

# **SEGUNDO INFORME DE AVANCE**

## **PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2023**

## Contenido

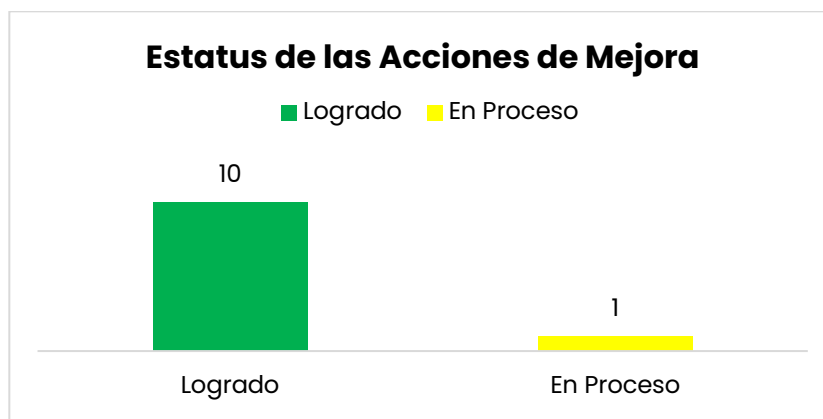
I.	CONTROL GENERAL DE AVANCE.....	1
II.	PLANTILLA RESUMEN GENERAL PLAN DE MEJORA CAF 2023 .....	2
III.	DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA LOGRADAS .....	4
3.1	Inclusión del producto de Reclutamiento y Selección en el POA (2023-2024).4	
3.2	Elaborar una matriz de acuerdos .....	6
3.3	Definir los roles y responsabilidades de cada socio .....	6
3.4	Elaborar una política sobre el uso responsable de los recursos.....	7
3.5	Elaborar una Política de Innovación .....	8
3.6	Implementar la política para uso y control del Buzón de empleados .....	10
3.7	Elaborar una política de ciclo de vida de los activos e infraestructura .....	11
3.8	Implementar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP) .....	13
3.9	Definir metas claras para la mejora de los resultados de la encuesta de clima 17	
3.10	Resaltar los resultados de las capacitaciones programadas vs ejecutadas .19	
IV.	DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS .....	23
4.1	Continuar el proceso de fortalecimiento institucional – Actualización del Manual de Cargos .....	23

## I. CONTROL GENERAL DE AVANCE

La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) identificó un total de once (11) mejoras de las cuales cuatro (4) fueron completadas de manera satisfactoria, mientras las restante quedaron en proceso, representando un sesenta y un por ciento (61%) de implementación del Plan de Mejora CAF detallado en el primer informe enviado el 14 de Julio del 2023.

A continuación, en este documento se presentan el cierre general del plan y las acciones propuestas que, por razones de fuerza mayor continua en proceso de ejecución. El Plan de Mejora 2023 cierra con diez (10) acciones completadas satisfactoriamente, de las cuales una (1) queda en proceso. En base a este nuevo alcance se reporta una ejecución de un noventa y un por ciento (91%) como se muestra a continuación:

Estatus de las Acciones de Mejora		
Estatus	Cantidad	Porcentaje
Logrado	10	91%
En Proceso	1	9%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



## II. PLANTILLA RESUMEN GENERAL PLAN DE MEJORA CAF 2023

PLAN DE MEJORA CAF OGTIC 2023							
No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tiempo		Recursos Necesarios	Estatus	Nivel de cumplimiento
			Inicio	Fin			
1	Elaborar una política de innovación.	Elaborar una política de innovación que establezca los lineamientos o directrices para impulsar el desarrollo institucional.	1-sep-23	31-dic-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%
2	Continuar el proceso de fortalecimiento institucional.	Actualización del Manual de Cargos.	1-oct-23	31-dic-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	En proceso	50%
3	Incluir el producto de Reclutamiento y Selección en el POA.	Incluir en el POA (2023-2024), el producto de Reclutamiento y Selección, relacionado al eje estratégico que impacta al departamento de RRHH.	1-ene-23	31-mar-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%
4	Implementar la política para uso y control del Buzón de empleados.	Elaborar una política para el uso y control de buzón de empleados, donde se establezcan las directrices o lineamientos sobre el mismo.	1-ene-23	31-mar-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100.0%
5	Implementar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP).	Conformar un comité de salud y seguridad en el trabajo para crear herramientas o mecanismos, que garanticen las debidas condiciones y factores que afectan el bienestar del personal y cualquier otra persona que se encuentre en el espacio de trabajo.	1-abr-23	30-jun-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100.0%
6	Definir los roles y responsabilidades de cada socio.	Elaborar una matriz de roles y responsabilidades, que permita el monitoreo del cumplimiento de los socios clave.	1-oct-23	31-dic-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%

PLAN DE MEJORA CAF OGTIC 2023							
No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tiempo		Recursos Necesarios	Estatus	Nivel de cumplimiento
			Inicio	Fin			
7	Elaborar una política de ciclo de vida de los activos e infraestructura.	Elaborar una política de ciclo de vida que establezca los lineamientos o directrices sobre la gestión eficiente de las instalaciones y que incluya la reutilización, reciclaje o eliminación segura.	1-abr-23	30-jun-23	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%
8	Elaborar una política sobre el uso responsable de los recursos.	Elaborar una política que establezca las directrices sobre el uso responsable de los recursos materiales y de infraestructura.	1-abr-23	30-jun-23	Recursos humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%
9	Definir metas claras para la mejora de los resultados de la encuesta clima.	Comparar los resultados de la encuesta de clima según la meta establecida en el Plan de Mejora 2022.	1-ene-23	31-oct-23	Recursos humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100.0%
10	Resaltar los resultados de las capacitaciones programadas vs ejecutadas, y realizar mediciones de la satisfacción de las capacitaciones ofrecidas.	Determinar herramientas para la medición de las capacitaciones y la satisfacción de la misma.	1-ene-23	30-jun-23	Recursos humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%
11	Elaborar una matriz de acuerdos con el monitoreo del cumplimiento.	Realizar matriz de acuerdos para el monitoreo del cumplimiento de los mismos.	1-oct-23	31-dic-23	Recursos humanos y Recursos Tecnológicos	Logrado	100%

### III. DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA LOGRADAS

A continuación, se detallan las evidencias de las acciones de mejora logradas:

#### 3.1 Inclusión del producto de Reclutamiento y Selección en el POA (2023-2024).

Se agregó el producto de reclutamiento, selección y contratación de personal en las distintas modalidades establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) al Plan Operativo Anual (POA) (2023-2024), dentro del eje estratégico que impacta al Departamento de Recursos Humanos.



