



Primer Informe Semestral  
Implementación del Marco Común de  
Evaluación (En base al Modelo CAF)  
Enero- Junio 2023

**Presentado por:**  
Departamento de Planificación & Desarrollo  
**Santo Domingo**  
**Julio del 2023**

## **1. Objetivo**

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

## **2. Antecedentes.**

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, durante el año 2023 el Comité de Calidad realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación -Modelo CAF por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2023, y que tomó en cuenta las lecciones aprendidas de la ejecución del Plan de Mejora 2022, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua

La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en los indicadores No. 1 y 2 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), con vigencia de un año respectivamente.

## **3. Alcance**

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las diez (10) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenida de circunvalación, (DIGECAC)

## **4. Metodología del Autodiagnóstico CAF**

Se dispone de un modelo de plantilla preparado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala de 0%, 25%, 50%, 75% y 100%, de acuerdo con el grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos.

La División de Desarrollo Institucional y de Calidad en la Gestión, tiene a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente las evidencias mostradas por los responsables de las ejecutorias, para semestralmente elaborar un informe con el grado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan.

5. RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA CAF:

Acción de Mejora:	<b>No. 1</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>2.1.4 Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos). Por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos, etc.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se evidencia una matriz de riesgo</i>		
Acción de Mejora:	Elaborar un manual de gestión de riesgo.		
Objetivo:	Tener un manual de gestión de riesgo aprobado y socializado		
Responsable:	Planificación & Desarrollo		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
	1. Hacer reunión con el comité de Calidad.	Realizado	
	2. Elaborar una política de gestión de riesgos institucional.	Realizado	
	3. Socializar la política con todo el personal	Realizado	
Comentario:	Se Elaboro el Manual de gestión y Valoración de Riesgo, el cual se socializo con el personal. Ver Evidencias		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>100%</b>	

Acción de  
Mejora:

**No. 2**

		Periodo	Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>2.2.3 Integra aspectos de sostenibilidad, (gestión ambiental), responsabilidad social, diversidad y de género en las estrategias y planes de la organización.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se evidencia la integración de aspectos de sostenibilidad</i>		
Acción de Mejora:	Elaborar una política de sostenibilidad y responsabilidad Social		
Objetivo:	Elaborar una política que defina bien la como la DIGECAC pueda llevar acciones que contribuya a la sostenibilidad y la responsabilidad social.		
Responsable :	Planificación & Desarrollo		
ACTIVIDADES		ESTADO	COMENTARIO
1. Hacer reunión con el comité de Calidad.		Realizado	
2. Elaborar una política de sostenibilidad y responsabilidad social institucional.		No Realizado	
3. Socializar la política con todo el personal		No Realizado	
Comentario:	Se han iniciado trabajos de identificación de los manuales de políticas y procedimientos por requerimiento de la NOBACI. Responsable del seguimiento planificación & Desarrollo		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>30%</b>	

Acción de Mejora:	<b>No. 3</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>2.3.1 Implanta la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se evidencia la implementación del Manual de Procedimiento</i>		
Acción de Mejora:	Elaborar un manual de procedimientos para las áreas misionales		
Objetivo:	Elaborar un manual de procedimientos para las áreas misionales, aprobado y socializado.		
Responsable:	División de Calidad en la Gestión		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1. Hacer reunión con el comité de calidad.		Realizado	
2. Elaborar el manual de procedimientos áreas misionales.		En proceso	Está a nivel de Borrador enviado al MAP
3. Socializar el manual con las diferentes áreas		No realizado	
Comentario:	El manual de procedimientos para las áreas misionales está redactado y está depositado en el MAP para fines de revisión		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>60%</b>	

Acción de Mejora:	<b>No. 4</b>		
			Periodo Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>3.1.1 Analiza periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, de acuerdo con la estrategia de la organización.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se evidencia que se analice periódicamente la necesidades</i>		
Acción de Mejora:	Elaborar política de analizar necesidades de recursos humanos		
Objetivo:	Establecer claramente y por escrito la revisión y análisis de la necesidades de Recursos Humanos		
Responsable :	Recursos Humanos		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTAD O</b>	<b>COMENTARIO</b>
	1. Hacer reunión con el departamento de recursos humanos.	Realizado	
	2. Elaborar una política para analizar la necesidad de recursos humanos periódicamente.	Proceso	
	3. Socializarla con las diferentes áreas.	No realizado	
Comentario:	LA DIGECAC, estable en su MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS políticas relacionada con la detección de necesidades actuales y futuras de Recursos Humanos. No se evidencia que se realice el análisis periódicamente. Esta en proceso la implementación del análisis periódico.		
<b>Estado de Acción :</b>		<b>25%</b>	

Acción de Mejora:	No. 5		
			Periodo Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>3.1.2 Desarrolla e implementa 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.</i>		
Área de Mejora:	NO se realiza		
Acción de Mejora:	Elaborar una política transparente reclutamiento, remuneración, promoción y desarrollo del personal.		
Objetivo:	Elaborar y socializar un política de reclutamiento, remunerar, promoción y desarrollo del personal de la institución		
Responsable:	Recursos Humanos		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
	1. Reunión con el departamento de recursos humanos,	Proceso	
	2. Aprobar y socialzar la políticas de Gestión Humana con todo el personal	Proceso	
Comentario:	Se han elaborados el Manual de Procesos de Recursos Humanos y Politicas Generales de Recursos Humanos de la DIGEC. NO SE EVIDENCIA DE LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCION DE MEJORA		
<b>Estado de Acción :</b>		<b>0%</b>	



Acción de Mejora:	<b>No. 6</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>3.2.1 Implementa una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se realiza</i>		
Acción de Mejora:	Implementar y socializar un plan de desarrollo de competencias		
Objetivo:	Implementar los manuales de Recursos Humanos		
Responsable:	Recursos Humanos		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1. Reunión con el departamento de recursos humanos,		Realizado	
2. Aprobar y socializar el plan de desarrollo Gestión Humana con todo el personal		Realizado	
Comentario:	El plan de desarrollo institucional está contemplado en los Manuales y políticas de Recursos Humanos en los cuales se establecen el análisis de competencias. Además, anualmente se elabora el plan de capacitación Institucional, tomando muy en cuenta la necesidad de cada colaborador y su nivel de competencia. El plan de Desarrollo y capacitación se elabora acorde a los objetivos estratégicos y operativos institucionales y los resultados que se reflejan en el informe de Evaluación de Desempeño. VER EVIDENCIAS.		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>100%</b>	

Acción de Mejora:	<b>No. 7</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>4.1.2 Desarrolla y gestionan acuerdos de colaboración, teniendo en cuenta el potencial de diferentes socios para lograr un beneficio y apoyo mutuo, con experiencia, recursos y conocimiento, incluyendo intercambiar buenas prácticas y los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se realiza</i>		
Acción de Mejora:	Socializar con las diferentes áreas de la institución las alianzas de cooperación		
Objetivo:	Dar a conocer las diferentes alianzas a todo el personal.		
Responsable:	Planificación & Desarrollo		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
	1. Hacer reuniones con algunas áreas.	Realizado	
	2. Socializar para dar a conocer las alianzas	Realizado	
Comentario:	<b>Se preparó un listado con los acuerdos de colaboración Interinstitucional de la DIGECA con otras instituciones. Y se socializó mediante correo electrónicos enviados a las personas que deben de conocer a esas alianzas. VER EVIDENCIA</b>		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>100%</b>	

Acción de Mejora:	<b>No. 8</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>4.1.4 Identifica las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se evidencia</i>		
Acción de Mejora:	Elaborar un listado de las alianzas		
Objetivo:	Documentar las alianzas público-privado.		
Responsable:	Planificación & Desarrollo		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1. Hacer reunión con la alta autoridades.		No Realizado	
2. Identificar las alianzas pública-privada.		No. Realizado	
3. Hacer listado de las alianzas		NO realizado	
Comentario:	NO SE HA HECHO ACCIONES ALGUNAS PARA CERRAR ESTA ACCION DE MEJORA.		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>0%</b>	

Acción de Mejora:	<b>No. 9</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>4.5.1 Diseña la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.</i>		
Área de Mejora:	<i>No se evidencia que la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos.</i>		
Acción de Mejora:	Revisar los manuales de tecnología y comunicación		
Objetivo:	Tener diseño de desarrollo en tecnología orientados a los objetivos estratégicos y operativos		
Responsable:	Tecnología de la información y Comunicación		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1. Hacer reunión con el departamento de Tecnología y comunicación.		Realizado	
2. Socializar los desarrollos tecnológicos están alineados con los objetivos estratégicos y operativos		Realizado	
Comentario:	En el mes de abril 2023, DIGECAC formuló el <b>Manual de Políticas y el Manual de Procedimientos</b> de la División de Tecnología de la información de la Comunicación, en los cuales que bien definido el diseño de desarrollo de la tecnología orientado a los objetivos estratégicos y operativos. VER EVIDENCIAS		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>100%</b>	

Acción de Mejora:	<b>No. 10</b>		
			<b>Periodo</b> Enero - Diciembre 2023
Referencia:	<i>4.5.5 Aplica las TIC para mejorar los servicios internos y externos y proporcionar servicios en línea de una manera inteligente; mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes; aplicaciones en líneas, Apps para el acceso a los servicios, informaciones, espacio para quejas, en procura de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</i>		
Área de Mejora:	<i>No existe las TIC para mejorar los servicios internos y externos</i>		
Acción de Mejora:	Hacer un inventario de los equipos de Tecnologías.		
Objetivo:	Utilizar más eficiente la TIC		
Responsable:	tecnología de la información y Comunicación		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
	1. Hacer reunión con tecnología.	Realizado	
	2. Identificar las necesidades de tecnología.	En Proceso	
Comentario:	No se ha iniciado acciones algunas para trabajar esta acción de Mejora.		
<b>Estado de Acción:</b>		<b>0%</b>	

## 6. Recomendación

Es común que durante el primer semestre de ejecución de los planes de mejora (multidisciplinarios) se presenten dificultades en motorizar algunas de las acciones, por lo que se recomienda convocar una reunión extraordinaria del Comité Institucional a la Calidad con los responsables de las acciones para informarles los resultados de este informe, de manera que se puedan examinar y subsanar las dificultades para los avances esperados

## 7. Conclusión

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

El promedio de avance a nivel global es de un 52% y nuestro compromiso es de lograr el 100% para final de año.

