

Informe de Seguimiento Plan de Mejora 2023



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Septiembre 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 nuevas 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.	100 %	
No se evidencia tener identificada las necesidades y expectativas mediante la gestión de géneros.	90 %	
No se evidencia tener indicadores de cumplimiento de género y diversidad sociocultural de los ciudadanos/clientes.	90%	
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.	100%	
No se evidencia tener los resultados del benchmarking.	100%	
No se evidencia tener los resultados del benchmarking/benchlearning	100%	

Nivel de cumplimiento

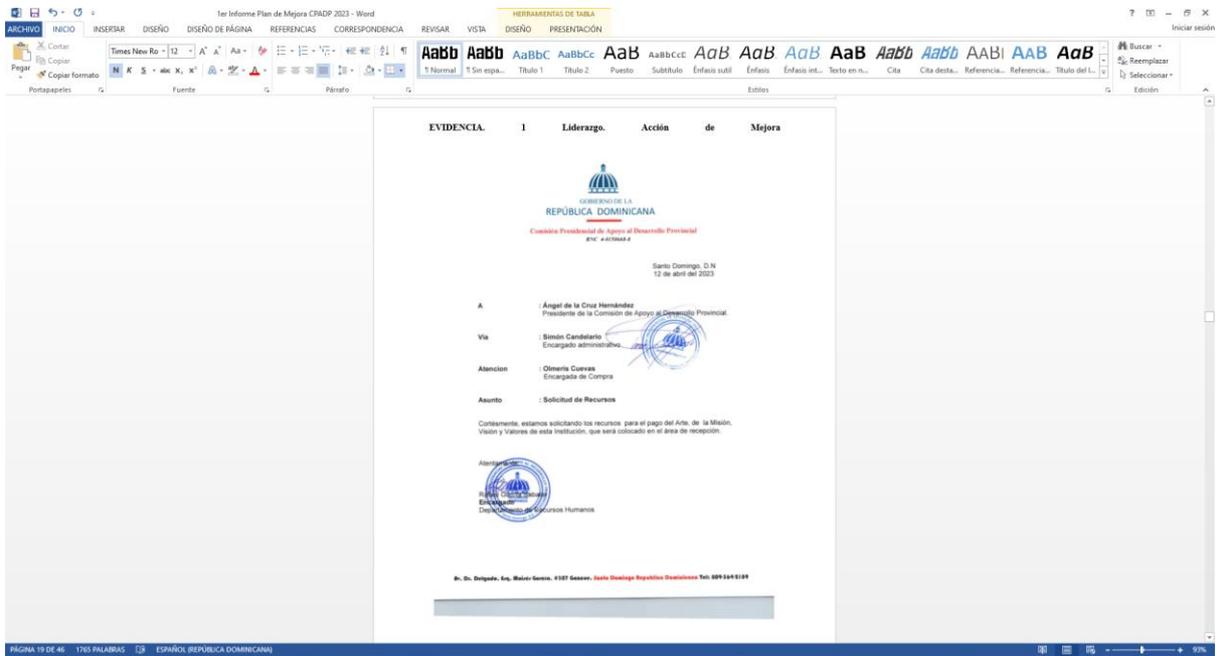
98.33%

6. Resultados y Evidencias.

	Período	Enero-Diciembre 2023
Acción de Mejora:	No. 1 Liderazgo.	
Referencia :	Subcriterio 1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	
Acción de Mejora:	Garantizar una comunicación y socialización de la misión, visión y valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los colaboradores y otras partes interesadas.	
Acción implementada:	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.	
Responsables Ejecución:	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	

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Recursos Humanos / OAI.
Estado de Acción	100%
Evidencia: 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 Sabate**
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

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación y Desarrollo/ RRHH.
Estado de Acción	100 %
Evidencia: 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.



