

# Informe de Seguimiento Plan de Mejora 2023



## Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Agosto 2023

## **Contenido.**

Introducción.....	01
Plan de Mejora CAF.....	02
Objetivo, Antecedentes, Alcance.....	03
Resumen de los avances Plan de Mejora.....	04
Áreas de mejoras y sus evidencias.....	05

## **1. Introducción.**

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

En este informe podemos visualizar el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Mejora elaborado de acuerdo a la metodología CAF. Detallamos las áreas de mejoras y los avances.

## **2. Objetivo**

Presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2023.

## **3. Antecedentes**

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, durante el año 2022 el Comité de Calidad realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación –Modelo CAF, donde se identificaron áreas de mejoras y basadas en estas se elaboró el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre de 2023.

## **4. Alcance**

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las siete acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo de nuestra institución.

## 5. Resumen de los avances Plan de Mejora.

Área de mejora	% Logrado	Comentarios
No se evidencia una socialización de la Misión, Visión y Valores institucionales.	100%	
No se evidencia tener una cultura impulsada por la innovación y crear un espacio para el desarrollo entre organizaciones.	100%	
No se evidencia tener una política de género, como apoyo a la eficaz gestión de los RRHH de la institución.	100 %	
No se evidencia tener indicadores fiables para conocer el costo/efectividad de las tecnologías usadas.	100%	
No se evidencia tener nuevas tecnologías que contribuyan con el desarrollo organizacional	100%	
No se evidencia tener un sistema de gestión de procesos.	35 %	
No se evidencia tener identificada las necesidades y expectativas mediante la gestión de géneros.	40 %	
No se evidencia tener indicadores de cumplimiento de género y diversidad sociocultural de los ciudadanos/clientes.	25%	
No se evidencia tener una institución implementando el cambio y la innovación.	100%	
No se evidencia tener implementadas políticas de diversidad, mediante programas y proyectos.	40%	
No se evidencia tener los resultados del benchmarking.	75%	
No se evidencia tener los resultados del benchmarking/benchlearning	50%	

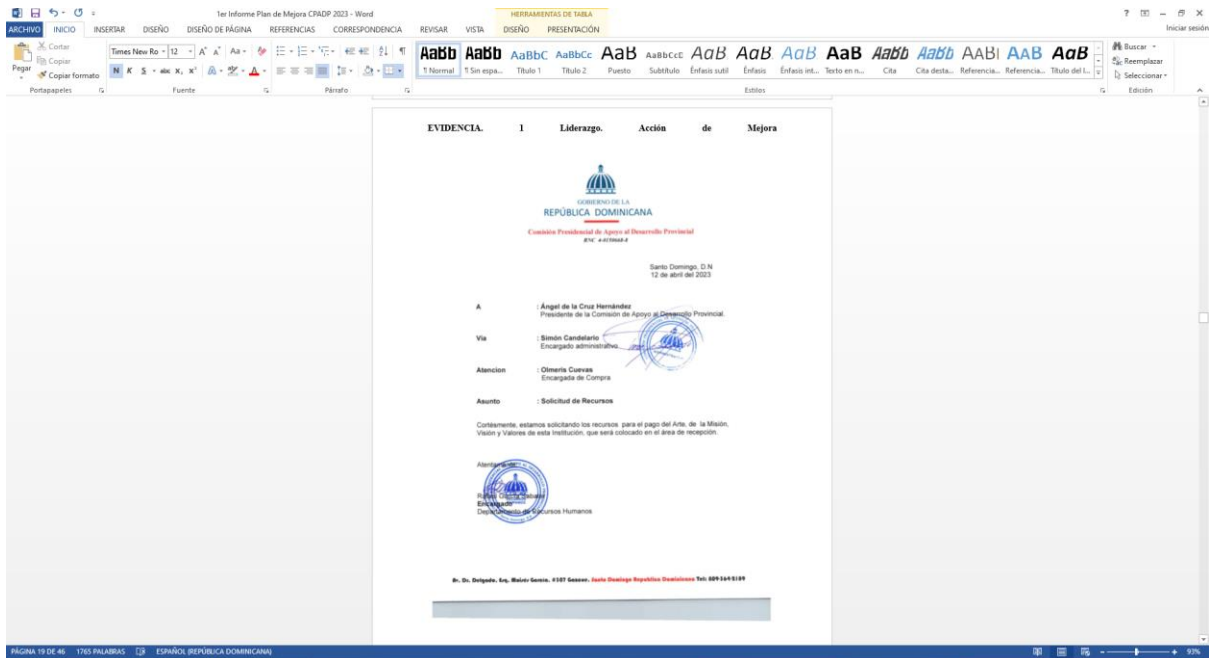
<b>Nivel de cumplimiento</b>	<b>73%</b>
------------------------------	------------

## 6. Resultados y Evidencias.

	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 1 Liderazgo.	
<b>Referencia :</b>	Subcriterio 1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Garantizar una comunicación y socialización de la misión, visión y valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los colaboradores y otras partes interesadas.	
<b>Acción implementada:</b>	Para la CPADP es importante, que nuestros colaboradores y visitantes tengan total conocimiento de la misión, visión y valores, por eso colocamos en la sede principal y dependencia una plantilla con esos datos.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Recursos Humanos /OAI.	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Realizar análisis.	X	
3. Solicitar al Dpto. administrativo los recursos.	X	
4. Socializar con los diferentes departamentos.	X	
5. Colocar plantillas en sede principal	X	

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Recursos Humanos / OAI.
<b>Estado de Acción</b>	<b>100%</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimientos a los diferentes departamentos involucrados, foto de plantillas colocadas, socialización.	



