Instituto Postal Dominicano

INPOSDOM

# PRIMER INFORME
# PLAN DE MEJORAS CAF 2024

**(En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)**




**Santo Domingo, Distrito Nacional**

Instituto Postal Dominicano

INPOSDOM

# Introducción

Nuestra institución se ha comprometido en cumplir con todos los parámetros establecidos para poder desarrollar el Plan de Mejora CAF 2024, y a la vez poder evidenciar de una manera objetiva y bajos las normativas requeridas nuestro Plan de Mejoras con todas la evidencias necesarias y así cumplir con uno de nuestro mayor objetivo, ser una institución que pueda cada día fortalecer y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores.

De la mano de un equipo de colaboradores se trabajaron 10 criterios pertenecientes al 2024 y se completo 1 Tarea que quedo pendiente del Plan de Mejoras 2023. Junto a los colaboradores pudimos dar respuesta con las debidas evidencias requeridas a nuestro plan, lo que nos llevó a entender que como institución podemos dar respuesta a los diferentes desafíos que se nos presentan para poder ser líder en el mercado de envíos.

La autoevaluación CAF para nuestra institución marca un antes y un después, puesto que nos empuja a identificar esos puntos débiles y trabajar para fortalecerlos por el buen desarrollo del **INPOSDOM.**

| Área de Mejoras | Tareas | % de Avances |
|---|---|---|
| **Criterio 1: Liderazgo**<br>No se evidencia que se aplique los principios de la Norma ISO 9001. | 1-Capacitaciones<br>2-Cursos<br>3-Talleres | **100%** |
| **Criterio 4: Alianzas y Recursos.**<br>No Contamos con un sistema de planificación y control de costos. | 1-Convocar reuniones áreas financieras.<br>2-Elaborar informe de cómo se trabaja el presupuesto.<br>3-Instalar Sistema Contable que nos permita medir costos. | **90%** |
| **Criterio 4: Alianzas y Recursos.**<br>No evidenciamos que contamos con acuerdos de Ciberseguridad. | 1-Identificar necesidades tecnológicas.<br>2-Desarrollar un plan de acción.<br>3-Actualizar y Convocar reuniones con los miembros del CIGETIC (Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC) y presentar plan de acción.<br>4-Ejecucion del plan de acción<br>5-Implementacion de mejoras en relación Ciberseguridad. | **100%** |
| **Criterio 5: Procesos.**<br>No evidenciamos un análisis y evaluación de los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito regularmente. | 1-Reuniones Equipos de Calidad<br>2-Completar Procedimientos de Calidad | **100%** |
| **Criterio 6: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes.**<br>No se evidencia que tengamos implementado resultados de las medidas de evaluación con respecto a errores y cumplimiento de los compromisos/estándares de calidad. | 1-Reuniones Comité de Calidad.<br>2-Convocatoria equipo procesos de Calidad.<br>3-Subir procedimientos al SISMAP.<br>4-Reuniones área Comercial. | **100%** |
| **Criterio 7: Resultado en las Personas.**<br><br>No se ha medido el impacto de la digitalización en la organización. | 1-Convocatorias de reuniones con RRHH<br>2-Elaboracion de encuesta<br>3-Implementacion Formularios Digitales | **100%** |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Criterio 8: Resultados de Responsabilidad Social**.<br>No se ha medido actividades de la organización para preservar y mantener los recursos. | 1-Realizar programas de Concientización sobre la importancia de los recursos.<br>2-Reporte compras de Proveedores comprometidos con el medio ambiente.<br>3-Plan de Suministros de agua.<br>4-Campañas de concientización del uso de los recursos.<br>5-Realizar reuniones con instituciones que regulen el medio ambiente.<br>6-Realizar firma de acuerdos interinstitucionales. | **90%** |
| **CRITERIO 9: Resultados Clave de Rendimiento**.<br>No se ha medido resultados de las evaluaciones o auditorías internas. | 1-Cronograma Auditorias<br>2-Informes de Auditoria | **100%** |
| **CRITERIO 9: Resultados Clave de Rendimiento.**<br>No evidenciamos resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros. | 1-Convocar Reunión Comité de Calidad<br>2-Facilitar Cursos sobre la importancia de la gestión de calidad. | **100%** |
| **CRITERIO 9: Resultados Clave de Rendimiento.**<br>No se ha medido el cumplimiento del presupuesto y los objetivos financieros. | 1-Convocar Reunión área Financiera-Presupuesto.<br>2-Desarrollar informe de Ejecución Presupuestaria | **100%** |

**Perteneciente al Plan de Mejoras 2024**

**Acciones Implementadas**

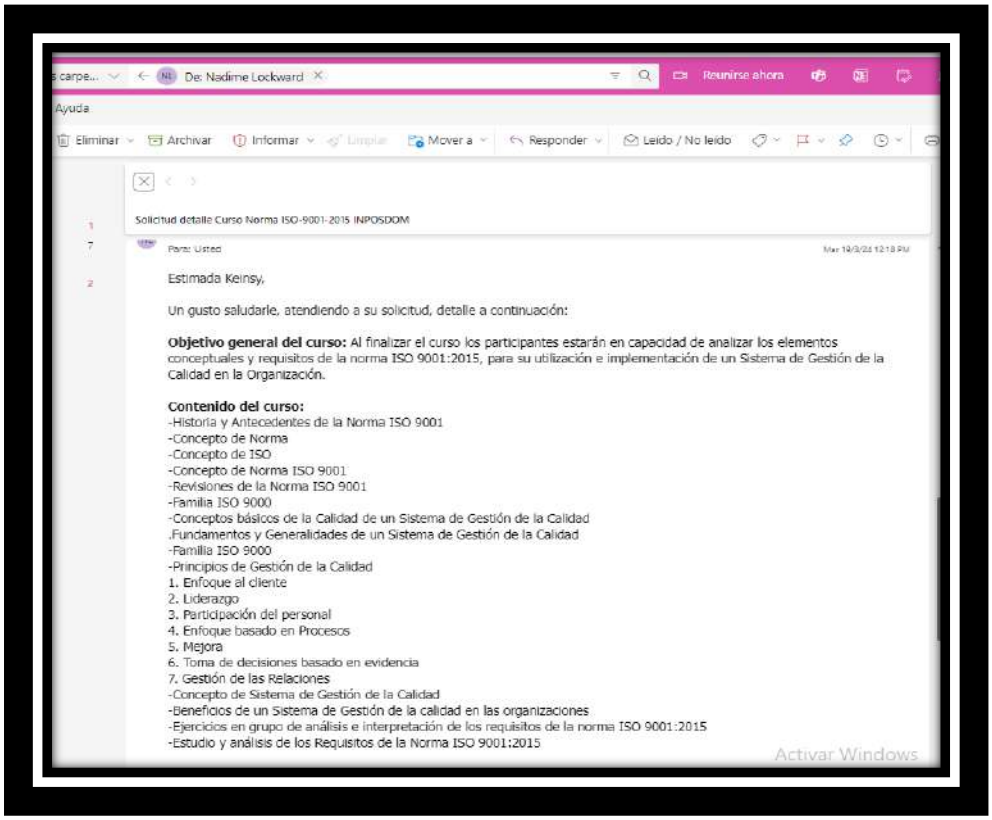
**Criterio 1: Liderazgo:** No se evidencia que se aplique los principios de la Norma ISO 9001.

**Acción de Mejora:** Establecer parámetros de cumplimiento de la Norma ISO 9001.

**Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias**

**1, 2, 3: Capacitaciones-Cursos y Talleres:** El departamento de Recursos Humanos junto a la Escuela Postal, solicito una capacitación-curso-taller, la misma se realizó en esta Escuela Postal en fecha 06 y 13 de marzo del año en curso, ambas fueron impartidas por el Instituto de Formación Técnico Profesional **(INFOTEP)** en la cual asistieron 23 colaboradores en el primer grupo y 16 en el segundo grupo, en la misma se presentaron los principales principios de la ISO 9001, con la finalidad de establecer los parámetros de cumplimiento de dicha norma los cuales son:

1. Orientación al Cliente, 2. Liderazgo 3. Participación de los empleados,
4. Orientación a procesos, 5. Orientación, 6. Mejora continua, 7. Toma de decisiones basad en hechos y 8. Asociaciones de proveedores para beneficio mutuo.



# CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES, TALLERES Y CURSOS PLAN MEJORAS CAF 2024

| TAREA | AREA RESPONSABLE | FASE 1 | FASE 2 | INSTITUCION | |
|---|---|---|---|---|---|
| Capacitación Introducción a la ISO 9001 | Escuela de Capacitación Postal, departamento de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y RAI | 06/03/2024 | | INFOTEP | |
| Capacitación Introducción a la ISO 9001 | Escuela de Capacitación Postal, departamento de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y RAI | | 13/03/2024 | | INFOTEP |

Instituto Postal Dominicano



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo, D.N.
16 de Febrero del 2024.

**RRHH-2024-0178**

**Al:** **Sr. José del Carmen**
Enc. Escuela Postal

**Asunto:** Programación Actividades ISO 9001

Luego de un cordial saludo, por esta vía, le convocamos a la reunión que estaremos realizando para la programación de Actividades ISO 9001.

Esta reunión se realizará el próximo martes 20 de febrero, a las 10:00 a.m. en la **Escuela Postal.**

Agradecemos su acostumbrada colaboración.

**Atentamente,**

**Carmen Tejeda**
Enc. Dpto. de Recursos Humanos
Ct/hm

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano

**Instituto Postal Dominicano**

Santo Domingo, D.N.
28 de febrero del 2024.

**RRHH-2024-0219**

**A:** Sub-Directores, Directores de Áreas, Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones

**Asunto:** Invitación Curso-Taller sobre Norma ISO 9001

Reciban de un cordial saludo, por esta vía, les invitamos a participar en el curso-taller **Introducción a la norma ISO 9001,** donde se estarán desarrollando conceptos básicos de esta norma y los llamados **"Principios de Gestión de la Calidad."**

Este taller se realizará en dos partes, los miércoles 06 y 13 de marzo del presente año en horario de 09:00 a.m. a 1:00 p.m. en la **Escuela Postal.**

**Notas:** La fecha límite para la inscripción en la Escuela Postal es hasta el lunes 4 de marzo del presente año.

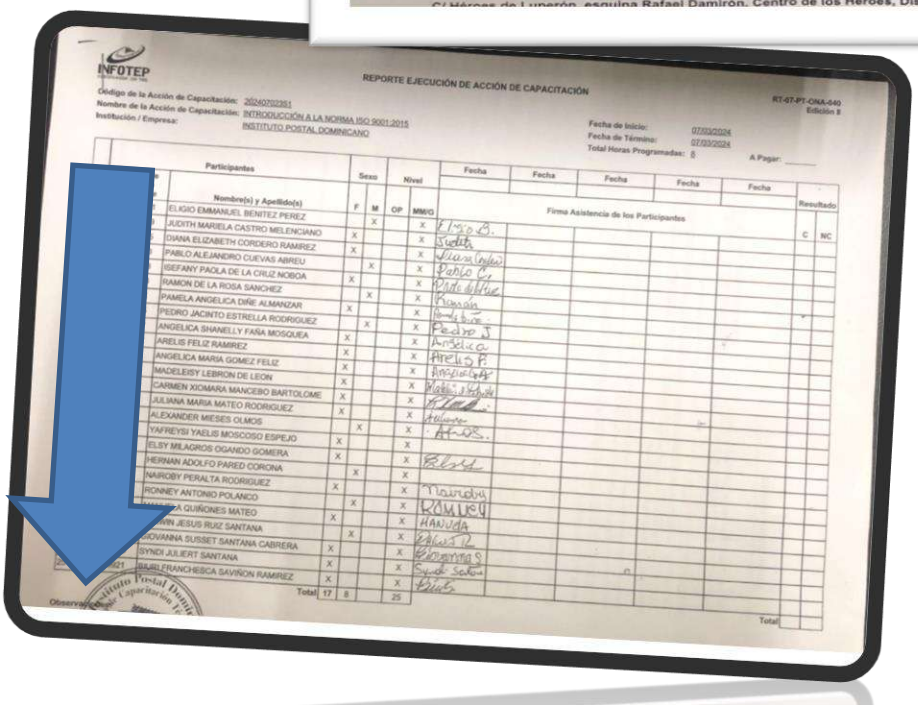
Contamos con su colaboración.