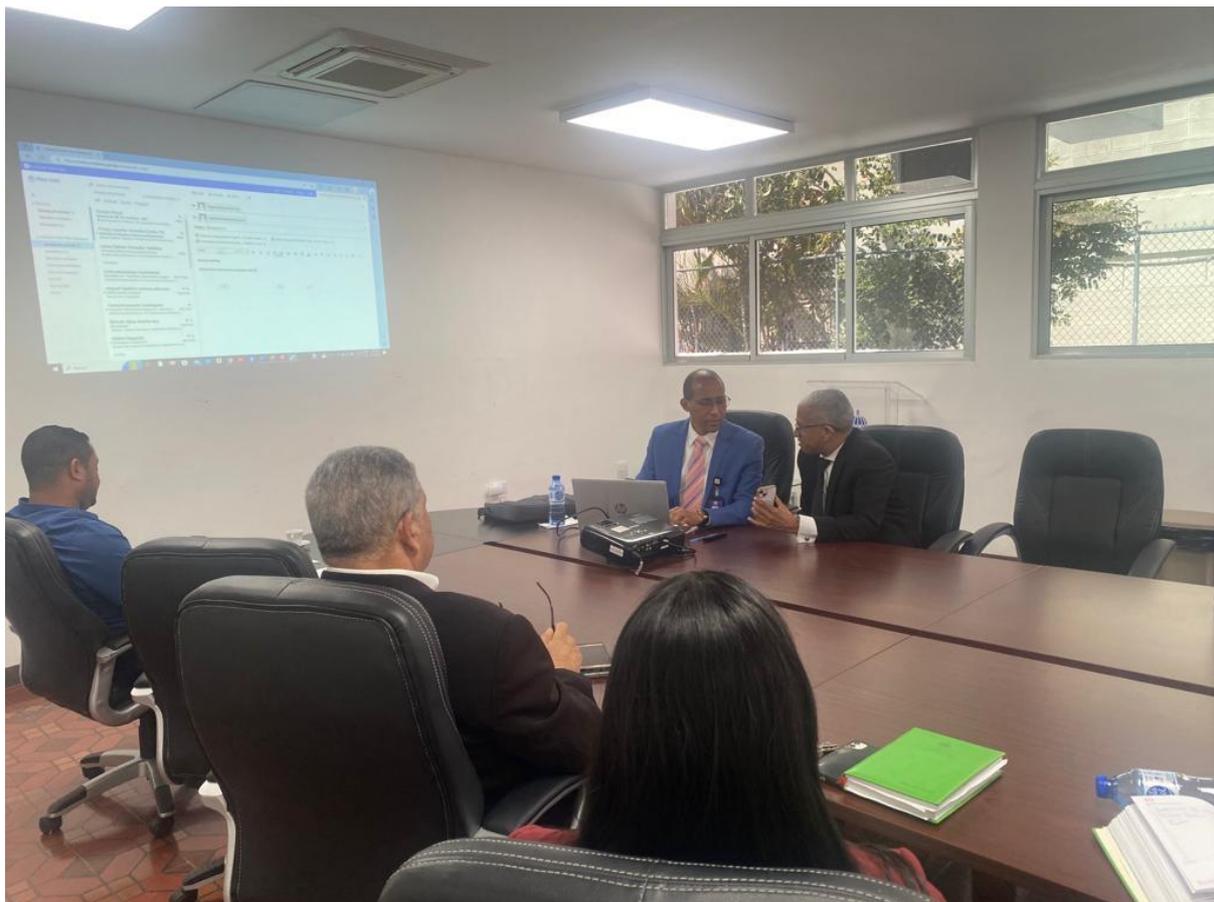
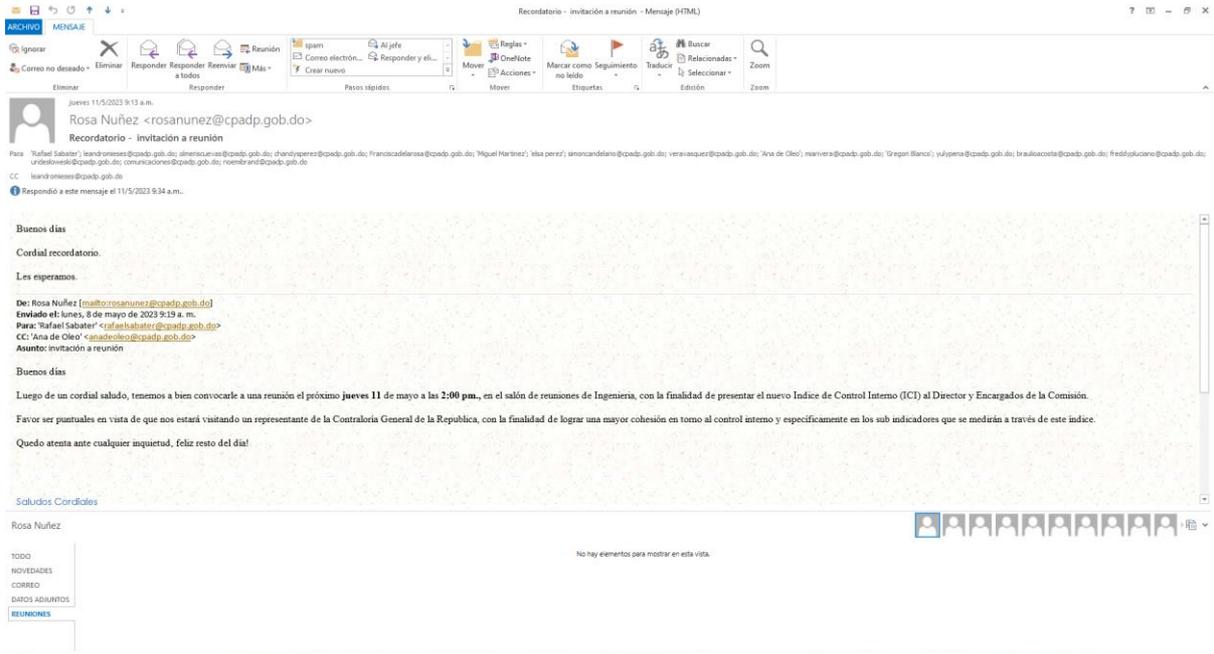
Después de un cordial saludo, sirva la presente para solicitar lo citado en el asunto, en cumplimiento Plan de Mejora Modelo CAF, subinidcador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,


Ella Soledad Cruz.
Ella Soledad Cruz.
OFICINA DE ASISTENCIA
PÚBLICA







	Período	Enero-Diciembre 2023
Acción de Mejora:	No. 3 Personas.	
Referencia :	Subcriterio 3.2 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con las estrategias de la organización.	
Acción de Mejora:	Aplicar una política de género, mediante el establecimiento de una unidad de género, con datos estadísticos amplios y desagregados por sexo.	
Acción implementada:	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	

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo.
Estado de Acción	100 %
Evidencia: 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.