**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de junio de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández.  
Presidente.

**Vía** : Rafael García Sabater  
Enc. Recursos Humanos

**Asunto** : Autorización para dirigir la Institución desarrollando su  
Misión, Visión y Valores.



Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar su autorización para dirigir la Institución desarrollando su Misión, Visión y Valores, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subindicador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,

  
Elsa Sofía Pérez Hernández.  
Enc. Acceso a la Información



	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 2 Estrategia y Planificación.	
<b>Referencia :</b>	Subcriterio 3.2 Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Construir una cultura impulsada para la innovación y crear un espacio para el desarrollo de la organización.	
<b>Acción implementada:</b>	En la CPADP, tenemos una cultura impulsada para la innovación y creamos espacios para el desarrollo entre organizaciones.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación y Desarrollo/RRHH.	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Socializar indicadores para analizar.	X	
3. Realizar informe de las socializaciones	X	
4. Socializar resultados con la MAE y directores.	X	

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación y Desarrollo/ RRHH.
<b>Estado de Acción</b>	<b>100 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimientos, informe, correo a MAE y directores.	

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de junio de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández.  
Presidente.

**Vía** : Rafael García Sabater.  
Enc. Recursos Humanos.

**Asunto** : Autorización Gestionar el cambio y la innovación para  
garantizar la agilidad y la resiliencia de la institución.