**Atentamente,**

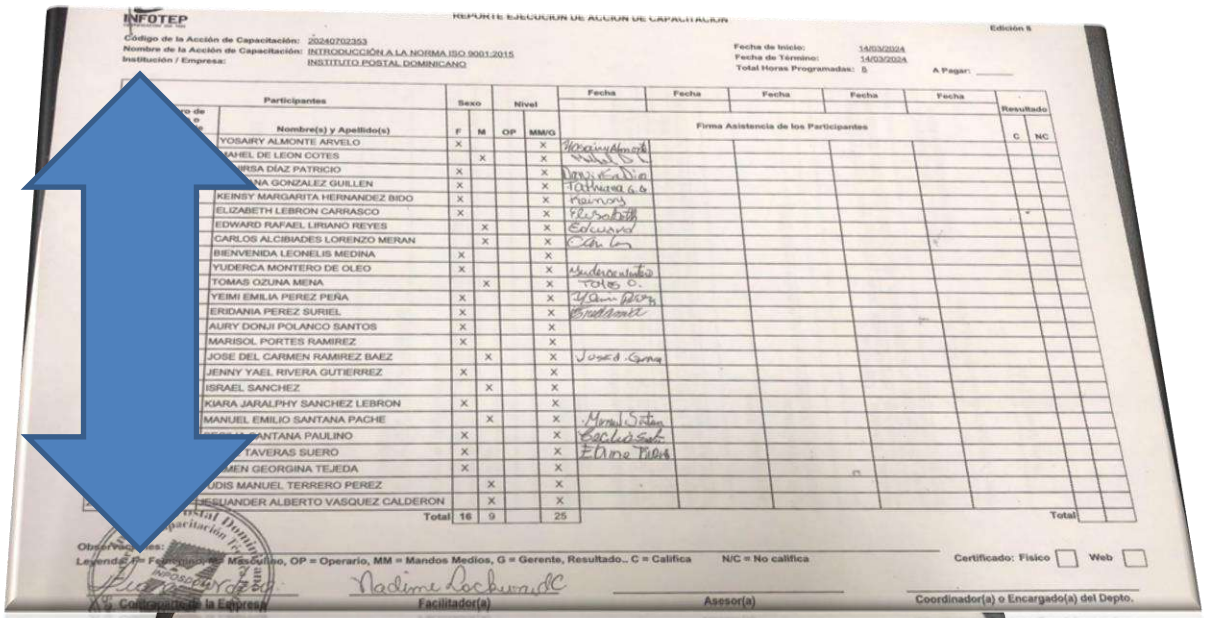
**Carmen Tejeda**
Encargada Dpto. Recursos Humanos
Ct/hm

Entc Recursos Humanos

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101



Instituto Postal Dominicano



INFOTEP

REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Edición 8

Código de la Acción de Capacitación: 20240702353
Nombre de la Acción de Capacitación: INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 9001:2015
Institución / Empresa: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO

Fecha de Inicio: 14/03/2024
Fecha de Término: 14/03/2024
Total Horas Programadas: 8
A Pagar:

| Participantes | Sexo | | Nivel | | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Resultado | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre(s) y Apellido(s) | F | M | OP | MM/G | Firma Asistencia de los Participantes | | | | | C | NC |
| YOSAIRY ALMONTE ARVELO | X | | | X | | | | | | | |
| MAHEL DE LEON COTES | | X | | X | | | | | | | |
| IRSA DÍAZ PATRICIO | X | | | X | | | | | | | |
| NA GONZALEZ GUILLEN | X | | | X | | | | | | | |
| KEINSY MARGARITA HERNANDEZ BIDO | X | | | X | | | | | | | |
| ELIZABETH LEBRON CARRASCO | X | | | X | | | | | | | |
| EDWARD RAFAEL LIRIANO REYES | | X | | X | | | | | | | |
| CARLOS ALCIBIADES LORENZO MERAN | | X | | X | | | | | | | |
| BIENVENIDA LEONELIS MEDINA | X | | | X | | | | | | | |
| YUDERCA MONTERO DE OLEO | X | | | X | | | | | | | |
| TOMAS OZUNA MENA | | X | | X | | | | | | | |
| YEIMI EMILIA PEREZ PEÑA | X | | | X | | | | | | | |
| ERIDANIA PEREZ SURIEL | X | | | X | | | | | | | |
| AURY DONJI POLANCO SANTOS | X | | | X | | | | | | | |
| MARISOL PORTES RAMIREZ | X | | | X | | | | | | | |
| JOSE DEL CARMEN RAMIREZ BAEZ | | X | | X | | | | | | | |
| JENNY YAEL RIVERA GUTIERREZ | X | | | X | | | | | | | |
| ISRAEL SANCHEZ | | X | | X | | | | | | | |
| KIARA JARALPHY SANCHEZ LEBRON | X | | | X | | | | | | | |
| MANUEL EMILIO SANTANA PACHE | | X | | X | | | | | | | |
| ANTANA PAULINO | X | | | X | | | | | | | |
| TAVERAS SUERO | X | | | X | | | | | | | |
| MEN GEORGINA TEJEDA | X | | | X | | | | | | | |
| UDIS MANUEL TERRERO PEREZ | | X | | X | | | | | | | |
| ESUANDER ALBERTO VASQUEZ CALDERON | | X | | X | | | | | | | |
| Total | 16 | 9 | | 25 | | | | | Total | | |

Observaciones:
Leyenda: F = Femenino, M = Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico ☐ Web ☐

Contraparte de la Empresa | Facilitador(a) | Asesor(a) | Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

RT-02-PT-ONA-040:2023
Edición 8

INFOTEP
CERTIFICACIÓN ISO 9001

## DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

**Dirección Regional:**
METROPOLITANA

**Nombre de la Empresa o Institución:**
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO

**Nombre de la Capacitación:**
INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 9001:2015

**Objetivo de la Capacitación:**
Al finalizar el curso los participantes estarán en capacidad de analizar los elementos conceptuales de la Norma ISO 9001, para su utilización e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Organización.

**Población Enfocada:**
Mandos medios y gerente

**Contenido de la Capacitación:**
Historia y Antecedentes de la Norma ISO 9001. Beneficios del Curso. Importancia del Curso. Revisiones de la Norma ISO 9001. Familia ISO 9000. Conceptos básicos de la Calidad de un Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Generalidades de un Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivos de la nueva versión de la norma ISO 9001. Principios de Gestión de la Calidad. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 La estructura. Ejercicios prácticos. Cierre del curso. Reflexión final.

**Carga Horaria:** 8 horas

**Perfil del Facilitador:**
Profesional, Técnico o formado en el área, con experiencia laboral y docente.

**Recursos Didácticos y Logísticos:**
1 Laptop, 1 puntero laser, 1 marcador borrable, 1 pizarra, 1 borrador, 1 bocina, 1 proyector multimedia, 1 pantalla o TV, Presentación digital material didáctico, hojas en blanco 8 1/2 x 11, lapices, ejercicios prácticos, norma ISO 9001:2015 impresa

Firma Contraparte de la Empresa y Fecha

Firma Facilitador(es) y Fecha

Firma Asesor y Fecha

Instituto Postal Dominicano







Instituto Postal Dominicano







Instituto Postal Dominicano





## Acciones Implementadas

**Criterio 4: Alianzas y Recursos:** No Contamos con un sistema de planificación y control de costos.

**Acción de Mejora: I**nstalar un sistema que nos permita controlar nuestro presupuesto.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias.

**1-Convocar reuniones áreas financieras:** Se envió una comunicación de la convocatoria para la reunión a las áreas financieras involucradas donde se socializó el tema de la necesidad de instalar un sistema contable en la institución, el cual nos servirá para eficientizar las tareas del Departamento Financiero. En esta reunión también se presentaron propuestas de algunos sistemas contables y se eligió a la compañía de Claro Dominicana para la implementación de este sistema contable.



Instituto Postal Dominicano

15 de febrero de 2024

D.P./0004/24

A: Licdo. Yudis M. Terrero
Asesor Financiero
Licdo.Carlos Balbuena
Encargado Administrativo
Licdo. Alexander Diclo
Encargado Departamento Contabilidad
Licda. Bélgica Geraldino
Coordinadora Financiera

**Asunto** : Reunión para tratar la implementación del Sistema de Control de Presupuesto.

Por medio de la presente y luego de un cordial saludo le estamos solicitando reunirnos **el próximo 21 de febrero** en la oficina de presupuesto **a las 10:00 AM,** con la finalidad de ver la presentación del sistema para controlar nuestro presupuesto.

Atentamente,

Ruth Esther Hernández
Encargada Div. De Presupuesto

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
Departamento Financiero
Recibido por:
Fecha: 15/02/24
Hora: 11:59 Am

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano



| | | |
|---|---|---|
| INPOSDOM | **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | Código: FO-INPOSDOM-DPD-001<br>Versión: 1.0 |
| | *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | Fecha de Emisión: 05 / 06 / 2023 |

**Fecha:** 21/2/2024

**Convocatoria:**_____

**Asunto:** PRESENTACION DE SISTEMA PARA CONTROLAR NUESTRO PRESUPUESTO

| NOMBRE | DEPARTAMENTO | CARGOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Bugea Gerucen | Dirección Financiera | Coordinadora F. | Bugea Gerucen |
| Carlos Balbuena | Dpto. Administrativo | Encargado | [illegible] |
| Yudis Manuel Tenero | Dpto. Financiero | Encargado | [illegible] |
| Alexander R. Diclo R | Contabilidad | Encargado | [illegible] |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO PRESUPUESTO Santo Domingo, R.D.

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DEPARTAMENTO FINANCIERO Santo Domingo, R.D.

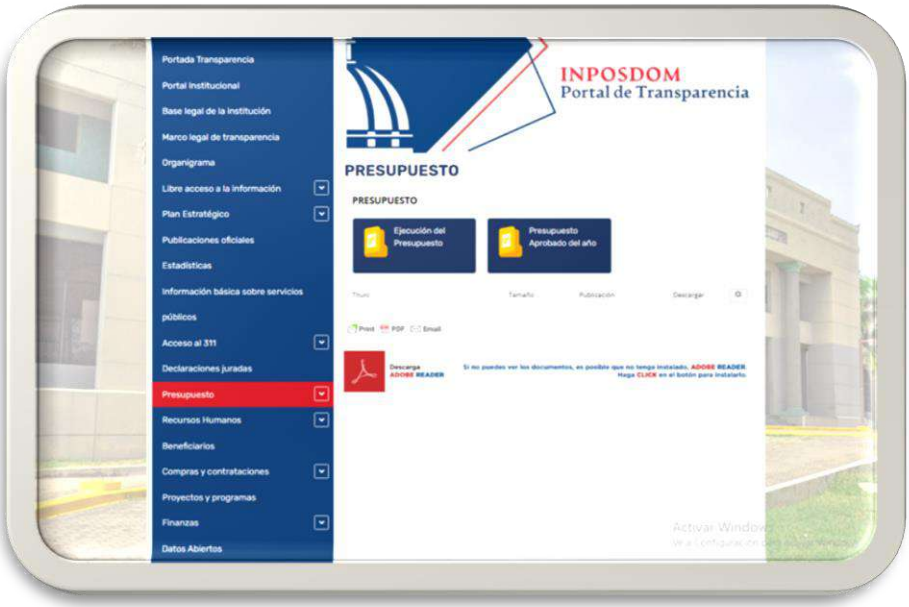
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

**2-Elaborar informe de cómo se trabaja el presupuesto**: Para la elaboración del presupuesto la encargada del Departamento de Presupuesto recibe del Departamento Financiero una relación de ingresos del período, con estos datos elabora el anteproyecto de ingresos y gastos para el año que se va a ejecutar, tomando como base los ingresos y los gastos del período anterior. Luego recibe y depura los gastos de todas las áreas, tomando en cuenta los proyectos establecidos en el POA aprobado para el siguiente año.

El analista de presupuesto clasifica las cuentas de ingresos y gastos bajo los lineamientos del clasificador de la DIGEPRES. Una vez obtenido estos dados, la encargada de presupuesto elabora un documento donde se muestran las proyecciones de ingresos y gastos, y se lo remite al Encargado Financiero.

El Encargado Financiero recibe estas proyecciones, las valida y las aprueba, para luego enviarlas al Director General de la institución para que este las presente ante el consejo de directores de proyección de ingresos-gastos y cuando este consejo emita el acta firmada y sellada, se procede a enviar al Ministerio de Hacienda para su aprobación.

La Encargada de Presupuesto digita el presupuesto de ingresos y gastos en el SIGEF y DIGEPRES, el Sub-Encargado de Presupuesto elabora el presupuesto de gasto en la maqueta de DIGEID y por último, el Encargado Financiero y la Encargada de Presupuesto validan y firman el presupuesto para remitir a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), la cual es agregada a la transparencia en la página web de la institución.



Instituto Postal Dominicano



Instituto Postal Dominicano

**Informe de cómo se trabaja el presupuesto.**

Para la elaboración del presupuesto la encargada del Departamento de Presupuesto recibe del Departamento Financiero una relación de ingresos del período, con estos datos elabora el anteproyecto de ingresos y gastos para el año que se va a ejecutar, tomando como base los ingresos y los gastos del período anterior. Luego recibe y depura los gastos de todas las áreas, tomando en cuenta los proyectos establecidos en el POA aprobado para el siguiente año.

