el comité de género. 2-Elaborar plan de género 3-Definir políticas de género. 4-Socializar con el personal	ene-23	mar-23	25%
Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	Medir la eficiencia de los programas de capacitación implementados	1-Definir formulario para la evaluación. 2-Completar el formulario al finalizar cada capacitación. 3-Realizar y comunicar a todo el personal un informe trimestral 4-Proponer las acciones a ejecutar según el resultado de los informes	ene-23	dic-23	100%
Definir políticas de contratación de personal con discapacidad	Establecer los lineamientos que permitan prestar atención especial al personal con discapacidad.	1- Definir políticas o programas para personal discapacitado. 2-Comunicar a todo el personal	ene-23	mar-23	100%

1.4 ALIANZAS Y RECURSOS

En este criterio fueron identificadas áreas de mejora correspondientes al sub criterio 4.6. Gestionar las instalaciones, definiendo la siguiente acción de mejora:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Identificar las necesidades de nuevas tecnologías	Utilizar las tecnologías para eficientización en prestación los de servidos	1-Realizar levantamiento de nuevas tecnologías a utilizar. 2- Elaborar presupuesto 3- Gestionar colaboración para la adquisición. 4-Gestionar la adquisición con fondos propios	Abr- 23	Jul- 23	100%
Elaborar procedimientos e instrucciones de trabajo para la gestión de las instalaciones	Organizar y sistematizar la gestión de las instalaciones de toda la RED CAID	1-Identificar los procedimientos que deban documentarse. 2-Realizar los levantamientos necesarios. 4-Elaborar los procesos definitivos. 6- Socializar con todo el personal	Ene-23	Mar- 23	100%

1.5 PROCESOS

En lo correspondiente al criterio Procesos se identificaron áreas de mejoras en el sub criterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes, siendo la siguiente acción de mejora seleccionada como prioritaria para.

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Gestionar la elaboración de la carta compromiso institucional	Establecer un sistema que permita la definición de indicadores de calidad y el monitoreo de los mismos	1-Solicitar acompañamiento técnico del MAP para la elaboración de la carta compromiso. 2-Agotar el procedimiento indicado por el MAP	jun-23	dic-23	50%

1.6 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES

En el criterio Resultados orientados a los ciudadanos/clientes fueron identificaron áreas de mejoras en el sub criterio 6.1. Mediciones de la percepción, resultando como priorizada la siguiente acción de mejora:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Realizar encuesta de satisfacción a los usuarios	Medir la percepción de los usuarios en cuanto a la organización y la calidad de los servicios.	1-Solicitar acompañamiento del map para aplicación de la encuesta. 2- Definir ficha técnica 3-Aplicar encuesta, remitir enlace a los usuarios.	ene-23	jun-23	100%

1.7 RESULTADOS CLAVE DEL RENDIMIENTO

En este criterio de priorizaron áreas de mejoras correspondientes al sub criterio 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia, siendo implementada la siguiente:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Definir los indicadores de desempeño de las tecnologías	Medir el impacto de las tecnologías en el desempeño de la institución	1- Identificar y definir los indicadores más relevantes. 2- Establecer métodos de cálculo, fuentes de información y frecuencia de medición de los indicadores. 3- Realizar medición	jul-22	dic-22	100%

2. EJECUCIÓN GENERAL

El Plan de Mejora Institucional 2023 del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), presenta en su primer informe elaborado el 15 de junio 2023, un nivel de implementación general ascendente a un 55%.

Para determinar el nivel de implementación, fueron identificadas la cantidad de tareas de definidas en cada acción de mejora. Se procedió a dividir la cantidad de tareas ejecutadas entre el total de tareas obteniendo como resultado el nivel de implementación de cada acción de mejora. Para finalizar se realizó un promedio general de las acciones priorizadas, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

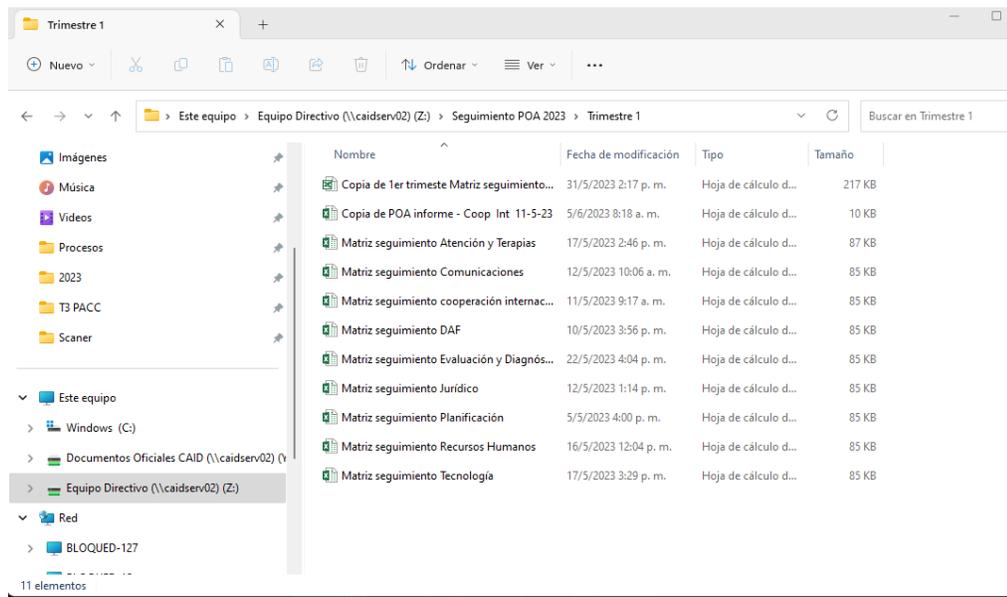
NO.	CRITERIO	ACCIÓN DE MEJORA	NIVEL DE EJECUCIÓN
1	LIDERAZO	Gestionar la implementación de un sistema informático para la planificación estratégica operativa de la institución.	100%
2	PLANIFICACIÓN	Comunicar a todo el personal el Plan Estratégico Institucional	100%
3	PERSONAS	Definir políticas de género institucionales	25%
4		Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	100%
5		Definir políticas de contratación de personal con discapacidad	100%
6	ALIANZAS Y RECURSOS.	Identificar las necesidades de nuevas tecnologías	100%
7		Elaborar procedimientos e instrucciones de trabajo para la gestión de las instalaciones	75%
8	PROCESOS	Gestionar la elaboración de la carta compromiso institucional	50%
9	RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	Realizar encuesta de satisfacción a los usuarios	100%
10	RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.	Definir los indicadores de desempeño de las tecnologías	100%
Nivel de ejecución general a junio 2023			85%