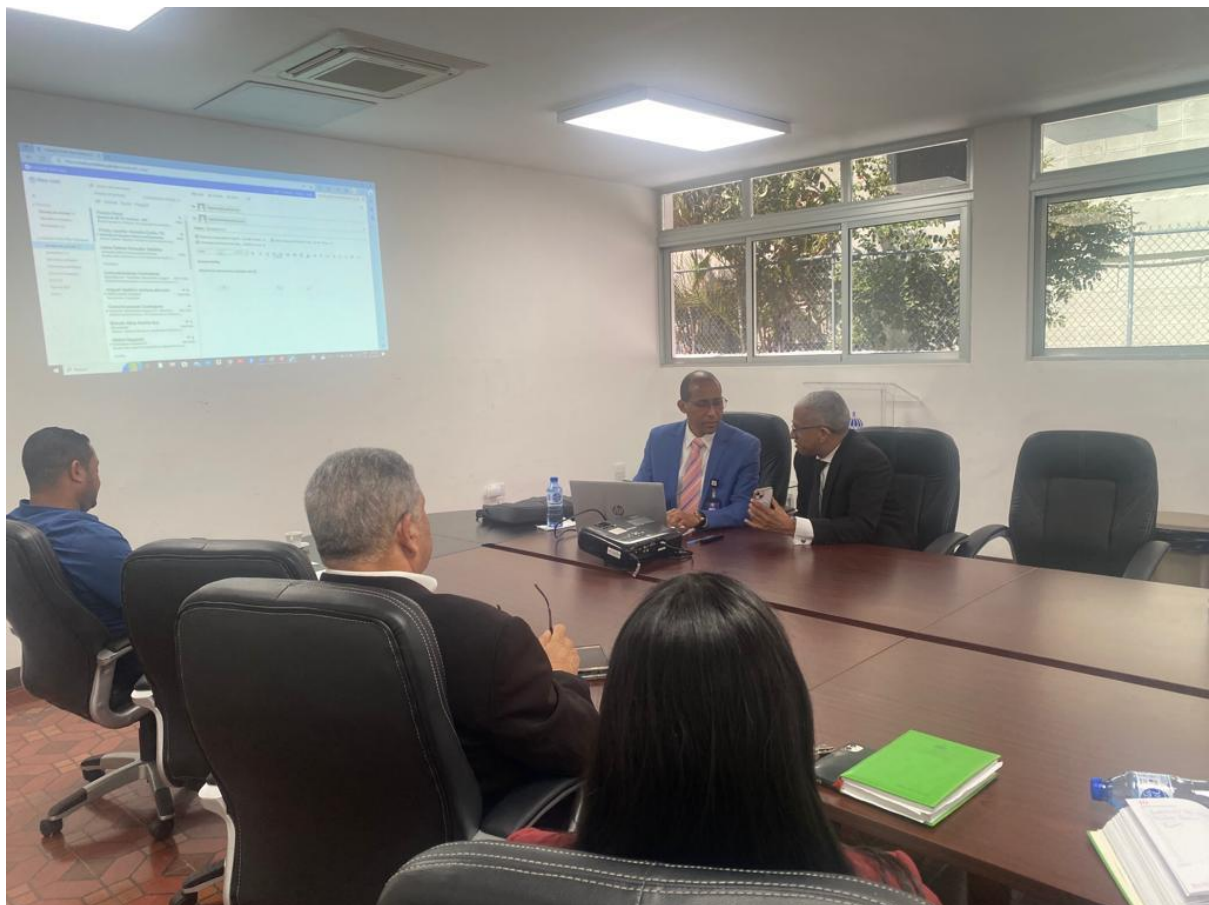
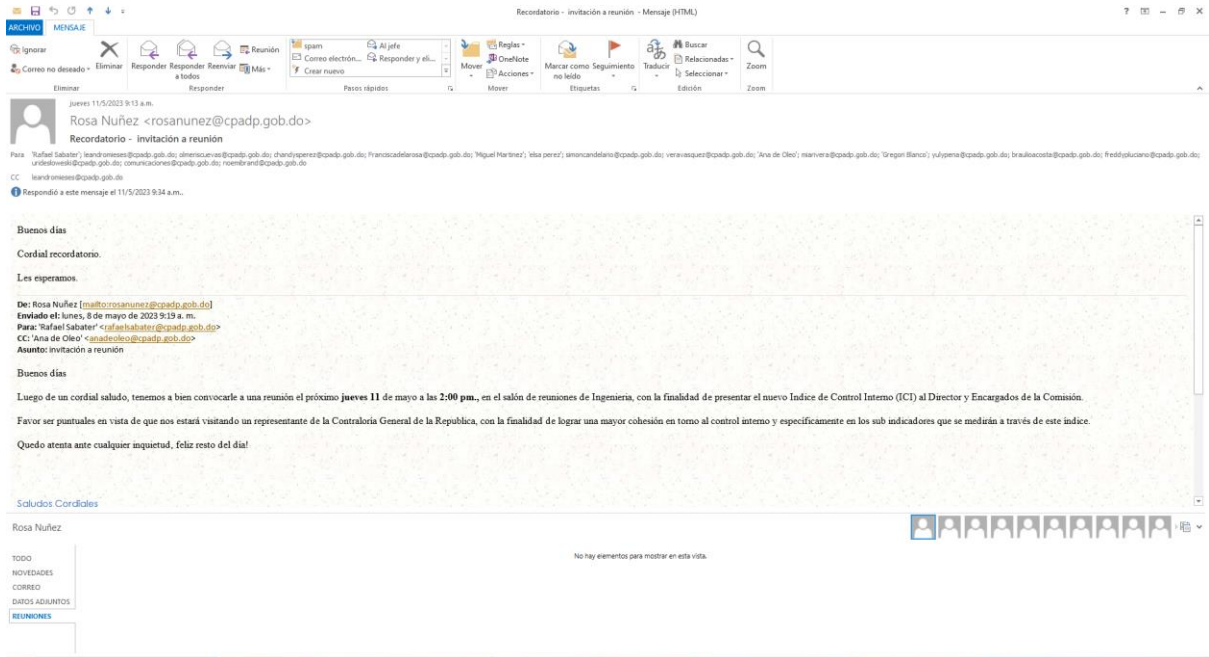


Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subinidcador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,

  
**Hisa Soledad Cruz**  
Enc. de Información.







	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 3 Personas.	
<b>Referencia :</b>	Subcriterio 3.2 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con las estrategias de la organización.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Aplicar una política de género, mediante el establecimiento de una unidad de género, con datos estadísticos amplios y desagregados por sexo.	
<b>Acción implementada:</b>	Implementar una política de género, como apoyo a la eficaz gestión de recursos humanos de la institución.	
Responsables Ejecución:	Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo.	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Realizar análisis para elaborar política.	X	
3. Elaborar Política.	X	
4. Informe de socialización.	X	

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo.
<b>Estado de Acción</b>	<b>100 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis realizado, política, informe de socialización.	

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de mayo de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández.  
Presidente.

**Vía** : Rafael García Sabater.  
Enc. Recursos Humanos

**Asunto** : Autorización Gestionar y Mejorar los Recursos  
Humanos de acuerdo con las estrategias institucionales.



Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subindicador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,  
  
Enc. Acceso a la Información.