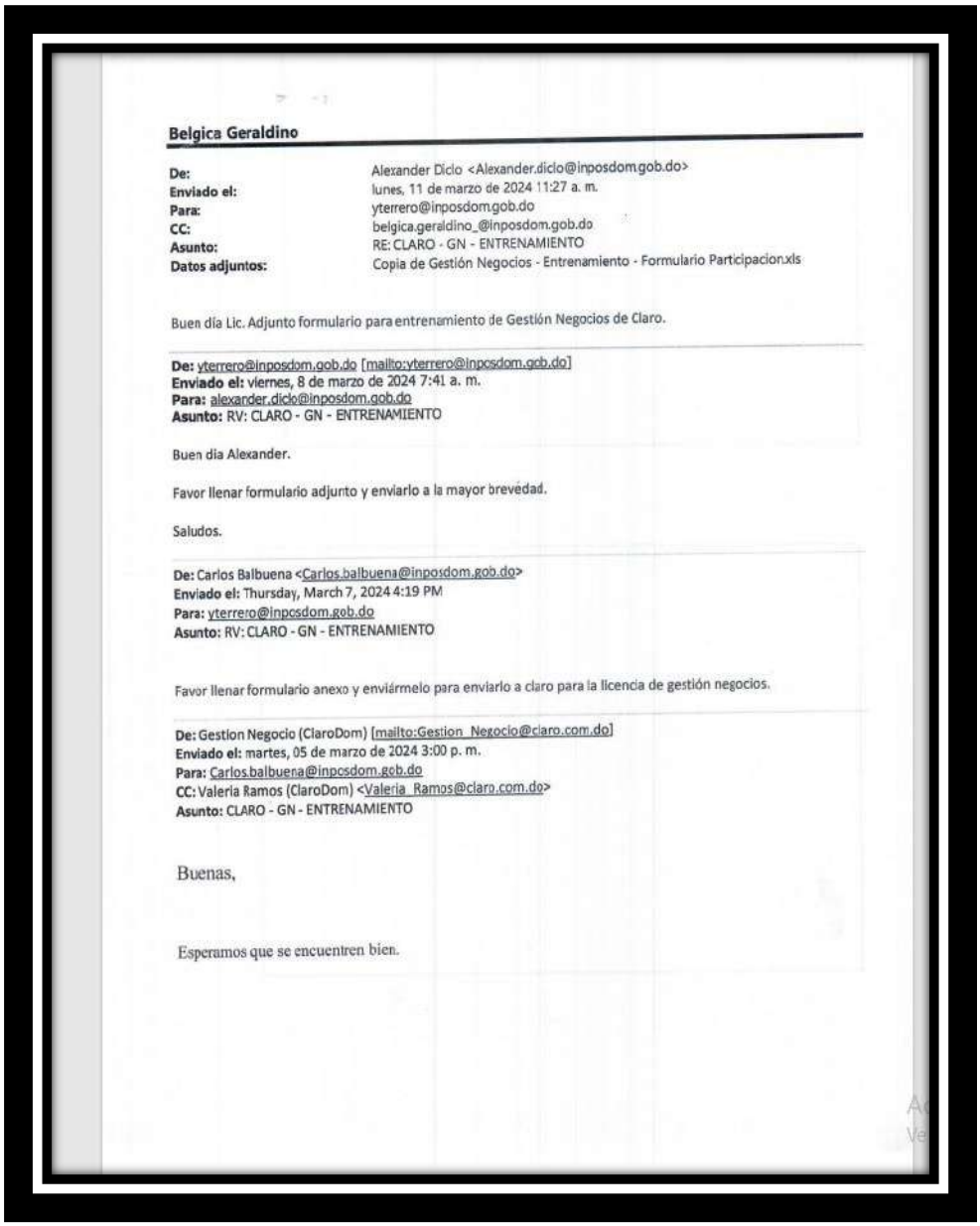
El analista de presupuesto clasifica las cuentas de ingresos y gastos bajo los lineamientos del clasificador de la DIGEPRES. Una vez obtenido estos dados, la encargada de presupuesto elabora un documento donde se muestran las proyecciones de ingresos y gastos, y se lo remite al Encargado Financiero.

El Encargado Financiero recibe estas proyecciones, las valida y las aprueba, para luego enviarlas al Director General de la institución para que este las presente ante el consejo de directores de proyección de ingresos-gastos y cuando este consejo emita el acta firmada y sellada, se procede a enviar al Ministerio de Hacienda para su aprobación.

La Encargada de Presupuesto digita el presupuesto de ingresos y gastos en el SIGEF y DIGEPRES, el Sub-Encargado de Presupuesto elabora el presupuesto de gasto en la maqueta de DIGEID y por último, el Encargado Financiero y la Encargada de Presupuesto validan y firman el presupuesto para remitir a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), la cual es agregada a la transparencia en la página web de la institución}

Ruth Hernández
**Enc. Div. Presupuesto**

**3-Instalar Sistema Contable que nos permita medir costos:** Se recibió la propuesta de la compañía Claro Dominicana vía email para la instalación del sistema contable, en este documento se describe el servicio ofertado y los objetivos del mismo. A su vez, nos enviaron un correo electrónico donde nos solicitaron llenar un formulario para iniciar el entrenamiento que tomaran los colaboradores de la institución para aprender a manejar el sistema y luego de culminar con el entrenamiento, aún no hemos instalado el sistema porque estamos viendo otras opciones.



**Belgica Geraldino**

**De:** Alexander Diclo <Alexander.diclo@inposdom.gob.do>
**Enviado el:** lunes, 11 de marzo de 2024 11:27 a. m.
**Para:** yterrero@inposdom.gob.do
**CC:** belgica.geraldino_@inposdom.gob.do
**Asunto:** RE: CLARO - GN - ENTRENAMIENTO
**Datos adjuntos:** Copia de Gestión Negocios - Entrenamiento - Formulario Participacion.xls

Buen día Lic. Adjunto formulario para entrenamiento de Gestión Negocios de Claro.

**De:** yterrero@inposdom.gob.do [mailto:yterrero@inposdom.gob.do]
**Enviado el:** viernes, 8 de marzo de 2024 7:41 a. m.
**Para:** alexander.diclo@inposdom.gob.do
**Asunto:** RV: CLARO - GN - ENTRENAMIENTO

Buen dia Alexander.

Favor llenar formulario adjunto y enviarlo a la mayor brevedad.

Saludos.

**De:** Carlos Balbuena <Carlos.balbuena@inposdom.gob.do>
**Enviado el:** Thursday, March 7, 2024 4:19 PM
**Para:** yterrero@inposdom.gob.do
**Asunto:** RV: CLARO - GN - ENTRENAMIENTO

Favor llenar formulario anexo y enviármelo para enviarlo a claro para la licencia de gestión negocios.

**De:** Gestion Negocio (ClaroDom) [mailto:Gestion_Negocio@claro.com.do]
**Enviado el:** martes, 05 de marzo de 2024 3:00 p. m.
**Para:** Carlos.balbuena@inposdom.gob.do
**CC:** Valeria Ramos (ClaroDom) <Valeria_Ramos@claro.com.do>
**Asunto:** CLARO - GN - ENTRENAMIENTO

Buenas,

Esperamos que se encuentren bien.



Quedamos a su disposición,

Saludos

**Gestión Negocio** | Soporte Técnico
809-220-1212 | Gestion_negocio@claro.com.do

---

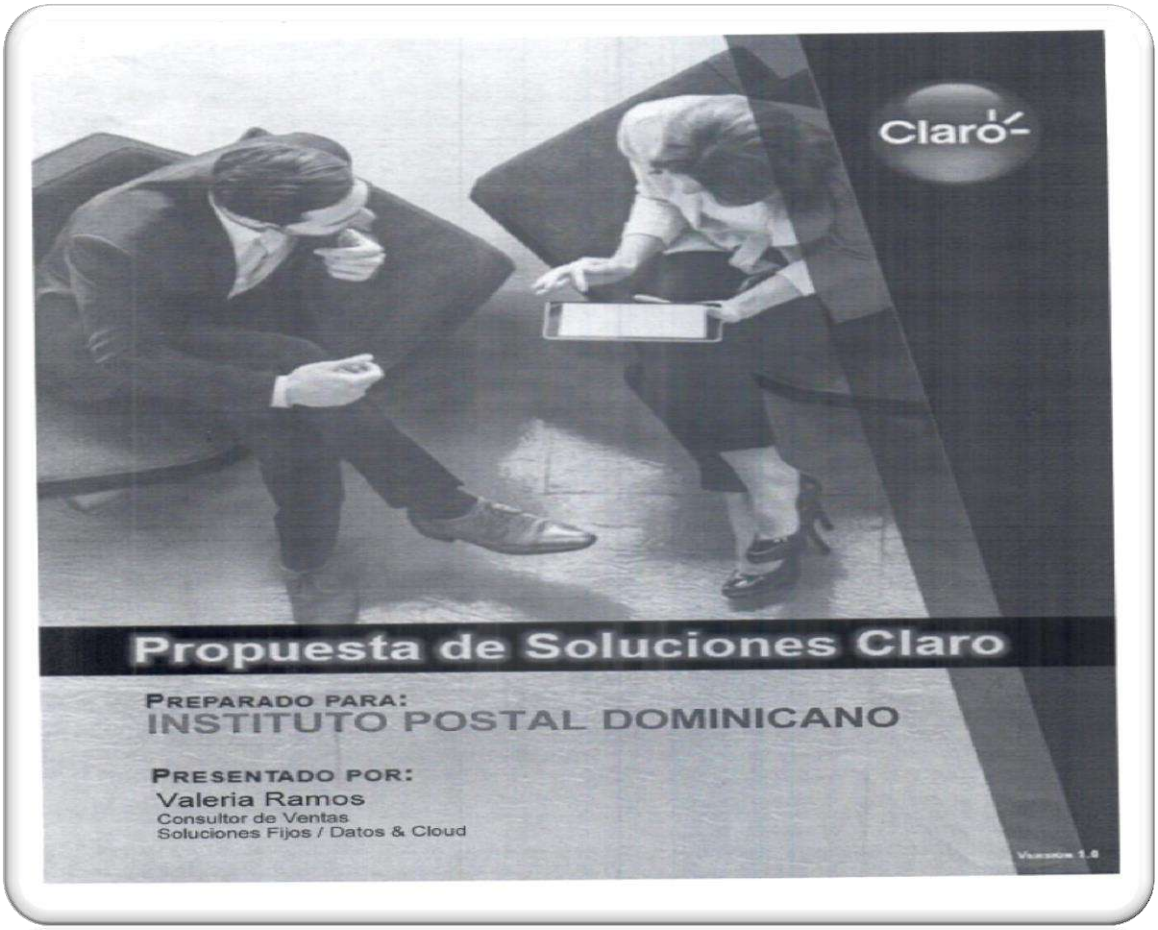
Este mensaje puede contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copiado de esta comunicación está estrictamente prohibida. Si este es el caso, favor de eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente coinciden con las de la Compañía Dominicana de Teléfonos, S.A.

Gracias.

Claro

This message may contain information that is privileged and confidential. It is intended only for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution, reproduction or copying of this communication is strictly prohibited. If this is the case, please proceed to destroy the message from your computer and inform the sender through reply mail. Information in this message that does not directly relate to the official business of the company shall be understood as neither given nor endorsed by it.

Thank you



**Acciones Implementadas**

**Criterio 4: Alianzas y Recursos:** No evidenciamos que contamos con acuerdos de Ciberseguridad.

**Acción de Mejora:** Desarrollar un plan para invertir recursos económicos que permitan la implementación de Ciberseguridad.

**Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias.**

**1-Identificar necesidades tecnológicas**: En este paso realizamos un levantamiento en las diferentes áreas de la sede central y las estafetas postales, para identificar las necesidades tecnológicas que afectaban a las mismas.

En donde determinamos que en la sede central debemos aumentar la velocidad del servicio de internet, de 25mbps a 50mbps de dicado, así como también instalar en algunas áreas extensiones telefónicas. De igual forma identificamos la necesidad de computadoras, impresoras y conexiones de internet en las estafetas postales.



Instituto Postal Dominicano

# Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo, D. N.
01 de marzo del 2024.
TIC-I-2024-0009

12:46 PM

DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO
FECHA 1-3-2024
FIRMA

Al: **Sr. Erick Guzmán**
Director General (INPOSDOM)

Asunto: Levantamiento de necesidades tecnológicas
Sede central y estafetas postales.

Distinguidos señor,

Luego de un cordial saludo por medio del presente documento nos dirigimos ante usted con la finalidad de darle a conocer las necesidades encontradas en algunas áreas de sede central y las estafetas.

El levantamiento de necesidades tecnológicas es un proceso fundamental que busca identificar los requerimientos tecnológicos que tiene para alcanzar sus objetivos. Este proceso recopilamos información sobre las deficiencias actuales, así como las oportunidades de mejora que surjan.

Según el levantamiento realizado por esta dirección de tecnología en conjunto con el departamento administrativo, determinamos que para mejorar la calidad de nuestros servicios de la sede central debemos aumentar la velocidad del internet de 25 a 50Mbps dedicado, así también instalar en algunas áreas extensiones telefónicas.