Resumen de Avance del Plan de Mejora Enero-Diciembre 2023		
Acción No.	Acción de Mejora	% de Avance
1	Elaborar un manual de gestión de riesgo.	100%
2	No se evidencia la integración de aspectos de sostenibilidad	30%
3	Elaborar un manual de procedimientos para las áreas misionales	60%
4	Elaborar política de analizar necesidades de recursos humanos	25%
5	Elaborar una política transparente reclutamiento, remuneración, promoción y desarrollo del personal.	0%
6	Implementar y socializar un plan de desarrollo de competencias	100%
7	Socializar con las diferentes áreas de la institución las alianzas de cooperación	100%
8	Elaborar un listado de las alianzas	0%
9	Revisar los manuales de tecnología y comunicación	100%
10	Hacer un inventario de los equipos de Tecnologías.	0%
	<b>Nivel de Cumplimiento Promedio</b>	<b>52%</b>

## 8. Evidencia

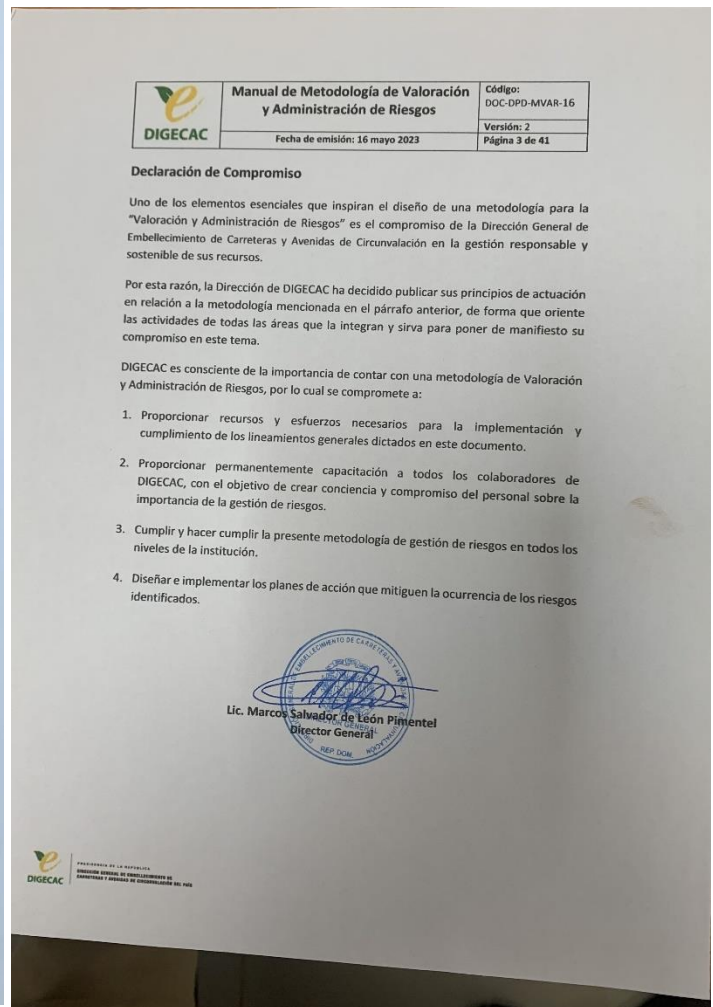
### 8.1 Evidencias de la Acción de Mejora No.1

Se elabora el Manual de Gestión de Riesgos y Valoración de Riesgos, continuación las evidencias.

Portada del Manual

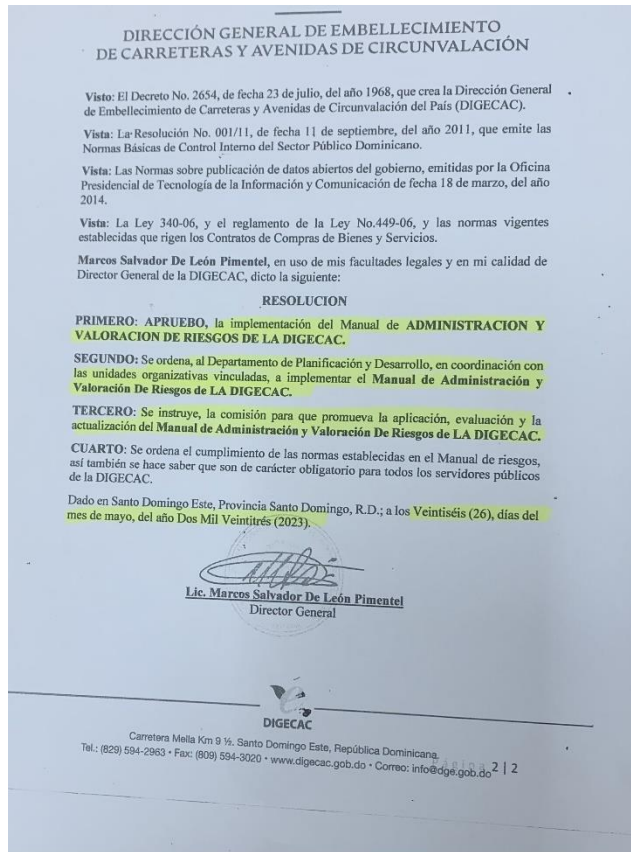
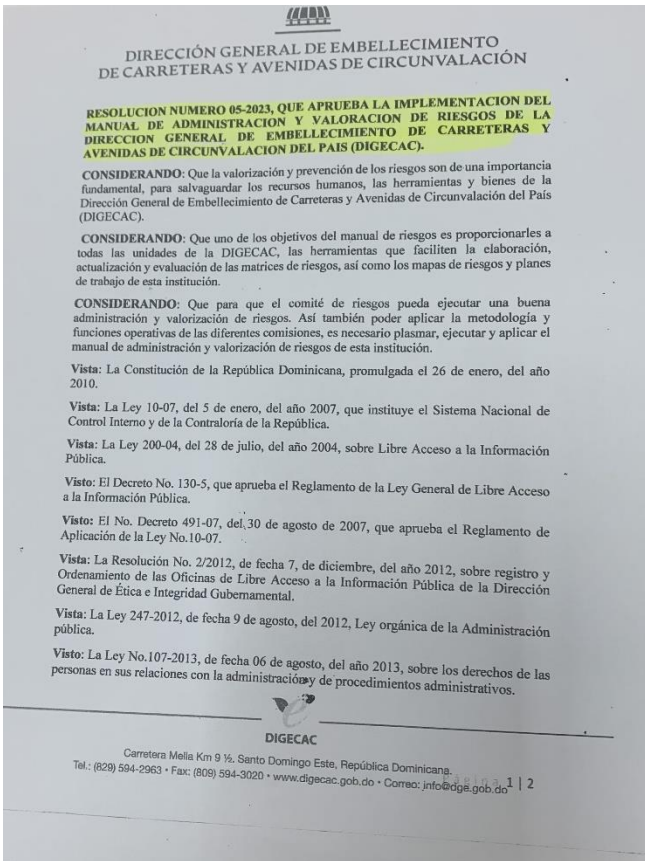


Declaración de compromiso de la MA





## Resolución para la aprobación del manual



## Fotos de la Socialización del Manual de Gestión de Riesgo





# Listado de Participantes en la socialización del Manual de Riesgos

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos - Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Luzmila Pineda	Transportes	chaper	luzmila.pineda@digecac.gub.ve	[Firma]
2	Yolanda Pineda	Protección	auxiliar	0288888888	[Firma]
3	Angely de la Cruz	Protección	auxiliar	angely@digecac.gub.ve	[Firma]
4	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
5	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
6	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
7	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
8	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
9	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
10	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
11	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
12	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
13	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
14	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]
15	Yolanda Pineda	Producción	auxiliar	0288888888	[Firma]

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos - Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
2	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
3	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
4	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
5	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
6	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
7	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
8	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
9	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
10	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
11	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
12	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
13	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
14	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]
15	M. Pineda	STOCE	STOCE		[Firma]

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos - Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
2	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
3	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
4	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
5	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
6	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
7	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
8	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
9	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
10	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
11	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
12	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
13	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
14	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
15	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos - Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
2	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
3	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
4	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
5	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
6	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
7	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
8	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
9	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
10	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
11	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
12	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
13	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
14	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]
15	Yolanda Pineda	Servicio General	consejero		[Firma]

# MATRIAZ DE RIESGOS



DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ

TRIZ DE VALORACION DE RIESGO DE PROCESOS

Probabilidad	Valor	Evaluación del Riesgo		
<b>Alta</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
<b>Media</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Baja</b>	<b>1</b>			<b>3</b>
<b>Ninguna</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Impacto	Ninguno	Leve	Moderado	Severo
<b>Valor</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

RIESGO	DESCRIPCION O CARACTERISTICA DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO	CONTROLES EXISTENTES
				0	1	2	3	0	1	2		
La no ejecución de los pagos a los proveedores.	El proceso de la planificación y la disponibilidad del presupuesto se retrasan por causa de la disponibilidad de fondos.	Retraso en el proceso de pagos a los proveedores que ejecutan la capacitación.	El proveedor o facilitador desista del servicio por el cual fue contratado		2				3		6	Programación estratégica. Acuerdos con proveedores para generación de pagos.
Demandas contra la institución	Esto se debe a empleados que han sido desvinculados o por terceros con locales alquilados	Incumplimiento a los contratos o acuerdos entre la institución y terceros.	Embargo retentivo y ejecutivo a la cuenta de la institución		1				3		3	Controles Financieros Demanda de referimiento para levantar los embargos.
Incumplimiento al marco legal de la institución y a las leyes que la rigen.	Existen leyes regulatorias por la cual la institución debe registrarse.	Desconocimiento de las leyes regulatorias y marco legal.	Mal funcionamiento de la institución Intervención de área regulatorias. Desaparecer.		2				1		2	Difusión de las leyes regulatorias Marco legal alineado a los objetivos nacionales.
El no cumplimiento a las leyes regulatorias al Plan de Compras	Existen leyes regulatorias por la cual la institución debe registrarse.	Desconocimiento y/o negligencia de las leyes regulatorias y marco legal. Debilidad en el portal.	Anulación de los procesos de compras. Sanción y retrasos de los procesos administrativos.		3				3		9	Supervisión y fiscalización del órgano rector.
Mal Manejo de la información a nivel institucional.	Se hace necesario mantener la seguridad y confidencialidad de la información así como los controles.	Distracción del personal Extrapolación de la documentación.	Anulación y sanción del proceso.		2				1		2	Mecanismo de revisión y subsanación.

## 8.2 EVIDENCIAS ACCION DE MEJORA No. 2

Se han iniciado trabajos levantamientos e identificación de los manuales de políticas y procedimientos por requerimiento de la NOBACI.