Matriz para la formulación del Plan Operativo Anual

Eje estratégico PEI		EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL														
Objetivo estratégico		1.1. Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos.														
Resultado esperado		1.1.2. Fortalecidas las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos														
Unidad Rectora		Dirección General														
Unidad Ejecutora		Departamento de Recursos Humanos														
Plan Operativo anual (POA) 2023																
Reclutamiento y Selección																
PRODUCTO/ Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Involucrados	Anual	MES TRIMESTRAL											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Producto 1</b> Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación.	Plan de capacitación vs las capacitaciones ejecutadas	Informe de capacitación, registro detección de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado.	Departamento de Recursos Humanos/ DAF/DO	85%			10				25			25		15
<b>Producto 2</b> Beneficios implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existente en nuestra institución, e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores.	Programa de beneficios vs beneficios implementados	Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados.	Departamento de Recursos Humanos/ DAF/DO	85%			10				25			25		15
<b>Producto 3</b> Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral, a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores.	Muestras de encuestas realizadas	Cuadro de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada.	Departamento de Recursos Humanos, MAP, DO y PID	90%	40	30	10									
<b>Producto 4</b> Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima.	Plan de Acción	Acuse de entrega Plan de Acción al MAP	Departamento de Recursos Humanos, MAP, Dirección General	80%			20				20			20		20
<b>Producto 5</b> Ingreso de Personal Reclutamiento, Selección y contratación del personal, en las distintas modalidades establecidas por el MAP.	Solicitudes enviadas al Map	Novedades de nóminas	Departamento de Recursos Humanos, Dirección General, DA, MAP	75%			15%				20%			20%		20%
<b>Producto 6</b> Personal Evaluado Evaluaciones de Desempeño.	Porcentaje (%) de colaboradores evaluaciones de desempeño	listado de colaboradores y evaluaciones de desempeño	Todos los áreas de la institución	85%			40									45

Así mismo, como parte del monitoreo y seguimiento del POA, desde la Dirección de Planificación y Desarrollo, se emitió una matriz **informe de seguimiento trimestral** de los productos contemplados en el Plan, el mismo es cargado al portal de transparencia. Ver imágenes debajo o ingresar al siguiente enlace: <https://ogtic.gob.do/transparencia/documentos/poa-informes-trimestrales-2023/>

Eje Estratégico PEI: 1. Fortalecimiento Institucional													
Objetivo Estratégico: 1.1. Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos.													
Resultado Esperado: 1.1.3 Fortalecidas las capacidades técnicas y complementarias de los recursos humanos.													
Unidad Rectora: Dirección General													
Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos													
Responsable: Gloria Pérez													
Enlace: Johanna Fernandez													
Producto/Actividades	Unidad de medida	Medio de verificación	Total Anual	Meses			Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	Enero
				Febrero	Marzo	Total							
Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación.	Plan de capacitación vs capacitaciones ejecutadas	Informe de capacitación, registro detención de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado.	85.00%				25.00%	25.00%		10.00%			10.00%
Beneficios implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existente en nuestra institución e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores.	Programa de beneficios vs beneficios implementados	Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados.	85.00%				10	10				1	1
Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores.	Muestras de encuestas realizadas	Correo de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada.	90.00%	40	30	10	80	0	0			0	0
Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima.	Plan de Acción	Acuse de entrega Plan de acción al MAP	80.00%				20.00%	20.00%				0.00%	0.00%
Ingreso de Personal Reclutamiento, selección y contratación del personal en las distintas modalidades establecidas por el MAP.	Solicitudes enviadas al Map	Novedades de nóminas	75.00%				15.00%	15.00%				15.00%	15.00%

Eje Estratégico PEI: 1. Fortalecimiento Institucional													
Objetivo Estratégico: 1.1. Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos.													
Resultado Esperado: 1.1.3 Fortalecidas las capacidades técnicas y complementarias de los recursos humanos.													
Unidad Rectora: Dirección General													
Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos													
Responsable: Gloria Pérez													
Enlace: Johanna Fernandez													
Producto/Actividades	Unidad de medida	Medio de verificación	Total Anual	Meses			Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	Total
				Febrero	Marzo	Total							
Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación.	Plan de capacitación vs capacitaciones ejecutadas	Informe de capacitación, registro detención de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado.	85.00%				25.00%	25.00%		10.00%			10.00%
Beneficios implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existente en nuestra institución e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores.	Programa de beneficios vs beneficios implementados	Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados.	85.00%				10	10				1	1
Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores.	Muestras de encuestas realizadas	Correo de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada.	90.00%	40	30	10	80	0	0			0	0
Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima.	Plan de Acción	Acuse de entrega Plan de acción al MAP	80.00%				20.00%	20.00%				0.00%	0.00%
Ingreso de Personal Reclutamiento, selección y contratación del personal en las distintas modalidades establecidas por el MAP.	Solicitudes enviadas al Map	Novedades de nóminas	75.00%				15.00%	15.00%				15.00%	15.00%

### 3.2 Elaborar una matriz de acuerdos

Fue elaborada una matriz para el seguimiento de los acuerdos (MT-RI-SAM-001) y convenios que sostenemos con otras instituciones y/o entes nacionales e internacionales. En esta matriz se registra el estado de vigencia de los acuerdos, la institución con la que se elaboró la alianza y las evidencias de esta.