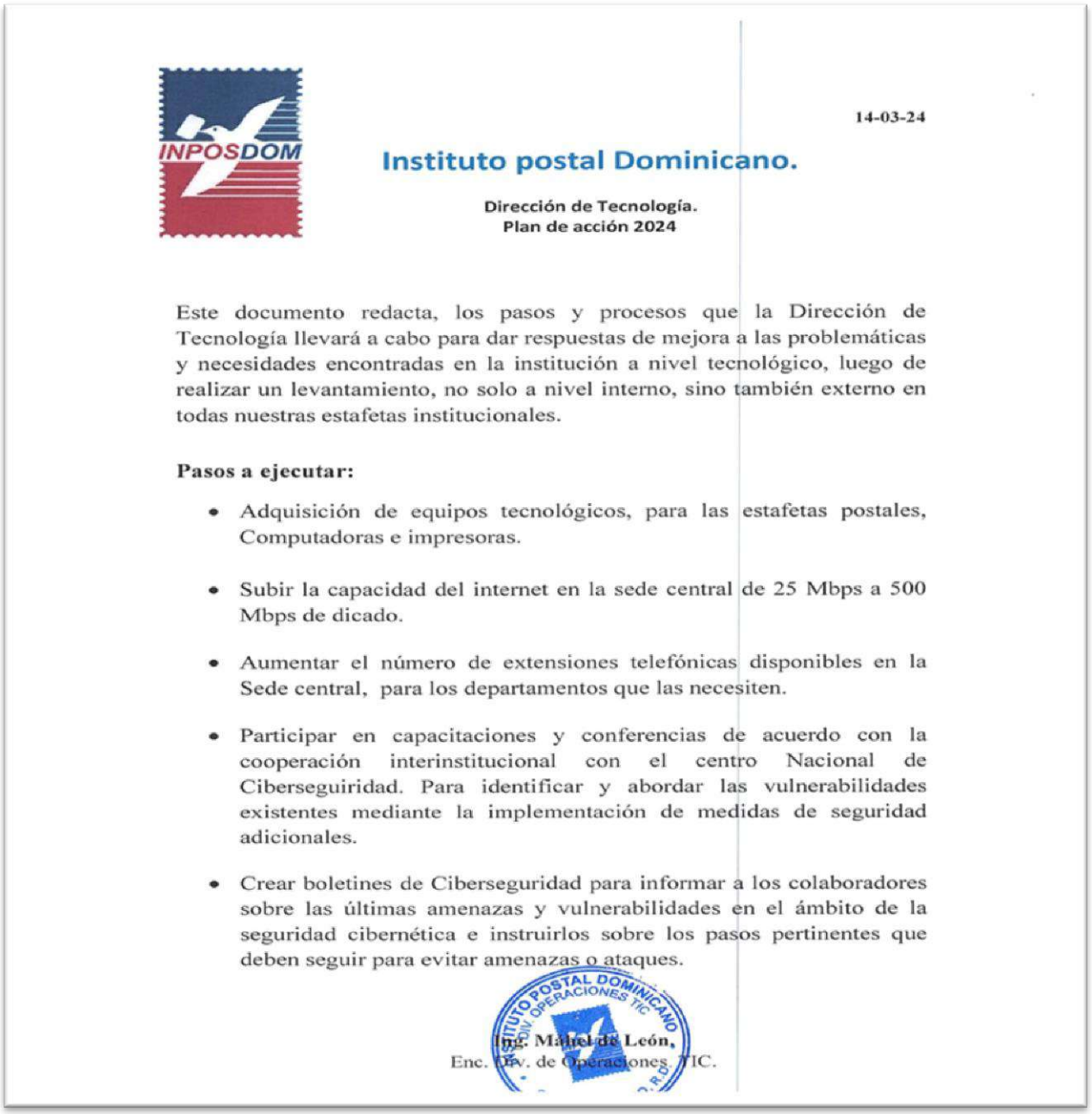
De igual forma en las estafetas se debemos realizar las instalaciones de computadoras, impresoras y las conexiones de internet para seguir brindando mejor servicios a nuestro cliente.

Sin otro particular se despiden,

**Ing. Mahel de León.**
Enc. Div. de Operaciones TIC.

**Sr. Carlos Balbuena**
Enc. Del Depto. de Administrativo

**2-Desarrollar un plan de acción:** En este punto redactamos un documento en el cual planteamos los pasos que tomaremos para dar respuestas de mejora a las problemáticas y necesidades anteriormente expuestas.



14-03-24

**Instituto postal Dominicano.**

**Dirección de Tecnología.**
**Plan de acción 2024**

Este documento redacta, los pasos y procesos que la Dirección de Tecnología llevará a cabo para dar respuestas de mejora a las problemáticas y necesidades encontradas en la institución a nivel tecnológico, luego de realizar un levantamiento, no solo a nivel interno, sino también externo en todas nuestras estafetas institucionales.

**Pasos a ejecutar:**

- Adquisición de equipos tecnológicos, para las estafetas postales, Computadoras e impresoras.
- Subir la capacidad del internet en la sede central de 25 Mbps a 500 Mbps de dicado.
- Aumentar el número de extensiones telefónicas disponibles en la Sede central, para los departamentos que las necesiten.
- Participar en capacitaciones y conferencias de acuerdo con la cooperación interinstitucional con el centro Nacional de Ciberseguiridad. Para identificar y abordar las vulnerabilidades existentes mediante la implementación de medidas de seguridad adicionales.
- Crear boletines de Ciberseguridad para informar a los colaboradores sobre las últimas amenazas y vulnerabilidades en el ámbito de la seguridad cibernética e instruirlos sobre los pasos pertinentes que deben seguir para evitar amenazas o ataques.

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DIV. OPERACIONES TIC R.D.

**Ing. Mairel de León,**
Enc. Div. de Operaciones TIC.

**3-Actualizar y Convocar reuniones con los miembros del CIGETIC (Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC) y presentar plan de acción:** En este punto realizamos una reunión con el comité de CIGETIC, el cual lo conforman los departamentos de: Planificación y Desarrollo, Comunicaciones, Libre acceso a la información, Jurídico y Tecnología, para presentar el plan de acción anteriormente realizado.



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo D.N.
11 de Marzo del 2024
TIC-C-2024-0005

**CONVOCATORIA**

A los siguientes Departamentos: Planificación y Desarrollo, Jurídico, Comunicaciones, Libre Acceso la Inf.

Asunto: Presentación Plan de Acción

Distinguidos Señores:

Luego de un cordial saludo por medio del presente documento les invito a la socialización del plan de acción de la dirección de tecnología, orientado al levantamiento de necesidades encontradas en la sede central y las estafetas, el cual dará respuestas a las demandas del plan de mejora institucional, por lo que requerimos la presencia de todos los integrantes que conforman el Comité de implementación y gestión de estándares tic, (CIGETIC).

Esta reunión se llevara a **cabo el Jueves 14 del presente mes a las 11:30 AM**, en la Dirección de Tecnología.

Les esperamos.

Sin otro particular de despide,

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div.Operaciones TIC.

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano

Reunión Comité CIGETIC

Dirección De Tecnología.

14-03-2024

LISTADO DE ASISTENCIA

| Nombres. | Departamentos. | Fecha. |
|---|---|---|
| Yaelis Moreno Espejo | Comunicaciones | 14/3/2024 |
| Nairoby Peralta H. | Comunicaciones | 14/3/2024 |
| Angélica Faña | Tecnología | 14-3-2024 |
| Mabel D'Oleo | Encargada oficina TIC | 14-3-2024 |
| Estheffany De los Santos | Encargada Planificación | 14/03/2024 |
| Jennifer Estrella | planificación Auxiliar | 14/03/2024 |
| Angelis Feliz R | Tecnología | 14-03-24 |
| Kaisa Rondón Acosta | Jurídico | 14-03-2024 |
| Angelica M. Gómez Feliz | Libre Acceso a la Información | 14/03/2024 |
| | | |
| | | |

11/03/2024 12:11 P.M.

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO Planificación y desarrollo SANTO DOMINGO, REP.DOM.

12:10 P.M.

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DEPARTAMENTO JURIDICO Fecha: 11/03/2024 Firma:

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DIV. OPERACIONES TIC SANTO DOMINGO, R.D.

GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUTO POSTAL DOMINICANO

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) Santo Domingo, R.D.

Instituto Postal Dominicano







**4-Ejecucion del plan de acción:** En este punto damos inicio a lo que es el cumplimiento de todos los pasos antes planteados en el plan de acción, desarrollado para cumplir las necesidades encontradas en la sede central y las estafetas postales de la institución.



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo D.N.
04 de Marzo del 2024
TIC-S-2024-00008

**Al:** **Sr. Carlos Balbuena**
Enc. Depto. Administrativo

**Asunto:** Solicitud de compra.

Saludos Cordiales,

Distinguido señor, mediante del presente documento notificamos que mediante el levantamiento de necesidades tecnológicas que realizamos, hacemos la solicitud de aumentar la velocidad de internet de 25 a 500Mbps dedicado para la sede central, y a su vez la solicitud de computadoras e impresoras para las estafetas.

Sin más nada que agregar se despide.

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
INPOSDOM
04 MAR 2024
11:22 a.m.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div. de Operaciones de la TIC.

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do

Instituto Postal Dominicano

## Acuse de Entrega de Equipos de TI

Santo Domingo
Fecha: 18/03/2024

Por medio del presente le hacemos la formal entrega de una (1) impresora **HP laser 107w** al departamento de bulto postal.

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Representante Dpto. Bulto Postal.**
18-03-2024

## Acuse de Entrega de Equipos de TI

Santo Domingo
Fecha: 18/03/2024

Por medio del presente le hacemos la formal entrega de una (1) impresora **HP laser 107w** al departamento de Distribución y Entrega.

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Representante Dpto. Distribución y Entrega.**

INPOSDOM
DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

## Acuse de Entrega de Equipos de TI

Santo Domingo
Fecha: 19/03/2024

Por medio del presente documento hacemos la formal entrega de **dos (02) Tablet y dos forros** a la Dirección de Distribución y Entrega, para uso de las visualizaciones de las rutas de carteros.

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Sr. Carlos Balbuena**
Dir. Distribución y Entrega

## Acuse de Entrega de Equipos de TI

Santo Domingo
Fecha: 20/03/2024

Por medio del presente le hacemos la formal entrega de una **impresora Canon F166400** al Departamento de Recursos Humanos.

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Representante de**
Recurso Humanos

**Ing. Mahel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Sr. Carlos Balbuena**
Dir. Distribución y Entrega

Instituto Postal Dominicano



Acuse de Entrega de Equipos de TI

Santo Domingo
Fecha: 19/03/2024

Por medio del presente documento hacemos la formal entrega de una (01) **Laptop Lenovo** al Departamento de Revisión y Análisis.

**Ing. Manel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Representante Depto. de Revision y Ana.**

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
Recibido por:
Fecha: 19.3.24



Acuse de Entrega de Equipos de TI

Santo Domingo
Fecha: 21/03/2024

Por medio del presente documento hacemos la formal entrega Router wireles un a la Dirección de Distribución y Entrega.

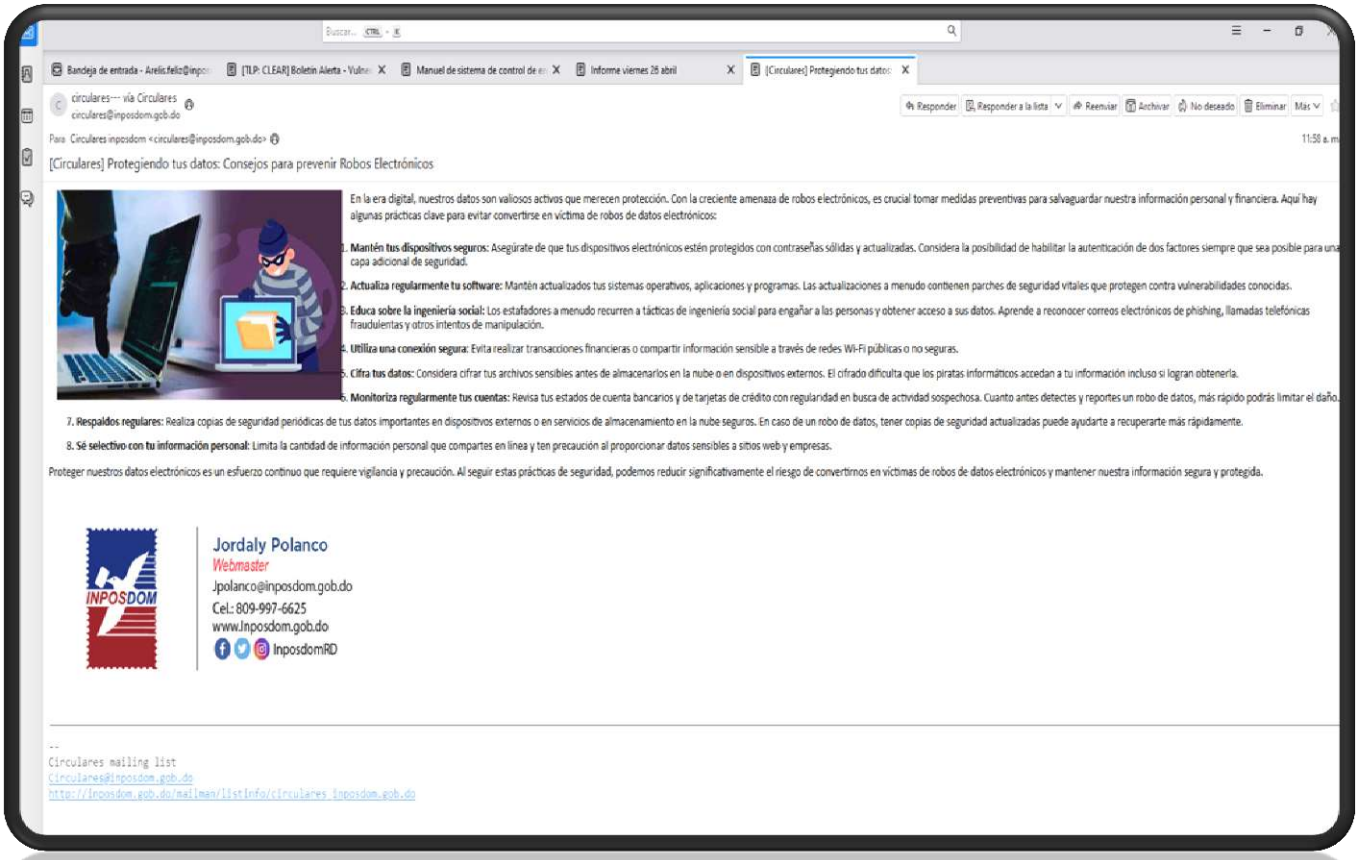
**Ing. Manel de León**
Enc. Div. Operaciones TIC

**Sr. Carlos Balbuena**
Dir. Distribución y Entrega

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
Santo Domingo, R.D.

**5-Implementacion de mejoras en relación Ciberseguridad:** En este último punto, desglosamos los pasos llevados a cabo para el cumplimiento de las mejoras en función de ciberseguridad, donde se encuentra el acuerdo de cooperación interinstitucional entre el centro nacional de ciberseguridad y el instituto postal dominicano, la creación de boletines informativos sobre la ciberseguridad y los temas derivados de la misma, y la participación a charlas y conferencias sobre inteligencia artificial en el ciber mundo y CloudFlare, seguridad en la nube.