Bandeja de entrada - elspazere@cpadp.gob.do - Outlook

Inicio | Enviar y recibir | Carpeta | Vista | HERRAMIENTAS DE BÚSCUDA | BUSCAR

Bandaja de entrada

rosanunez | Búsqueda actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo ↓

Ana Tavera  
RV: menú de la semana entrante.  
5/7/2023

Ana Tavera  
información  
5/7/2023

Saludos: Es Responsabilidad de todos contribuir con la autenticidad y la

ANTIGUO

Ana Tavera  
RV: menú  
28/6/2023

Saludos: Favor leer menú... -fin-

Rosa Nuñez  
Puntuación CAF  
28/6/2023

Saludos Cordiales: Rosa Anabel Nuñez, Analista de Planificación y

elisa perez  
RE: envío CAF  
28/6/2023

Rebuido: grants

Rosa Nuñez  
modelo CAF  
28/6/2023

Saludos Cordiales: Rosa Anabel Nuñez, Analista de Planificación y

Rafael Sabater  
RV: fotos  
27/6/2023

De: Rosa Nuñez [mailto:rosanunez@cpadp.gob.do]

Rosa Nuñez  
RE: SOLICITUD PARA INDICADOR SISMAP  
27/6/2023

elisa perez  
RV: SOLICITUD PARA INDICADOR SISMAP  
27/6/2023

Una de las partes sombreadas, se actualiza con estos datos.

elisa perez  
RE: Envío por correo electrónico: Autoevaluación-CAF-CPADP-2022  
27/6/2023

—Mensaje original—

Rosa Nuñez  
RE: Envío por correo electrónico: Autoevaluación-CAF-CPADP-2022  
27/6/2023

Suenos días

Ana Tavera  
RV: menú  
23/6/2023

Rafael Sabater <rafaelsabater@cpadp.gob.do>

RV: fotos

martes 27/6/2023 4:13 p.m.

23.jpg (77 KB)

PHOTO-2023-05-12-09-53-20.jpg (82 KB)

PHOTO-2023-05-12-09-53-22.jpg (83 KB)

De: Rosa Nuñez [mailto:rosanunez@cpadp.gob.do]  
Enviado el: martes, 27 de junio de 2023 2:07 p. m.  
Para: 'Rafael Sabater' <rafaelsabater@cpadp.gob.do>  
Asunto: RE: fotos

Buenas Tardes

Adjuntas imágenes de la capacitación brindada por la Contraloría en torno al Índice de Control Interno.

Feliz resto del día

De: Rafael Sabater [mailto:rafaelsabater@cpadp.gob.do]  
Enviado el: martes, 27 de junio de 2023 3:05 p. m.  
Para: Rosa Nuñez <rosanunez@cpadp.gob.do>  
Asunto: fotos

Buenas tardes!

Favor remitirme las fotos de la última actividad con la Contraloría.

Saludos Cordiales

Rafael Sabater  
Dir. Recursos Humanos

Rafael Sabater RV: Ejecución Presupuestaria julio 2023

Correo Calendario Personas Tareas ...

100%

Política de género - Word

Inicio | Inserir | Diseño | DISEÑO DE PÁGINA | REFERENCIAS | CORRESPONDENCIA | REVISAR | VISTA | DISEÑO PRESENTACIÓN

Documento

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

Documento

Política de Género

Políticas:

El Departamento de Recursos Humanos ejecutara las siguientes acciones:

A- Aplicar el enfoque integrado de género en la planificación, mejora y evaluación de procesos de la CPADP.

B- Integrar la perspectiva de igualdad en todas las políticas, estrategias e intervenciones a todos los niveles y en todas las fases.

C- Promover y orientar a los niveles de supervisión de la institución acerca de la importancia de una cultura de igualdad de oportunidades para ocupar cargos, participar en actividades, programas, capacitación, crecimiento y desarrollo en la institución.

D- Implementar un enfoque de género desde los principios de igualdad, racionalidad y transparencia de la estructura organizacional con la finalidad de garantizar igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

E- Gestionar proyectos y programas enfocados en reforzar la cultura de equidad de género.

Descripción del Procedimiento:

Política de Género	
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargado de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las herramientas conceptuales, metodológica y los indicadores necesarios para incorporar el enfoque de género y dar cumplimiento a la presente normativa con apoyo del Presidente de esta institución.</li> <li>2. Implementar programas y proyectos que tomen en cuenta la equidad de género de los colaboradores.</li> <li>3. Definir políticas y procedimientos donde prevalezca la equidad de género en todos los proyectos, programas y servicios de los colaboradores de la CPADP.</li> <li>4. Promover y posicionar esta política en todos los foros, socializaciones, eventos, charlas u otros encuentros que cuenten con la intervención de la CPADP.</li> <li>5. Aplicar mecanismos para promover una cultura de equidad de género en todos los tópicos de la institución, la asignación adecuada de recursos humanos y financieros para lograr una</li> </ol>

PÁGINA 2 DE 4 1197 PALABRAS ESMÓLCH (SIN RIA)

93%



Política de género - Word

HERRAMIENTAS DE TABLA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DISEÑO PRESENTACIÓN

Modo de lectura Diseño de lectura Diseño de impresión web Vistas

Equema Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación

Una página Varias páginas Ancho de página

Zoom 100%

Nueva ventana Organizar todo Dividir ventana

Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas

7. El Departamento de Planificación y Desarrollo en conjunto con el de Recursos Humanos serán los responsables de monitorear

Independientemente del género.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROFESIONAL		Código de servicio: Versión: 1
Documento: Política de Género		Fecha de emisión: 20/06/2018

y evaluar la implementación del enfoque de género en las actividades, conductas, contenidos, materiales, datos estadísticos y resultados de la gestión.