3. EVIDENCIAS

3.1 Evidencias criterio Liderazgo:

3.1.1 Acción de mejora No. 1

- El sistema de planificación diseñado por el ITLA aún no está disponible para el uso, sin embargo, implementamos el uso de matrices de Excel para formular y monitorear la planificación institucional.
- Imagen del acceso compartido a las matrices de seguimiento POA



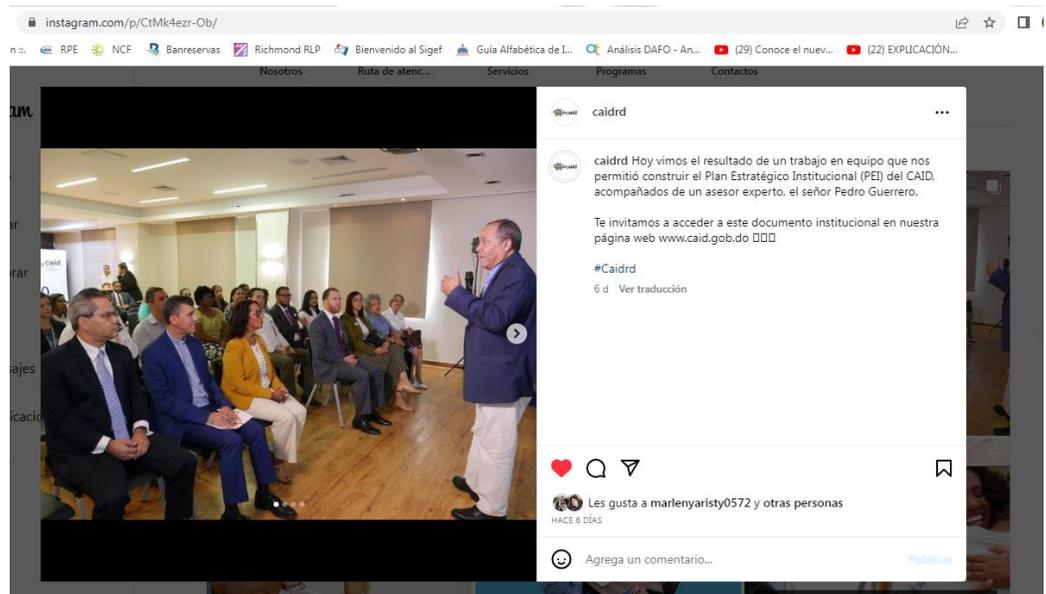
- Matriz de seguimiento

Matriz seguimiento Evaluación y Diagnóstico (Sede STI) - Excel

Producto[s]	Indicador	Meta anual	Meta trimestre	Atendidos realizados	Solicitado / programado	Ejecutado	Observaciones y/o justificaciones por incumplimiento
Evaluaciones realizadas	Porcentaje de NN evaluados	100%	T1 100%	77.00	77.00	100%	No se cuenta con el dato de cantidad de niños con estatus completo en división médica para enero-marzo.
Diagnósticos realizados	Porcentaje de NN evaluados con diagnóstico	100%	T1 100%	51.00	77.00	66%	
Reevaluaciones realizadas	Porcentaje de NN reevaluados	100%	T1 100%	18.00	18.00	100%	



- Publicación en redes sociales



3.3 Evidencias criterio Personas

3.2.1 Acción de mejora No. 3

- Conformación comité de género

Dr. Daniel Rivera
Ministro de Salud Pública
Ministerio de Salud Pública

Lic. Mayra Jiménez
Ministra de La Mujer
Ministerio de La Mujer

Atención: Cambios en el Comité de Trabajo Transversalización del Enfoque de Género en el Sistema Nacional de Salud.

Distinguidos Ministros:

Luego de saludarles, sirva la presente para hacer de su conocimiento los cambios efectuados en el Comité de Trabajo de Transversalización del Enfoque de Género del Centro de Atención Integral a la Discapacidad, CAID, el cual está integrado por los siguientes miembros:

No.	Nombre	Cargo	Rol
1	Priscilla Socorro Alvarez	Enc. Cooperación Interinstitucional	Miembro
2	Indhira Pamela Plasencia A.	Enc. Planificación y Desarrollo	Miembro
3	Marleny Aristy	Enc. Administrativa y Financiera	Miembro
4	Norys Vélez	Enc. Comunicaciones	Miembro
5	Ingrid Agramonte	Enc. Gestión del Talento Humano	Coordinadora
6	Anjapar Solís	Enc. Gestión y Monitoreo de Servicios	Miembro
7	Luis Daniel Sosa	Enc. Jurídico	Miembro
8	Yahila De Peña M.	Enc. Depto. Desarrollo de Servicios	Miembro
9	Natalia Aquino	Enc. Atención a Grupos y Familias	Secretaría
10	Natalie Gómez	Enc. División de Monitoreo de Servicios	Miembro

Agradeciendo de antemano su atención, se despide.