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

Inicio | ENVIAR Y RECIBIR | CARPETA | VISTA | HERRAMIENTAS DE BÚSCADA

Buscar personas | Libreta de direcciones | Filtrar correo electrónico | Enviar y recibir todas las carpetas | Enviar o recibir

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. Dios bendiga a todos. -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 | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | DISEÑO DE PÁGINA | REFERENCIAS | CORRESPONDENCIA | REVISAR | VISTA | DISEÑO | PRESENTACIÓN

Documento | Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial | 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"> 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. 2. Implementar programas y proyectos que tomen en cuenta la equidad de género de los colaboradores. 3. Definir políticas y procedimientos donde prevalezca la equidad de género en todos los proyectos, programas y servicios de los colaboradores de la CPADP. 4. Promover y posicionar esta política en todos los foros, socializaciones, eventos, charlas u otros encuentros que cuenten con la intervención de la CPADP. 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

Página 2 de 4 | 1197 PALABRAS | ESPAÑOL (DOMINICANA)

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

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

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

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	OAI/TIC/Comunicaciones.
Estado de Acción	100 %
Evidencia: 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 11:37 a.m.

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

Oliveris Cuevas DESARROLLO PROVINCIAL-DAP-CA-2022-0007 10:40 a.m.

Rafael Sabater RE Fotos 10:37 a.m.

Rafael Sabater parte del plan de mejora 4-10 p.m.

Rafael Sabater RE registro de participante 2-24 p.m.

Urdes Loweski RE: Enviando por correo electrónico: RACC_V21 lunes 10:54 a.m.

Ana Tavera RE menú 23/6

Martha De La Rosa Documento de Martha 22/6

Martha De La Rosa Documento de Martha 22/6

Martha De La Rosa

Urdes Loweski RE: Enviando por correo electrónico: RACC_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.

Correo Calendario Personas Tareas ...

COMENTARIO 100%

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial - Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial - Inventario de Almacén, 2018-2022 - SIGMAP - Carga de Evidencia - Código de Ética y Conducta Institucional

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

ABiertos República Dominicana

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

Organizaciones / Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial / Inventario de Almacén, 2018-2022

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

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 Núñez RE: Envío 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.



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

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación/ TIC
Estado de Acción	100 %
Evidencia: Requerimiento MAE, análisis realizado, monitoreo indicadores.	

637957398015186709-Mapa-CPADP-25.07.2022.pdf

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

MAPA DE PROCESO

PROCESO ESTRATEGICOS

- Formulación del Proyecto
- Dirección General
- Planificación

PROCESOS CLAVES

- Diseño del Proyecto
- Evaluación de Propuesta y adjudicación de Proyecto
- Supervisión y Fiscalización del Proyecto

PROCESO DE APOYO

- Gestión de Proyecto de Ingeniería
- Gestión Administrativa Financiera
- Compras y Contrataciones
- Gestión Jurídica
- Gestión de Ceremonia y Protocolo
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Tecnología

Expectativas de las Comunidades

Satisfacción de las Comunidades

PLANEACION Y FISCALIZACION

Manual de Procesos Misionales CPADP.pdf - Adobe Acrobat Pro

Manual Procedimientos Misionales

REPUBLICA DOMINICANA
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Año 2022

PLANEACION Y FISCALIZACION

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.



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

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación/ RRHH
Estado de Acción	90 %
Evidencia: Requerimiento MAE, análisis realizado, política,	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL	Código: PR-RRHH-05 Versión: 1
		Fecha de Emisión: 24/08/2023
Documento	Política de Género	

Objetivo/Propósito:	Establecer el régimen jurídico igualitario y aplicable para la distribución de los recursos, programas, cargos, vacantes y servicios brindados por la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP), que permita integrar a todos los colaboradores de forma que tengan las mismas oportunidades y posibilidades de desarrollo.
Alcance:	Las disposiciones de esta política son aplicables a todos los colaboradores de la CPADP.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Humanos • Encargado de Planificación y Desarrollo
Términos y Definiciones:	<p>CPADP: Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial</p> <p>Género: definido como el grupo biosociocultural, construido históricamente a partir de la identificación de características sexuales que clasifican a los seres humanos corporalmente. Ya clasificados se les asigna de manera diferencial un conjunto de funciones, actividades, relaciones sociales, formas de comportamiento y normas. Se trata de un complejo de determinaciones y características económicas, sociales, jurídicas, políticas u psicológicas, es decir, que crean lo que en cada época, sociedad y cultura son los contenidos específicos de ser hombre y ser mujer.</p> <p>Igualdad de género: se refiere a la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres. Igualdad de oportunidades: toda acción dirigida a eliminar obstáculos, de forma que hombres y mujeres se sitúen en una posición equivalente frente al acceso a los recursos económicos, sociales y culturales.</p> <p>Paridad: término utilizado con connotación numérica en cuanto a la cuantificación igualitaria de representación de hombres y mujeres.</p> <p>Programa: Proyecto planificado ordenado y coordinado por las distintas partes o actividades que compone una cosa que se va a realizar.</p> <p>Equidad de género: es el acceso del hombre o la mujer en igualdad de oportunidades, al control y uso de los bienes y servicios de la sociedad y al desarrollo de las capacidades básicas; esto significa, eliminar las barreras que obstaculizan las circunstancias económicas y políticas, así como el acceso a la educación y los servicios básicos, de tal manera que puedan disfrutar de dichas oportunidades y beneficiarse con ellas.</p>