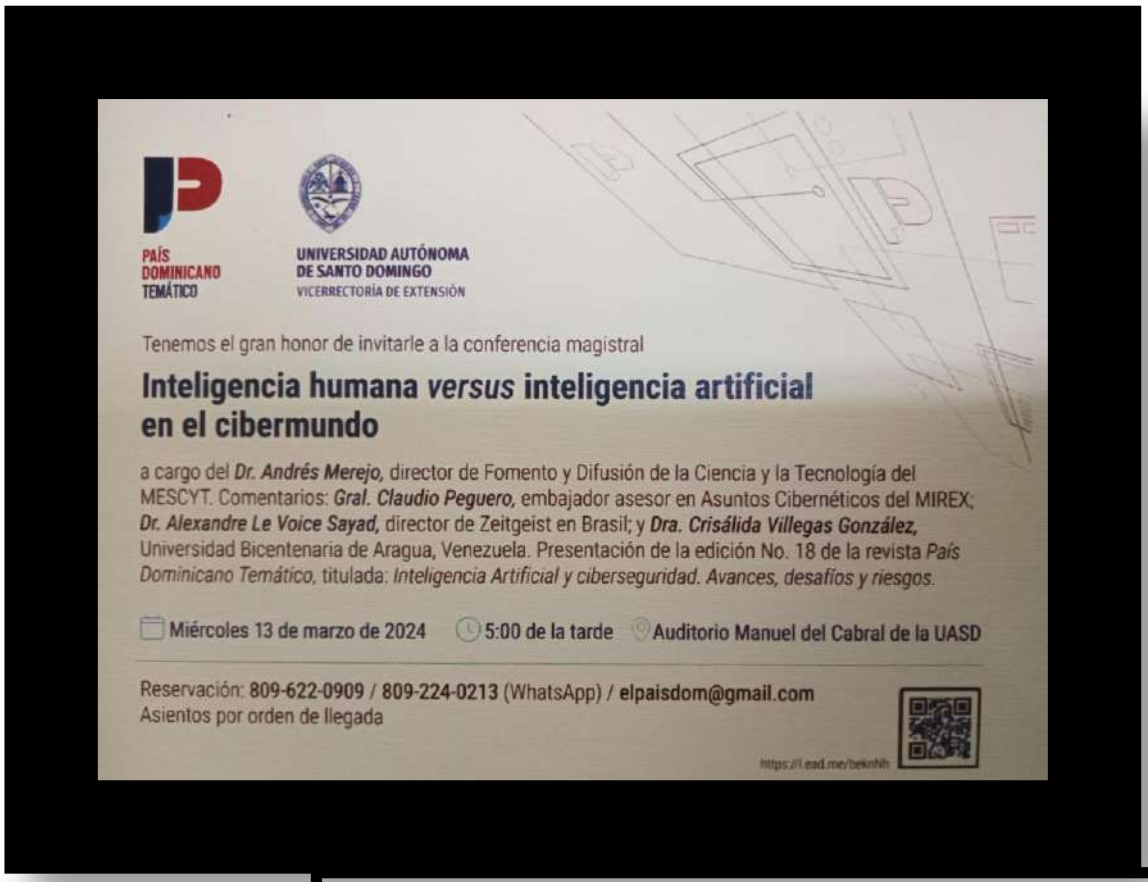
**5.2 Boletines informativos.**



**5.3 Participación en charlas y conferencias sobre ciberseguridad.**







PAÍS
DOMINICANO
TEMÁTICO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SANTO DOMINGO
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN
Tenemos el gran honor de invitarle a la conferencia magistral
Inteligencia humana versus inteligencia artificial
en el cibermundo
a cargo del Dr. Andrés Merejo, director de Fomento y Difusión de la Ciencia y la Tecnología del MESCYT. Comentarios: Gral. Claudio Peguero, embajador asesor en Asuntos Cibernéticos del MIREX; Dr. Alexandre Le Voice Sayad, director de Zeitgeist en Brasil; y Dra. Crisálida Villegas González, Universidad Bicentenaria de Aragua, Venezuela. Presentación de la edición No. 18 de la revista País Dominicano Temático, titulada: Inteligencia Artificial y ciberseguridad. Avances, desafíos y riesgos.
Miércoles 13 de marzo de 2024
5:00 de la tarde
Auditorio Manuel del Cabral de la UASD
Reservación: 809-622-0909 / 809-224-0213 (WhatsApp) / elpaisdom@gmail.com
Asientos por orden de llegada



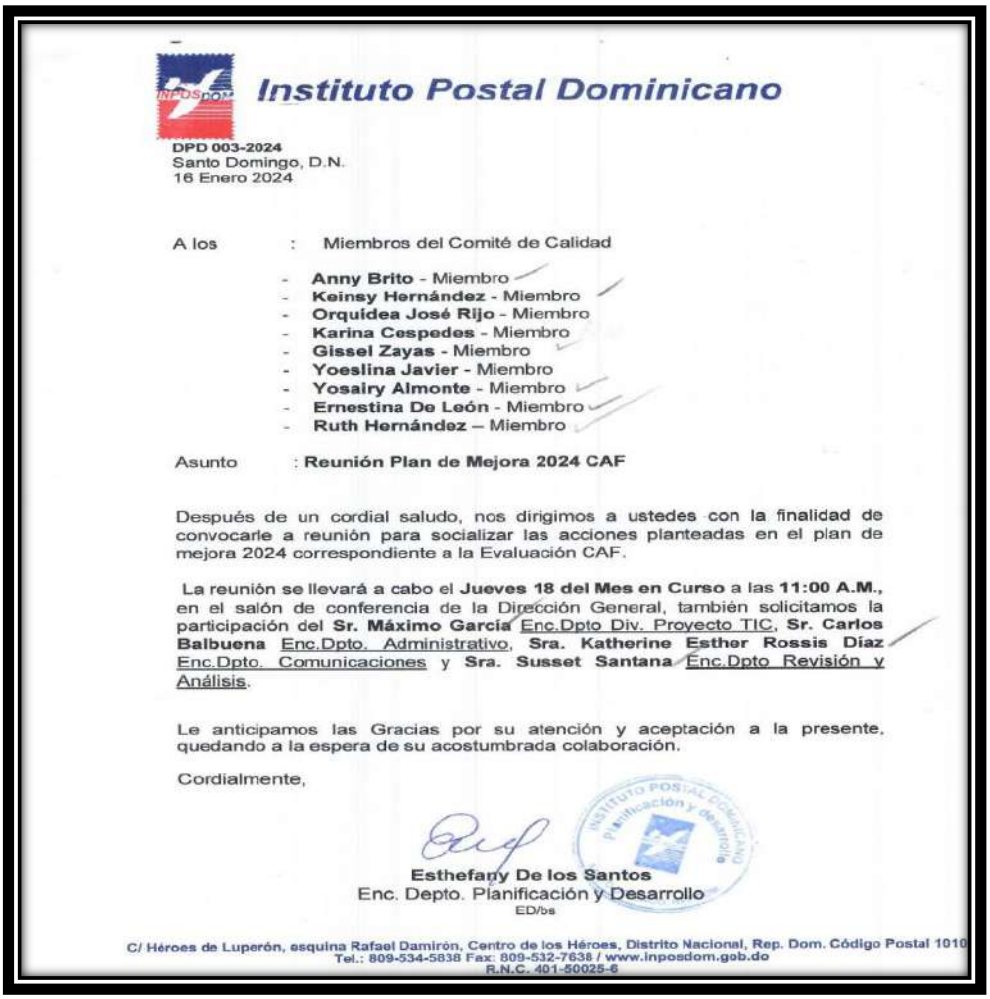
## Acciones Implementadas

**Criterio 5: Procesos:** No evidenciamos un análisis y evaluación de los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito regularmente.

**Acción de Mejora:** Implementar que cada cierto tiempo se soliciten la auditoria de Calidad.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias.

**1-Solicitar reuniones equipo de Calidad**: El 16 de enero se envió una comunicación a los miembros del comité de calidad y a otros encargados de área, con la finalidad de realizar nuestra primera reunión del Plan de Mejoras 2024 y a la vez exponerle la importancia de realizar auditorías de Calidad.



Instituto Postal Dominicano

**DPD 003-2024**
Santo Domingo, D.N.
16 Enero 2024

A los : Miembros del Comité de Calidad

- **Anny Brito** - Miembro
- **Keinsy Hernández** - Miembro
- **Orquidea José Rijo** - Miembro
- **Karina Cespedes** - Miembro
- **Gissel Zayas** - Miembro
- **Yoeslina Javier** - Miembro
- **Yosairy Almonte** - Miembro
- **Ernestina De León** - Miembro
- **Ruth Hernández** – Miembro

Asunto : **Reunión Plan de Mejora 2024 CAF**

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de convocarle a reunión para socializar las acciones planteadas en el plan de mejora 2024 correspondiente a la Evaluación CAF.

La reunión se llevará a cabo el **Jueves 18 del Mes en Curso** a las **11:00 A.M.**, en el salón de conferencia de la Dirección General, también solicitamos la participación del **Sr. Máximo García** Enc.Dpto Div. Proyecto TIC, **Sr. Carlos Balbuena** Enc.Dpto. Administrativo, **Sra. Katherine Esther Rossis Díaz** Enc.Dpto. Comunicaciones y **Sra. Susset Santana** Enc.Dpto Revisión y Análisis.

Le anticipamos las Gracias por su atención y aceptación a la presente, quedando a la espera de su acostumbrada colaboración.

Cordialmente,

**Esthefany De los Santos**
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo
ED/bs

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 1010
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano

| | | |
|---|---|---|
| INPOSDOM | **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | Código: **FO-INPOSDOM-DPD-001**<br>Versión: 1.0 |
| | *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | Fecha de Emisión: **05 / 05 / 2023** |

**Fecha:** 18/01/24
**Convocatoria:**
**Asunto:** REUNION CAF

| NOMBRE | DEPARTAMENTO | CARGOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Anny Brito | Dir. de Operaciones | Asistente | Anny Brito |
| Ruth Esther Hernández | Presupuesto | Encargada | [illegible] |
| Maximo Garcia | Tecnologia | Enc. Div. Proyect | |
| Ernestina De León R. | Jurídico | Analista Legal | Ernestina De León R. |
| Katherine E. Rossis Díaz | Comunicaciones | Encargada | [illegible] |
| Yosairy Almonte | OAI | RAI | [illegible] |
| Giselle Zayas R. | Recursos Humanos | Auxiliar | [illegible] |
| Susset Santana | Rev. y analisis | Encargada | [illegible] |
| Esthefany De Los Santos | Planificación | Encargada | [illegible] |

| | | | |
|---|---|---|---|
| INPOSDOM | **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | Código: **FO-INPOSDOM-DPD-001**<br>Versión: 1.0 | |
| | *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | Fecha de Emisión: **05 / 05 / 2023** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kemsy Hernández | Planificación | Coordinadora | [illegible] |
| Karina Cepeda | " " | Auxiliar | [illegible] |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Instituto Postal Dominicano







**2-Completar procedimientos de Calidad:** Se ha trabajado arduamente con la finalidad de poder satisfacer las necesidades de los Clientes de nuestra institución, por tal razón hemos puesto en conocimientos a los usuarios y colaboradores la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano, bajo la resolución del Map. 096-2024 y así contribuir a las mejoras continúas en el área de Calidad.




**Descripción:** Esta carta representa nuestro firme compromiso de proporcionar servicios postales de la más alta calidad, guiados por principios de transparencia, eficiencia y dedicación al servicio público.

En **INPOSDOM**, entendemos que nuestro principal objetivo es satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con un enfoque centrado en el ciudadano. A través de esta carta, queremos ofrecerles una visión clara de los servicios que brindamos, los estándares de calidad que nos esforzamos por mantener y los derechos que ustedes, como usuarios, pueden ejercer.

Al presentarles esta Carta aprobada en la **resolución núm. 096-2024** que aprueba la **Segunda Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**, reafirmamos nuestra dedicación a ser una institución pública accesible, responsable y orientada a satisfacer las expectativas de todos los dominicanos. Agradecemos su confianza en INPOSDOM y esperamos seguir construyendo juntos un servicio postal más eficiente y cercano a la comunidad.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**CONSIDERANDO QUINTO:** Que la revisión de la metodología para la elaboración de las Cartas Compromiso al Ciudadano, la evaluación y demás criterios, son requisitos básicos para su aprobación.

**VISTA:** La Constitución de la República, del 13 de junio de 2015.

**VISTA:** La Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008.

**VISTO:** El Decreto núm. 56-10 de fecha 6 de febrero de 2010, que designa las Secretarías de Estado como Ministerios.

**VISTO:** El Decreto núm. 211-10 de fecha 15 de abril de 2010 del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación).

**VISTO:** El Plan Estratégico 2020-2024 del Ministerio de Administración Pública (MAP).

**VISTO:** El Cuadernillo Carta Compromiso al Ciudadano.

**VISTO:** El informe de verificación del proceso de elaboración de la Segunda Versión de Resolución de Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), elaborado por la Encargada del Departamento de Análisis Regulatorio y Compromisos de Servicios (DARCS) del Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante el cual establece que el mismo cumple con todos los requisitos metodológicos previstos en el "Programa Carta Compromiso al Ciudadano".

**VISTA:** La comunicación de la Encargada del Departamento de Análisis Regulatorio y Compromisos de Servicios (DARCS), de fecha tres (03) de abril de 2024, mediante la cual solicita la elaboración de la Resolución Aprobatoria de la Segunda Versión de Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM).