Atentamente,


Dr. Henry Roa Polanco
Director Nacional
HRP/Psa.



CC: Departamento de Igualdad de Género, Ministerio de Salud Pública

Ave. México s/n, Av. 30 de marzo, S/O de Oficinas Gubernamentales, Prolongación Prof. Juan Bosch Guayo, Esqueleto
Teléfono 809-937-3202 Ext. 1134

3.2.2 Acción de mejora No. 4

- Correo definición formulario

 Responder  Responder a todos  Reenviar



lunes 31/7/2023 1:34 p. m.

Gisell Paola Rosario Martinez

RE: Formularios evaluación de capacitaciones

Para Indhira Plasencia; Ingrid Agramonte

CC Iván Israel Vargas Silverio

 Respondió a este mensaje el 1/8/2023 2:05 p. m..

Buenas tardes,

De mi parte no tengo observación. Es el que estamos utilizando actualmente.

Saludos,

Gisell Rosario | Gestión del Talento Humano
g.rosario@caid.gob.do |  849-937-4141 ext 2067



De: Indhira Plasencia

Enviado el: lunes, 31 de julio de 2023 1:18 p. m.

Para: Ingrid Agramonte <i.agramonte@caid.gob.do>

CC: Gisell Paola Rosario Martinez <g.rosario@caid.gob.do>; Iván Israel Vargas Silverio <i.vargas@caid.gob.do>

Asunto: Formularios evaluación de capacitaciones

Buenos días estimada.

El presente es para solicitar que nos comparta el formulario que están utilizando para la evaluación de las capacitaciones con el objetivo de incluirlo en el sistema de gestión documental. Adjunto comparto el que tenemos, el cual fue creado por la pasada gestión de RRHH pero no ha sido codificado.

Si el documento adjunto es el mismo que están utilizando favor indicarnos si desean realizar alguna modificación, además de la protección de la información no editable.

Saludos.

- **Formulario**

		FORMULARIO EVALUACION DE LA CAPACITACION		Código: FO-DIR-DRH-017 Revisión: 00 Páginas: 1 de 1	
Nombre colaborador/a (Opcional): _____		Departamento (Opcional): _____			
Nombre de la actividad: _____		Fecha: _____			
Facilitador/Institución: _____		Horario: _____			

El objetivo de esta evaluación es conocer sus impresiones y sugerencias sobre el desarrollo de esta actividad formativa que nos permitirá implementar mejoras en futuras capacitaciones. Gracias por su colaboración.

Puntúe con la siguiente nomenclatura del 1 al 5

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	MALO
5	4	3	2	1

Evaluación contenido de la capacitación

1 Utilidad de los contenidos abordados en el curso	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
2 Actualidad y diversidad de las informaciones suministradas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
3 Nivel de asimilación de los contenidos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
4 Calidad y claridad de los ejemplos entregados	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Evaluación facilitador

5 Grado de motivación del facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
6 Claridad de la exposición, respecto al lenguaje del facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
7 Metodología de enseñanza	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
8 Nivel de cumplimiento de los objetivos fijados por el facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Evaluación de la logística

9 Funcionamiento de los equipos utilizados para desarrollo de la actividad	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
10 Calidad de los refrigerios	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Observación y/o comentarios:

Señale dos temas relacionados con su cargo que le agrada se aborden en próximas capacitaciones:

Tema 1: _____

Tema 2: _____

- **Correo comunicando a todo el personal los documentos aprobados**

Responder Responder a todos Reenviar
 lunes 14/8/2023 9:27 a. m.
 Comunicación Interna
 Documentos oficiales CAID
 Para Todo El Personal CAID
 Mensaje Documentos aprobados.pdf (519 KB)




DOCUMENTOS OFICIALES CAID

El departamento de Planificación y Desarrollo dispone de una carpeta institucional donde podemos encontrar los manuales, procedimientos, formularios y otros documentos oficiales del CAID.

HAZ CLIC PARA ACCEDER A LA CARPETA DE DOCUMENTOS OFICIALES

- Adjunto encontrarán una lista con los documentos institucionales aprobados para uso de todo el personal.
- En caso de presentar alguna dificultad o tener sugerencias favor comunicarse con el departamento de Planificación y Desarrollo.

Agradecemos el esfuerzo y dedicación de las áreas que ya cuentan con sus principales procesos documentados y estandarizados.