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL	Código: PR-RRHH-05 Versión: 1
		Fecha de Emisión: 24/08/2023
Documento	Política de Género	

	<p>Acciones positivas: compone las medidas específicas para reequilibrar situaciones objetivas de desigualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>Acoso sexual: discriminación por razón de género consistente en cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual cuyo propósito produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se desarrolle en un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.</p> <p>Barreras: son todos aquellos factores en el entorno de una persona que cuando están presentes o ausentes, limitan el funcionamiento y obstaculizan el acceso u obtención concreta de bienes, servicios, derechos y deberes ciudadanos de personas.</p> <p>Discriminación por razón de género: se refiere al trato desventajoso contemplado en la norma, criterio, práctica o situación de hecho o de derecho, salvo que el mismo pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima, y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.</p> <p>Enfoque integrado de género: metódica que aplica de forma sistemática la perspectiva de género, que supone una herramienta para hacer visibles y corregir, mediante la aprobación de medidas concretas, las desigualdades entre hombres y mujeres que se presenten en el desenvolvimiento de la actividad institucional.</p>
Base Legal/ Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República Dominicana • Ley no. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la Republica Dominicana y su reglamento de aplicación, decreto no. 134-14 • Ley 41- 08 de Función Pública • Ley no. 390 -40 que otorga plena capacidad de los derechos civiles a la mujer dominicana. • Los tratados internacionales ratificados por la Republica Dominicana: “Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer”. Declaración de Beijing y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. Convención de Belem Do Pará, Tribunal Superior Electoral / República Dominicana reglamento de la división de igualdad de género 10 de abril 1994.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL	Código: PR-RRHH-05 Versión: 1
		Fecha de Emisión: 24/08/2023
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"> 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. 2. Implementar programas y proyectos que tomen en cuenta la equidad de género de los colaboradores. 3. Definir políticas y procedimientos donde prevalezca la equidad de género en todos los proyectos, programas y servicios de los colaboradores de la CPADP. 4. Promover y posicionar esta política en todos los foros, socializaciones, eventos, charlas u otros encuentros que cuenten con la intervención de la CPADP.
Encargado de Recursos Humanos y Encargado de Planificación y Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 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 exitosa implementación de la integración de género. 6. Considerar la equidad de género en las comunicaciones internas, adecuando las campañas de difusión de programas, actividades y eventos de la Institución, usando el lenguaje e imágenes apropiadas para incluir a todo el personal independientemente del género. 7. El Departamento de Planificación y Desarrollo en conjunto con el de Recursos Humanos serán los responsables de monitorear

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL	Código: PR-RRHH-05 Versión: 1
		Fecha de Emisión: 24/08/2023
Documento	Política de Género	

	<p>y evaluar la implementación del enfoque de género en las actividades, conductas, contenidos, materiales, datos estadísticos y resultados de la gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Promover la equidad de género en las actividades recreativas y deportivas con una convocatoria abierta dirigida a todos los colaboradores. 9. Adaptar y respetar permisos de maternidad y paternidad estipulados en la ley 41 -08, de función pública. 10. Promover la paridad de cupos en las convocatorias de capacitación y formación profesional. 11. Capacitación para la prevención de todo tipo de violencia de género: irrespeto, discriminación, acoso, intimidación, etc. 12. Garantizar, sin discriminación de género, la formación y especialización continua de los colaboradores, eliminando las barreras que dificulten una participación plena y efectiva. 13. Promover entornos respetuosos y no discriminatorios que favorezcan la igualdad de oportunidades entre los colaboradores. 14. Promoción y apoyo a la lactancia materna. 15. Capacitación y familiarización de conceptos de equidad e igualdad de género para los colaboradores de la Institución.
Colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> 16. Mantener un comportamiento ético y empático, evitando la toma de decisiones por motivo de género. <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>

Control de Registros			
Código	Nombre del Registro	Responsable y Lugar de Almacenamiento	Tiempo
CPADP-RRHH-05	Política de Género	Recursos Humanos	Indefinido
Historial de Cambio			
Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por
1era	24/08/2023		
Aprobación			
Preparado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Rafael García Sabater Encargado de Recursos Humanos		Leandro Mieses Enc, Planificación y Desarrollo	Ángel de la Cruz Hernández Presidente

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.