- Promover la equidad de género en las actividades recreativas y deportivas con una convocatoria abierta dirigida a todos los colaboradores.
- Adaptar y respetar permisos de maternidad y paternidad estipulados en la ley 41 -08, de función pública.
- Promover la paridad de cupos en las convocatorias de capacitación y formación profesional.
- Capacitación para la prevención de todo tipo de violencia de género: irrespeto, discriminación, acoso, intimidación, etc.
- Garantizar, sin discriminación de género, la formación y especialización continua de los colaboradores, eliminando las barreras que dificulten una participación plena y efectiva.
- Promover entornos respetuosos y no discriminatorios que favorezcan la igualdad de oportunidades entre los colaboradores.
- Promoción y apoyo a la lactancia materna.
- Capacitación y familiarización de conceptos de equidad e igualdad de género para los colaboradores de la institución.
- Mantener un comportamiento ético y empático, evitando la toma de decisiones por motivo de género.

Fin del procedimiento

Control de Registros			
Código	Nombre del Registro	Responsable y Lugar de Almacenamiento	Tiempo
CPADP-BBHH-05	Política de Género	Recursos Humanos	Indefinido

Historial de Cambios			
Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por

Página 3 de 4 1197 PALABRAS ESPAÑOL, ESPAÑA 93%

	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 4 Alianzas y Recursos.	
<b>Referencia :</b>	4.5 Gestionar la Tecnología	
<b>Acción de Mejora:</b>	Implementar, monitorear y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos indicadores fiables para conocer el costo/efectividad de las tecnologías usadas.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	OAI/TIC/Comunicaciones.	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
5. Solicitar autorización a la MAE.	X	
6. Realizar análisis de indicadores a utilizar	X	
7. Solicitar análisis realizados.	X	

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	OAI/TIC/Comunicaciones.
<b>Estado de Acción</b>	<b>100 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis realizado, monitoreo de indicadores.	

	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 4 Alianzas y Recursos.	
<b>Referencia :</b>	4.5 Gestionar la Tecnología	
<b>Acción de Mejora:</b>	Utilizar nuevas tecnologías relevantes para la Institución, utilizando diferentes aplicaciones.	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos nuevas tecnologías que contribuyen con el desarrollo organizacional.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	OAI/TIC/ Comunicaciones.	

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO</b>	<b>COMENTARIOS</b>
8. Solicitar autorización a la MAE.	X	
9. Realizar análisis de las tecnologías a utilizar.	X	
10. Monitorear aportes	X	

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	OAI/TIC/Comunicaciones.
<b>Estado de Acción</b>	<b>100 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, correos, , informe de socialización.	

Bandeja de entrada - elisaperez@cpadp.gob.do - Outlook

Inicio ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Buscar en Buzón actual (CBI+8) Buzón actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

Oliveris Cuevas RE 11:39 a.m.

Rosa Nuñez RE Enviando por correo electrónico: Autoevaluación-CAF-CPADP-2022 Buenos días 11:37 a.m.

Administrador del sistema Sin entregar COLABORACION 10:48 a.m.

Oliveris Cuevas DESARROLLO PROVINCIAL-DAP-CA-2022-0007 Buenos días - Adjunto número de caso, estamos en espera de respuesta 10:40 a.m.

Rafael Sabater RE: Fotos De: Lwio Ozuna [mailto:lwoozuna@cpadp.gob.do] 10:37 a.m.

Ayer

Rafael Sabater parte del plan de mejora nota Saludos Cordiales Rafael Sabater Enc. Recursos Humanos Avenida lunes 4-10 p.m.

Rafael Sabater RE: registro de participante De: Rafael Sabater [mailto:rafaelsabater@cpadp.gob.do] lunes 2-24 p.m.

Urdes Loweski Consejos para prevenir ataques informáticos El correo electrónico es la principal herramienta de comunicación para lunes 10:54 a.m.

La semana pasada

Ana Tavera RE: menú Saludos Favor leer menú y enviar de nuevo... Dios bendiga mucho viernes 23/6

Martha De La Rosa Documento de Martha ID 1\_5080126182867862475.pdf +fifu jueves 22/6

Martha De La Rosa Documento de Martha ID 1\_5080126182867862475.pdf +fifu jueves 22/6

Martha De La Rosa

Urdes Loweski RE: Enviando por correo electrónico: PAC2\_V21

MEJORES PRÁCTICAS SEGURIDAD EN CORREO

Nunca abras archivos adjuntos de correos electrónicos que terminen con: .exe, .scr, .bat, com u otro ejecutable, ni archivos que no reconozcas.