- Lista documentos aprobados

caid CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD				REGISTRO MAESTRO DE DOCUMENTOS		FO-DIR-EGC-488
NO.	CÓDIGO	NOMBRE	TIPO	EMISIÓN		
1	FO-DPD-SGC-000_REV00	REGISTRO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Formulario	6/6/2022		
2	00-000-000-000_00000	PLANTILLA DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS		6/6/2022		
3	PR-DAF-COH-001_REV00	PROCEDIMIENTO PAGOS DE VIÁTICOS	Procedimiento	19/7/2022		
4	PO-DAF-TRA-001_REV00	POLÍTICA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Política	19/6/2022		
5	FO-DAF-COH-001_REV00	FORMULARIO SOLICITUD DE VIÁTICOS	Formulario	19/7/2022		
6	FO-DAF-COH-002_REV00	FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE VIAJES	Formulario	19/7/2022		
7	FO-DAF-COH-003_REV00	FORMULARIO SOLICITUD PAGO DE VIÁTICOS	Formulario	19/7/2022		
8	MA-DPD-SGC-001_REV00	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	Manual	10/6/2022		
9	MA-DR-DAI-001_REV00	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI	Manual	19/7/2022		
10	FO-DR-DAI-001_REV01	FORMULARIO SOLICITUD DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Formulario	19/7/2022		
11	FO-DR-DAI-002_REV01	FORMULARIO TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA	Formulario	19/7/2022		
12	FO-DR-DAI-003_REV01	FORMULARIO ENTREGA DE INFORMACIÓN	Formulario	19/7/2022		
13	FO-DR-DAI-004_REV01	FORMULARIO PRORROGA ENTREGA DE INFORMACIÓN INTERNA	Formulario	19/7/2022		
14	FO-DR-DAI-005_REV01	FORMULARIO PRORROGA EXCEPCIÓN ENTREGA INFORMACIÓN	Formulario	19/7/2022		
15	FO-DR-DAI-006_REV01	FORMULARIO RECEPCIÓN DENUNCIAS QUEJAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS	Formulario	19/7/2022		
16	FO-DR-DAI-007_REV01	FORMULARIO DE DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN	Formulario	19/7/2022		
17	FO-DR-DAI-009_REV01	FORMULARIO DE REFERIMIENTO	Formulario	19/7/2022		
18	FO-DPD-SGC-002_REV00	REGISTRO DE PARTICIPANTES	Formulario	21/7/2022		
19	PR-DAF-COH-002_REV00	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	Procedimiento	28/9/2022		
20	FO-DAF-COH-003_REV00	FORMULARIO RECIBO DE CAJA CHICA	Formulario	28/9/2022		
21	FO-DAF-COH-005_REV00	FORMULARIO SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Formulario	28/9/2022		
22	FO-DAF-COH-004_REV00	FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS MENORES	Formulario	28/9/2022		
23	PR-DAF-COH-003_REV00	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	Procedimiento	28/9/2022		
24	PR-DAF-SCB-001_REV00	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Procedimiento	26/7/2022		
25	FO-DAF-SCB-001_REV00	FORMULARIO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA	Formulario	26/7/2022		
26	PO-DAF-COH-002_REV00	POLÍTICA CONTROL DE ACTIVOS FUJOS	Política	26/7/2022		
28	FO-DPD-SGC-003	MINUTA REUNIÓN	Formulario	15/7/2022		
29	PO-DR-DCI-001_REV00	POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN	Política	4/7/2023		
35	PR-DPD-SG-001_REV00	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Procedimiento	9/11/2022		
38	FO-DRH-SOC-002_REV01	FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	Formulario	14/2/2023		
39	FO-DRH-SOC-003_REV01	FORMULARIO DE PERMISOS	Formulario	24/2/2023		
40	FO-DAF-COH-007_REV00	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN Y MOVIMIENTO DE ACTIVOS FUJOS	Formulario	26/7/2022		
43	FO-DSS-ST5-001_REV00	Consentimiento Informado 1	Formulario	14/9/2022		
44	FO-DAT-SIT-001_REV00	Consentimiento Informado 2	Formulario	14/9/2022		
49	FO-DAF-COH-009_REV00	FORMULARIO DE ENTREGA DE ACTIVOS FUJOS	Formulario	26/7/2022		
62	FO-DR-DRH-013_REV00	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN	Formulario	5/4/2023		
63	FO-DAF-COH-010_REV00	FORMULARIO DE ENTREGA DE DONACIÓN	Formulario	26/1/2023		
64	FO-DAF-COH-011_REV00	FORMULARIO ACUSE DE RECIBO DE DONACIÓN	Formulario	26/1/2023		
70	PO-DAF-COH-003_REV00	POLÍTICA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES	Política	31/1/2023		
77	MA-DR-DED-001_REV00	MANUAL DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA DEL CAID	Manual	28/9/2022		
78	FO-DAF-TRA-001_REV00	REGISTRO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	Formulario	2/3/2023		
79	FO-DAF-TRA-002_REV00	FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSPORTE	Formulario	2/3/2023		
80	FO-DR-DAF-001_REV00	FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALÓN O SALA PARA EVENTOS	Formulario	16/3/2023		
81	FO-DR-DRH-014_REV00	MINUTA MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO	Formulario	5/4/2023		
82	FO-DR-DRH-016_REV00	MATRIZ DE REGISTRO DE COMPORTAMIENTOS	Formulario	10/4/2023		
84	PR-DRH-SCB-004_REV00	FORMULARIO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES	Procedimiento	14/1/2023		
85	Estructura organizativa			20/3/2023		
86	MA-DAF-SCB-001_REV00	MANUAL DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS MÉDICOS	Manual	24/3/2023		
88	PR-DPD-SGC-001_REV00	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS	Procedimiento	4/7/2023		
89	FO-DR-DRH-017_REV00	FORMULARIO EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	Formulario	1/8/2023		
90	PR-DR-DRH-001_REV00	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA	Procedimiento	28/9/2022		

3.2.2 Acción de mejora No. 5

- Portada e índice reglamento de RRHH del CAID



- Política sobre discapacidad

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como institución referente en materia de discapacidad y en el entendido de que debemos abogar por una verdadera

inclusión laboral, en cumplimiento del art. 14 de la Ley núm. 5-13 establece una discriminación positiva de un cinco por ciento (5%) en la contratación de personal en condición de discapacidad, garantizando entornos laborales abiertos, inclusivos, accesibles y n condiciones de igualdad con las demás. Ver pág 12 del Reglamento

 REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CAID	Código:	MA-DIR-DRH-001
	Revisión:	00
	Página:	12 de 28

Humanos es responsable de llevar un registro de las evaluaciones con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso.