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación/ RRHH/Comunicaciones/OAI
Estado de Acción	90%
Evidencia: 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 SIMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,

Rafael García Sabater,
Enc. Recursos Humanos.

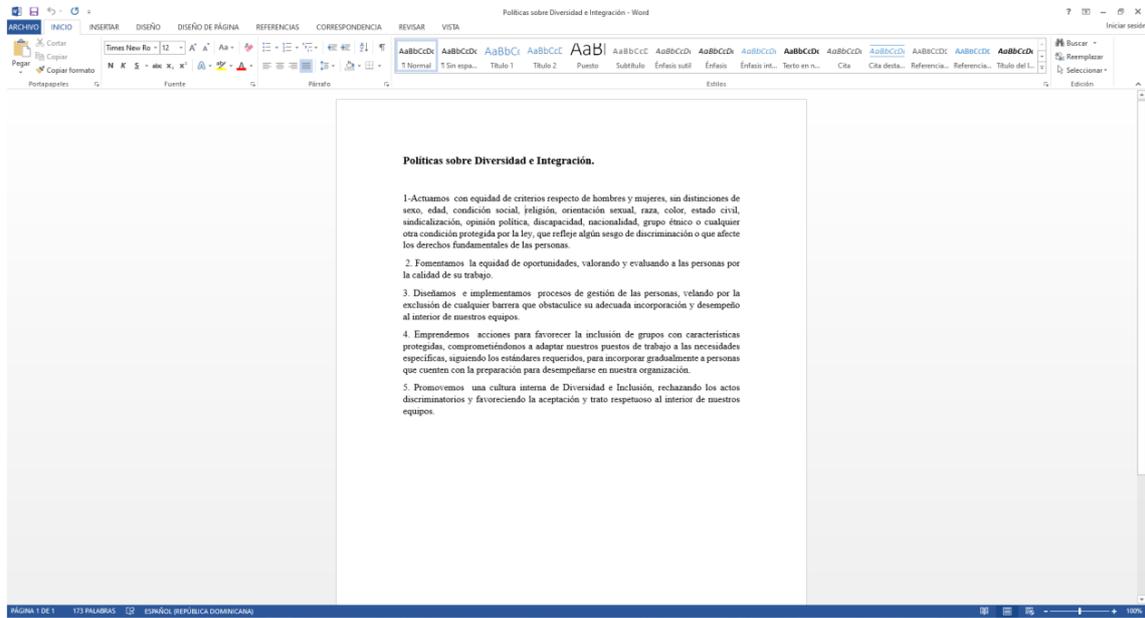


ACCIÓN IMPLEMENTADA:

TENEMOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SOCIOCULTURAL DE LOS CIUDADANOS.

ANÁLISIS DE INDICADORES A UTILIZAR:

Utilizaremos tanto la Política de Género, como la Política de Diversidad e Integración.



2do Informe Plan de Mejora CPADP 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 29 / 59 100%

Herramientas Firmar Comentario

		PROVINCIAL Fecha de Emisión: 24/08/2023
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 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. 2. Implementar programas y proyectos que toman en cuenta la

2do Informe Plan de Mejora CPADP 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 30 / 59 100%

Herramientas Firmar Comentario

		COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL Código: PR-RRHH-05 Versión: 1 Fecha de Emisión: 24/08/2023
Documento	Política de Género	

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

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

Colaboradores

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación/ RRHH/Comunicaciones/OAI
Estado de Acción	100 %
Evidencia: 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 Gámez Sobater
Enc. Recursos Humanos



ACCIÓN DE MEJORA:

Preparamos la organización para el cambio y la innovación de forma planificada.

GRUPO RELEVANTE:

Las comunidades más vulnerables y necesitadas.

Cambio e innovación a implementar:

Ayudar a las comunidades por medio de la ejecución obras que tienen un gran valor social.

Imágenes MAE con las comunidades.





Monitoreo de cambios e innovaciones en beneficio de las Comunidades más necesitadas.



REGLÓN				
REGLÓN	DESCRIPCIÓN	MES	BENEFICIARIOS	LOCALIZACIÓN
Seguridad Ciudadana	Entrega de los destacamentos policiales en las comunidades de Pimentel, Arenoso y El Abanico en la provincia Duarte.	Julio	56,378 habitantes	Duarte.
Deportivo	Entrega de remozado polideportivo de Haina, canchas deportivas en Itabo y Hatillo, provincia San Cristóbal.	Julio	127,193 habitantes	San Cristóbal.
Seguridad Ciudadana	Entrega del destacamento policial de Las Lilas, Santo Domingo Este.	Julio	5,500 habitantes	Santo Domingo Este.
Deportivo	Entrega de cancha deportiva de Las Lilas, Santo Domingo Este.	Julio	5,500 habitantes	Santo Domingo Este.
Gubernamental	Oficina administrativa de Proindustriard en el Parque Industrial Disdo, Santo Domingo Oeste.	Julio	35,000 habitantes	Santo Domingo Oeste.
Deportivo	Entrega de cancha deportiva en el barrio San Geronimo de los Bajos de Haina, provincia San Cristóbal.	Julio	124,193 habitantes	San Cristóbal.
Comunitario	Entrega de centro comunal en la comunidad de El Licey en Higüero, Santo Domingo Norte.	Agosto	6,231 habitantes	Santo Domingo Norte.