ogtic		Matriz Seguimiento de Acuerdos Marco/DRRII				Matriz Seguimiento de Acuerdos Marco Código: MT-RI-SAM-001 Fecha de Creación: 13/07/22 Fecha de Actualización: N/A Fecha Próxima Actualización: 07/23	
Matriz Seguimiento de Acuerdos Marco							
No.	Acuerdo Marco Referencia	Fecha Inicio	Fecha fin	7/6/2023 Estatus	Institución	Comentarios (Evidencias)	
1	AM-007-2022	15 de febrero de 2022	16 de febrero de 2050	Faltan 9761 días	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720296718256">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720296718256</a>	
2	AM-022-2021	17 de mayo de 2021	17 de mayo de 2024	Faltan 246 días	Ayuntamiento del Distrito Nacional		
3	AM-028-2021	9 de junio de 2021	9 de junio de 2023	Resto 4 días	Ayuntamiento de Santo Domingo Este	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720301039209">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720301039209</a>	
4	AM-030-2021	19 de enero de 2021	20 de enero de 2050	Faltan 9724 días	Centro de Operaciones de Emergencia		
5	AM-015-2021	19 de mayo de 2021	19 de mayo de 2050	Faltan 9843 días	Consejo Nacional de Discapacidad		
6	AM-029-2021	7 de diciembre de 2021	7 de diciembre de 2050	Faltan 10045 días	Dirección General de Alianzas Público Privadas	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72115720221084986">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72115720221084986</a>	
7	AM-002-2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2050	Faltan 9898 días	Dirección General de Presupuesto		
8	AM-0098-2022	21 de febrero de 2022	21 de febrero de 2050	Faltan 9758 días	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720296871255">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720296871255</a>	
9	AM-0012-2022	11 de julio de 2022	11 de julio de 2050	Faltan 9896 días	Instituto Dominicano de Aviación Civil	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720300551153">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720300551153</a>	
10	AM-004-2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2050	Faltan 9898 días	Industria Nacional de la Aquja		
11	AM-0038-2022	31 de mayo de 2022	31 de mayo de 2050	Faltan 9897 días	Instituto Nacional de Migración		
12	AM-0012-2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2050	Faltan 9898 días	Instituto Postal Dominicano		
13	AM-0013-2022	26 de julio de 2022	26 de julio de 2050	Faltan 9911 días	Instituto Técnico Superior Comunitario	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720301184027">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720301184027</a>	
14	AM-009-2022	9 de mayo de 2022	9 de mayo de 2050	Faltan 9843 días	Junta de Aviación Civil	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720298784925">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720298784925</a>	
15	AM-023-2021	26 de enero de 2022	2 de junio de 2050	Faltan 9897 días	Junta Central Electoral		
16	AM-008-2021	24 de mayo de 2021	24 de mayo de 2050	Faltan 9848 días	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/7211571969846621">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/7211571969846621</a>	
17	AM-021-2021	9 de junio de 2021	9 de junio de 2050	Faltan 9884 días	Ministerio de Interior y Policía		
18	AM-0002-2022	26 de enero de 2022	26 de enero de 2050	Faltan 9742 días	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720296286294">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720296286294</a>	
19	AM-0016-2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2050	Faltan 9898 días	Circulo Nacional de Derecho de Autor		
20	AM-001-2022	10 de marzo de 2022	10 de marzo de 2050	Faltan 9773 días	Consejo del Poder Judicial		
21	AM-004-2023	22 de febrero de 2022	22 de febrero de 2050	Faltan 9757 días	Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico	<a href="https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720297049087">https://www.flickr.com/photos/159296185@N07/albums/72117720297049087</a>	
22	AM-007-2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2050	Faltan 9898 días	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social		
23	AM-0013-2021	1 de junio de 2021	1 de junio de 2050	Faltan 9856 días	Superintendencia de Electricidad		

### 3.3 Definir los roles y responsabilidades de cada socio

A través de la Matriz de Seguimiento de Acuerdos (MT-RI-SAM-001), se definen los roles y responsabilidades de los socios en los acuerdos firmados, así como también se lleva el seguimiento de cumplimiento de los compromisos.

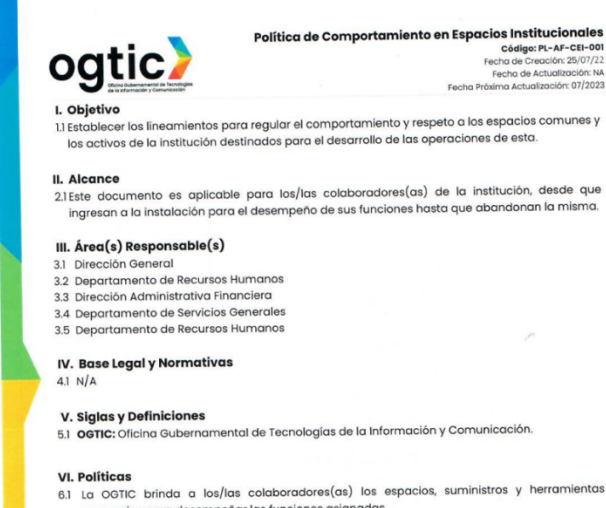
ogtic		Matriz de Roles de Acuerdos Marco / DRRII				
Núm. de acuerdo	Institución	Nº	Compromisos	Responsable	Cumpliment	
AM-022-2021	Ayuntamiento del Distrito Nacional	1	Suscribir acuerdos específicos	Félix Montero	No	
		2	Vinculación a la línea *462 o *GOB	Manuel Pérez	No	
		3	Acompañamiento a ADN en el proceso de certificación en las NORTIC por OGTC	Kelvin Osorio	Si	
		4	Desplegar en el ADN, instrumento, mecanismos y normativas que faciliten la interoperabilidad entre el Estado con la institución	Francis Fulgencio	Si	
		5	ADN logrará aprobaciones del Consejo de Regidores para la ejecución del Proyecto Santo Domingo Ciudad Inteligente	Melissa Muñoz	No	
		6	ADN dispone de los fondos necesarios para ejecución de los componentes del acuerdo	Melissa Muñoz	No	
		7	ADN sirve de interlocutor con otras Alcaldías, organismos e instituciones que trabajen el tema de ciudades inteligentes que puedan aportar metodologías, recursos tecnológicos y buenas prácticas	Melissa Muñoz	No	
		8	ADN proveerá el personal y las facilidades para la exitosa implementación de las iniciativas y proyectos en el AM	Melissa Muñoz	No	
		9	ADN proveerá un área de trabajo con las facilidades necesarias para la exitosa implementación de las iniciativas y proyectos previstos en AM	Melissa Muñoz	No	
		10	Designación de enlace de seguimiento y cronograma de actividades	Melissa Muñoz	Si	
Otros procesos desarrollados, avances logrados:						



### 3.4 Elaborar una política sobre el uso responsable de los recursos

Se elaboró la política de Comportamiento en Espacios Institucionales (PL-AF-CEI-001), donde se establecen los lineamientos para regular el comportamiento y respeto a los espacios comunes y los activos de la institución destinado para el desarrollo de las operaciones de esta.

La misma fue difundida de la mano de un Memorando por parte de la Dirección General con buenas prácticas para la disposición del espacio laboral.



**Política de Comportamiento en Espacios Institucionales**  
Código: PL-AF-CEI-001  
Fecha de Creación: 25/07/22  
Fecha de Actualización: NA  
Fecha Próxima Actualización: 07/2023

**I. Objetivo**  
1.) Establecer los lineamientos para regular el comportamiento y respeto a los espacios comunes y los activos de la institución destinados para el desarrollo de las operaciones de esta.

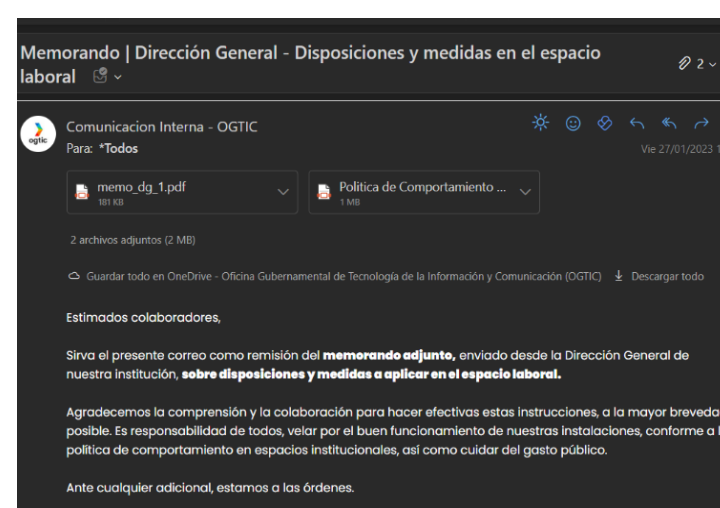
**II. Alcance**  
2.) Este documento es aplicable para los/las colaboradores(as) de la institución, desde que ingresan a la instalación para el desempeño de sus funciones hasta que abandonan la misma.