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como institución referente en materia de discapacidad y en el entendido de que debemos abogar por una verdadera inclusión laboral, en cumplimiento del art. 14 de la Ley núm. 5-13 establece una discriminación positiva de un cinco por ciento (5%) en la contratación de personal en condición de discapacidad, garantizando entornos laborales abiertos, inclusivos, accesibles y n condiciones de igualdad con las demás.

9.2. Selección

Toda selección e ingreso de nuevo personal al CAID, se realizará previa evaluación y en cumplimiento al artículo 32 y subsiguientes de la Ley núm. 41-08. En adición a dichos requisitos, serán solicitados:

- Copia de cédula de identidad y electoral;
- Curriculum Vitae actualizado, con certificaciones que avalen su nivel profesional y/o técnico;
- Certificado de no antecedente penales emitidos por la Procuraduría General de la República.

En adición a lo antes expuesto para la selección del nuevo personal se podrá incluir pruebas de competencias de acuerdo con el cargo por el que se opte, de igual manera se realizaran entrevistas tanto con la división de reclutamiento y selección, así como con la dirección médica de la sede a la que corresponda la vacante.

9.3. Ingreso

Una vez seleccionado el candidato, el Departamento de Recursos Humanos debe emitir una

3.4 Evidencias criterio Alianzas y Recursos

3.3.1 Acción de mejora No. 6

- Identificación requerimientos tecnológicos

No.	Sede	Área	Rubro	Descripción	Objetivo	Trimestres												Total	Precio Estimado con IVA incluido	Monto Total
						T1	T2	T3	T4											
1	CAID	TECNOLOGIA	Software	Licencia de actualización sistema operativo servidores CAID	Actualización servidores	*											18	RD\$100,830.00	RD\$1,816,000.00	
2	CAID	TECNOLOGIA	Software	Solución software servidores con protección extendida para nodos	Instalación de sistema de protección servidores con consola de administrable				*								520	RD\$4,500.00	RD\$2,340,000.00	
3	CAID	TECNOLOGIA	Software	Adquisición plus de suscripción Microsoft 365 RED-CAID	Realizar sistemas operacionales colaboración-ofimática					*							450	RD\$4,500.00	RD\$2,025,000.00	
4	CAID	TECNOLOGIA	Software	Microsoft SQL Server 2022	Actualización de sistema de manejo de base de datos		*										2	RD\$82,500.00	RD\$165,000.00	
5	CAID	TECNOLOGIA	Software	Microsoft Visual Studio 2022	Entorno de desarrollo de aplicaciones		*										1	RD\$100,000.00	RD\$100,000.01	
6	CAID	TECNOLOGIA	Software	Certificados digitales SSL para entornos de prueba	Para suscripción de datos y realizar prueba de QA					*							4	RD\$38,000.00	RD\$152,000.00	
7	CAID	TECNOLOGIA	Software	Adquisición de librerías integrables para manejo de reportes	Para la generación de reportes en los sistemas de CAID					*							1	RD\$150,000.00	RD\$150,000.01	
8	CAID	TECNOLOGIA	Hardware	Adquisición librerías de backup LTO para respaldos de datos	Respaldo de datos CAID	*											1	RD\$228,000.00	RD\$228,000.00	
9	CAID	TECNOLOGIA	Hardware	Adquisición módulo de almacenamiento NAS de 96TB	Almacenamiento archivos servicios y area adm. CAID	*											1	RD\$135,000.00	RD\$135,000.00	
10	CAID	TECNOLOGIA	Software	Adquisición solución ERP para manejo administrativo	Para la sistematización de procesos internos del area administrativo		*										1	RD\$1,500,000.00	RD\$1,500,000.01	
11	CAID	TECNOLOGIA	Hardware	Leasing para alquiler de impresoras para la red CAID	Para uso de las diferentes areas de los nodos					*							10	RD\$22,000.00	RD\$220,000.00	

- Correo notificación adquisición e instalación de equipos tecnológicos

Instalación y distribución de equipos - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE ESET

mar 13/06/2023 08:35 a.m.
Radhy J. Díaz Peña
Instalación y distribución de equipos

Para Comité Ejecutivo CAID

Buen día apreciado Comité Ejecutivo

Espero se encuentren bien en la mañana de hoy y que el calor les haya dado un chance. El motivo del siguiente es para darle el estatus de la instalación de los equipos recién recibidos por la institución bajo el proceso de licitación CAID-CCC-LPN-2022-0002, como les comente y les envié fotografías de la recepción de los mismos, empezaremos la distribución por el área de Evaluación del Desarrollo SDO y el Bloque D, siguiendo con Gestión y Monitoreo de Servicios, Comunicaciones y luego las distintas áreas que se le pondrá equipo nuevo y/o un remplazo de los ya existentes.

La logística de instalación es la siguiente:

11 Equipos Evaluación del Desarrollo (Incluyendo 2 que son de EVD SDE que están operando en SDO)
10 Equipos Bloque D (Todo el personal)
2 Gestión y Monitoreo de Servicios
El resto de la distribución elaborada por Dirección Nacional, TI, DAF y RRHH.