Deportivo	Entrega de cancha deportiva en la comunidad de El Licey en Higüero, Santo Domingo Norte.	Agosto	6,231 habitantes	Santo Domingo Norte.
Deportivo	Entrega del remozado polideportivo Héctor Monegro «El Vikingo».	Agosto	103,032 habitantes	Hato Mayor.
Seguridad Ciudadana	Entrega de destacamento policial del sector Villa María, en el Distrito Nacional.	Septiembre	8,500 habitantes	Distrito Nacional.
Deportivo	Entrega de cancha deportiva de Engombe, Santo Domingo Oeste.	Septiembre	4,800 habitantes	Santo Domingo Oeste.

MES	CUENTA DE RENGLÓN
JULIO	10
AGOSTO	3
SEPTIEMBRE	2



Sin otro particular,
Depto. Comunicaciones

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación/ RRHH
Estado de Acción	100%
Evidencia: 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, subindicador 01.2.5 del SISMAP.

Agradeciendo su colaboración y pronta respuesta.

Aterfancillu

Lic. Ángel de la Cruz Hernández.
Acceso a la Información.





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

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación y Desarrollo/RRHH
Estado de Acción	100 %
Evidencia: Requerimiento MAE, análisis, fotos, correos.	

Análisis de Benchmarking.

Nuestra institución en la búsqueda de mejorar los procesos institucionales, hemos implementando herramientas y técnicas de gestión de calidad, para mejorar el rendimiento y desempeño, para el logro de los objetivos.

Hemos aplicado el Benchmarking de Colaboración, auxiliándonos de instituciones rectoras en la administración Pública, tales como: Ministerio de Administración Pública, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía, Desarrollo y Planificación, Dirección General de ética e Integridad, entre otras.

A continuación presentaremos algunas de las buenas prácticas aplicadas por institución.

Institución	Buenas Prácticas	Resultados %
Ministerio de Administración Pública	El Modelo CAF (Common Assessment Framework) -Marco Común de Evaluación, herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento y desempeño.	Guía CAF 100% Plan de Mejora 80%
Dirección General de ética e Integridad	Formamos parte del portal de Datos Abiertos, El objetivo de esta herramienta es que las personas puedan disponer de los datos abiertos que producen y así lograr transformarlos en información reutilizable, creándose la oportunidad para intercambiar o cruzar informaciones entre bases de datos. Además de propiciar el desarrollo de aplicaciones, tanto desde la Administración Pública como desde la Sociedad Civil.	3 Conjunto de Datos publicados. 5/5, 100% calificación en evaluación.
Ministerio de Economía, Desarrollo y Planificación	Trabajamos con el sistema Nacional de Inversión Pública, cuyo objetivo es optimizar el uso de los recursos.	Ejecutado enero-junio 2023 con un logro de 48.27%, el logro de la meta física del 2do. Trimestre con 100% y avance de 90.16%
Contraloría General de la República	Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Matrices: AMC VAR ADC I y C, MyE



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

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

Inicio ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA BUSCAR

Nuevo mensaje de correo electrónico elementos + Nuevo Ignorar Limpiar - Correo no deseado - Eliminar Responder Responder a todos Responder Más + Reunión spam Como electrón... Crear nuevo Como electrón... Responder y eli... Mover Reglas OneNote No leído / Seguimiento Etiquetas Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar como electrónico + Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar como electrónico + Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Analizar aquí sus carpetas favoritas

elisaperez@cpadp.gob.do

Bandaja de entrada

Drafts

Sent

Trash 4

spam

Bandaja de salida

Correo electrónico no deseado... [126]

Fuentes RSS (Solo este PC)

Carpetas de biquedaja

atencionciudadana@cpadp.gob.do

Bandaja de entrada

Drafts

Sent

Trash

Archive

spam

Bandaja de salida

Correo electrónico no deseado...

Problemas de sincronización...

Carpetas de biquedaja

comitedeetica@cpadp.gob.do

Bandaja de entrada

Drafts

Sent

Trash

Junk

spam

Bandaja de salida

Problemas de sincronización

Carpetas de biquedaja

info@cpadp.gob.do

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

HACE DOS SEMANAS

Luis Daniel Asencio Gonzalez
Re: LLENAR FORMULARIO
Ej: jua, 17 ago 2023 a las 21:35, elisa perez <elisaperez@cpadp.gob.do>

Rafael Sabater
Re: Saludos Cordiales: Rafael Sabater Enc. Recurso Humanos Avenida Dr.