Solo tenemos como evidencia la minuta de la reunión para trazar los lineamientos para elaborar las políticas de sostenibilidad.

### MINUTA DE REUNION PARA TRATAR LA ACCION NO. 2

**DIGECAC** DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN DEL PAÍS

**MINUTA DE REUNION**

**PROPOSITO**

Tratar la acción de mejora No. 2, del plan de mejora 2023, relacionada a "Elaboración de política de sostenibilidad y responsabilidad social"

FECHA	HORA INICIO	HORA CIERRE	LUGAR
15 de mayo 2023	10.00 Am	11.30 AM	CEDE CENTRAL

CONVOCADA POR	CARGO	TELEFONO	CORREO
ANTONIO HEREDIA	ENC. P&D	809-481-9606	antonio.hge-gob.do

COORDINADORES	AREA	FIRMA
ANTONIO HEREDIA	PLANIFICACION Y DESARROLLO	<i>[Firma]</i>

INVITADOS	AREA	FIRMA
Moisés Paredes	División De Calidad	<i>[Firma]</i>
Pedro Pablo Polanco	División De Calidad	<i>[Firma]</i>
Mileni Barias	Planificación & Desarrollo	<i>[Firma]</i>
Yojanna Peralta	Planificación & Desarrollo	<i>[Firma]</i>

**DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**DIGECAC** DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN DEL PAÍS

**ACTA DE REUNIÓN**

**TEMAS DE AGENDA:**

**1. TRATAR LO RELACIONADO A LA ACCION DE MEJORA DE ELABORAR UNA POLITICA DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONZABILIDAD.**

**DESARROLLO:**

1. Se menciona que en la practica la DIGECAC ejecuta acciones orientada a la sostenibilidad y la responsabilidad social, sin embargo no se ha se establecido por escrito una política-

**CONCLUSIONES:**

PUNTOS DE ACCION	RESPONABLES
La División de Calidad procederá elaborar el manual de política de sostenibilidad y responsabilidad ante de finalizar el 2023	División de Calidad y Departamento de Planificación & Desarrollo

Minuta Elaborada por:

Nombre	Cargo	Área
Antonio Heredia	Encargado	Planificación & Desarrollo

**NOTAS/OBSERVACIONES:**

NINGUNAS

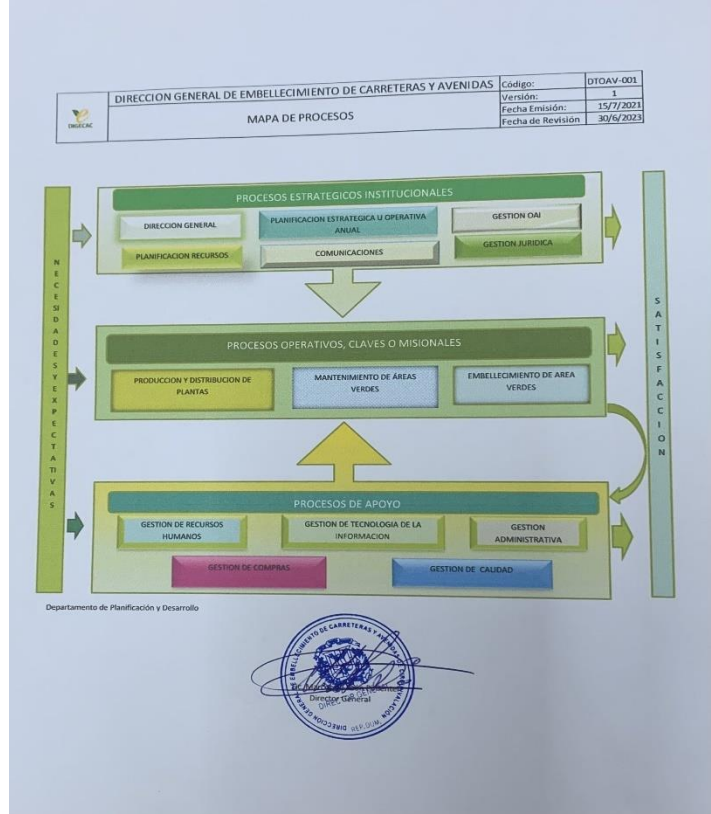
D.P.D

## 8.3 EVIDENCIAS ACCION DE MEJORA NO. 3

### PORTADA DEL MANUAL



### MAPA DE PROCESO



### MATRIZ DE PROCESOS MISIONALES

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS		Código:	DT0AV-001			
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PROCESOS AREAS MISIONALES		Fecha:	30/6/2023			
Marco Legal	Macro Proceso	Procesos	Sub Procesos	MISIONALES	Servicios o Tramite	Responsable
Gestión de PRODUCCION y DISTRIBUCION DE LAS PLANTAS	1. PRODUCCION DE PLANTA	1. Recolección de semillas y los esquejes (vidios vegetales)	Entregar relación de semillas por especies (forestales y ornamentales) recolectadas, imanes, clasificadas, empaquetadas y cantidades de esquejes de altura.			Encargado de la División de producción y distribución de Plantas
		2. Preparar los sustratos para el lavado de los emase (fardes)	Entregar relación de m3 de tierra preparada con los nutrientes que son necesarios para la planta crecer fardes.			
		3. Tratamiento de Pre-germinación	Entregar cantidad de plántulas germinadas lista para el trasplante al vivero (fardes)			
	4. Sembrar en semillero	Entregar cantidad de plántulas de una altura (3 a 5 cm) y con las primeras hojas verdaderas, según la especie. Hojas lista para la PRODUCCIÓN DE PLANTAS FORESTALES EN VIVEROS, trasladadas en bolsas de producción (bolsas)				
	5. La organizar y acondicionar los trabajos en los viveros (contenedores)	Entregar viveros mantenidos y acondicionados según las normas establecidas para la producción de plántulas germinadas y esquejes de altura.				
	6. Mantener la buena práctica de los plantines en el vivero	Entregar plántulas semi-vivas y de calidad. Producto final del vivero.				
	7. Coordinar y supervisar las actividades diarias de producción	Entregar de informe, relación de cantidad de empleados, relación de cantidad de herramientas, de trabajo recibidos y entregados a almacén.				
2. DISTRIBUCION DE LAS PLANTAS	1. Clasificar y trasladar las plantas desarrolladas y de calidad para el vivero de despacho.	Relación de clasificación y cantidad de plantas desarrolladas y de calidad forestales y ornamentales				
	2. Cuidar las plantas por un periodo de tiempo para ser entregadas al requerimiento.	Entregar relación de cantidad plantas desarrolladas y de buena calidad por especies, lista para la entrega al requerimiento.				

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS		Código:	DT0AV-001			
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PROCESOS AREAS MISIONALES		Fecha:	30/6/2023			
Marco Legal	Macro Proceso	Procesos	Sub Procesos	MISIONALES	Servicios o Tramite	Responsable
Gestión de PRODUCCION y DISTRIBUCION DE LAS PLANTAS	1. PRODUCCION DE PLANTA	1. Recolección de semillas y los esquejes (vidios vegetales)	Entregar relación de semillas por especies (forestales y ornamentales) recolectadas, imanes, clasificadas, empaquetadas y cantidades de esquejes de altura.			Encargado de la División de producción y distribución de Plantas
		2. Preparar los sustratos para el lavado de los emase (fardes)	Entregar relación de m3 de tierra preparada con los nutrientes que son necesarios para la planta crecer fardes.			
		3. Tratamiento de Pre-germinación	Entregar cantidad de plántulas germinadas lista para el trasplante al vivero (fardes)			
	4. Sembrar en semillero	Entregar cantidad de plántulas de una altura (3 a 5 cm) y con las primeras hojas verdaderas, según la especie. Hojas lista para la PRODUCCIÓN DE PLANTAS FORESTALES EN VIVEROS, trasladadas en bolsas de producción (bolsas)				
	5. La organizar y acondicionar los trabajos en los viveros (contenedores)	Entregar viveros mantenidos y acondicionados según las normas establecidas para la producción de plántulas germinadas y esquejes de altura.				
	6. Mantener la buena práctica de los plantines en el vivero	Entregar plántulas desarrolladas y de calidad. Producto final del vivero.				
	7. Coordinar y supervisar las actividades diarias de producción	Entregar de informe, relación de cantidad de empleados, relación de cantidad de herramientas, de trabajo recibidos y entregados a almacén.				
2. DISTRIBUCION DE LAS PLANTAS	1. Clasificar y trasladar las plantas desarrolladas y de calidad para el vivero de despacho.	Relación de clasificación y cantidad de plantas desarrolladas y de calidad forestales y ornamentales				
	2. Cuidar las plantas por un periodo de tiempo para ser entregadas al requerimiento.	Entregar relación de cantidad plantas desarrolladas y de buena calidad por especies, lista para la entrega al requerimiento.				



## **8.4 EVIDENCIA ACCION DE MEJORA NO. 4**

Los Manuales de Políticas y Procesos de Recursos Humanos se establecen claramente las políticas y procedimiento para identificar las necesidades actuales y futura de recursos humanos, sin embargo no se evidencia que la institución:

*“Analiza periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, de acuerdo con la estrategia de la organización”.*

En fecha 9 de junio del 2023 se efectuó una reunión para tratar el tema de Analizar Periódicamente la necesidad de actuales y futura de Recursos Humanos. Ver minuta de la reunión más abajo.

Según se estable en la minuta el departamento de Recursos Humanos se compromete a implementar esta acción de mejora para el cuarto trimestre 2023.

**Con la actividad de la reunión podemos ponderar un logro de implementación de un 25%**




8.4.1 Minuta de reunión para tratar el tema de “Analiza periódicamente la necesidad actual y futura de recursos humanos.”