**III. Área(s) Responsable(s)**  
3.1 Dirección General  
3.2 Departamento de Recursos Humanos  
3.3 Dirección Administrativa Financiera  
3.4 Departamento de Servicios Generales  
3.5 Departamento de Recursos Humanos

**IV. Base Legal y Normativas**  
4.1 N/A

**V. Siglas y Definiciones**  
5.1 **OGTIC:** Oficina Governamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**VI. Políticas**  
6.1 La OGTIC brinda a los/las colaboradores(as) los espacios, suministros y herramientas necesarias para desempeñar las funciones asignadas.



**Memorando | Dirección General - Disposiciones y medidas en el espacio laboral**

Comunicación Interna - OGTIC  
Para: \*Todos  
Vie 27/01/2023 17:35

2 archivos adjuntos (2 MB)  
memo\_dg\_1.pdf (181 KB)  
Política de Comportamiento ... (1 MB)


Guardar todo en OneDrive - Oficina Governamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) | Descargar todo

Estimados colaboradores,

Sirva el presente correo como remisión del **memorando adjunto**, enviado desde la Dirección General de nuestra institución, **sobre disposiciones y medidas a aplicar en el espacio laboral.**

Agradecemos la comprensión y la colaboración para hacer efectivas estas instrucciones, a la mayor brevedad posible. Es responsabilidad de todos, velar por el buen funcionamiento de nuestras instalaciones, conforme a la política de comportamiento en espacios institucionales, así como cuidar del gasto público.

Ante cualquier adicional, estamos a las órdenes.



memo\_dg\_1.pdf | Descargar | Imprimir | Guardar en OneDrive

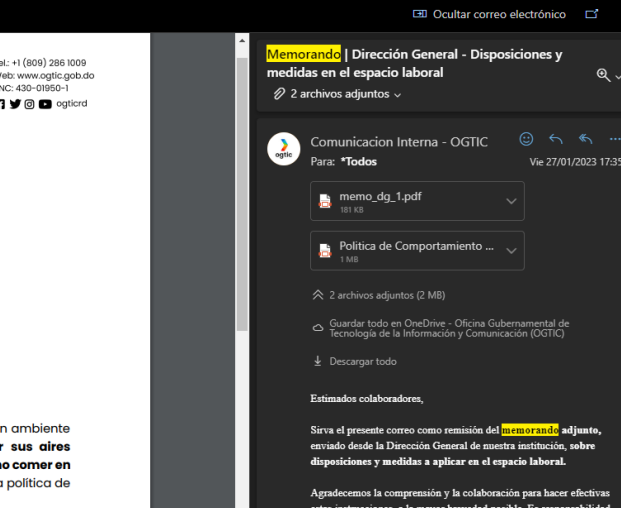
**ogtic**  
01/2023

**MEMORANDO**

**A :** Todos los empleados de la OGTIC  
**De :** Despacho del Director General  
**Fecha :** Viernes 27 de enero de 2023  
**Asunto :** Disposiciones sobre medidas en el espacio laboral  
Política de comportamiento en espacios institucionales

Estimados colaboradores,

Es importante que tomemos medidas para ahorrar energía y mantener un ambiente de trabajo limpio y ordenado. Por lo tanto, se les instruye a **apagar sus aires acondicionados al salir de sus cubículos u oficinas**, así como también a **no comer en sus estaciones de trabajo y mantener el orden en las mismas**, conforme la política de comportamiento en espacios institucionales.



**Memorando | Dirección General - Disposiciones y medidas en el espacio laboral**  
2 archivos adjuntos

Comunicación Interna - OGTIC  
Para: \*Todos  
Vie 27/01/2023 17:35

memo\_dg\_1.pdf (181 KB)  
Política de Comportamiento ... (1 MB)

2 archivos adjuntos (2 MB)  
Guardar todo en OneDrive - Oficina Governamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) | Descargar todo

Estimados colaboradores,

Sirva el presente correo como remisión del **memorando adjunto**, enviado desde la Dirección General de nuestra institución, **sobre disposiciones y medidas a aplicar en el espacio laboral.**

Agradecemos la comprensión y la colaboración para hacer efectivas estas instrucciones, a la mayor brevedad posible. Es responsabilidad

### 3.5 Elaborar una Política de Innovación

Desde el Departamento de Innovación Digital, fue elaborada la *Declaración de Compromisos de Innovación* que establece los lineamiento para impulsar la adopción y aplicación de prácticas innovadoras en todas las áreas de acción de la institución, promoviendo la creatividad, el desarrollo de soluciones innovadoras, la adopción estratégica de tecnologías emergentes y la colaboración interdisciplinaria para optimizar los servicios, procesos y la relación con la ciudadanía, así como los colaboradores.





Tel.: +1 (809) 286 1009  
 Web: www.ogtic.gob.do  
 RNC: 430-01950-1  
 ogticrd

### Declaración de Compromisos Innovación OG TIC

La Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OG TIC), con la rápida evolución tecnológica y la imperante necesidad de transformar la sociedad, se posiciona como un punto de cambio en el horizonte de la República Dominicana. La innovación, el alma del enfoque institucional, se alza como la fuerza motriz que impulsa la misión de generar conocimiento útil capaz de transformar la sociedad.

Para la OG TIC, la innovación significa la generación de conocimiento útil para transformar la sociedad, fortaleciendo la conexión entre tecnología y progreso. Este documento da vida a la visión y principios institucionales fundamentales ya que es un valor arraigado en la esencia misma de la institución, la cual busca inspirar a través de la creatividad, forjando una cultura donde nuevas ideas florezcan y se conviertan en impulsores de cambio.

La esencia de esta política radica en la capacidad de la institución de abrazar nuevas ideas y abordar los desafíos con una mentalidad fresca y audaz, y con tolerancia al fracaso. El personal de la institución se compromete en colaborar desde todas las direcciones y departamentos, a experimentar con valentía y aprender de los éxitos y fracasos.