Por ende, por este medio pido paciencia y comprensión, ya que debemos iniciar, actualizar, instalar aplicativos, realizar copias de respaldos y traspaso de archivos y demás en cada uno de dichos equipos y es una tarea tediosa y que estamos repartiendo con las actividades del día a día.

Estamos poniendo todo nuestro esfuerzo en ir actualizando cada una de las áreas que así lo requiera y este a nuestro alcance y lo más pronto posible contarán con sus equipos correspondientes.

PD: Las laptops que corresponden al Comité Ejecutivo aún no han sido recibidas por parte del proveedor CompuOffice Dominicana, aún no ha recibido el embarque en el país, inmediatamente ya estén en nuestras manos procederemos a su preparación y entrega correspondiente.

Radhy J. Díaz Peña | Encargado Tecnología de la Información |
✉: r.diaz@caid.gob.do | ☎: 849-936-8787 Ext. 1199 | 📠: 829-213-3138

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

 caid
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

3.3.2 Acción de mejora No.

- Correo remisión de manual para revisión

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Bandeja de...

Manual de mantenimiento de equipos m...

ARCHIVO MENSAJE ESET

mié 22/03/2023 03:57 p.m.
Iván Israel Vargas Silverio
Manual de mantenimiento de equipos médicos

Para Beldany Bautista Díaz
CC Marleny Aristy Almonte; Indhira Plasencio

Mensaje  MA-DAF-SCB-001_REV00_MANUAL DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS MÉDICOS.docx (1...

Buenas tarde Beldany,

En adjunto te remito el manual de mantenimiento de equipos médicos para que revises la información y agregues el detalle de tareas que se llevarían a cabo para la ejecución.

Iván Vargas Silverio | Analista de Planificación y Desarrollo |
✉: i.vargas@caid.gob.do | ☎: 809-686-3262 Ext. 1133

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

 caid
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

-----AVISO CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA

- Procedimiento mantenimiento de equipos médicos

	MANUAL DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS MÉDICOS	Código: MA-DAF-SCB-001
		Revisión: 00
		Página: 1 de 10

Contenido

1. OBJETIVO	2
1.1 Objetivos Específicos	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. ASPECTOS GENERALES	3
4.1 Mantenimiento preventivo orientado a riesgos	3
4.1.1 Diferenciación del equipamiento teniendo en cuenta tres niveles de riesgo	3
4.2 Cálculo del nivel de prioridad	3
4.3 Inventario para el mantenimiento	5
4.3.1 Según el tipo de protección contra descargas eléctricas	5
4.3.2 Según el grado de protección contra descargas eléctricas	5
4.3.3 Procedimiento para la inspección y el mantenimiento preventivo	5
4.4 Mantenimiento Correctivo	6
4.4.1 Orden de trabajo	6
4.5 Programa de mantenimiento	6
4.5.1 Indicadores de gestión de mantenimiento preventivo	7
4.6 Eficacia del mantenimiento correctivo	8
4.6.1 Indicador de falsas solicitudes	8
4.7 Implementación De Gestión De Equipos Médicos	8
4.8 Definición de indicadores de gestión del mantenimiento	9
4.8.1 Indicador de disponibilidad	9
4.8.2 Indicador Eficacia De Mantenimiento Correctivo	9
4.9 Mantenimiento correctivo	10
5. DIAGRAMA DE FLUJO	10
6. DETALLE DE ACTIVIDADES	10
7. ANEXOS Y REFERENCIAS	10
8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS	11

	MANUAL DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS MÉDICOS	Código: MA-DAF-SCB-001
		Revisión: 00
		Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Desarrollar un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad. Garantizar que las medidas correctivas necesarias detectadas durante el mantenimiento preventivo se realicen y registren adecuadamente.

1.1 Objetivos Específicos

1. Levantar un inventario completo de todos los equipos presentes en la institución.
2. Diseñar un protocolo de mantenimiento general, el cual sirve como guía para el mantenimiento biomédico de cualquier equipo presente en la institución.
3. Aplicar los protocolos elaborados para realizar el mantenimiento exigido por el Ministerio de Salud Pública.

2. ALCANCE

Aplica a todos los equipos médicos de la RED CAE.

3. DEFINICIONES

- a)
- b)
- c)

4. ASPECTOS GENERALES

El mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos se debe considerar un proceso, el cual mantiene en buen estado de funcionamiento los equipos o instrumentos en una institución. Se define también como el conjunto de acciones técnicas, administrativas que se realizan para el cuidado e inspección sistemática de un equipo o instrumento con el propósito de mantenerlo en buen estado de funcionamiento, evitar y prevenir posibles fallos. La aplicación del mantenimiento preventivo permite que los equipos puedan ser usados de manera permanente o cuando sea requerido su uso para un procedimiento específico disminuyendo los posibles riesgos de paralización prolongada, discontinuidad del servicio y la falta de seguridad al paciente en el entorno hospitalario. El programa de mantenimiento preventivo se basa en la ejecución periódica de actividades que permitan que el equipo funcione correctamente.

4.1 Mantenimiento preventivo orientado a riesgos

El inventario para el mantenimiento orientado a riesgo se basa en la asignación de prioridad a partir de una evaluación integral de cada equipo. Puede haber equipos que por su bajo nivel de riesgo no se incluyan en el inventario para el mantenimiento y son atendidos durante la inspección o mantenimiento programado a su entorno, a solicitud del usuario o en mantenimiento correctivo solamente. La experiencia demuestra que, si el inventario no se hace para los equipos significativos,

- Política uso de vehículos institucionales

	POLÍTICA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Código: PO-DAF-TRA-001
		Revisión: 00
		Página: 2 de 6

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es establecer los lineamientos para el uso y administración de los vehículos de la institución, en busca del manejo eficiente y correcto cuidado de los mismos.