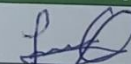
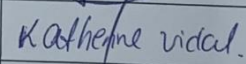

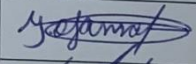
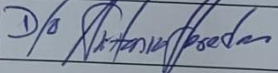


DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO  
DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN DEL PAÍS

### MINUTA DE REUNION

PROPÓSITO			
Tratar la acción de mejora No. 4, del plan de mejora 2023, relacionada a "Elaboración de política necesidades de recursos humanos"			
FECHA	HORA INICIO	HORA CIERRE	LUGAR
9 de junio 2023	2.30 PM	3.30 PM	CEDE CENTRAL
CONVOCADA POR	CARGO	TELEFONO	CORREO
ANTONIO HEREDIA	ENC. P&D	809-481-9606	antonio.hge.gob.do

COORDINADORES	AREA	FIRMA
ANTONIO HEREDIA	PLANIFICACION Y DESARROLLO	


INVITADOS	AREA	FIRMA
Luis Emilio de Santos Díaz	Encargado de Recursos Humanos	
Katherine Vidal	Analista de Recursos Humanos	
Antonio Heredia	Encargado de Planificación & Desarrollo	
Yojanna Peralta	Analista Planificación & Desarrollo	
Moisés Paredes	Encargado de División de Calidad	

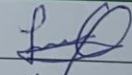
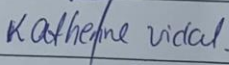
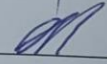
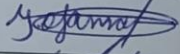
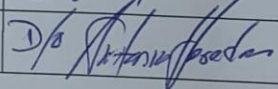
ACTA DE REUNIÓN



## MINUTA DE REUNION

PROPÓSITO				
Tratar la acción de mejora No. 4, del plan de mejora 2023, relacionada a "Elaboración de política necesidades de recursos humanos"				
FECHA	HORA INICIO	HORA CIERRE	LUGAR	
9 de junio 2023	2.30 PM	3.30 PM	CEDE CENTRAL	
CONVOCADA POR		CARGO	TELEFONO	CORREO
ANTONIO HEREDIA		ENC. P&D	809-481-9606	antonio.hge.gob.do

COORDINADORES	AREA	FIRMA
ANTONIO HEREDIA	PLANIFICACION Y DESARROLLO	

INVITADOS	AREA	FIRMA
Luis Emilio de Santos Díaz	Encargado de Recursos Humanos	
Katherine Vidal	Analista de Recursos Humanos	
Antonio Heredia	Encargado de Planificación & Desarrollo	
Yojanna Peralta	Analista Planificación & Desarrollo	
Moisés Paredes	Encargado de División de Calidad	

ACTA DE REUNIÓN



#### 8.5 EVIDENCIA ACCION DE MEJORA No. 5.

Para final del año 2022, la DIGECAC inicio un proceso de actualización y emisiones de una serie de manuales de políticas y procesos, y que fueron socializados en el primer semestre del año 2023, entre los cuales están los Manuales de Políticas y Procesos de Recursos Humanos.

La institución esta implementando todas sus políticas de Recursos Humanos de forma transparente, sin embargo, no hay evidencia concreta de que se esté llevando acabo.

El departamento de Recursos Humanos se ha comprometido tener todas las evidencias de la implantación de las políticas de una gestión transparente de recursos humanos.

**Hasta momento el logros de implementación de la  
Acción de Mejora % es de 0 %**

## 8.6 EVIDENCIA DE LA ACCION DE MEJORA NO. 6

La DIGECAC tiene bien definido el desarrollo del personal por competencia. Anualmente elabora el plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de capacitación que necesitan los empleados orientados a ser más eficiente en su gestión laboral.

Además, para la preparación del plan de capacitación se toma muy en cuenta los resultados de obtenido de la evaluación por desempeño individual de los colaboradores.

El Plan de capacitación esta orientado a los objetivos estratégico y operativos institucionales, y queda evidenciado en el POA 2023.

A continuación presentamos las evidencias que esta acción se ha logrado en un 100%

### 8.6.1 Plan de capacitación Institucional 2023

Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Institución: **Consejo de Embarcación de Avenidas y Carreteras de Cuzco**

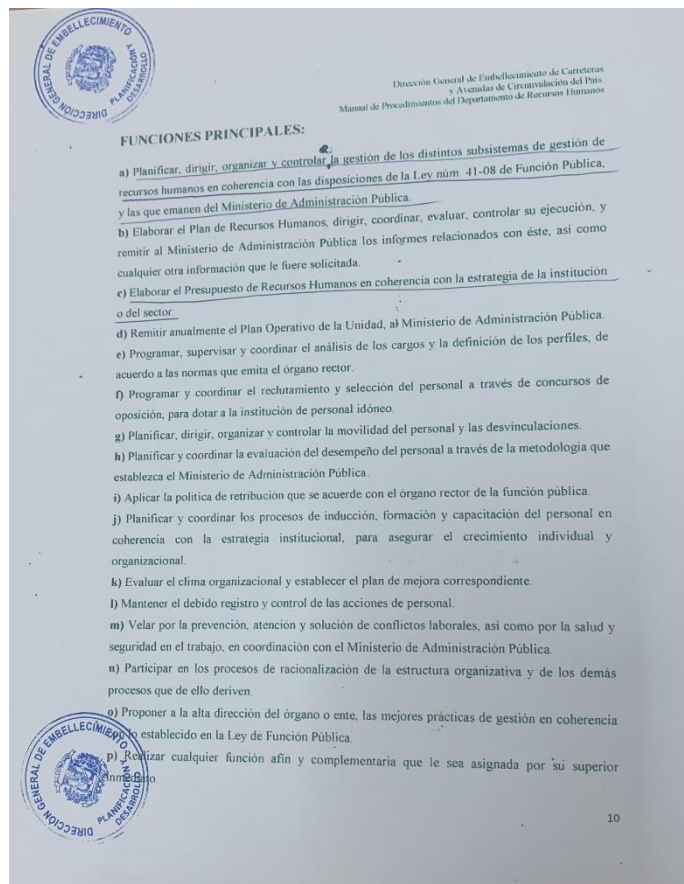
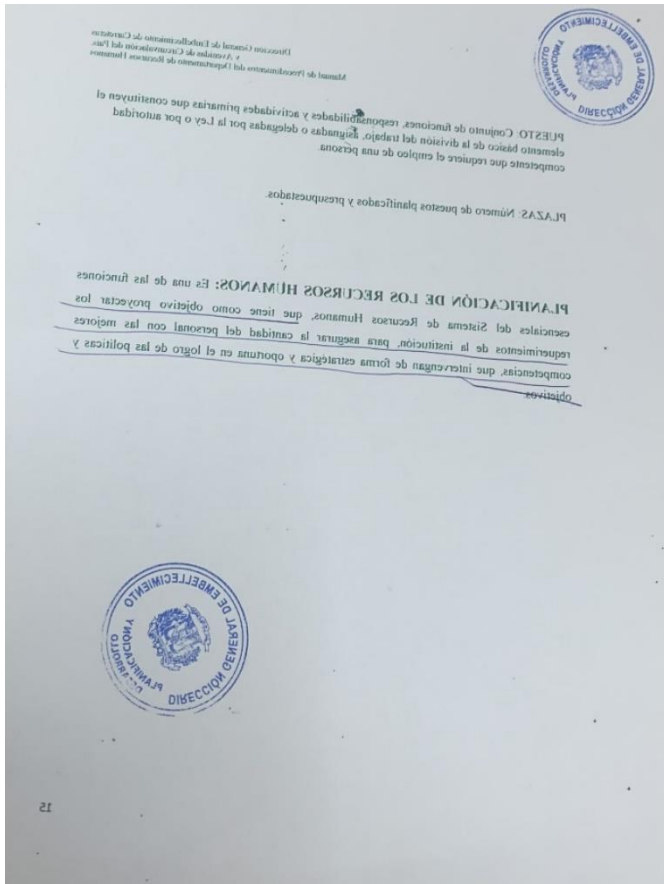
Área requeriente	Programa de Capacitación	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes a sero Femenino	Cantidad de participantes a sero Masculino	Grupo ocupacional que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa	
Division de Capacitación, Técnica Superior, Control y Normas y Division de Planificación y Desarrollo	Curso Inicial del OMBP	Constitución de la herramienta para medir los resultados	4	1	7	III, IV, V	Primer trimestre	CAPIDEFI	\$1000.00	\$ 2,100.00
Departamento Administrativo y Financiero	Introducción a la Administración Financiera del Estado	Analizar competencias para el servicio Administrativo Financiero	1	3	4	III, IV, V	Primer trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 1,200.00
Departamento Administrativo y Financiero, División de Capacitación, División de Planificación y Operativa y División de Presupuesto	Curso Fundamentos de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Comprender el rol de Recursos Humanos del Estado	5	3	7	III, IV, V	Primer trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 2,100.00
Division de Capacitación y Control	Curso Fundamentos de Gestión y Contratación Pública	Comprender el rol de Gestión y Contratación Pública	2	3	5	III, IV, V	Segundo trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 1,500.00
Division de Capacitación, División de Capacitación, División de Planificación y Operativa y Control	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Desarrollar la competencia y tener los fundamentos que sustentan el OMBP	3	2	5	III, IV, V	Cuarto trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 1,500.00
Division de Capacitación	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Fundamentar de las competencias	2	1	3	III, IV, V	Tercer trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 900.00
Planificación y Desarrollo y Operativa	Capacitación en Planificación y Control de Recursos del Estado	Adaptar conocimientos para el servicio administrativo	3	3	5	III, IV, V	Segundo trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 1,500.00
Departamento Administrativo y Financiero, División de Capacitación, División de Planificación y Operativa y División de Presupuesto	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Fortalecimiento de la competencia	4	3	9	III, IV, V	Cuarto trimestre	CAPIDEFI	\$1500.00	\$ 2,700.00
Todos los años	Curso del Servicio Público	Fortalecimiento de la Ética	30	40	70	III, IV, V	Primero y segundo trimestre	DIAGRA	\$100.00	\$ -
Todos los años	Inclusión de Administrativos Públicos	Aprender sobre los fundamentos del trabajo en el sector público	40	30	70	III, IV, V	Primer y segundo trimestre	RIAP	\$150.00	\$ -
Todos los años	Taller Integridad Funcional	Aprender sobre los fundamentos del trabajo en el sector público	12	12	24	III, IV, V	Tercer trimestre	RIAP	\$101,134.00	\$ 31,752.00
Departamento de Recursos Humanos y Personal Administrativo	Curso del Talento Humano	Desarrollar las competencias del talento humano que sustentan el OMBP	10	10	20	III, IV, V	Segundo trimestre	RIAP	\$101,134.00	\$ 34,000.00
Todos los años	Manejo Ético del Tiempo	Desarrollar la competencia de gestión del tiempo	22	3	30	III, IV, V	Primer trimestre	NAP/INOTEP	\$101,134.00	\$ 34,000.00
Todos los años	Comunicación Efectiva	Comprender los valores e importancia de una buena comunicación	30	10	30	III, IV, V	Primer trimestre	NAP/INOTEP	\$101,134.00	\$ 34,000.00
Todos los años	Resolución de Conflictos y Calidad en el Servicio	Resolver un conflicto o problema con calidad en el servicio	30	10	30	III, IV, V	Segundo trimestre	NAP/INOTEP	\$101,134.00	\$ 34,000.00
Todos los años	Trabajo en Equipo	Fortalecer el team building laboral y la motivación individual	20	10	30	III, IV, V	Primer trimestre	INAP/INOTEP	\$101,134.00	\$ 34,000.00
Todos los años	Manejo de relaciones interpersonales	Desarrollar la competencia de Relaciones Interpersonales	30	10	30	III, IV, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 6,000.00
Todos los años	Control y Planificación de Costos	Fortalecer la capacidad de análisis de costos	30	30	50	I, II, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 10,000.00
Departamento de RR.HH. (Planificación y Desarrollo), División de Planificación y Operativa y División de Presupuesto	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Fortalecer el manejo de la herramienta para el servicio del OMBP	10	10	20	III, IV, V	Tercer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 6,000.00
Todos los años	Taller Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocer los riesgos del trabajo que afectan y evitar accidentes e incapacidades laborales	40	40	150	III, IV, V	Cuarto trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 30,000.00
Todos los años	Microsoft Word	Fortalecer el manejo de la herramienta para el servicio del OMBP	30	30	50	III, IV, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 15,000.00
Todos los años	Seguridad y Protección	Fortalecer competencias de relación con el sector público	30	10	30	III, IV, V	Primer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 6,000.00
Recursos Humanos	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Desarrollar habilidades y destrezas en el campo de la gestión humana	10	5	15	III, IV, V	Tercer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 4,500.00
Procesos, Comunicación, Servicios Operativos y Seguridad	Seguridad y Protección	Manejar, evaluar y prevenir en prácticas de seguridad laboral	30	10	30	III, IV, V	Tercer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 6,000.00
Todos los años	Oficina Tildada	Fortalecer las normas técnicas y el uso correcto del idioma	30	5	25	III, IV, V	Primer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 5,000.00
Todos los años	Taller uso de equipos	Desarrollar la competencia laboral con el equipo	20	5	25	III, IV, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 5,500.00
Sección de Atención y Seguimiento	Manejo de llamadas	Mejorar procesos, mantener un nivel de atención al cliente y mejorar el servicio	3	12	15	III, IV, V	Tercer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 3,000.00
Departamento de Transparencia	Manejo en Transparencia	Fortalecer el manejo preventivo y evitar accidentes de tránsito	5	25	30	III, IV, V	Primer trimestre	INOTEP	\$101,134.00	\$ 6,000.00