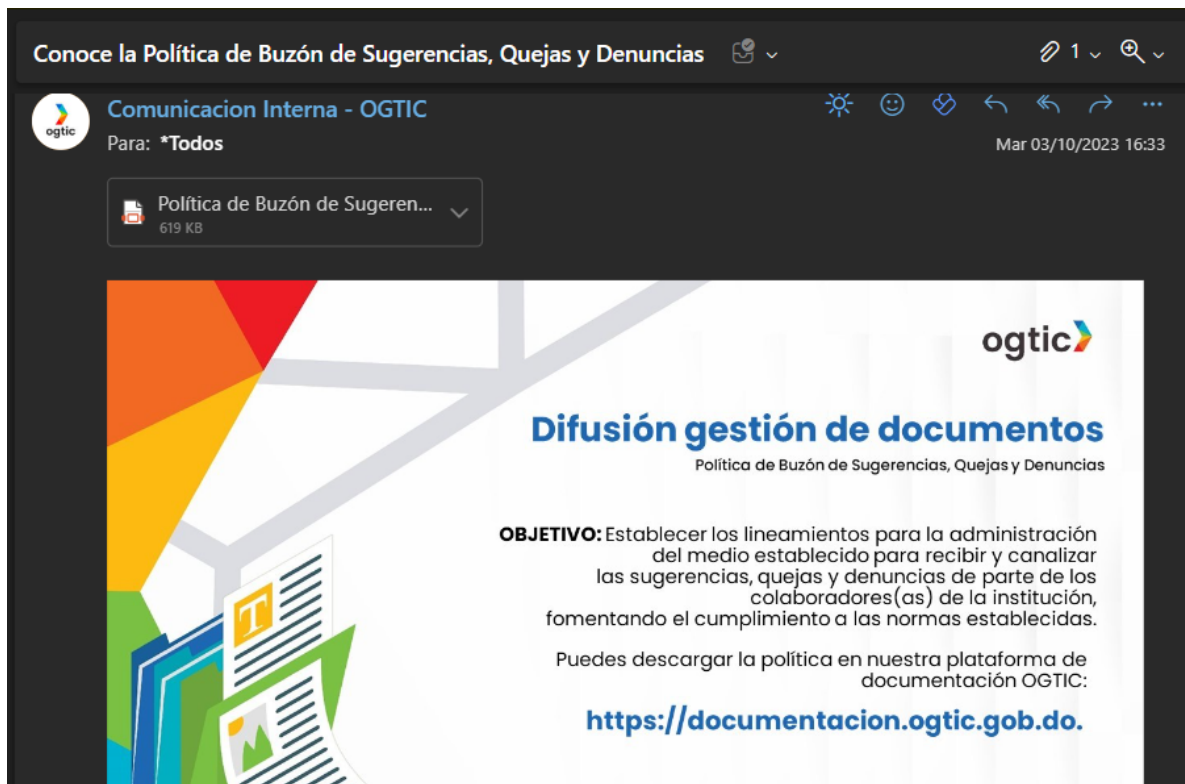
A través de la adopción de tecnologías emergentes, la institución anhela elevar el nivel de los servicios públicos y fomentar la participación de la ciudadanía en la configuración del futuro del país. La OG TIC asume el desafío de transformar las palabras en acciones y las ideas en soluciones tangibles. Este documento es la brújula hacia un futuro donde la innovación no solo es una

#### IV. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por Camila Michelle Beato Martínez 05/12/2023 12:02 AST</p>	 <p>Firmado digitalmente por Melissa Michelle Muñoz Suro 05/12/2023 12:04 AST</p>	 <p>Firmado digitalmente por Bartolomé Pujals 05/12/2023 19:19 AST</p>
	Encargado(a) de Innovación Digital	
	 <p>Firmado digitalmente por Edwin Romérico Rodríguez González 05/12/2023 16:14 AST</p>	
 <p>Firmado digitalmente por Camila Michelle Beato Martínez 05/12/2023 12:02 AST</p>	Director(a) de Transformación Digital Gubernamental	 <p>Firmado digitalmente por Camila Michelle Beato Martínez 05/12/2023 16:22 AST</p>
	Director(a) de Planificación y Desarrollo	
Encargado(a) de Desarrollo Institucional		Director(a) General

### 3.6 Implementar la política para uso y control del Buzón de empleados

Se ha realizado el levantamiento y documentación de la Política de Buzón de Sugerencias, Quejas y Denuncias (PL-RH-SQD-001) con el Departamento de Recursos Humanos, donde se establecen los lineamientos para la administración del medio establecido para recibir y canalizar las sugerencias, quejas y denuncias de parte de los colaboradores(as) de la institución.



#### **I. Objetivo**

- 1.1 Establecer los lineamientos para la administración del medio establecido para recibir y canalizar las sugerencias, quejas y denuncias de parte de los colaboradores(as) de la institución, fomentando el cumplimiento a las normas establecidas.

#### **II. Alcance**

- 2.1 Estos lineamientos aplican para todos los colaboradores(as) desde que realizan una sugerencia, queja y/o denuncias a través de los buzones instalados, hasta que la misma es recogida, revisada, registrada, analizada y respondida según aplique, considerando las políticas y procedimientos institucionales vigentes.

#### **III. Área(s) Responsable(s) e Involucrado(s)**

- 3.1 Dirección General
- 3.2 Departamento de Recursos Humanos
- 3.3 División de Relaciones Laborales y Sociales
- 3.4 Dirección de Planificación y Desarrollo

#### **IV. Base Legal y Normativas**

- 4.1 Ley Núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.
- 4.2 Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

### **3.1 Elaborar una política de ciclo de vida de los activos e infraestructura**

En colaboración con la Dirección Administrativa y Financiera, se ha levantado la Política de Gestión de Activos Fijos e Intangibles (PL-AF-GAT-001), donde se establecen los lineamientos para el adecuado registro contable, control y gestión eficiente de los activos fijos e intangibles adquiridos por la institución. De igual forma, la política cuenta con lineamientos sobre el ciclo de vida de los activos institucionales, cubriendo la adquisición, mantenimiento y descargo de estos.

### **I. Objetivo**

- 1.1 Establecer los lineamientos para el adecuado registro contable, control y gestión eficiente de los activos fijos e intangibles adquiridos por la institución.

### **II. Alcance**

- 2.1 Este documento es aplicable a todo el personal de la institución, desde que se recibe la documentación soporte para registrar todos los activos fijos tangibles (terrenos, edificaciones, mobiliarios y equipos, equipos tecnológicos, vehículos livianos y presados), e intangibles incluyéndose en los registros contables, hasta que la gestión administrativa y de mantenimiento de estos.

### **III. Área(s) Responsable(s) e Involucradas**

- 3.1 Dirección Administrativa Financiera
- 3.2 Departamento de Contabilidad
- 3.3 Departamento de Servicios Generales
- 3.4 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

### **IV. Base Legal y Normativas**

- 4.1 Ley Núm. 1832 que instruye a la Administración General de Bienes Nacionales.
- 4.2 Ley Núm. 126-01 que crea la Administración General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.3 Ley Núm. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.4 Ley Núm. 1832 de la Dirección General de Bienes Nacionales.