Rafael Sabater
Re: LADY ESMILDA RAMIREZ REYES [mailto:lady.ramirez@idoppril.gob.do]

elisa perez
7/24
15/8/2023

Rafael Sabater
Re: INFORME DEL IDOPPRIL
De: Yvelise Vasquez Encarnacion [mailto:yvelise.vasquez@map.gob.do]

Rafael Sabater
Re: CHARLA CON EL IDOPPRIL
Buenos días

HACE TRES SEMANAS

Yomarís Campusano Echavarría
Re: Taller Riesgos Laborales Comisión Presidencial de apoyo al Desem...
De acuerdo, confirmado. Gracias. Recuerde emitir el link de acceso a la

Rafael Sabater
Re: solicitud charla ley 41-08
De: Aída Germán [mailto:aida.german@map.gob.do]

Rafael Sabater
Re: Taller Riesgos Laborales Comisión Presidencial de apoyo al Desem...
Buenas tardes Yomarís Campusano.

Yomarís Campusano Echavarría
Re: Taller Riesgos Laborales Comisión Presidencial de apoyo al Desem...
Buenas tardes, Sr. **Rafael** Sabater.

Rafael Sabater
Re: Difernde de Vacaciones Re: RV: solicitud charla ley 41-08
De: Miguel Jiménez Martínez [mailto:miguel.jimenez@map.gob.do]

Responder Responder a todos Reenviar

Rafael Sabater <rafaelsabater@cpadp.gob.do>

Para 'elisa perez'

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

Message VIRTUAL REGISTRO DE PARTICIPANTES.docx (41 KB)

De: Aída Germán [mailto:aida.german@map.gob.do]
Enviado el: jueves, 10 de agosto de 2023 3:10 p.m.
Para: Rafael Sabater <rafaelsabater@cpadp.gob.do>
CC: Miguel Jiménez Martínez <miguel.jimenez@map.gob.do>; Dirección de Sistemas de Carrera <carrera@map.gob.do>
Asunto: Re: solicitud charla ley 41-08

Buenas tardes
Distinguido Sr. **Rafael** Sabater
Cortesmente, le envío el link para la Charla de la Ley núm. 41-08 de Función Pública para el **jueves 17 de agosto de 2023 a las 10:00 a. m.**

VFP Función Pública MAP le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Charla de la ley de Función Pública No. 41-08
Hora: 17 ago 2023 10:00 a. m. La Paz

Unirse a la reunión Zoom
[https://map.gob-do/zoom.us/j/89078532918?pwd=Z0xvY2hoZWZNNkY0dUJHFEYmUUT09](https://map.gob.do/zoom.us/j/89078532918?pwd=Z0xvY2hoZWZNNkY0dUJHFEYmUUT09)

ID de reunión: 890 7853 2918
Código de acceso: 903478

Móvil con un toque
+17193594580,89078532918@...*903478 Estados Unidos
+12532050468,89078532918@...*903478 Estados Unidos

Rafael Sabater RV: prueba

Correo Calendario Personas Tareas ...

FIESTO APLICADO CONECTADO 100%



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

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

Comentarios:	
Responsables Seguimiento:	Planificación y Desarrollo/RRHH
Estado de Acción	100 %
Evidencia: Requerimiento MAE, análisis, fotos.	



Certificado de Aprobación

Otorgado a:
YULY ANNETY PEÑA

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE INTEGRIDAD

Con una duración de 100 horas
Impartido en Formación Virtual

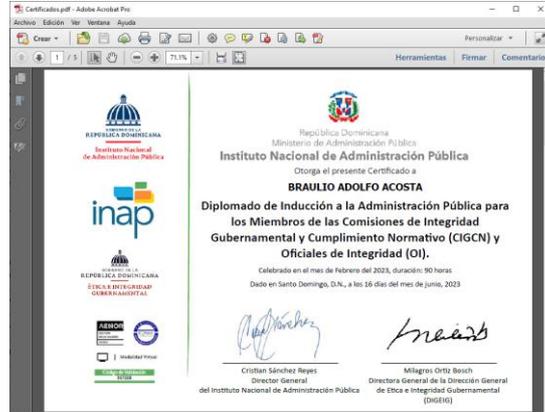
En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana
el día 31 del mes mayo del año 2023
y registrado en el libro 4 folio 270 con el Número 24


Gerente Regional


Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



Certificado de Aprobación

Otorgado a:
WHINGTON GENAO GONZALEZ

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE INTEGRIDAD

Con una duración de 100 horas
Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana
el día 31 del mes mayo del año 2023
y registrado en el libro 4 folio 270 con el Número 17


Gerente Regional


Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



Certificado de Aprobación

Otorgado a:

ELSA SOFIA PEREZ JIMENEZ

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE INTEGRIDAD

Con una duración de 100 horas
Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición
de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana
el día 31 del mes mayo del año 2023
y registrado en el libro 4 folio 285 con el Número 22



Gerente Regional



Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



Taller Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Público, Ley 41-08.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear  Personalizar 