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte integra de la presente resolución,



Avenida 27 de Febrero 419 El Millón II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 682 3298 MAP.GOB.DO

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**RNC-401-03674-6**
**"Avanzamos para ti"**

**EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

El Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de su ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y la Ley núm. 247-2012 Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente resolución:

**Resolución núm. 096-2024, que aprueba la Segunda Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM).**

**CONSIDERANDO PRIMERO:** Que de conformidad con la Ley núm. 41-08 de Función Pública, el Ministerio de Administración Pública (MAP) es el órgano rector de los sistemas de gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, como tal le corresponde propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la Función Pública.

**CONSIDERANDO SEGUNDO:** Que la elaboración, aprobación e implementación de las Cartas Compromiso al Ciudadano en las instituciones de la Administración Pública se regirá según lo establecido en el Decreto núm. 211-10 del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación).

**CONSIDERANDO TERCERO:** Que las Cartas Compromiso al Ciudadano son documentos a través de los cuales las instituciones públicas informan al ciudadano-cliente sobre los servicios que gestionan y de cómo acceder y obtener esos servicios; así como de los compromisos de calidad establecidos para su prestación.

**CONSIDERANDO CUARTO:** Que en lo concerniente a la estructura y contenido de la Carta Compromiso al Ciudadano, se tomaran en cuenta los siguientes aspectos: Información de carácter general y legal, Compromisos de Calidad asumidos, Quejas, Sugerencias, Medidas de Subsanación e Información Complementaria.



Avenida 27 de Febrero 419 El Millón II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 682 3298 MAP.GOB.DO

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Se aprueba formalmente de la Segunda Versión de Resolución de la Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), por haber cumplido todas las formalidades y requisitos de la metodología sobre la materia, establecida en el "Programa Carta Compromiso al Ciudadano".

**ARTÍCULO 2.** La Encargada del Departamento de Análisis Regulatorio y Compromisos de Servicios (DARCS) dará seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos en la Segunda Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano aprobada mediante la presente Resolución.

**PÁRRAFO ÚNICO:** El periodo de validez de la presente resolución es de dos (2) años; no obstante, el Ministerio de Administración Pública (MAP), se reserva el derecho de retirar la aprobación de la misma en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos durante dicho período.

**ARTÍCULO 3.** Envíese la presente RESOLUCIÓN APROBATORIA al Departamento de Análisis Regulatorio y Compromisos de Servicios (DARCS) y al Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM).

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los ocho (08) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

**Lic. Darío Castillo Lugo**
Ministro de Administración Pública

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA



Avenida 27 de Febrero 419 El Millón II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 682 3298 MAP.GOB.DO

## Acciones Implementadas

**Criterio 6: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes:** No se evidencia que tengamos implementado resultados de las medidas de evaluación con respecto a errores y cumplimiento de los compromisos/estándares de calidad.

**Acción de Mejora:** Completar los diferentes procedimientos que sustenta o solicitan los indicadores de Calidad.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias

**1-Reuniones Comité de Calidad.**



COMITÉ DE CALIDAD

INSTITUCIÓN: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)_____FECHA: 19/02/2024_____

| Integrantes Equipo | Nombre y apellido | Posición | trónico |
|---|---|---|---|
| Coordinador | Keinsy Hernández | Coordinadora Planificación | |
| Integrante 1 | Karina Céspedes | Auxiliar Planificación | |
| Integrante 2 | Yosairy Almonte | Enc. Libre Acceso Información | |
| Integrante 3 | Anny Brito | Asist. Del Dir. Operaciones | |
| Integrante 4 | Isefany de la Cruz | Coordinadora Comercial | |
| Integrante 5 | Orquídea José Rijo | Técnico Administrativa | |
| Integrante 6 | Elaine Taveras | Auxiliar R.R. H.H | |
| Integrante 7 | Yoeslina Javier | Asistente Despacho | |
| Integrante 8 | Ernestina de León | Analista Legal | |

Instituto Postal Dominicano

Copia

# Instituto Postal Dominicano

**DPD 033-2024**
Santo Domingo, D.N.
06 Mayo 2024

A los : Miembros del Comité de Calidad

- **Anny Brito** - Miembro
- **Orquídea José Rijo** - Miembro
- **Karina Cespedes** - Miembro
- **Yoeslina Javier** - Miembro
- **Yosairy Almonte** - Miembro
- **Ernestina De León** - Miembro
- **Ruth Hernández** – Miembro

Asunto : **Reunión Seguimiento Plan de Mejora CAFF**

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de convocarle a la reunión para socializar el Criterio 6, Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes, dicha reunión se llevará a cabo el **Martes 07** a las **10:00 A.M**. en el **Departamento de Planificación y Desarrollo**.

También requerimos las asistencias de **Sr. Alexander Mieses** Enc.Dpto. Comercial. **Sra. Susset Santa** Enc. Dpto. Revision y Analisis**. Sr. Mahel De León** Enc. Operaciones TIC. O sus representantes para tratar dicho tema.

Les anticipamos las Gracias, en espera de su Puntual Asistencia.

Cordialmente,

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO Planificación y desarrollo SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

**Esthefany De los Santos**
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

ED/bs

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano

| | | |
|---|---|---|
| INPOSDOM | **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | Código: FO-INPOSDOM-DPD-001<br>Versión: 1.0 |
| | *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | Fecha de Emisión: ~~05 / 05 / 2023~~ 07/05/24 |

**Fecha:** 07/05/2024

**Convocatoria:**

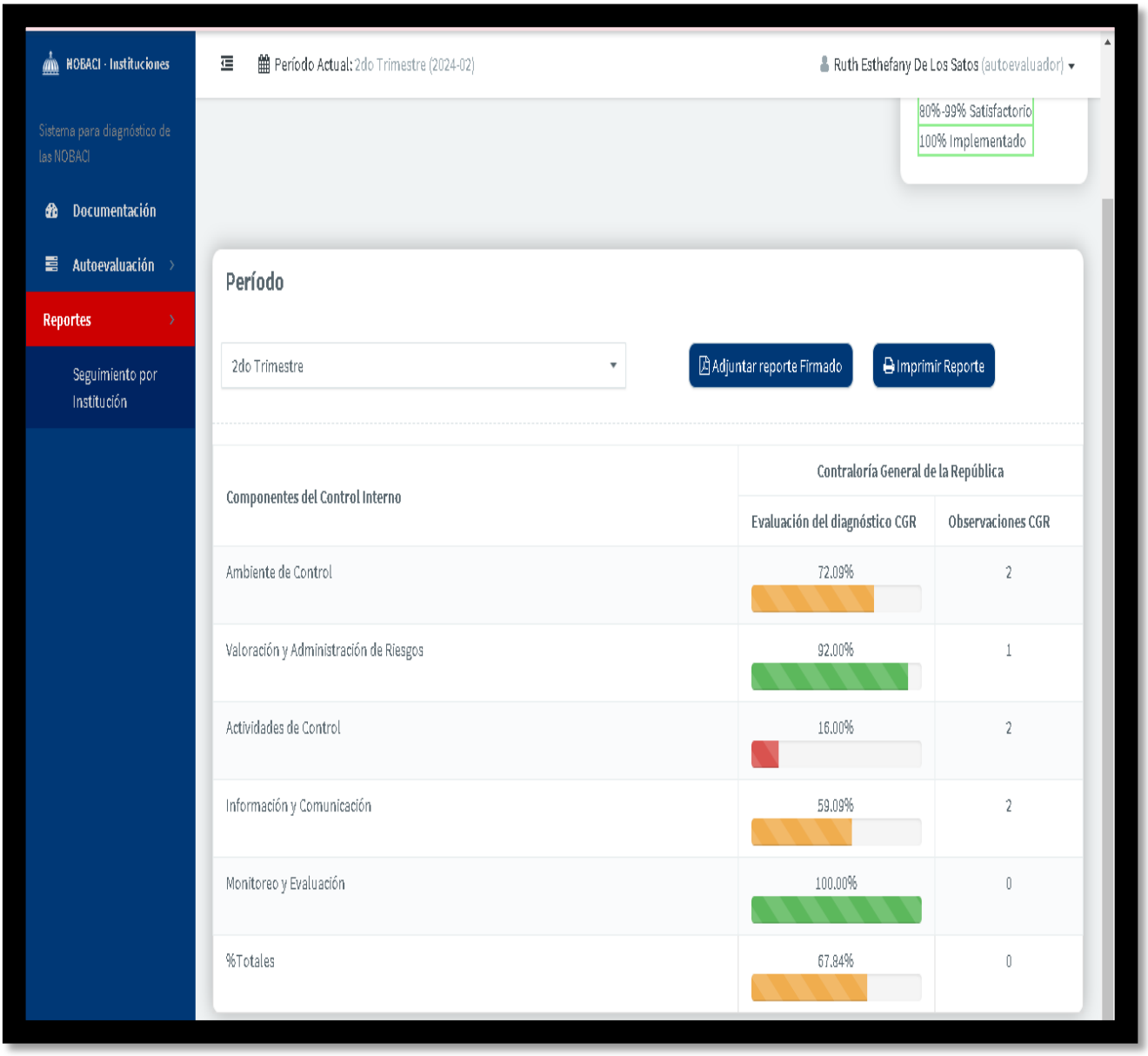
**Asunto: Criterio6, Resultados Orientados a los Ciudadanos/ Clientes.**

| NOMBRE | DEPARTAMENTO | CARGOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Yosairy Almonte | OAI | RAI | [firma] |
| Anny Brito | Dirección de Operaciones | Asistente | Anny Brito |
| Raisy Rondón Acosta | Jurídico | Abogada | Raisy Rondón Acosta |
| Ruth Esther Hernández | Presupuesto | Encargada | [firma] |
| Karina Cespedes | Planificación | Auxiliar | [firma] |
| Arelis Feliz | Tecnología | Auxiliar | [firma] |
| Mabel De León | TECNOLOGÍA | ENCARGADO | Mabel D' León |
| Haulin Abreu | Administrativo | Secretaria | Haulin |
| Alexander Mieses | DIR. Comercial | Director Interino | [firma] |

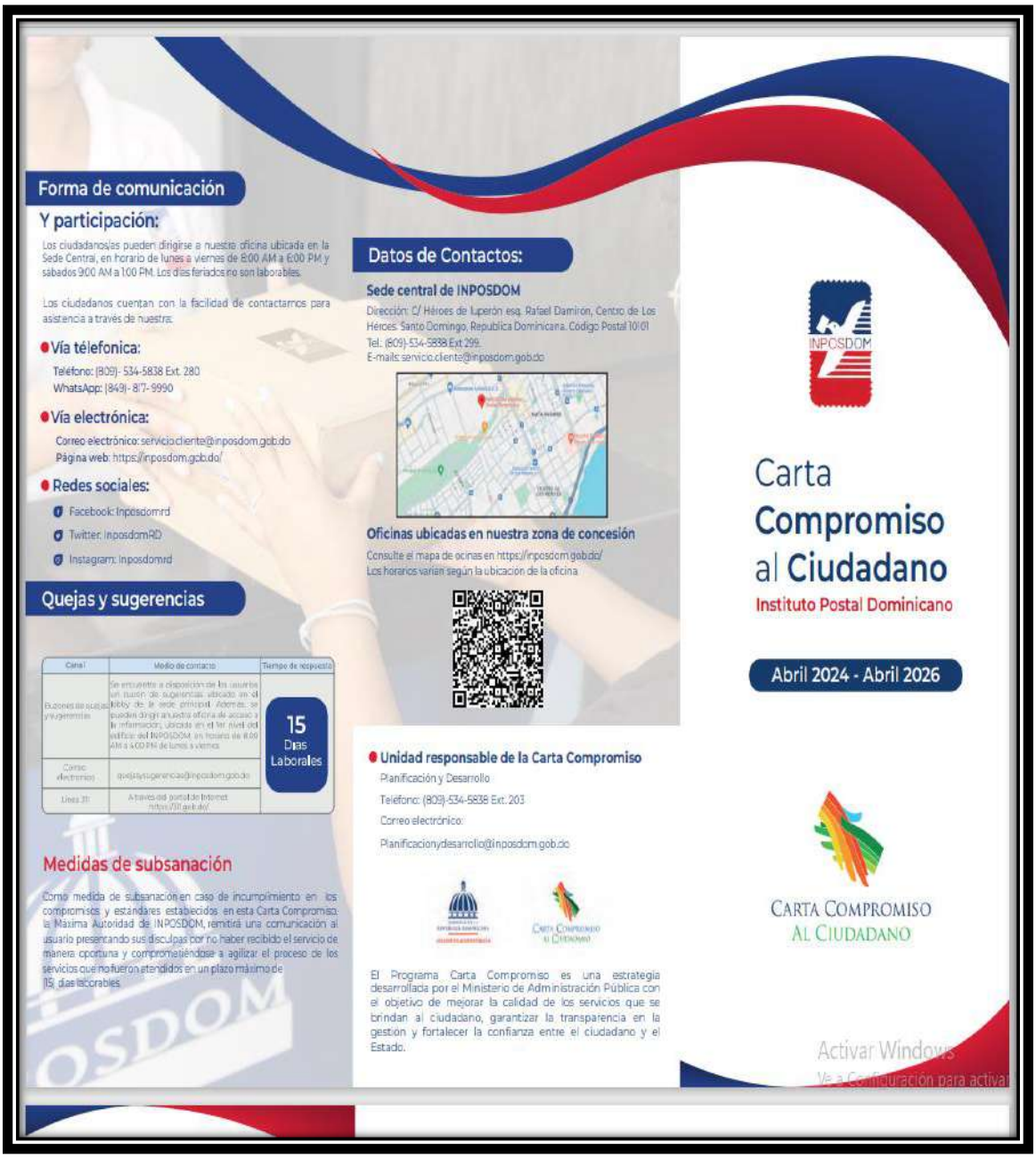
| | | |
|---|---|---|
| INPOSDOM | **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | Código: FO-INPOSDOM-DPD-001<br>Versión: 1.0 |
| | *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | Fecha de Emisión: ~~05 / 05 / 2023~~ 07/05/2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Giovanna Sullet Santana | Rev. y Análisis | Encargada | [firma] |
| Esthefany De Los Santos | Planificación | Encargada | [firma] |
| Kenny Hernández | Planificación | Coordinador | [firma] |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**2-Convocatoria equipo procesos de Calidad:** En el cual tratamos los temas de las Normas de Control Interno y las puntuaciones que debemos seguir mejorando. En el trimestre Abril-Junio en NOBACI tenemos una puntuación de 67.84% en avances realizados.