Nunca des clic en "darse de baja" a algún correo de algún sitio que no reconozcas, sólo elimínalos y reportalos.

Nunca hagas clic en un URL incrustada en un mensaje sin antes pasar el mouse encima del enlace para verificar la URL.

Nunca respondas los correos de Spam, sólo elimínalos.

República Dominicana

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Correo Calendario Personas Tareas ...

FINSTRO APLICADO

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial de ... / Datos Abiertos - Comisión Presi... / Inventario de Almacén, 2018-20... / SIGMAP / Carga de Evidencia / Código de Ética y Conducta Inst...

datos.gob.do/dataset/inventario-de-almacen-2018-2022

ABIERTOS GOB. RD República Dominicana

Conjuntos de datos Organizaciones Grupos Acerca de DESCARGA LA NORTIC A3 Búsqueda

/ Organizaciones / Comisión Presidencial de ... / Inventario de Almacén, ...

Inventario de Almacén, 2018-2022

Seguidores 3

Organización

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP)

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial es una instancia del Poder Ejecutivo creada mediante Decreto Número 113-97, de fecha 12 de julio del año 1997, con la... leer más

Social

Google+ Twitter Facebook

Licencia

Conjunto de datos Grupos Flujo de Actividad

Inventario de Almacén, 2018-2022

Este conjunto de datos contiene las relaciones de Inventario de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP), generados desde el 2018, en el cual se pueden encontrar el registro del inventario de almacén de CPADP (material gastable).

Datos y Recursos

Inventario de Almacén, CPADP 2018-2022 Este recurso contiene las relaciones de Inventario de la Comisión... Explorar

Inventario de Almacén, CPADP 2018-2022 Este recurso contiene las relaciones de Inventario de la Comisión... Explorar

Inventario de Almacén, CPADP 2018-2019-2020-2021. Este recurso contiene las relaciones de Inventario de la Comisión... Explorar

Asistencia Social Infraestructura Sociedad y Bienestar

Información Adicional

Campo	Valor
Fuente	www.cpadp.gob.do
Autor	Departamento Administrativo
Mantenedor	Oficina de Libre Acceso a la Información
Versión	1.0
Última actualización	2 de Junio de 2022, 11:55 (UTC-04:00)
Creado	6 de Noviembre de 2018, 13:04 (UTC-04:00)
Periodicidad	Trimestral

Bandaja de entrada - elsperez@cpadp.gob.do - Outlook

ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo correo electrónico elementos Nuevo

Ignorar Limpiar Eliminar Responder Responder a todos Reunión spam Como electrón... Responder y eli... Al jefe Mover Reglas OneNote No leído/ Seguimiento Leído Etiquetas Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Buscar en Buzón actual (Ctrl+B) Buzón actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

Olmeris Cuevas RE 11:39 a.m.

Rosa Nuñez RE: Enviando por correo electrónico: Autoevaluación-CAF-CPADR-2022 Buenos días 11:37 a.m.

Administrador del sistema Sin entregar: COLABORACION 10:48 a.m.

Olmeris Cuevas DESARROLLO PROVINCIAL-DAP-CA-2022-0007 Buenos días: Adjunto número de caso, estamos en espera de respuesta 10:40 a.m.

Rafael Sabater RE: Fotos De: Livia Ozuna [mailto:livo.ozuna@cpadp.gob.do] 10:37 a.m.

Ayer

Rafael Sabater parte del plan de mejora nota Saludos Cordiales: Rafael Sabater Enc. Recursos Humanos Avenida lunes 4:10 p.m.

Rafael Sabater RE: registro de participante De: Rafael Sabater [mailto:rafaelsabater@cpadp.gob.do] lunes 2:24 p.m.

Unides Loweski Consejos para prevenir ataques informáticos El correo electrónico es la principal herramienta de comunicación para lunes 10:54 a.m.

La semana pasada

Ana Tavera RE: menú Saludos: Favor llenar menú y enviar de nuevo... Dios bendiga mucho viernes 23/6

Martha De La Rosa Documentos de Martha ID 1\_5080126182861862475.pdf «fren» jueves 22/6

Martha De La Rosa Documentos de Martha ID 1\_5080126182861862475.pdf «fren» jueves 22/6

Martha De La Rosa

Correo Calendario Personas Tareas

CONECTADO 100%

Responder Responder a todos Reenviar

Unides Loweski <uridesloweski@cpadp.gob.do>

Consejos para prevenir ataques informáticos

Para alexandercastillo@cpadp.gob.do

El correo electrónico es la principal herramienta de comunicación para empresas en todo el mundo, es ampliamente utilizado para colaboraciones internas y externas, sin embargo, no es innatamente seguro y a menudo, puede ser falsificado por atacantes.

Los criminales cibernéticos usan los canales de correo electrónico activamente para distribuir malware, propagar virus y engañar a usuarios.