1 / 1  61.7%  Herramientas **Firmar** Comentario

 <p>Muy atentamente, Rafael Sánchez Quiñones Director de Recursos Humanos.</p>		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-025 Versión: 02 Página 1 de 2		
Nombre de la Actividad: Taller Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Público, Ley 41-08 de Función Pública, y sus Reglamentos.			Área organizadora: MAP-DIRELALAB/ Com. De Ap. al Desarrollo Provincial			
Tipo: Interna <input type="checkbox"/> Externa <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha: 05/07/2022	Plataforma utilizada: Zoom	Código de enlace a plataforma: https://map-gob-do.zoom.us/j/64289567278		
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación): María Brisman Santana						
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
					SI	NO
1	JOSE MIGUEL DE LA CRUZ RUIO	N/A	RRHH	josedelacruz@cpadp.gob.do	X	
2	MARTHA DE LA ROSA	N/A	RECEPCION	marthadelarosa@cpadp.gob.do	X	
3	JULIA VIDAL	N/A	RECEPCION	julavidal@cpadp.gob.do	X	
4	ROSA NUÑEZ	N/A	PLANIFICACION	rosanunez@cpadp.gob.do	X	
5	ANA DE OLEO	N/A	PLANIFICACION	anadeoleo@cpadp.gob.do	X	
6	GREINNY QUEZADA	N/A	COMUNICACIONES	greinnyquezada@cpadp.gob.do	X	
7	ALIDA MORALES	N/A	COMUNICACIONES	alidamoraes@cpadp.gob.do	X	
8	CARMELI CLEMENTE	N/A	COMUNICACIONES	carmeliclemente@cpadp.gob.do	X	
9	EVELIN CANELA	N/A	COMUNICACIONES	evelincanela@cpadp.gob.do	X	

Registro Participantes Ley 41-08 CPADP.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Personalizar

Herramientas Firmar Comentario

1 / 4 61.6%

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

Versión: 03
Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Charla de la ley de Función Pública No. 41-08 **Area organizadora:** Dirección de Sistemas de Carrera

Tipo: Interna Externa **Fecha:** 17/08/2023 **Plataforma utilizada:** zoom **Código de enlace a plataforma:** <https://rmap.gob.do/zoom.us/j/89078532918?pwd=2bXV2hoeWZNNClkY04UHF3YmtCUT09>

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Marisol Acevedo

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	PLANIFICACIÓN	rosadejesus@cpadp.gob.do	X	
2	Simón Candelario	M	N/A	ADMINISTRATIVO	simoncandelario@cpadp.gob.do	X	
3	Ana Taveras	F	N/A	ADMINISTRATIVO	anataveras@cpadp.gob.do	X	
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@cpadp.gob.do	X	
5	Bety de León	F	N/A	PLANIFICACIÓN	betydeleon@cpadp.gob.do	X	
6	Bianca Olivo	F	N/A	PLANIFICACIÓN	biancaolivo@cpadp.gob.do	X	
7	Braulio Acosta	M	N/A	JURÍDICA	braulioacosta@cpadp.gob.do	X	
8	Carmeli Clemente	F	N/A	COMUNICACIONES	carmelieclemente@cpadp.gob.do	X	
9	Cármel de León	F	N/A	PLANIFICACIÓN	carmendeleon@cpadp.gob.do	X	
10	Elsa Pérez	F	N/A	OAI	elsaperez@cpadp.gob.do	X	

26



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

ARCHIVO MENSAJE

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder Reenviar a todos Responder Más Reunión spam Al jefe Correo electrón... Responder y el... Crear nuevo Reglas - Mover y Acciones - Mover OneNote Marcar como no leído Seguirme Etiquetas Traducir Búsqueda - Relecionadas - Selección - Edición Zoom

miércoles 2/8/2023 2:12 p.m.

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

Para: "Ana Taveras"
CC: "Elsa Perez"

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

Mensaje Cargos por provincial.xls (10 KB) DICCIONARIO COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS.pdf (12 MB) GRADACION DE 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.

Sabados

El mié, 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:

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 2 de 5

15	Julia Vidal	ADMINISTRATIVO	X	julia Vidal@cpadp.gob.do
----	-------------	----------------	---	--------------------------

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
16	Julio César Batista	PLANIFICACIÓN	X			julio batista@cpadp.gob.do	
17	Julissa Colón	INGENIERÍA		X		julissacolón@cpadp.gob.do	
18	Livio Ozama	COMUNICACIONES	X			livioozama@cpadp.gob.do	
19	Lisette Tavarez	INGENIERÍA		X		lisettetavarez@cpadp.gob.do	
20	Mariela Canario	ADMINISTRATIVO	X			marielacanario@cpadp.gob.do	
21	Martha de la Rosa	ADMINISTRATIVO	X			marthadelaros@cpadp.gob.do	
22	Mayelena Bautista	INGENIERÍA		X		mayelena bautista@cpadp.gob.do	
23	Miguel Martínez	FINANCIERO	X			migueltmartinez@cpadp.gob.do	
24	Noemi Brand	INGENIERÍA		X		noemibrand@cpadp.gob.do	
25	Noelbeli Nicasso	PLANIFICACIÓN	X			noelbelinicaso@cpadp.gob.do	
26	Olmeris Cuevas	COMPRAS		X		olmeriscuevas@cpadp.gob.do	
27	Tatiana Martínez	PLANIFICACIÓN	X			tatianamartinez@cpadp.gob.do	
28	Thalia de León	INGENIERÍA		X		thaliadeleon@cpadp.gob.do	
29	Vera Vasquez	COMUNICACIONES	X			veravasquez@cpadp.gob.do	

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 3 de 5

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 SISMADP.

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

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

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

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

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