### 3.2 Implementar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP)

Fue conformado del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo con distintos miembros de la institución, completando el *Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública*, suministrado por el MAP, el mismo fue cargado en el SISMAP Gestión Pública. Ver

**DG-2685-23**

Santo Domingo, D.N.  
21 de noviembre de 2023

Señor  
**Darío Castillo**  
Ministro de Administración Pública  
Su despacho

**Vía: Maritza De La Cruz**  
Directora de Relaciones Laborales

Distinguido señor Castillo:

Luego de un cordial saludo, nos dirigimos a usted con la finalidad de someter a los fines de validación y/o aprobación, el **Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública**, de nuestra institución, conforme a lo establecido en artículos 5 y 6 de la Resolución 09-2015 del Ministerio de Administración Pública.

En ese mismo orden, solicitamos la actualización en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), del indicador 09.4, referente a la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.

Sin otro particular y agradeciendo su acostumbrada colaboración, me despido.

Atentamente,

**Bartolomé Pujals**  
Director General de la OG TIC  
Director Ejecutivo del Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital  
BP/sm/em/dkrr



**Anexo:** Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Bartolomé Pujals - Dir. General de la OG TIC / Dir. Ejecutivo Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital (21/11/2023 15:16 AST)  
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:  
<https://buzon.flrmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/b92aaad4-98ca-490a-9b87-fd14db9ba8a4>



	<b>Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública</b>	<b>PR-GDP-003-01</b>
	Fecha de emisión: Febrero 2022	<b>Versión: 01</b>
		Página 1 de 3

Los suscritos, todos mayores de edad, representantes de la Institución y de los Funcionarios o Servidores Públicos de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC), hemos constituido el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el artículo 5 y 6 de la Resolución 09-2015 del Ministerio de Administración Pública y los Artículos 6 hasta 6.5.11 de la Resolución 04-2007 contenida en el Reglamento 522-06 Sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.

**a) Designación de los Representantes de la Institución.**

Con fecha 16 de octubre, el director general, el Sr. Bartolomé Pujals, ha nombrado a los siguientes trabajadores como representantes de la Institución:

*Titulares*

**Sr. Geno Martínez**

**Sr. Sugeiry Pilar**

**Sr. Angélica Cruz Then**

**Sr. Andrés Reyes García**

**Sr. Debora Nau Rodríguez**

**b) Elección de los Representantes de los Funcionarios o Servidores Públicos.**

Elegidos por votación de los trabajadores X Designados por la Asociación de Servidores Públicos

*Titulares*

	<b>Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública</b>	<b>PR-GDP-003-01</b>
	Fecha de emisión: Febrero 2022	Versión: 01 Página 2 de 3

**Sr. Joel Agustín Abreu**

**c) Compromisos.**

En lo adelante, nuestro Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de impulsar la formulación, desarrollo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), cumpliendo con las funciones y deberes descritas en la Resolución 113/2011, modificada por la Resolución No. 09-2015 del Ministerio de Administración Pública y el art. 6.5 del Reglamento 522-06, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.

**d) Reuniones y reportes.**

Este Comité Mixto se reunirá por lo menos una vez al mes y reportará a la Dirección de Relaciones Laborales del MAP, los planes, memorias, resultados de inspecciones preventivas, reportes de accidentes con la respectiva investigación, así como las actividades de promoción y formación que se realicen en la implantación del SISTAP.

A los 16 días del mes de octubre del 2023.

**Geno Martínez**  
Presidente

**Angélica Cruz Then**  
Secretario

**Sugeiry Pilar**  
Miembro

**Andrés Reyes García**  
Miembro

**Debora Nau Rodríguez**  
Miembro

**Miguel Vargas Cruz**  
Miembro

<b>09.4 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública</b>	PUNTOS		PESO	RESULTADO	Tabla de Valoración
	59		3.9	2.3	

EVIDENCIA      FECHA VENCIMIENTO      VERIFICADO POR      VALOR      ESTADO

[09.4.1 Comité SISTAP \(A\) Minutas SISTAP](#)  
[\(B\) Cuatro implementaciones SISTAP \(C\)](#)  
[Ocho implementaciones SISTAP](#)

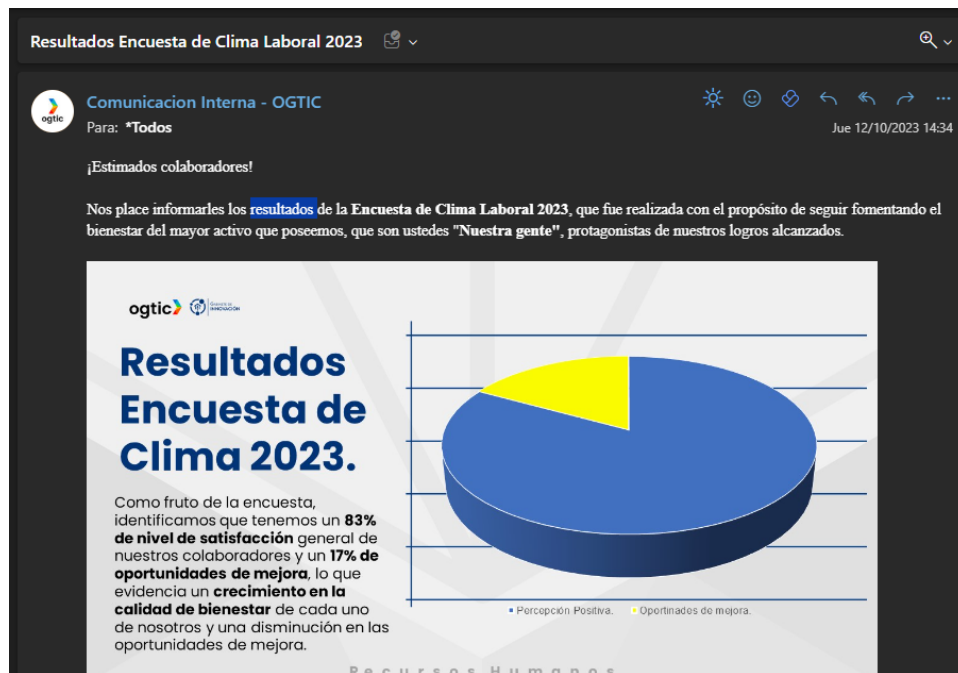
30/12/2024

Milarquía  
Taveras

59

### 3.3 Definir metas claras para la mejora de los resultados de la encuesta de clima

Desde el Departamento de Recursos Humanos fueron difundidos los resultados de la Encuesta de Clima 2023, donde se supera la meta establecida de un 75 obteniendo un 83% de positividad en el nivel de satisfacción general. Presentando un ascenso significativo en comparación a los resultados de años anteriores.