Página 1


Área requeriente	Programa de Capacitación	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes a sero Femenino	Cantidad de participantes a sero Masculino	Grupo ocupacional que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa	
Division de Producción y Operativa de Planta	Curso de Control de Plagas y Control de Plagas	Manejar nuevas tecnologías	15	15	30	III, IV, V	Tercer trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 6,000.00
Departamento de Operativa de Planta	Operativa de Control Administrativo y Laboral	Desarrollar competencias, habilidades y destrezas de los operadores administrativos con los trabajos operativos	15	15	30	III, IV, V	Cuarto trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 9,000.00
Todos los años	Industria y Promoción de Industrias	Fortalecer la preparación de informes por área	25	5	30	III, IV, V	Tercer trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 6,000.00
Todos los años	Técnicas de Análisis	Fortalecer el manejo de archivos	25	5	30	III, IV, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 6,000.00
Todos los años	Curso Básico	Fortalecer el manejo de la herramienta para el servicio del OMBP	15	15	30	III, IV, V	Primer trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 9,000.00
Division de Producción y Operativa de Planta	Curso de Control de Plagas y Control de Plagas	Manejar de jardinería básica	20	13	50	I, II	Segundo trimestre	Jardin Botánico	\$16200.00	\$ 10,000.00
Division de Producción y Operativa de Planta	Curso de Control de Plagas y Control de Plagas	Desarrollar competencias en el sector y control de las Organizaciones	25	15	50	I, II	Tercer trimestre	Jardin Botánico	\$16200.00	\$ 10,000.00
Division de Producción y Operativa de Planta	Taller en Elaboración de Documentos	Analizar competencias para elaboración de documentos	25	13	50	I, II	Segundo trimestre	Jardin Botánico	\$16200.00	\$ 10,000.00
Departamento de Recursos Humanos	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Manejar nuevas tecnologías	20	10	30	III, IV, V	Cuarto trimestre	MAP	\$16200.00	\$ 6,000.00
Departamento de Operativa y Personal Administrativo	Curso Taller de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Fortalecer la efectividad en el manejo de operaciones y desarrollo del personal del servicio al cliente	20	10	30	III, IV, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 6,000.00
Todos los años	Curso Básico	Fortalecer el manejo de la herramienta para el servicio del OMBP	15	15	30	III, IV, V	Segundo trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 9,000.00
Departamento de Tecnología	Análisis de Ciberseguridad	Analizar el ciberseguridad	5	5	10	III, IV, V	Cuarto trimestre	INOTEP	\$16200.00	\$ 3,000.00
<b>Total:</b>								<b>\$ 408,452.00</b>		




## 8,6.2 Fragmento del contenido del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos



### 8.6.3 Informe de Evaluación de Desempeño emitido en marzo 2023, el cual sirve de pauta para gestionar la elaboración del plan de capacitación y desarrollo institucional.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE  
CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN DEL PAÍS

20/3/2023



## Informe Evaluación del Desempeño enero diciembre 2022

### Introducción

La evaluación de desempeño es una herramienta para medir los aportes individuales en sus puestos de trabajo de los (las) servidores(as) en la cual los Encargados departamentales, de División y sección, evalúan el desempeño laboral de los colaboradores a su cargo, para poder medir e identificar sus fortalezas y debilidades, ofrecer comentarios y colaborar en la definición de objetivos.

La DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACION (**DIGECAC**) con el interés de fomentar el valor de la excelencia en el trabajo de cada uno de sus colaboradores, continuar con el fortalecimiento de la institución y con los lineamientos que exige el MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) y que el mismo pueda ser evaluado por el SISMAP(Sistema de Monitoreo de Administración Publica).

Informe elaborado por:  
**Katherine Vidal.**

Se empezó a trabajar el indicador 07. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO. este producto de los acuerdos de desempeño en diciembre 2020 con poco avance, y en el año 2021, se retornó nuevamente 07. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.

Con una 91% en el Indicador 07.1 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, 1% de aumento la comparación al año anterior. y por primera vez en la institución con un avance en un 75% en el Indicador 07.3 Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias.



### Plan de Mejora para los acuerdos y evaluación de desempeño.

Para que en lo adelante el proceso de realizar los acuerdos de Desempeño y evaluar los colaboradores, el Departamento de Recursos Humanos al conjunto del Departamento de Planificación y Desarrollo procederá la elaboración de planes de mejoras, a corto, mediano y largo plazo.

#### Actividades a realizar:

1-Se realizará trimestralmente revisión de las evidencias de los colaboradores, para así poder llevar un control de los mismos.

2-Se revisará al conjunto de (Nomina) las novedades de la institución, para validar el personal que entra, para que a medida que vayan aplicando al tiempo requerido por el (MAP) para la evaluación, poder añadirlos a la plantilla a final de año.

3- Se empleará un método para dar a conocer y /o recordar mediante los diferentes tipos de comunicación interna de la institución, el proceso de los acuerdos.

4-Se tomará en cuenta los resultados negativos del personal evaluado para agregar capacitaciones al plan de capacitación Institucional.



## 8.6.4 PLAN OPERATIVO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS 2023

Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)						
Matriz POA						
Año: 2023						
Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Actividades
Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.						
Objetivo 3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua						
Resultado esperado: Este eje procura asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional, con enfoque orientado a resultados y de mejora continua.						
Departamento de Recursos Humanos						
Programa de capacitación al personal implementado	Cantidad de capacitaciones realizadas	Correos, programación de las capacitaciones, listados de asistencia, evaluaciones de las capacitaciones	55 Capacitaciones	50 Capacitaciones		Consiste en la elaboración y ejecución de un programa de capacitación diseñado para cubrir las necesidades de capacitación y fortalecer las competencias técnicas y conductuales del personal de todas las áreas de la Institución. <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Detectar necesidades de capacitación.</li> <li>2. Elaborar plan de capacitación Anual.</li> <li>3- Coordinar y gestionar el desarrollo del evento de capacitación o inducción.</li> <li>4- Convocar personal.</li> <li>5- Preparar material didáctico.</li> <li>6- Apoyar el desarrollo de la capacitación o inducción.</li> <li>5- Evaluar las capacitaciones o inducción. (Las capacitaciones se evalúan seguidamente se finalizan, las sensibilizaciones e inducciones no se evalúan)</li> </ol>
Actividades conmemorativas y de	Actividades de integración y	Relación de empleados que participaron en la	R	R		Consiste en el desarrollo de actividades con el propósito de fortalecer las relaciones humanas de los integrantes a la Institución, <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar programa de la actividad</li> <li>2- Gestionar disponibilidad de recursos y aprobación de la MAE.</li> </ol>



Producto / Objetivo	Área responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Actividades
Integración del personal	Comemorativas desarrolladas	Actividad, fotos de la actividad.			Fomentando el compañerismo, ambiente laboral saludable y estimular el buen clima laboral.	3- Desarrollar actividad. 4- Elaborar de informes.
Evaluación del desempeño del personal	% de empleados con acuerdo de desempeño	Formularios de evaluaciones por resultados remitidos firmados y sellados, Informe de Evaluación de Desempeño.	100%	100%	Redactar los acuerdos de desempeño y evaluar el desempeño de los colaboradores bajo un enfoque por resultados, tomando como base los lineamientos establecidos para tales fines por el MAP.	1- Elaborar los acuerdos de desempeño laboral. 2- Remisión de los acuerdos de desempeño laboral al MAP con planes de acción 3- Aperturar el periodo de evaluación. 4- Elaborar los acuerdos de desempeño laboral
	% de empleados evaluados		100%	100%		5- Monitorear los acuerdos de desempeño laboral. 6- Aplicar las evaluaciones de desempeño. 7- Elaborar de informe de desempeño por áreas.
Atenciones y conmemoraciones militares	Jornadas de salud realizadas	Convocatorias, plantillas de evaluaciones e informes, relación del personal atendido y certificado, minutos del	5	2	Consiste en velar por la salud de los colaboradores, a través de la realización de jornadas preventivas de	1- Elaborar programación de jornadas. 2- Someter a la aprobación de la MAE. 3- Desarrollar jornada.