**3-Subir Procedimientos al SISMAP:** Trabajamos arduamente los procesos calidad para subir a la plataforma correspondiente, este año logramos la aprobación de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano en su segunda versión, aprobada con la resolución **096-2024** a la vez aplicar las encuestas a nuestros ciudadanos y clientes.



**Comprometiendo los siguientes atributos**.



## Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)

El 16 de noviembre de 1963, mediante la ley número 40 sobre Comunicaciones Postales, se crea la Dirección General de Correos, como una dependencia de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, para regular el funcionamiento del servicio postal en el territorio nacional.

La Dirección General de Correos operó hasta que el 15 de noviembre de 1985 se creó mediante la ley 307, el actual Instituto Postal Dominicano, organismo autónomo, dirigido por una Junta de Directores.

### Misión:

Satisfacer las necesidades del servicio postal de la República Dominicana, desempeñando un papel cultural con el fin de lograr la optima transferencia de las comunicaciones postales con profesionalidad, calidad total y dirigida a la satisfacción del cliente como meta principal.

### Visión:

Liderar el servicio postal y de paquetería en la región, brindando un trato seguro, eficaz y con un servicio eficiente.

### Valores:

- Eficacia
- Compromiso
- Integridad
- Vocación de Servicio
- Transparencia

### Normativas

-Ley No. 307, Ley Que Crea al Instituto Postal.
-Ley No. 40 de Comunicación Postal.

### Inclusión

El Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) se compromete en brindar un servicio de calidad a todos nuestros usuarios de manera equitativa e imparcial, asegurando la igualdad de género y facilidades de acceso a ciudadanos con necesidades especiales. Nuestra institución cuenta con una accesible ubicación dotada de rampas especiales y un estacionamiento reservado, permitiendo la accesibilidad a las personas con limitaciones físicas como manera de garantizar su acceso. Además, disponemos de diferentes oficinas postales a nivel nacional ubicadas en puntos estratégicos.

### Atributos de calidad

| | |
|---|---|
| Amabilidad | Atención personalizada que dispensa la organización a sus clientes. |
| Accesibilidad | facilidad para el usuario obtener el servicio, canales de comunicación, localización de oficinas, señalizaciones, datos de contacto. |
| Elementos Tangibles | Apariencia de las instalaciones físicas, equipos, personal y materiales de comunicación. |
| Fiabilidad | Disposición y voluntad para ayudar a los clientes y proporcionar un servicio rápido, |
| Profesionalidad | Conocimientos y atención mostrados por los empleados y sus habilidades para concitar credibilidad y confianza. |
| Tiempo | Rapidez, puntualidad y oportunidad con la que se responde a una solicitud del cliente. |

### Compromisos de calidad

| Servicio | Atributos de calidad | Estándar | Indicador |
|---|---|---|---|
| Express Mail Service (EMS) | Tiempo de Respuesta | (1) Día Laborable. | Cantidad de solicitud respondidas en el plazo establecido. |
| | Amabilidad | 85% | % de satisfacción de los ciudadanos a través de las encuestas en cada trimestre. |
| | Profesionalidad | 85% | |
| Apartado Postal | Profesionalidad | 85% | |
| | Fiabilidad | 85% | |
| Correo Certificado | Amabilidad | 85% | |
| | Fiabilidad | 85% | |
| | Profesionalidad | 85% | |
| Encomienda Postal | Profesionalidad | 85% | |
| Correo Empresarial | Amabilidad | 85% | |
| | Profesionalidad | 85% | |
| | Fiabilidad | 85% | |
| | Accesibilidad | 85% | |
| | Elementos Tangibles | 85% | |

### Derechos

**CONOCER:** los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.

**SABER:** la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, y bases de datos de la administración pública.

**ACCEDER:** a la nómina del Estado y sus remuneraciones.

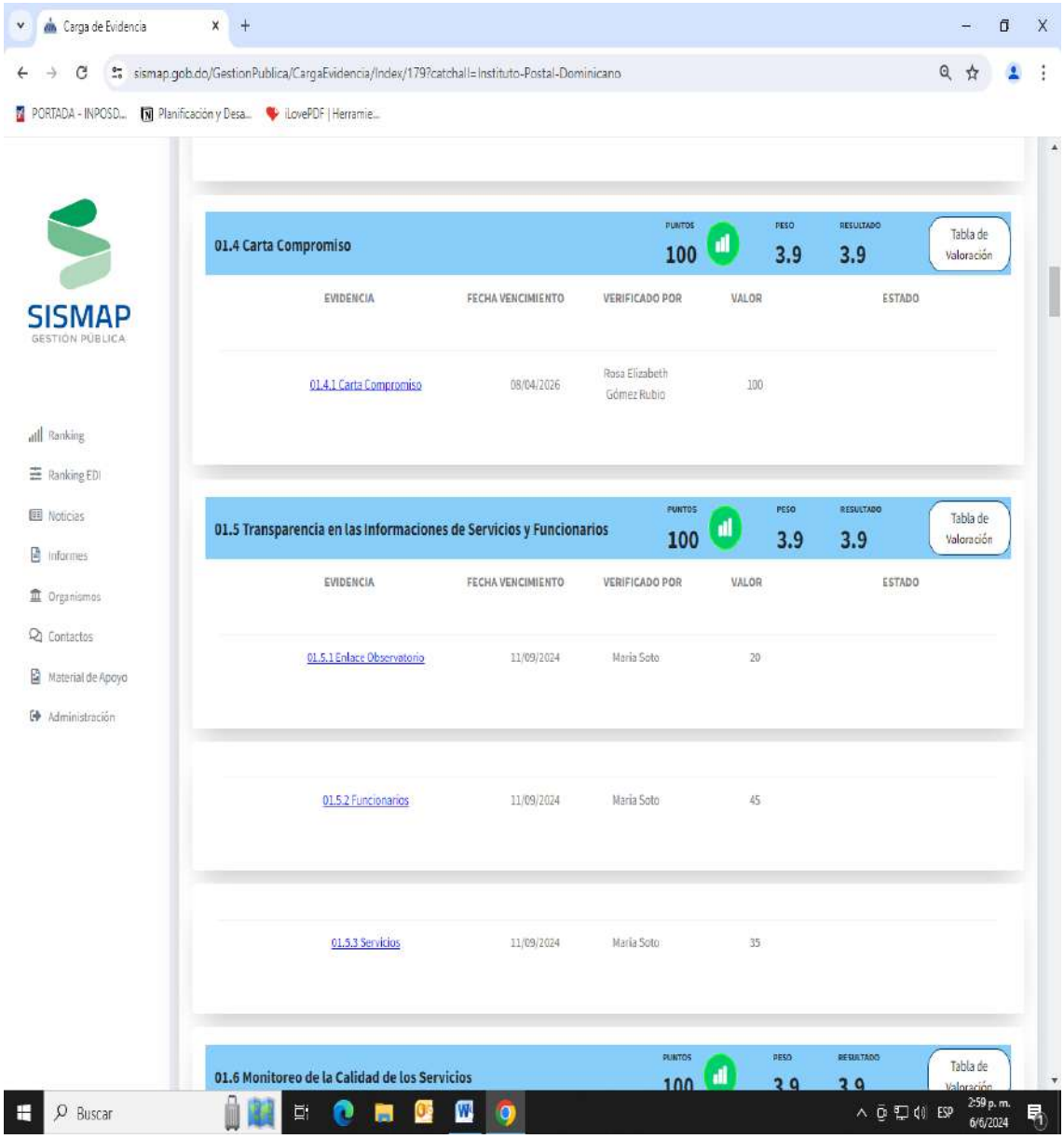
**ESTAR AL TANTO:** sobre las licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

**OBTENER:** información sobre los servicios que ofrece el Estado, requisitos costos.

### Deberes

-Debe completar todos los formularios solicitados según el tipo de servicio.
-Cumplir con los requisitos del servicio.
-Cooperar con el orden y la limpieza en las instalaciones durante los servicios presenciales
-Cumplir las normas, requisitos y procedimientos establecidos.
-Tramitar cualquier insatisfacción y/o sugerencia del servicio recibido.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar


Carga de Evidencia
sismap.gob.do/GestionPublica/CargaEvidencia/Index/179?catchall=Instituto-Postal-Dominicano
PORTADA - INPOSD...
Planificación y Desa...
iLovePDF | Herramie...
SISMAP
GESTIÓN PÚBLICA
Ranking
Ranking EDI
Noticias
Informes
Organismos
Contactos
Material de Apoyo
Administración
01.4 Carta Compromiso
PUNTOS 100
PESO 3.9
RESULTADO 3.9
Tabla de Valoración
EVIDENCIA
FECHA VENCIMIENTO
VERIFICADO POR
VALOR
ESTADO
01.4.1 Carta Compromiso
08/04/2026
Rosa Elizabeth Gómez Rubio
100
01.5 Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios
PUNTOS 100
PESO 3.9
RESULTADO 3.9
Tabla de Valoración
EVIDENCIA
FECHA VENCIMIENTO
VERIFICADO POR
VALOR
ESTADO
01.5.1 Enlace Observatorio
11/09/2024
María Soto
20
01.5.2 Funcionarios
11/09/2024
María Soto
45
01.5.3 Servicios
11/09/2024
María Soto
35
01.6 Monitoreo de la Calidad de los Servicios
PUNTOS 100
PESO 3.9
RESULTADO 3.9
Tabla de Valoración
Buscar
ESP
2:59 p. m.
6/6/2024

**Resultados de Encuestas:** Se procedió a realizar las encuestas a nuestros usuarios con la finalidad de completar el informe de los atributos que se comprometieron en la carta compromiso, arrojando la siguiente información:

**Instituto Postal Dominicano**

**INFORME POR ATRIBUTOS DE CALIDAD (CARTA COMPROMISO)**

| ATRIBUTOS | CANTIDAD DE | DEFINICIÓN |
|---|---|---|
| AMABILIDAD | 439% | Atención personalizada que dispensa la organización a sus clientes. |
| PROFESIONALIDAD | 442% | Conocimientos y atención mostrados por los empleados y sus habilidades para concitar credibilidad y confianza. |
| TIEMPO | 423% | Rapidez, puntualidad y oportunidad con la que se responde a una solicitud del cliente. |
| FIABILIDAD | 418% | Disposición y voluntad para ayudar a los usuarios y proporcionar un servicio rápido. |
| ACCESO | 432% | Facilidad para el usuario obtener el servicio, canales de comunicación, localización de oficinas, señalizaciones, datos de contacto. |
| ELEMENTOS TANGIBLES | 423% | Apariencia de las instalaciones físicas, equipos, personal y materiales de comunicación. |

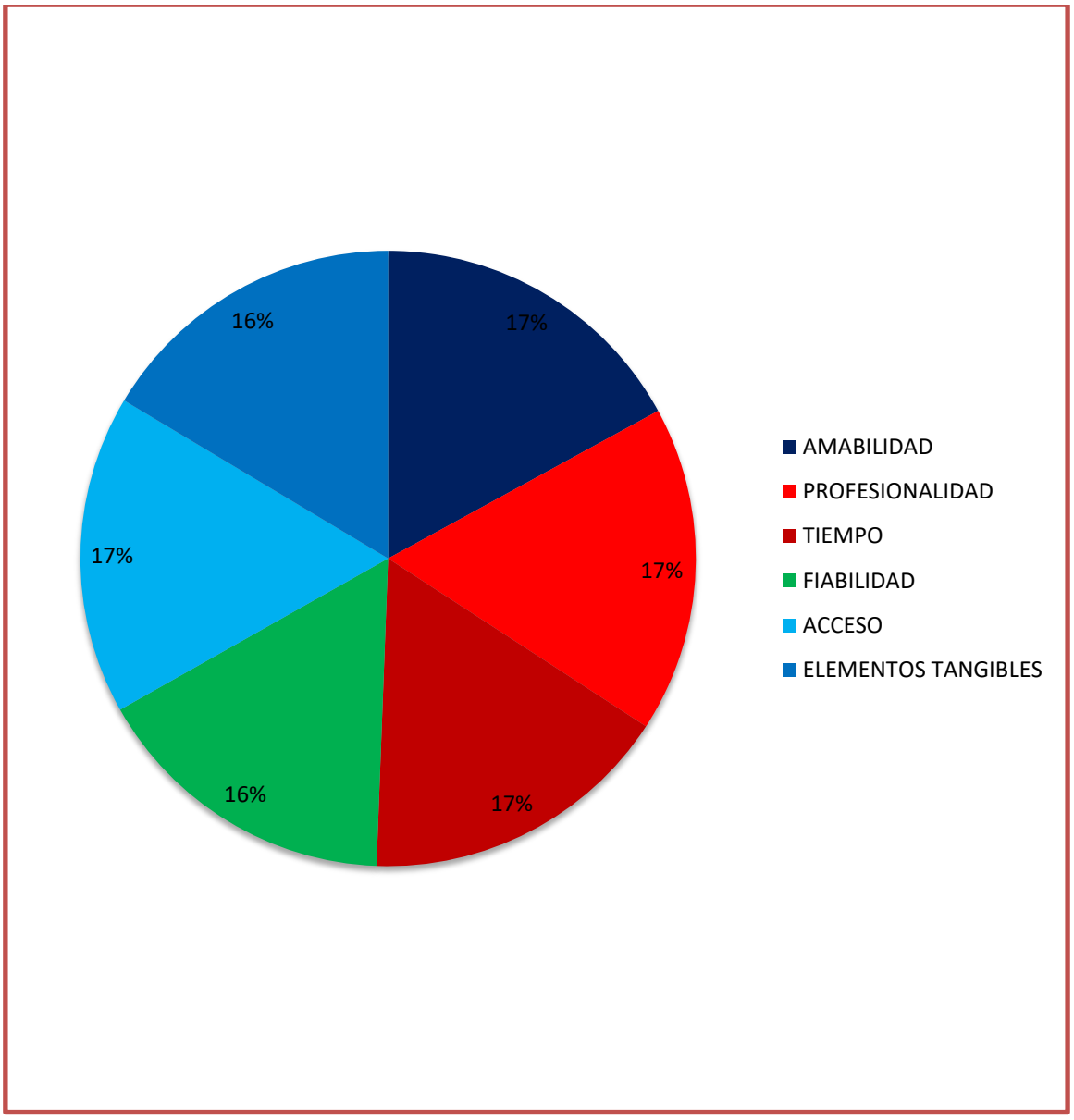
| ATRIBUTOS | PORCENTAJE POR ATRIBUTO | SERVICIOS |
|---|---|---|
| AMABILIDAD | 88% | EMS |
| | 84% | APARTADO POSTAL |
| | 86% | CERTIFICADO |
| | 81% | ENCOMIENDA POSTAL |
| | 100% | CORREO EMPRESARIAL |