Desde el Departamento de Recursos Humanos, se elaboró el Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional, donde se exponen las acciones a tomar en base a las áreas de mejora identificadas en la encuesta.



ogtic Oficina Gobernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)				Fecha Elaboración: 01 de octubre 2023						
REGISTRO DE PLANES DE ACCIÓN				Fecha Revisión: 15 de noviembre 2023						
Plan de Acción de Mejora Continua Organizacional				Lider: Estrategia de Recursos Humanos						
OBJETIVO	ÁREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO				
Implementación de recorridos virtuales para fomentar el reconocimiento entre áreas y departamentos	Reconocimiento laboral	Categoría de Reconocimiento "Tribuna OGTIC"	Cantidad de colaboradores que utilizan nuevos canales de reconocimiento	Realización y actualización de planes de reconocimiento institucional Creación de recorridos virtuales internos entre áreas y departamentos Implementación de nuevos canales de reconocimiento y todos los canales de reconocimiento	Diciembre 2023	Diciembre 2024	In proceso	100% de los colaboradores utilizan este canal de reconocimiento	Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicación	
Fortalecimiento del Plan de Compensación y Beneficios	Salarios	Análisis y Catálogo de Beneficios Institucionales	Índice y catálogo actualizado	Análisis de los beneficios actuales de la institución Elaboración de Nuevo Propuesto de Beneficios Institucionales Implementación de índices y catálogo de beneficios institucionales	Octubre 2023	Marzo 2024	In proceso	1 patillo actualizado	Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo	
Reflexión de la comunicación al personal	Comunicación	Campañas de Comunicación	Cantidad de campañas programadas ejecutadas	Presentación de nuevas estrategias (radio, video y redes) Presentación del equipo directivo, enfocada a sus funciones y proyectos Realizar campañas de comunicación de los eventos internos (Asambleas, comisiones, reuniones laborales, etc.)	Septiembre 2023	Diciembre 2024	In proceso	100% de campañas ejecutadas	Dirección General, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones	
Fomentar una cultura de responsabilidad social y lo positivo de los fondos en actividades institucionales	Balances Trabajo y Familia	Plan de Responsabilidad Social	Porcentaje de avances del plan de responsabilidad social	Realizar el plan de responsabilidad social Elaborar propuesta para implementar programas para tipos de colaboradores en centros y espacios de vacaciones anuales Presentar propuesta para su implementación y consecución del programa	Febrero 2024	Diciembre 2024	No iniciado	Propuesta aprobada	Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Comunicaciones	
Incrementar el tiempo de convalidaciones entre los colaboradores	Objetividad y Desarrollo	Creación de Academia OGTIC	Porcentaje de avances en la coordinación de talleres de capacitación	Implementar una cultura de reciclaje Identificar problemáticas recurrentes Realizar días de capacitación durante el año Elaborar plan de capacitación durante el año Elaborar plan de capacitación durante el año	Enero 2024	Diciembre 2024	No iniciado	100% de los talleres planificados impartidos	Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo	



### 3.4 Resaltar los resultados de las capacitaciones programadas vs ejecutadas

Se ha realizado el levantamiento y documentación del Formulario de Medición del Impacto de Capacitación (FO-RH-MIC-001), mediante el cual se miden los resultados de las capacitaciones impartidas en base al impacto generado por esta en el desarrollo de las funciones de los(as) colaboradores(as).

ogtic Oficina Gobernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Formulario de Medición del Impacto de Capacitación  
 Código: FO-RH-MIC-001  
 Fecha de Creación: 18/07/2023  
 Fecha de Actualización: N/A  
 Fecha Próxima Actualización: 07/2024

Fecha: Seleccione

**DATOS GENERALES**

Nombre:  Coloque el nombre completo del colaborador/a capacitado/a.

Departamento:  Indique el área a la que pertenece el colaborador/a capacitado/a.

Dirección:  Especificar la dirección a la que pertenece el colaborador/a capacitado/a.

Nombre del supervisor(a) inmediato(a):

Nombre de la capacitación:

Institución que impartió la capacitación:

Modalidad de la capacitación:  Local  Internacional  Presencial  Virtual

Duración de la capacitación Desde:  Seleccione Hasta:  Seleccione

**INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN**

De acuerdo con el desempeño de las funciones del/de la colaborador(a) ¿Considera que la capacitación impartida cumplió con las expectativas?

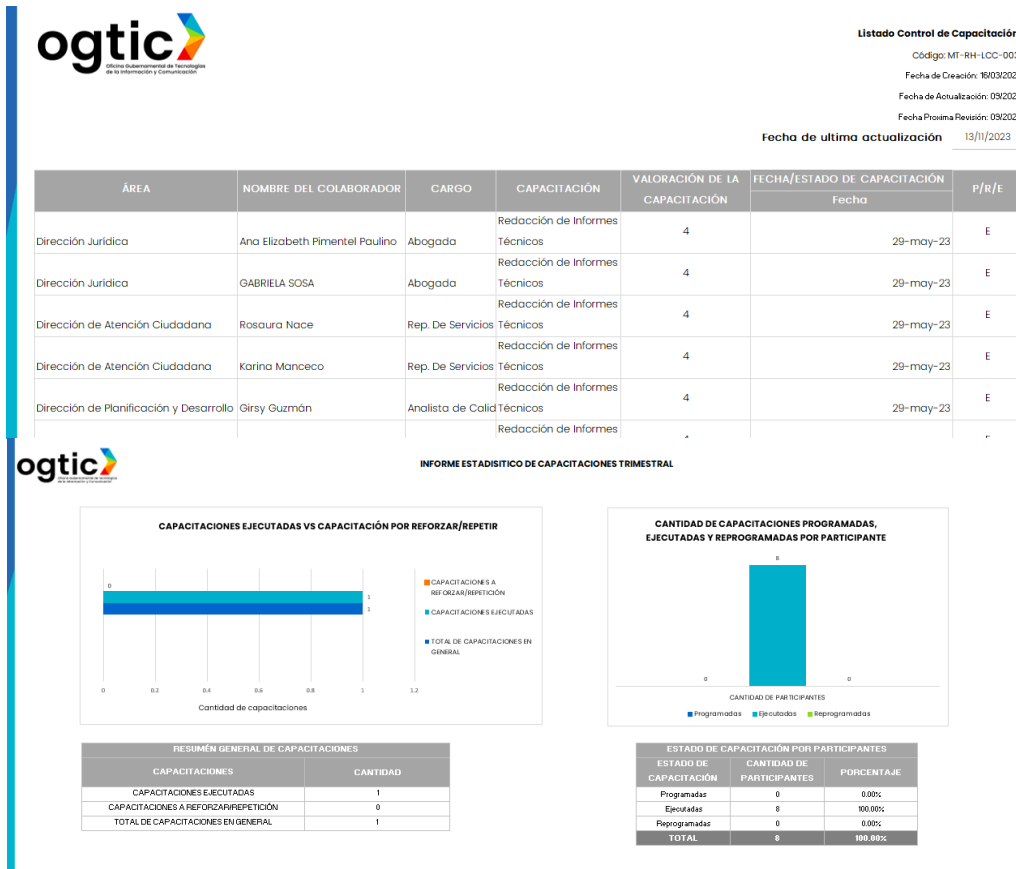
Sí  No

Si su respuesta es no, favor justificar su respuesta.