1.1 Objetivos Específicos

- a) Definir políticas que regulen el uso, cuidado y parámetros generales del uso de los vehículos de la institución.
- b) Asegurar la integridad y responsabilidad en el uso o manejo de los vehículos de la institución, puestos a disposición del personal para el desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todo el personal del Centro de Atención Integral para la Discapacidad.

3. DEFINICIONES

- a) DAF: Departamento Administrativo y Financiero
- b) DIGEDET: Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
- c) DRH: Departamento de Recursos Humanos
- d) Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Marco Legal

- Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

4.2. Administración De Vehículos y Resguardo

Todas las solicitudes de traslado deben realizarse a través de correo electrónico dirigido a la DAF, para su aprobación.

4.3. Políticas para el Uso de Vehículos Institucionales

- 4.3.1. Todos los vehículos institucionales serán debidamente rotulados y se les asignará un código de flota. Con excepción de vehículos que por razones de seguridad se indique.
- 4.3.2. Todos los vehículos de la institución deben mantener las pólizas de seguro mínimas obligatorias, así como las demás coberturas que le complementen, esto de forma vigente.
- 4.3.3. Todas las solicitudes de traslado deben realizarse a través de correo electrónico dirigido a la DAF, para su aprobación.

	POLÍTICA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Código: PO-DAF-TRA-001
		Revisión: 00
		Página: 1 de 6

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
1.1. Objetivos Específicos	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. ASPECTOS GENERALES	2
4.1. Marco Legal	2
4.2. Administración De Vehículos y Resguardo	2
4.3. Políticas para el Uso de Vehículos Institucionales	2
4.4. Responsabilidades Generales	4
4.5. Responsabilidades de los Chofers	4
5. DIAGRAMA DE FLUJO	5
6. DETALLE DE ACTIVIDADES	5
7. ANEXOS Y REFERENCIAS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS	6

3.5 Evidencias criterio Resultados orientados a los ciudadanos clientes

3.5.1 Acción de mejora No. 8

- Correo solicitud taller carta compromiso

Responder Responder a todos Reenviar

martes 1/8/2023 3:05 p. m.

 Indhira Plasencio
Solicitud taller carta compromiso

Para 'carlos.mesa@map.gob.do'

CC Airina Feliz Lockhart; Iván Israel Vargas Silverio

Buenos tardes estimado.

Tal y como conversamos vía telefónica, en el CAID tenemos el interés de elaborar nuestra primera carta compromiso, en ese sentido, les solicitamos información sobre las fechas que tienen previstas para impartir los talleres sobre este tema.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Saludos.

Indhira P. Plasencio A. | Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo
*:i.plasencio@caid.gob.do | :809-686-3262 Ext. 1133 | Flota :829-213-7959

- Convocatoria taller carta compromiso

Responder Responder a todos Reenviar

jueves 10/8/2023 9:20 a. m.

 Nirmarys Montilla García <nirmarys.montilla@map.gob.do>
Re: Invitación a Charla Carta Compromiso

Para Indhira Plasencio

CC Airina Feliz Lockhart; Iván Israel Vargas Silverio; Amparo Solís

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

De: Nirmarys Montilla García [mailto:nirmarys.montilla@map.gob.do]
Enviado el: miércoles, 9 de agosto de 2023 10:09 a. m.
Para: Indhira Plasencio; Airina Feliz Lockhart; Iván Israel Vargas Silverio; Amparo Solís
Asunto: Invitación a Charla Carta Compromiso

Buenos días,

Cortésmente, por medio del presente, se les envía la invitación anexa, con la finalidad que, por este mismo correo, nos sean confirmadas las personas que estarán participando en la charla CCC, la cual será impartida en fecha 23.08.2023, de 9:00 A.M. - 12:00 P.M. **de manera virtual**, igualmente les comparto el enlace de dicha charla meet.google.com/ixc-uguv-rye favor enviarnos de los participantes la siguiente información:

- **Los nombres,**
- **Direcciones electrónicas y**
- **Sus contactos.**

3.5.2 Acción de mejora No. 9

- Correo solicitud acompañamiento

ARCHIVO MENSAJE ESET

mar 18/04/2023 10:44 a.m.
Indhira Plasencio
RE: Remisión POA CAID

Para 'Yenny Valdez Lara'

CC Amparo Solis; Natalie Cristina Gómez Rivas; Iván Israel Vargas Silverio; Airina Feliz Lockhart

Buenos días estimada.

El presente es para solicitar la reunión inicial de cara a la implementación de la encuesta de satisfacción de los servicios del CAID, la cual proponemos para para mañana miércoles a las 10:00am de forma virtual.

Favor confirmar su disponibilidad en la fecha y hora indicada, o en su defecto proponernos otra, tomando en consideración que no estaremos disponible la mañana del jueves 20.

Saludos.