Página 2



Producto / Objetivo	Área responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Actividades
Atención médica al personal	% de servidores atendidos y orientados a través del consultorio médico conforme la demanda	personal beneficiado por medio a las jornadas de salud, comunicaciones, fotografías	90%	90%	salud y la atención por medio de consultas y atenciones médicas en caso de emergencia.	4- Brindar atención médica a los colaboradores que requieran el servicio. 5- Desarrollar evaluaciones médicas 6- Actualizar registro y emitir informes
Mejorar el clima laboral	Ejecutar el Plan de mejora 2022	Encuesta aplicada, informe de resultados, socialización con las áreas y plan de acción.	N/A	1	Consiste en la aplicación de la encuesta a todo el personal para medir el nivel de satisfacción del clima organizacional.	Ejecutar el plan de mejora 2022
Elaborar el Plan de Recursos Humanos 2024	Plan de trabajo aprobado	Documento del plan de trabajo	1	1	Consiste en redactar el plan y buscar la aprobación de la MAE sobre el mismo para formalizarlo en la institución.	1-Recopilar los datos para elaborar el plan de trabajo de RRHH 2024 2- Elaborar propuesta de plan de trabajo de RRHH 2024 3- Formalizar y aprobar por parte de la MAE el plan de

Página 3




## 8.7 EVIDENCIA DE LA ACCION DE MEJORA NO. 7

A continuación, se muestra el listado de los Acuerdos de Colaboración Interinstitucional vigente de la DIGECAC con otras instituciones.

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERA Y AVENIDAS- DIGECAC  
RELACION DE ACUERDOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA	OBJETIVO
Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Centro Nacional de Ciberseguridad y la DIGECAC	4/4/2023	Fortalecimiento integral de las entidades y organismos especializados de apoyo en el ámbito de la gestión y seguimiento de Ciberseguridad.
Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE) y la DIGECAC	5/7/2022	Desarrollar un plan estratégico interinstitucional, para mantener el orden y la limpieza en las principales avenidas, y otros enclaves turísticos, así como el entorno del municipio.
Convenio de colaboración	Universidad Abierta para Adultos (UAPA) y la DIGECAC	22/11/2021	Aunar esfuerzos entre la UAPA y la DIGECAC con la finalidad de garantizar el intercambio de experiencias teóricas y prácticas que permitan vincular la formación de los estudiantes.
Convenio de colaboración	Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) y la DIGECAC	1/11/2021	Suministrar a la DIGECAC de confeccion y entrega de todos los tejidos de textiles requeridos por la DIGECAC.
Convenio de colaboración	DIGECAC y Jardin Botanico	12/9/2021	Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional recíproca
Convenio de colaboración	INVI y DIGECAC	16/11/2022	Servicios funerarios

Departamento de Planificación y Desarrollo



Muestra de unos de los correos enviados a las personas adecuadas para dar a conocer los acuerdos de colaboración

✖ Eliminar   ↩ Responder   ↩ Responder a todos   ↻ Reenviar   ➡ Mover/copiar

---

## Dar a conocer los principales acuerdos de cooperación interinstitucional de la DIGECAC

IMPRIMIR

**De:** Antonio Heredia Melenciano  
**Para:** oai@dge.gob.do, roberto.araujo@dge.gob.do, helen.medina@dge.gob.do, alejandro.perez@dge.gob.do, anabel.diaz@dge.gob.do  
**Fecha:** lunes, 28 de agosto de 2023 15:56:46

**CC:**  
antonioh1403@gmail.com

Buenas tardes, Colegas

Por este medio les damos a conocer las instituciones con las cuales hemos concertados acuerdos de cooperación interinstitucionales, según dispone el Subcriterio 4.1.2 del modelo CAF.

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERA Y AVENIDAS- DIGECAC  
RELACION DE ACUERDOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA	OBJETIVO
Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Centro Nacional de Ciberseguridad y la DIGECAC	4/4/2023	Fortalecimiento integral de las entidades y organismos especializados de apoyo en el ámbito de la gestión y seguimiento de Ciberseguridad.
Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE) y la DIGECAC	5/7/2022	Desarrollar un plan estratégico interinstitucional, para mantener el orden y la limpieza en las principales avenidas, y otros enclaves turísticos, así como el entorno del municipio.
Convenio de colaboración	Universidad Abierta para Adultos (UAPA) y la DIGECAC	22/11/2021	Aunar esfuerzos entre la UAPA y la DIGECAC con la finalidad de garantizar el intercambio de experiencias teóricas y prácticas que permitan vincular la formación de los estudiantes.
Convenio de colaboración	Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) y la DIGECAC	1/11/2021	Suministrar a la DIGECAC de confección y entrega de todos los tejidos de textiles requeridos por la DIGECAC.
Convenio de colaboración	DIGECAC y Jardín Botánico	12/9/2021	Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional recíproca
Convenio de colaboración	INVI y DIGECAC	16/11/2022	Servicios funerarios

Cordial saludo  
Antonio Heredia

Mas muestras de los correos enviados al personal de la institución para dar a conocer los acuerdos de colaboración interinstitucional.

✕ Eliminar   ↩ Responder   ↩ Responder a todos   ↻ Reenviar   ➡ Mover/copiar

---

## Dar a conocer los principales acuerdos de cooperación interinstitucional de la DIGECAC

IMPRIMIR

**De:** Antonio Heredia Melenciano  
**Para:** oai@dge.gob.do, roberto.araujo@dge.gob.do, helen.medina@dge.gob.do, alejandro.perez@dge.gob.do, anabel.diaz@dge.gob.do  
**Fecha:** lunes, 28 de agosto de 2023 15:56:46

CC:  
antonioh1403@gmail.com

Buenas tardes, Colegas

Por este medio les damos a conocer las instituciones con las cuales hemos concertados acuerdos de cooperación interinstitucionales, según dispone el Subcriterio 4.1.2 del modelo CAF.

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERA Y AVENIDAS- DIGECAC  
 RELACION DE ACUERDOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA	OBJETIVO
Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Centro Nacional de Ciberseguridad y la DIGECAC	4/4/2023	Fortalecimiento integral de las entidades y organismos especializados de apoyo en el ámbito de la gestión y seguimiento de Ciberseguridad.
Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE) y la DIGECAC	5/7/2022	Desarrollar un plan estratégico interinstitucional, para mantener el orden y la limpieza en las principales avenidas, y otros enclaves turísticos, así como el entorno del municipio.
Convenio de colaboración	Universidad Abierta para Adultos (UAPA) y la DIGECAC	22/11/2021	Aunar esfuerzos entre la UAPA y la DIGECAC con la finalidad de garantizar el intercambio de experiencias teóricas y prácticas que permitan vincular la formación de los estudiantes.
Convenio de colaboración	Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) y la DIGECAC	1/11/2021	Suministrar a la DIGECAC de confección y entrega de todos los tejidos de textiles requeridos por la DIGECAC.
Convenio de colaboración	DIGECAC y Jardín Botánico	12/9/2021	Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional recíproca
Convenio de colaboración	ENVI y DIGECAC	16/11/2022	Servicios funerarios

Cordial saludo  
Antonio Heredia

## **EVIDENCIA DE LA ACCION DE MEJORA NO. 8**

No se ha iniciad acciones algunas para esta acción de mejora.

## EVIDENCIA DE LA ACCION DE MEJORA No. 9

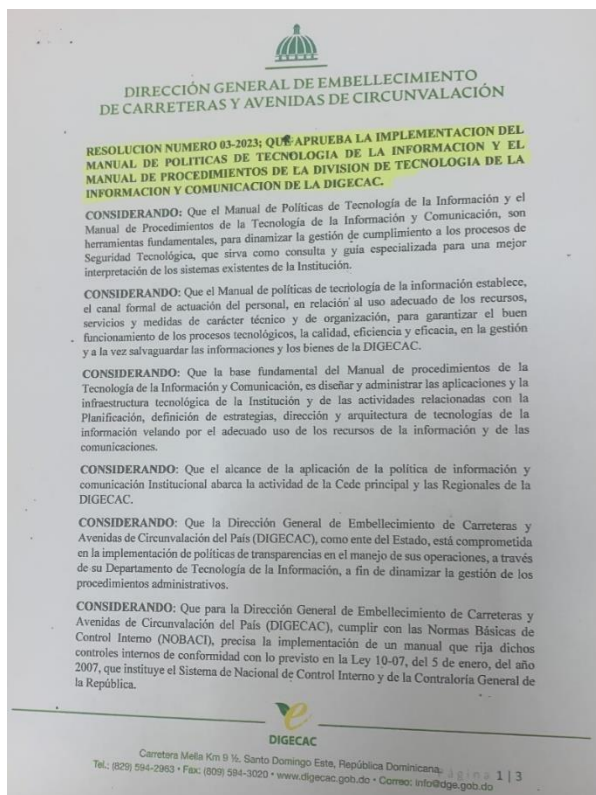
En el mes de abril 2023, DIGECAC formuló el **Manual de Políticas y el Manual de Procedimientos** de la División de Tecnología de la Información de la Comunicación, en los cuales que bien definido el diseño de desarrollo de la tecnología orientado a los objetivos estratégicos y operativos.

En el Plan Estratégico Institucional 2022-2024, en su TERCER EJE, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, y el Plan Operativo Anual 2023, esta contemplado el desarrollo de la tecnología orientado a los objetivos estratégicos y operativos.

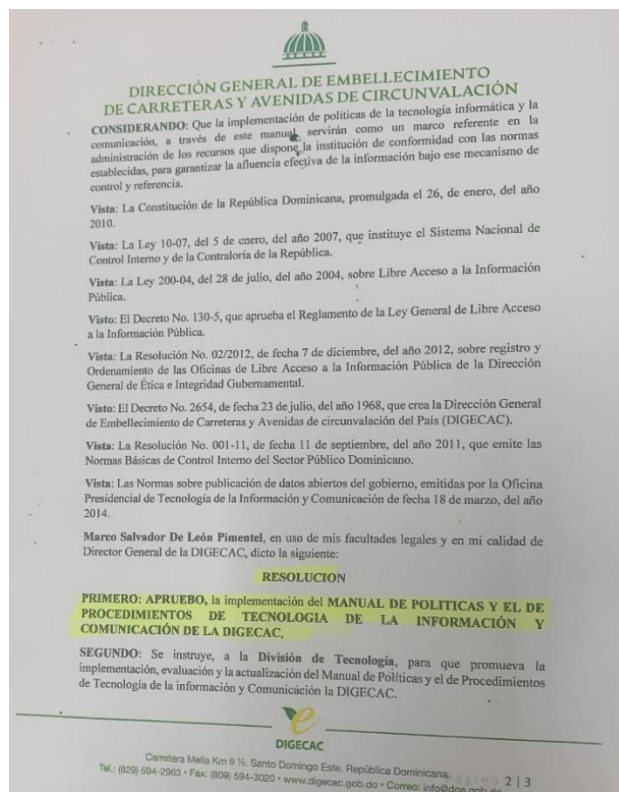
A continuación, presentamos todas las evidencias relacionadas con la acción de mejora No. 8.