**A continuación les comparto algunas prácticas para la seguridad de los correos electrónicos**

- Siempre** verifica el remitente del correo electrónico, porque pueden ser falsificados.
- Siempre** reporta todos los correos sospechosos a tu departamento de Tecnología de la Información.
- Siempre** verifica que el archivo adjunto no tenga una "doble extensión".
- Siempre** verifica los dominios del remitente del correo antes de realizar cualquier acción.

**MEJORES PRÁCTICAS SEGURIDAD EN CORREO**

Unides Loweski RE: Enviando por correo electrónico: PACC\_2023\_V1

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de junio de 2023

Al : **Lic. Ángel de la Cruz Hernández.**  
Presidente.

Vía : **Rafael García Sabater.**  
Enc. Recursos Humanos.

Asunto : **Autorización para Gestionar la Tecnología**

Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subindicador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente.



**Urides Loweski**  
Enc. Tecnología de la Información y Comunicación.



	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 5 Procesos.	
<b>Referencia :</b>	5.1 Diseñar e implementar sistema de gestión de procesos con el uso tecnológico.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Utilizar nuevas tecnologías relevantes para la Institución, utilizando diferentes aplicaciones.	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos un sistema de gestión de procesos.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ TIC	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Realizar análisis del sistema a implementar		
3. Monitorear aportes		

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación/ TIC
<b>Estado de Acción</b>	<b>35 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis realizado, monitoreo indicadores.	

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de junio de 2023

Al **: Lic. Ángel de la Cruz Hernández.**  
Presidente.

Vía **: Rafael García Sabater.**  
Enc. Recursos Humanos.

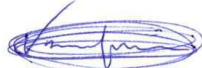
Asunto **: Autorización a Diseñar y Gestionar procesos para aumentar  
El valor dado a los Ciudadanos Clientes.**



Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subinidcador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente.

  
**Urides Loweski**  
Encargado TIC.





	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 5 Procesos.	
<b>Referencia :</b>	5.2 Ofrecer productos y prestar servicio a los ciudadanos.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Garantizar e identificar las necesidades y expectativas mediante la gestión de género	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos que identificar las necesidades expectativas mediante la gestión de género.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ RRHH	

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO</b>	<b>COMENTARIOS</b>
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Aplicar gestión de género.	x	
3. Informe de necesidades satisfechas.		

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación/ RRHH
<b>Estado de Acción</b>	<b>40 %</b>
<b>Evidencia:</b>	Requerimiento MAE, análisis realizado, política, informe de socialización.

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de junio de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández.  
Presidente.

**Vía** : Rafael García Sabater.  
Enc. Recursos Humanos.

**Asunto** : Autorización ofrecer productos y prestar servicios  
Orientados a los clientes, grupos de interés y la sociedad  
en general.



Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subindicador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente.



Enc. Acceso a la Información.

	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 6 Resultados orientados a los ciudadanos/clientes.	
<b>Referencia :</b>	62. Mediciones de rendimiento en relación a: 3 resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Tenemos resultados de indicadores previamente establecidos a acciones enfocada a género y diversidad.	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos indicadores de cumplimiento de género y la diversidad sociocultural de los ciudadanos/	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ RRHH/Comunicaciones/OAI	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Realizar análisis de indicadores a utilizar.		
3. Monitorear indicadores.		

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación/ RRHH/Comunicaciones/OAI
<b>Estado de Acción</b>	<b>25 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis realizado, política,.	

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de junio de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández.  
Presidente.

**Vía** : Elsa Sofía Pérez  
Enc. Acceso a la Información

**Asunto** : Autorización para medir los resultados relacionado a la  
Participación de los grupos de interés y la innovación.



Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subindicador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,  
  
Rafael García Sabater,  
Enc. Recursos Humanos.



	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 7 Resultados en las personas.	
<b>Referencia :</b>	7.1. Mediciones de percepción. 1- resultados en relación con la percepción global de las personas.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Preparamos la organización para el cambio y la innovación de forma planificada.	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos una organización implementando el cambio y la innovación contribuyendo esto con mejores resultados.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ RRHH/Comunicaciones/OAI	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Seleccionar grupo relevante.	X	
3. Socializar cambio e innovación a implementar.		
4. Monitorear cambios e innovación.	x	

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación/ RRHH/Comunicaciones/OAI
<b>Estado de Acción</b>	<b>100 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis realizado, Fotos socializaciones.	



**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de febrero de 2023

Al : Lic. Ángel de la Cruz Hernández.  
Presidente.

Vía : Elsa Sofía Pérez  
Enc. Acceso a la Información

Asunto : Autorización para medir los resultados relacionado con la  
Participación global de las personas, acerca de la institución.

Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subinidcador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente.

  
Rafael Gascón Sabater  
Enc. Recursos Humanos



	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 8.2 Medición del rendimiento organizacional.	
<b>Referencia :</b>	1- Indicador de Responsabilidad Social.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Implementamos políticas de diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas desfavorecidas.	
<b>Acción implementada:</b>	Tenemos implementadas políticas de diversidad, mediante programas y proyectos.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ RRHH	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Seleccionar beneficiarios.		
3. Socializar proyectos o programas a implementar.		
4. Informes de programas y proyectos implementados.		