Si su respuesta anterior fue no, favor indicar si considera necesario repetir o reforzar la capacitación.

Sí  No

Los resultados recolectados a través del formulario mencionado son albergados en la Matriz Listado Control de Capacitación (MT-RH-LCC-003). Mediante esta matriz se almacenan los resultados de las mediciones trimestrales y se generan las estadísticas de las mismas.





Así mismo, se ha actualizado la Política de Desarrollo del Talento Humano (PL/PR-RH-DTH-002), contemplando la evaluación y análisis del impacto de las capacitaciones y el tratamiento de estos datos.

Comunicación Interna - OGTIC  
Para: \*Todos  
Vie 06/10/2023 16:24

Política de Desarrollo del Tale...  
839 KB

**ogtic**

## Difusión gestión de documentos

**ACTUALIZACIÓN: Política de Desarrollo del Talento Humano**

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que permitan una planeación, gestión y evaluación del proceso de capacitación y desarrollo, con el propósito de coordinar las actividades formativas necesarias para proporcionar a los/las colaboradores(as) de las competencias técnicas y profesionales requeridas en el perfil del cargo.

Puedes descargar la política en nuestra plataforma de documentación OGTIC:

<https://documentacion.ogtic.gob.do>

Dirección de Planificación y Desarrollo

### I. Objetivo

1.1 Establecer los lineamientos que permitan una planeación, gestión y evaluación del proceso de capacitación y desarrollo, con el propósito de coordinar las actividades formativas necesarias para proporcionar a los/las colaboradores(as) de las competencias técnicas y profesionales requeridas en el perfil del cargo.

### II. Alcance

2.1 Este documento aplica a todo el personal de los distintos grupos ocupacionales que conforman la estructura de cargos de la institución, desde la identificación de la necesidad de capacitación hasta que se evalúa la aplicación de los conocimientos adquiridos en la misma.

### III. Área(s) Responsable(s) e Involucrado(s)

- 3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 3.2 División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
- 3.3 División de Registro, Control y Nómina
- 3.4 Dirección Administrativa Financiera

### IV. Base Legal y Normativas

- 4.1 Ley núm.41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

### V. Siglas y Definiciones

- 5.1 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.



## IV. DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS

### 4.1 Continuar el proceso de fortalecimiento institucional – Actualización del Manual de Cargos


Tras una revisión general e integral de la institución por parte de la máxima autoridad, actualmente estamos en proceso de actualizar la estructura organizacional de la institución, por tanto, han sido detenidos los procesos de actualización y elaboración de herramientas que se desprenden de esta como el Manual de Cargos Institucional.

Por esta razón de causa mayor, la mejora es desestimada para el próximo plan de mejora 2024. En las imágenes siguientes muestra de correos durante el proceso:

FW: Respuesta propuesta de modificación Estructura OGTIC



CB

 Camila Beato - Ogtic <[camila.beato@ogtic.gob.do](mailto:camila.beato@ogtic.gob.do)>

Para  Debora Nau - Ogtic

Hoy a las 10:34 a. m.

 Estructura Organiza...  
181.9 KB

 [OGTIC-MAP] BORR...  
163.6 KB

[Descargar todo](#) · [Vista previa de todo](#)

**From:** Camila Beato - Ogtic <[camila.beato@ogtic.gob.do](mailto:camila.beato@ogtic.gob.do)>  
**Date:** Monday, October 30, 2023 at 5:46 PM  
**To:** Yrma Aquino García <[yrma.aquino@map.gob.do](mailto:yrma.aquino@map.gob.do)>  
**Cc:** Ambar Garcia - Ogtic <[ambar.garcia@ogtic.gob.do](mailto:ambar.garcia@ogtic.gob.do)>  
**Subject:** Re: Respuesta propuesta de modificación Estructura OGTIC

Estimada Yrma,

Espero que te encuentres bien. Por favor indicarnos su disponibilidad para coordinar una reunión para revisar el informe remitido sobre la estructura de la OGTIC. Esta puede ser presencial o virtual.

De antemano, gracias por su colaboración. Quedo atenta a sus comentarios.

FW: Respuesta propuesta de modificación Estructura OGTIC



**Camila Beato - Ogtic** <[camila.beato@ogtic.gob.do](mailto:camila.beato@ogtic.gob.do)>

Hoy a las 10:34 a. m.

Para Debora Nau - Ogtic



[Descargar todo](#) · [Vista previa de todo](#)

**From:** Yrma Aquino García <[yrma.aquino@map.gob.do](mailto:yrma.aquino@map.gob.do)>  
**Date:** Thursday, November 2, 2023 at 3:36 PM  
**To:** Camila Beato - Ogtic <[camila.beato@ogtic.gob.do](mailto:camila.beato@ogtic.gob.do)>  
**Cc:** Ambar Garcia - Ogtic <[ambar.garcia@ogtic.gob.do](mailto:ambar.garcia@ogtic.gob.do)>, Carmen Pujols <[carmen.pujols@map.gob.do](mailto:carmen.pujols@map.gob.do)>  
**Subject:** Re: Respuesta propuesta de modificación Estructura OGTIC

Buenas tardes:

La reunión consenso propuesta estructura organizativa OGTIC, está pautada para el [REDACTED] en curso a las 10 de la mañana.  
Le estaremos enviando el Link este viernes 03.

Saludos cordiales,

**Nota:** omitimos la fecha anterior por cambios en la misma y discreción en la respuesta de otra entidad.

FW: Respuesta propuesta de modificación Estructura OGTIC



**Camila Beato - Ogtic** <[camila.beato@ogtic.gob.do](mailto:camila.beato@ogtic.gob.do)>

Hoy a las 10:34 a. m.

Para Debora Nau - Ogtic



[Descargar todo](#) · [Vista previa de todo](#)

**From:** Camila Beato - Ogtic <[camila.beato@ogtic.gob.do](mailto:camila.beato@ogtic.gob.do)>  
**Date:** Wednesday, January 10, 2024 at 9:40 AM  
**To:** Carmen Pujols <[carmen.pujols@map.gob.do](mailto:carmen.pujols@map.gob.do)>  
**Cc:** Yrma Aquino García <[yrma.aquino@map.gob.do](mailto:yrma.aquino@map.gob.do)>  
**Subject:** Re: Respuesta propuesta de modificación Estructura OGTIC

Estimada,

Aquí le adjunto el borrador de la resolución de aprobación de estructura organizacional y el organigrama con todos los cambios aprobados.

Este documento debe ser firmado con firma digital. Por favor notificar al Ministro, y confirmarme por esta vía, y nosotros realizamos los aprestos de lugar por el portafirmas. Utilizando esta modalidad, desde que ambas máximas autoridades firmen el documento, les llega a ustedes firmado.

Gracias por su colaboración.

Quedo atenta a sus comentarios.

Saludos,