### 9.1 Resolución que aprueba la confección de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la Tecnología de la Información de la Comunicación.

Resolución Pagina 1



Resolución Pagina 2





## DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN

**CONSIDERANDO:** Que la implementación de políticas de la tecnología informática y la comunicación, a través de este manual, servirán como un marco referente en la administración de los recursos que dispone la institución de conformidad con las normas establecidas, para garantizar la afluencia efectiva de la información bajo ese mecanismo de control y referencia.

**Vista:** La Constitución de la República Dominicana, promulgada el 26, de enero, del año 2010.

**Vista:** La Ley 10-07, del 5 de enero, del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría de la República.

**Vista:** La Ley 200-04, del 28 de julio, del año 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

**Visto:** El Decreto No. 130-5, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**Vista:** La Resolución No. 02/2012, de fecha 7 de diciembre, del año 2012, sobre registro y Ordenamiento de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**Visto:** El Decreto No. 2654, de fecha 23 de julio, del año 1968, que crea la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de circunvalación del País (DIGECAC).

**Vista:** La Resolución No. 001-11, de fecha 11 de septiembre, del año 2011, que emite las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano.

**Vista:** Las Normas sobre publicación de datos abiertos del gobierno, emitidas por la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación de fecha 18 de marzo, del año 2014.

**Marco Salvador De León Pimentel**, en uso de mis facultades legales y en mi calidad de Director General de la DIGECAC, dicto la siguiente:

### RESOLUCION

**PRIMERO: APRUEBO**, la implementación del **MANUAL DE POLITICAS Y EL DE PROCEDIMIENTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA DIGECAC**,

**SEGUNDO:** Se instruye, a la **División de Tecnología**, para que promueva la implementación, evaluación y la actualización del Manual de Políticas y el de Procedimientos de Tecnología de la información y Comunicación la DIGECAC.



DIGECAC

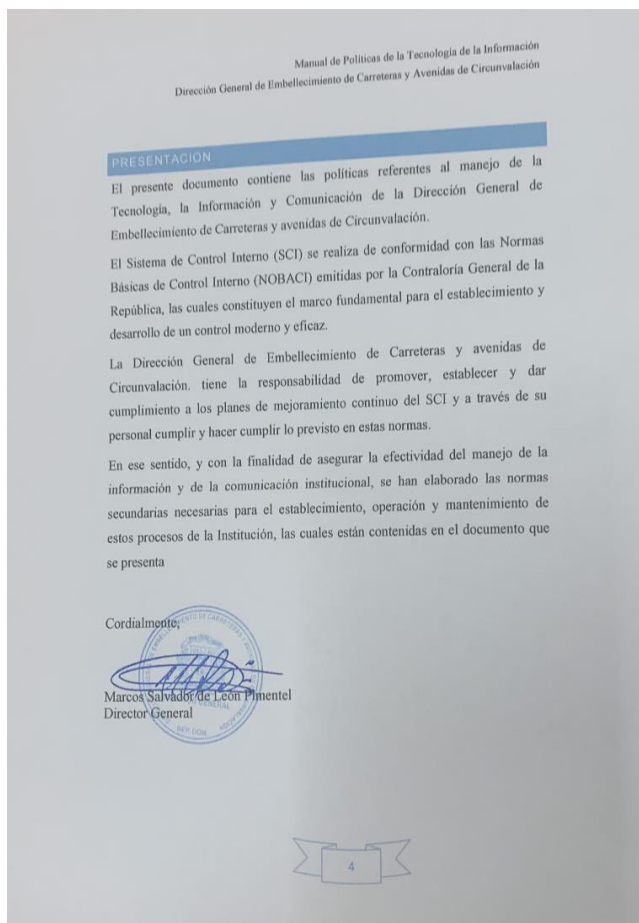
## 9.2 Manual de Políticas de Tecnología de Información de la Comunicación (TIC)

### Portada del Manual de Políticas de la TIC

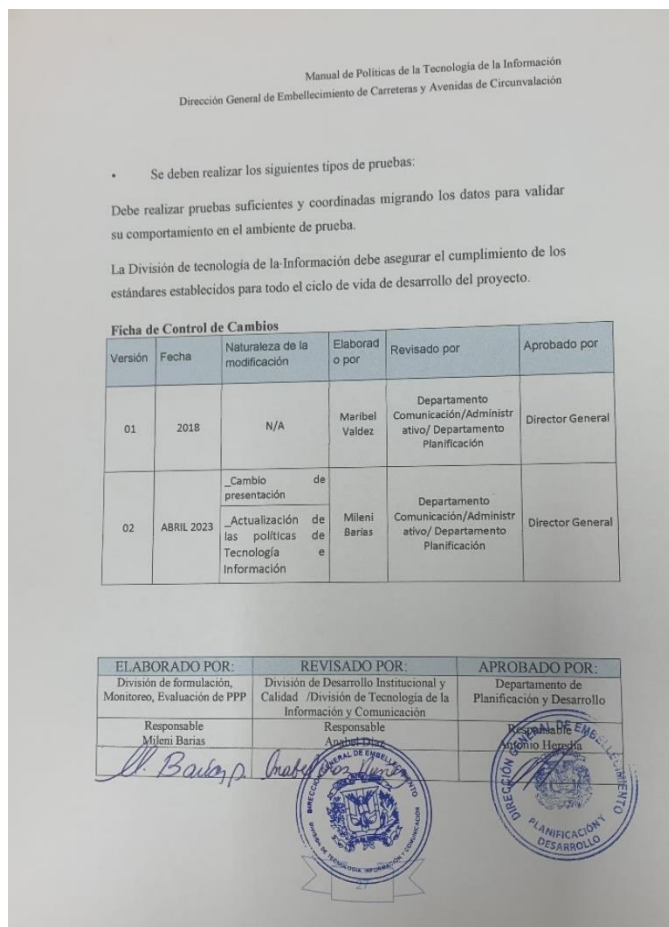




## Aprobación por el Director General

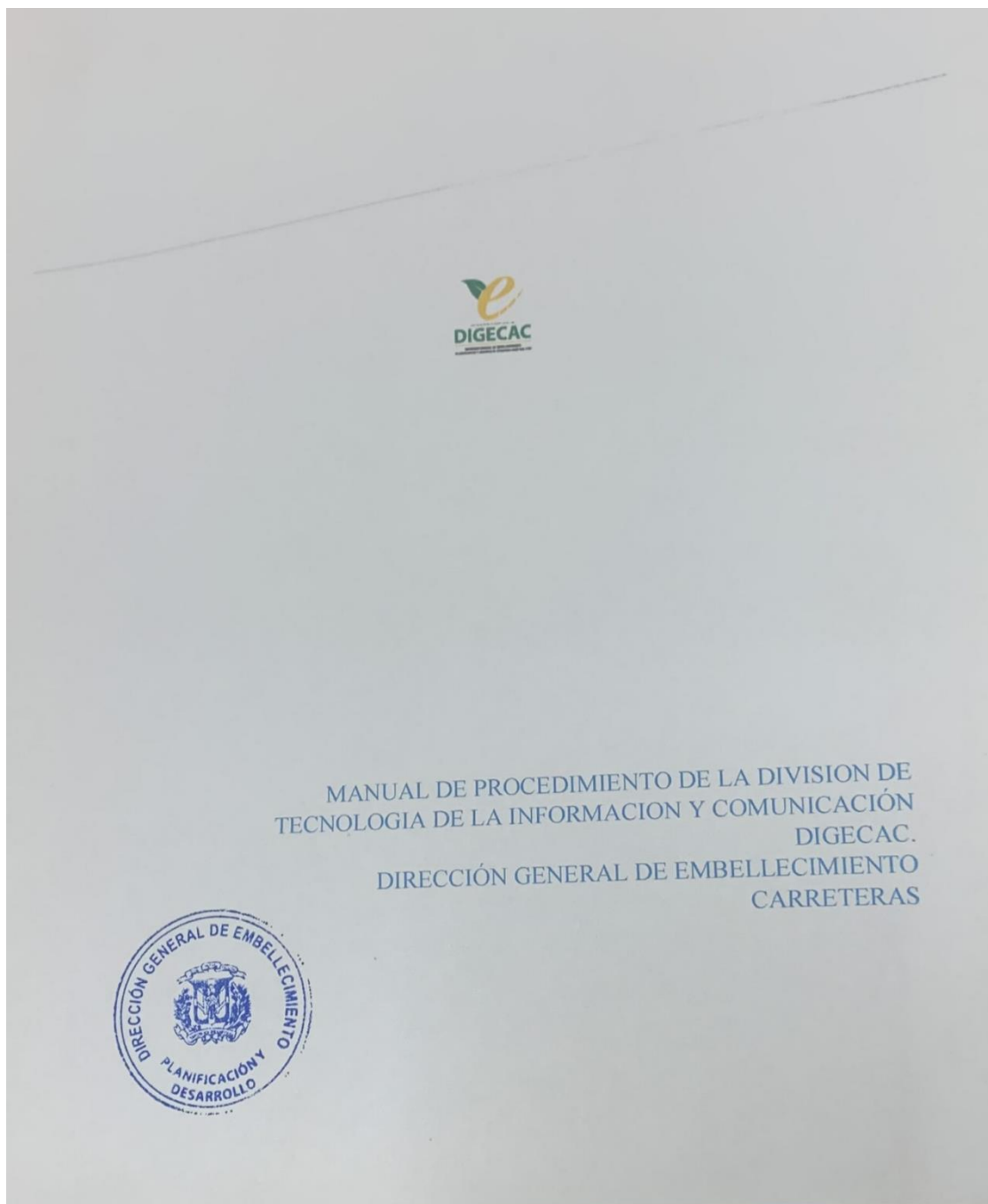


## Ultima pagina firmada y sellada



### 9.3 Manual de procedimientos de la TCI

#### PORTADA DEL MANUAL



## APROBACION POR EL DIRECTOR



## ULTIMA PAGINA DEL MANUAL FIRMADA SELLADA



## 9.4 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA DIGECAC

En esta sección se muestra la portada del PEI y los objetivos estratégicos del Tercer Eje Estratégicos, en el cual esta orientado al FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, y dentro del mismo esta contemplado el uso de la tecnología.