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación/ RRHH
<b>Estado de Acción</b>	<b>40%</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis realizado, políticas, fotos.	



**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de febrero de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández  
Presidente.

**Vía** : Rafael García Sabater.  
Enc. Recursos Humanos.

**Asunto** : Autorización para Implementar indicadores de  
Responsabilidad Social.



Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subinidcador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Aterfancillu  
  
Lic. Soledad Hernández.  
Acceso a la Información.



	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 9 Resultados claves de rendimiento.	
<b>Referencia :</b>	Subcriterio 9.1 Resultados externos: servicios o productos y valor público.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Realizar un análisis comparativo para saber los resultados del benchmarking.	
<b>Acción Implementada:</b>	Tener los resultados del benchmarking.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ RRHH	

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO</b>	<b>COMENTARIOS</b>
1. Solicitar autorización a la MAE.	X	
2. Realizar análisis.	x	
3. Socializar análisis.		

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación y Desarrollo/RRHH
<b>Estado de Acción</b>	<b>75 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis, fotos, correos.	



	<b>Período</b>	<b>Enero-Diciembre 2023</b>
<b>Acción de Mejora:</b>	No. 9 Resultados claves de rendimiento.	
<b>Referencia :</b>	Subcriterio 9.2 Resultados externos: nivel de eficiencia.	
<b>Acción de Mejora:</b>	Realizar un análisis comparativo para saber los resultados del benchmarking.	
<b>Acción Implementada:</b>	Tener los resultados del benchmarking.	
<b>Responsables Ejecución:</b>	Planificación/ RRHH	

ACTIVIDADES	ESTADO (X) REALIZADO (□) NO REALIZADO	COMENTARIOS
4. Solicitar autorización a la MAE.	X	
5. Realizar análisis.	X	
6. Socializar análisis.		

<b>Comentarios:</b>	
<b>Responsables Seguimiento:</b>	Planificación y Desarrollo/RRHH
<b>Estado de Acción</b>	<b>75 %</b>
<b>Evidencia:</b> Requerimiento MAE, análisis, fotos.	

RV: colaboradora para actualización del Manual de Cargos - Mensaje (HTML)

miércoles 2/6/2023 2:12 p.m.

Rafael Sabater <rafaelsabater@cpadp.gob.do>  
RV: colaboradora para actualización del Manual de Cargos

Para: Yousi Nufiez; Ana Tavera  
CC: 'Wanda Pol'

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

Message: Cargos por provincialista (10 KB) DICCIONARIO COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS.pdf (12 MB) GRADACIÓN COMPETENCIAS POR GRUPO OCUPACIONAL-Actualizada.docx (18 KB)

Buenas tardes!

La reunión con la comisión del MAP, para la elaboración del manual de cargo será en la fecha indicada más abajo

De: Wanda Pol [mailto:wanda.pol@map.gob.do]  
Enviado el: miércoles, 2 de agosto de 2023 11:36 a. m.  
Para: Rafael Sabater <rafaelsabater@cpadp.gob.do>  
Asunto: Re: colaboradora para actualización del Manual de Cargos

Buenas tardes señor Rafael Sabater

Como conversamos vía telefónica nos reunimos para socializar, la elaboración del manual de cargos por competencias y resultados el día 9 de agosto a las 9:30 A.M en las oficinas de Desarrollo Provincial, deben buscarse en el Lobby del Ministerio de Administración Pública. Deben tener un espacio con data Shop para socializar la elaboración del manual de cargos con el equipo designado para tales fines.

Les remito el Diccionario de competencias, el grado de las competencias y algunos cargos comunes.

Saludos

El má, 2 ago 2023 a las 10:36, Rafael Sabater (rafaelsabater@cpadp.gob.do) escribió:

Buenos días Wanda Pol!

Adjunto lo solicitado.

Atentos a sus indicaciones.

Rafael Sabater RV:

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

Distrito Nacional, RD.  
20 de febrero de 2023

**Al** : Lic. Ángel de la Cruz Hernández  
Presidente.


**Vía** : Rafael García Sabater  
Enc. Recursos Humanos

**Asunto** : Autorización para Analizar nuestros servicios, el valor  
Público y el nivel de eficiencia.

Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subindicador 01.2.5 del SISMAD.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente.

  
Elsa Sofia Pérez Jiménez.  
Enc. Acceso a la Información.







## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Greinny Quezada Piñeyro, Ced. 402-0044039-0**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Carmeli Clemente Batista, Ced. 402-2068173-4**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,

  
**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Alida Parmenia Morales Vargas, Ced. 001-1400201-7**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,

  
**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Evelyn Canela Rivera**, Ced. 001-1387983-7, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Vera Leticia Vásquez Jiménez, Ced. 402-0070754-1**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)