Indhira P. Plasencio A. | Enc. Planificación y Desarrollo |
i.plasencio@caid.gob.do | 📞: 809-686-3262 Ext. 1133 | 📠: 829-213-7959

De: Yenny Valdez Lara [<mailto:yenny.valdez@map.gob.do>]
Enviado el: miércoles, 12 de abril de 2023 03:55 p.m.
Para: Indhira Plasencio
Asunto: Re: Remisión POA CAID

- Ficha técnica encuesta

 **FICHA TÉCNICA**

Población: Promedio mensual de servicios presenciales 1,358

ÁMBITO: Sede del CAID, ubicadas en Santo Domingo, Santiago y San Juan

MUESTRA: con un error general de 5%, para un nivel de confianza del 95%, se determinó la siguiente muestra

Servicios / Sedes	Santo Domingo	Santiago	San Juan	Total
Evaluación y diagnóstico	8	8	1	17
Intervención terapéutica	132	115	36	283
Total	140	123	37	300

MÉTODO A UTILIZAR: Cuestionario presencial y vía correo electrónico.

FECHA DE LEVANTAMIENTO: del 22 de mayo al 16 de junio

RESPONSABLES: Dpto. de Gestión y Monitoreo de servicios y Dpto. Planificación y Desarrollo, Amparo Solis | Indhira Plasencio.



- Captura pantalla mensaje remisión encuesta



3.6 Evidencias criterio Resultados claves del rendimiento

3.6.1 Acción de mejora No. 10

- Definición indicadores tecnología en el POA 2023

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD PLAN OPERATIVO ANUAL 2023															
Eje Estratégico: 02 Fortalecimiento Institucional															
Objetivo Estratégico: 01 Asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional															
No.	Actividad	Resultados esperados	Indicadores	Unidad	Meta	Y-1	Y-2023	Y-2024	Y-2025	Responsable	No.	Subactividad	Responsable	Comentarios	
5	Fortalecimiento de la comunicación y sistemas de información	Optimizar los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica	Desarrollo de aplicaciones y sistemas	Personalización de desarrollo de sistemas, de aplicaciones y procesos automatizados	EX	50X			75X	50X	Sistema de Mediciones y Mediciones de la Calidad Pública (OP TIC)	1	Desarrollo y mejora sistemas de atención a usuarios, servicios de atención y programación.	Departamento de Tecnología de la Información	Todos los Semes
			Soporte técnico a usuarios internos	Personalización de aplicaciones de los usuarios (servicio de ayuda)	55X	100X	55X	57X	100X	100X	Encuesta interna	1	Elaboración de atención y atención de los usuarios de soporte técnico a usuarios.	Departamento de Tecnología de la Información	
			Realización de nuevas plataformas y herramientas	Personalización de plataformas implementadas (Software y herramientas)	EX	100X			80X	100X	Sistema de Mediciones y Mediciones de la Calidad Pública (OP TIC)	1	Adquisición de software de colaboración, correo electrónico, mensajería, redes de datos, almacenamiento, etc.	Departamento de Tecnología de la Información	
			Almacenamiento de archivos	Personalización de plataformas implementadas (Software y herramientas)	EX	100X	55X	100X			Sistema de Mediciones y Mediciones de la Calidad Pública (OP TIC)	1	Adquisición y personalización de plataformas de plataformas (Microsoft Office, etc.)	Departamento de Tecnología de la Información	Los productos de los Semes adquiridos al Eje 01, fortalecimiento institucional, se ejecutan en el presupuesto asignado al Eje 01, Ministerio Comercio EDG, 55X, 80X, 80X, 80X de acuerdo a las necesidades programáticas institucionales
			Realización de aplicaciones de atención a usuarios internos	Personalización de plataformas implementadas (Software y herramientas)	EX	100X			80X	100X	Sistema de Mediciones y Mediciones de la Calidad Pública (OP TIC)	2	Personalización de plataformas de atención a usuarios.	Personal OTIC	
			Seguridad de la información, orden y protección	Personalización de plataformas implementadas (Software y herramientas)	EX	100X			80X	55X	Sistema de Mediciones y Mediciones de la Calidad Pública (OP TIC)	3	Adquisición de software de atención a usuarios y atención de los usuarios de soporte técnico a usuarios.	Personal OTIC	
			Realización de aplicaciones de atención a usuarios	Personalización de plataformas implementadas (Software y herramientas)	50X	100X			80X	100X	Sistema de Mediciones y Mediciones de la Calidad Pública (OP TIC)	4	Adquisición de software de atención a usuarios y atención de los usuarios de soporte técnico a usuarios.	Personal OTIC	

- Ficha indicadores tecnología

Ficha de indicador			
Nombre	Porcentaje de desarrollo de sistemas, de servicios en línea y procesos automatizados		Código 02020239
Descripción	Este indicador evaluará la capacidad de mejora de la organización para adaptarse a los cambios tecnológicos y mejorar la eficiencia operativa de los sistemas.		Fecha creación 01/03/2022
			Tipo Producto
Línea base	Meta	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
0%	96%	Cantidad de software desarrollados entre cantidad de solicitados X 100	Trimestral
Unidad de medida	Desagregación geográfica	Comportamiento esperado	Responsable de medición
Porcentaje	Nacional	Progresivo	Departamento de Tecnología de la Información
Fuente de información / medios de verificación	Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (OPTIC)		

- Reporte indicadores tecnología primer trimestre 2023

Matriz seguimiento Tecnología - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT Iniciar sesión

F196

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Producto(s)	Indicador	Meta anual	Meta trimestral		Atendidos / realizado	Solicitado / programado	Ejecuta
127	Seguridad de la información, redes y	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas (Software y herramientas).	100%	T1	100%	1.00	4.00	25%
137	Soporte técnico a usuarios internos	Porcentaje de satisfacción de los usuarios (mesa de ayuda).	100%	T1	95%	426.00	434.00	98%
178								
179								
180								