### PORTADA DEL PEI



### OBJETIVOS DEL TERCER EJE ESTRATEGICO

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2022-2024

EJE ESTRATEGICO	III. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico	OE2: Gestionar un modelo organizacional efectivo, orientado al cumplimiento de los objetivos Institucionales y que permita dar respuestas de calidad y justo a tiempo.
RESULTADOS ESPERADOS	
1-OE3.R1	Actualizados la estructura organizacional y los procesos, respondiendo a las necesidades institucionales.
1-OE3.R2	Desarrolla las competencias idóneas en el personal.
1-OE3.R3	Diseña un modelo de gestión eficiente que contemple la gestión de proyectos, <b>tecnologías</b> y procesos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.
1-OE3.R4	Desarrolla los procesos internos y de gestión, avocada a la calidad, mejoramiento continuo y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
1-OE3.R5	Implementada una estrategia de comunicación y establecer los mecanismos de difusión interna y externa que fortalezca la imagen de la institución.

37

# 9.5 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

En el POA del 2023 esta claramente establecido los objetivos de la TCI

General de Emplacamiento de Carreteras y Avenidas (D)

Matriz POA

Año: 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Área responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Creación y mantenimiento de aplicaciones tecnológicas y soluciones de software	% de diseño y mantenimiento de portales web de la institución	Portales web publicados	aseguramiento de la calidad e implementación de sistemas, diseño web, gestión de contenidos, entre otros.
			Aplicaciones de software	Cantidad de soluciones tecnológicas y aplicativos de software	Sistemas de información, correos, fotos, informes	
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Adquisición de componentes de software, hardware y complementos para los equipos tecnológicos del ADESS	Cantidad de software actualizados (Equipos tecnológicos)	Software actualizados, órdenes de compra	Mantenimiento de Software y Hardware adquiridos tecnológicos
				Cantidad de Hardware adquiridos (Equipos tecnológicos)	Hardware adquiridos, órdenes de compra	
						Consiste en los servicios de mantenimiento

Matriz POA

Año: 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Área responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Adquisición de componentes de software, hardware y complementos para los equipos tecnológicos del ADESS	Cantidad de software actualizados (Equipos tecnológicos)	Software actualizados, órdenes de compra	Mantenimiento de Software y Hardware adquiridos tecnológicos
				Cantidad de Hardware adquiridos (Equipos tecnológicos)	Hardware adquiridos, órdenes de compra	
						Consiste en los servicios de mantenimiento

Matriz POA

Año: 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Área responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica	Reparación de computadores	Reparación de computadores	
				Reparación de servidores	Reparación de servidores	
				Reparación de dispositivos de almacenamiento	Reparación de dispositivos de almacenamiento	
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Gestión de Certificados digitales	Emisión de certificados digitales	Emisión de certificados digitales	
				Renovación de certificados digitales	Renovación de certificados digitales	
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Servicio de soporte técnico a áreas internas del DICECVC	Cantidad de solicitudes de soporte técnico	Atención de solicitudes de soporte técnico	
				Cantidad de tickets de soporte técnico	Atención de tickets de soporte técnico	

Matriz POA

Año: 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Área responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual
Estrategia 3: Fortalecimiento Institucional	Objetivo 3.1: Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y el bienestar de los colaboradores.	División de Tecnología e Informática	Seguimiento a los diferentes planes y proyectos de la DTIC	% de cumplimiento de implementación de los diferentes planes y proyectos	Informes generados, correos electrónicos, comunicaciones	Comunicación por parte del equipo técnico, dirigido tanto a los usuarios internos como externos.
						Consiste en el seguimiento a los diferentes planes y proyectos transversales de la dirección (POA, PACC, CAF, Riengor y otros).

## 9.6 SOCIALIZACION DE LOS MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Para el mes mayo del 2023 la DIGECAC socializó varios Manuales en el mismo día, y esto se debe a que la institución esta implementando la NOBACI. Y por tal razón estamos confeccionando varios manuales.

FOTOS DE LA SOCIALIZACION DE LOS MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TIC.



# LISTADO DE ASISTENTES

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos : Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Juan Carlos M. H.	Transportación	chapas	juancarlos.mh@digecac.gob.ec	[Firma]
2	Fredy J. Torres	Protocolo	asistente	fredytorres@digecac.gob.ec	[Firma]
3	Angela D. Villar A.	Protocolo	auxiliar	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
4	Celis Ramos	Protocolo	auxiliar	celisramos@digecac.gob.ec	[Firma]
5	Angela D. Villar A.	Producción	asistente	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
6	Claydy Gil	Producción	asistente	claydygil@digecac.gob.ec	[Firma]
7	Patricio Bermúdez	Producción	asistente	patriciobermudez@digecac.gob.ec	[Firma]
8	Rafael's Amador	Compra	tecnico soporte	rafaelamador@digecac.gob.ec	[Firma]
9	Petronila Arias	Compra	tecnico soporte	petronilaarias@digecac.gob.ec	[Firma]
10	Daniela Soto	Unidad Educativa	Coordinadora	danielasoto@digecac.gob.ec	[Firma]
11	Milichon Angulo	Producción	asistente	milichonangulo@digecac.gob.ec	[Firma]
12	Santa Cabrera	Producción	asistente	santacabrera@digecac.gob.ec	[Firma]
13	Dante Rifo	Producción	asistente	dantefifo@digecac.gob.ec	[Firma]
14	Geison Brito	Producción	asistente	geisonbrito@digecac.gob.ec	[Firma]
15	Isomara Bello	Producción	asistente	isomarabello@digecac.gob.ec	[Firma]

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos : Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	M. R. Torres	STC 6	Subgerente	mtorres@digecac.gob.ec	[Firma]
2	Patricio Bermúdez	Producción	asistente	patriciobermudez@digecac.gob.ec	[Firma]
3	Angela D. Villar A.	Producción	asistente	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
4	Claydy Gil	Producción	asistente	claydygil@digecac.gob.ec	[Firma]
5	Angela D. Villar A.	Producción	asistente	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
6	Claydy Gil	Producción	asistente	claydygil@digecac.gob.ec	[Firma]
7	Patricio Bermúdez	Producción	asistente	patriciobermudez@digecac.gob.ec	[Firma]
8	Rafael's Amador	Compra	tecnico soporte	rafaelamador@digecac.gob.ec	[Firma]
9	Petronila Arias	Compra	tecnico soporte	petronilaarias@digecac.gob.ec	[Firma]
10	Daniela Soto	Unidad Educativa	Coordinadora	danielasoto@digecac.gob.ec	[Firma]
11	Milichon Angulo	Producción	asistente	milichonangulo@digecac.gob.ec	[Firma]
12	Santa Cabrera	Producción	asistente	santacabrera@digecac.gob.ec	[Firma]
13	Dante Rifo	Producción	asistente	dantefifo@digecac.gob.ec	[Firma]
14	Geison Brito	Producción	asistente	geisonbrito@digecac.gob.ec	[Firma]
15	Isomara Bello	Producción	asistente	isomarabello@digecac.gob.ec	[Firma]

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos : Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Patricio Bermúdez	Servicio General	consejero	patriciobermudez@digecac.gob.ec	[Firma]
2	Angela D. Villar A.	Servicio General	consejero	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
3	Claydy Gil	Servicio General	consejero	claydygil@digecac.gob.ec	[Firma]
4	Sandra R.	Servicio General	consejero	sandrara@digecac.gob.ec	[Firma]
5	Isomara Bello	Comunicación	asistente	isomarabello@digecac.gob.ec	[Firma]
6	M. R. Torres	Comunicación	asistente	mtorres@digecac.gob.ec	[Firma]
7	Daniela Soto	Unidad Educativa	Coordinadora	danielasoto@digecac.gob.ec	[Firma]
8	K. U. R. S.	Unidad Educativa	Coordinadora	kur@digecac.gob.ec	[Firma]
9	Geison Brito	Unidad Educativa	Coordinadora	geisonbrito@digecac.gob.ec	[Firma]
10	Santa Cabrera	Unidad Educativa	Coordinadora	santacabrera@digecac.gob.ec	[Firma]
11	Milichon Angulo	Unidad Educativa	Coordinadora	milichonangulo@digecac.gob.ec	[Firma]
12	Patricio Bermúdez	Unidad Educativa	Coordinadora	patriciobermudez@digecac.gob.ec	[Firma]
13	Angela D. Villar A.	Unidad Educativa	Coordinadora	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
14	Claydy Gil	Unidad Educativa	Coordinadora	claydygil@digecac.gob.ec	[Firma]
15	Isomara Bello	Unidad Educativa	Coordinadora	isomarabello@digecac.gob.ec	[Firma]

DIGECAC		DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN			
FECHA: 31/05/2023		Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos : Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación			
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Juan Carlos M. H.	Transportación	chapas	juancarlos.mh@digecac.gob.ec	[Firma]
2	Fredy J. Torres	Protocolo	asistente	fredytorres@digecac.gob.ec	[Firma]
3	Angela D. Villar A.	Protocolo	auxiliar	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
4	Celis Ramos	Protocolo	auxiliar	celisramos@digecac.gob.ec	[Firma]
5	Angela D. Villar A.	Producción	asistente	angelad@digecac.gob.ec	[Firma]
6	Claydy Gil	Producción	asistente	claydygil@digecac.gob.ec	[Firma]
7	Patricio Bermúdez	Producción	asistente	patriciobermudez@digecac.gob.ec	[Firma]
8	Rafael's Amador	Compra	tecnico soporte	rafaelamador@digecac.gob.ec	[Firma]
9	Petronila Arias	Compra	tecnico soporte	petronilaarias@digecac.gob.ec	[Firma]
10	Daniela Soto	Unidad Educativa	Coordinadora	danielasoto@digecac.gob.ec	[Firma]
11	Milichon Angulo	Producción	asistente	milichonangulo@digecac.gob.ec	[Firma]
12	Santa Cabrera	Producción	asistente	santacabrera@digecac.gob.ec	[Firma]
13	Dante Rifo	Producción	asistente	dantefifo@digecac.gob.ec	[Firma]
14	Geison Brito	Producción	asistente	geisonbrito@digecac.gob.ec	[Firma]
15	Isomara Bello	Producción	asistente	isomarabello@digecac.gob.ec	[Firma]