| ATRIBUTOS | PORCENTAJE POR ATRIBUTO | SERVICIOS |
|---|---|---|
| PROFESIONALIDAD | 89% | EMS |
| | 85% | APARTADO POSTAL |
| | 84% | CERTIFICADO |
| | 84% | ENCOMIENDA POSTAL |
| | 100% | CORREO EMPRESARIAL |

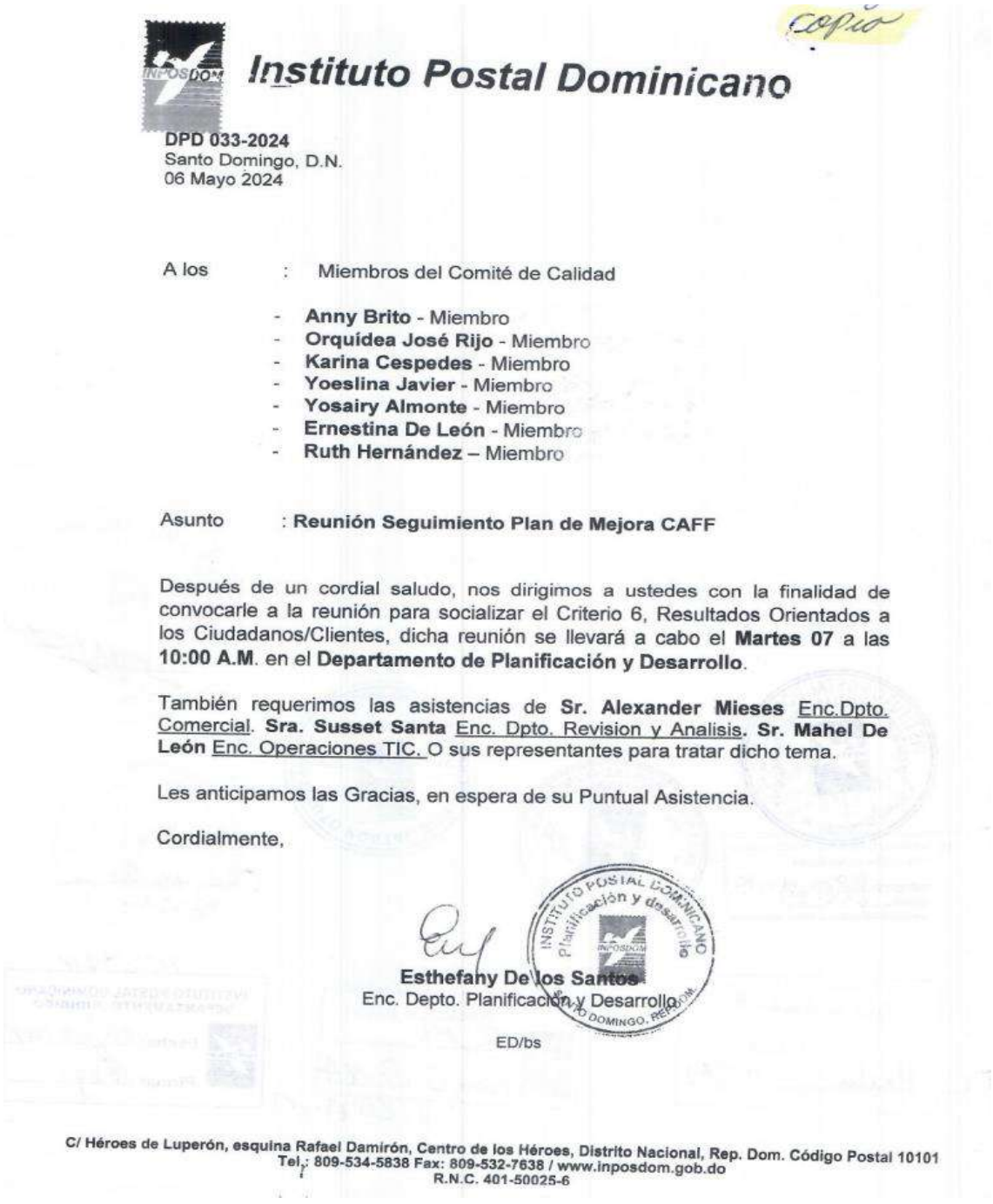
| ATRIBUTOS | PORCENTAJE POR ATRIBUTO | SERVICIOS |
|---|---|---|
| TIEMPO | 84% | EMS |
| | 80% | APARTADO POSTAL |
| | 82% | CERTIFICADO |
| | 77% | ENCOMIENDA POSTAL |
| | 100% | CORREO EMPRESARIAL |

| ATRIBUTOS | PORCENTAJE POR ATRIBUTO | SERVICIOS |
|---|---|---|
| FIABILIDAD | 83% | EMS |
| | 82% | APARTADO POSTAL |
| | 80% | CERTIFICADO |
| | 73% | ENCOMIENDA POSTAL |
| | 100% | CORREO EMPRESARIAL |
| ATRIBUTOS | PORCENTAJE POR ATRIBUTO | SERVICIOS |
| ACCESO | 85% | EMS |
| | 85% | APARTADO POSTAL |
| | 86% | CERTIFICADO |
| | 77% | ENCOMIENDA POSTAL |
| | 100% | CORREO EMPRESARIAL |
| ATRIBUTOS | PORCENTAJE POR ATRIBUTO | SERVICIOS |
| ELEMENTOS TANGIBLES | 84% | EMS |
| | 83% | APARTADO POSTAL |
| | 82% | CERTIFICADO |
| | 79% | ENCOMIENDA POSTAL |
| | 95% | CORREO EMPRESARIAL |

**Los porcentajes de las respuestas realizadas a nuestros Clientes con relación a nuestros servicios.**



**4-Reuniones área Comercial:** Nos reunimos con la finalidad de debatir los resultados de las encuestas de calidad y hablar sobre la importancia de mantener los estándares de calidad en los servicios al mayo valor y dar respuestas a los casos de los clientes a la mayor brevedad posible.



Instituto Postal Dominicano

**DPD 033-2024**
Santo Domingo, D.N.
06 Mayo 2024

A los : Miembros del Comité de Calidad

- **Anny Brito** - Miembro
- **Orquídea José Rijo** - Miembro
- **Karina Cespedes** - Miembro
- **Yoeslina Javier** - Miembro
- **Yosairy Almonte** - Miembro
- **Ernestina De León** - Miembro
- **Ruth Hernández** – Miembro

Asunto : **Reunión Seguimiento Plan de Mejora CAFF**

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de convocarle a la reunión para socializar el Criterio 6, Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes, dicha reunión se llevará a cabo el **Martes 07** a las **10:00 A.M**. en el **Departamento de Planificación y Desarrollo**.

También requerimos las asistencias de **Sr. Alexander Mieses** Enc.Dpto. Comercial. **Sra. Susset Santa** Enc. Dpto. Revision y Analisis. **Sr. Mahel De León** Enc. Operaciones TIC. O sus representantes para tratar dicho tema.

Les anticipamos las Gracias, en espera de su Puntual Asistencia.

Cordialmente,

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO Planificación y desarrollo

**Esthefany De los Santos**
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

ED/bs

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano



**Para dar respuestas contamos con la línea 311, la cuales arrojaron las siguientes estadísticas.**

**Instituto Postal Dominicano**

**INFORME ESTADISTICO TRIMESTRAL DEL 311**
**ENERO - MARZO 2024**

| TIPO | CASO | RESUELTA | PENDIENTE |
|---|---|---|---|
| QUEJAS | 0 | 0 | 0 |
| RECLAMACIONES | 0 | 0 | 0 |
| SUGERENCIAS | 0 | 0 | 0 |
| OTRAS | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | **0** | **0** | **0** |

Lic. Yosaily Almonte
Encargada de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA(OAI)
INPOSDOM
Santo Domingo, R.D.

**Instituto Postal Dominicano**

**INFORME ESTADISTICO MENSUAL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**
**Abril-2024**

| TIPO | CASO | RESUELTA | PENDIENTE |
|---|---|---|---|
| QUEJAS | 1 | 1 | 0 |
| RECLAMACIONES | 0 | 0 | 0 |
| SUGERENCIAS | 3 | 3 | 0 |
| OTRAS | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | **0** | **0** | **0** |

Instituto Postal Dominicano

## Instituto Postal Dominicano

### INFORME ESTADISTICO MENSUAL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS
### Mayo-2024

| TIPO | CASO | RESUELTA | PENDIENTE |
|---|---|---|---|
| QUEJAS | 0 | 0 | 0 |
| RECLAMACIONES | 0 | 0 | 0 |
| SUGERENCIAS | 0 | 0 | 0 |
| OTRAS | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | **0** | **0** | **0** |

Instituto Postal Dominicano

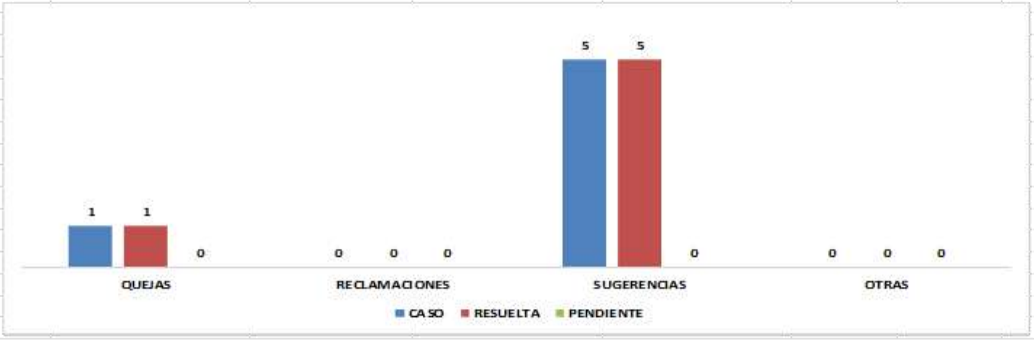
### INFORME ESTADISTICO MENSUAL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS
### 2024

| TIPO | CASO | RESUELTA | PENDIENTE |
|---|---|---|---|
| QUEJAS | 1 | 1 | 0 |
| RECLAMACIONES | 0 | 0 | 0 |
| SUGERENCIAS | 5 | 5 | 0 |
| OTRAS | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | **0** | **0** | **0** |

Total de los 5 meses

Instituto Postal Dominicano

Cantidad de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias Recibidas
Mensual 2024




Total de los 5 meses

Instituto Postal Dominicano







## Acciones Implementadas

**CRITERIO 7: Resultado en las Personas:** No se ha medido el impacto de la digitalización en la organización.

**Acción de Mejora:** Incluir en nuestro cuestionario de preguntas el impacto que ejerce la digitalización en cada colaborador nuestro

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias

**1-Convocatorias de reuniones con RRHH:** El departamento de Recursos Humanos realizo varias reuniones con el departamento de tecnología y planificación con la finalidad de elaborar y trabajar la importancia de la digitación en nuestra institución y el impacto que este ejerce en cada colaborador.



Instituto Postal Dominicano

26 Febrero de 2024
Santo Domingo, D.N

RRHH-2024-1001

Al: Sr. Mahel de León
Enc. Div. Op. Tic

Asunto: Solicitud de reunión Plan Mejora CAF 2024

Reciba un cordial saludo, por esta vía, le solicitamos una reunión para el próximo jueves 7 de marzo del presente, a las 10:30 a.m. en el salón de conferencia Don Enrique de Marchena, para socializar sobre el Impacto que ejerce la digitalización en cada colaborador nuestro.

Agradeciendo siempre sus atenciones a nuestras solicitudes quedamos pendiente de su confirmación.

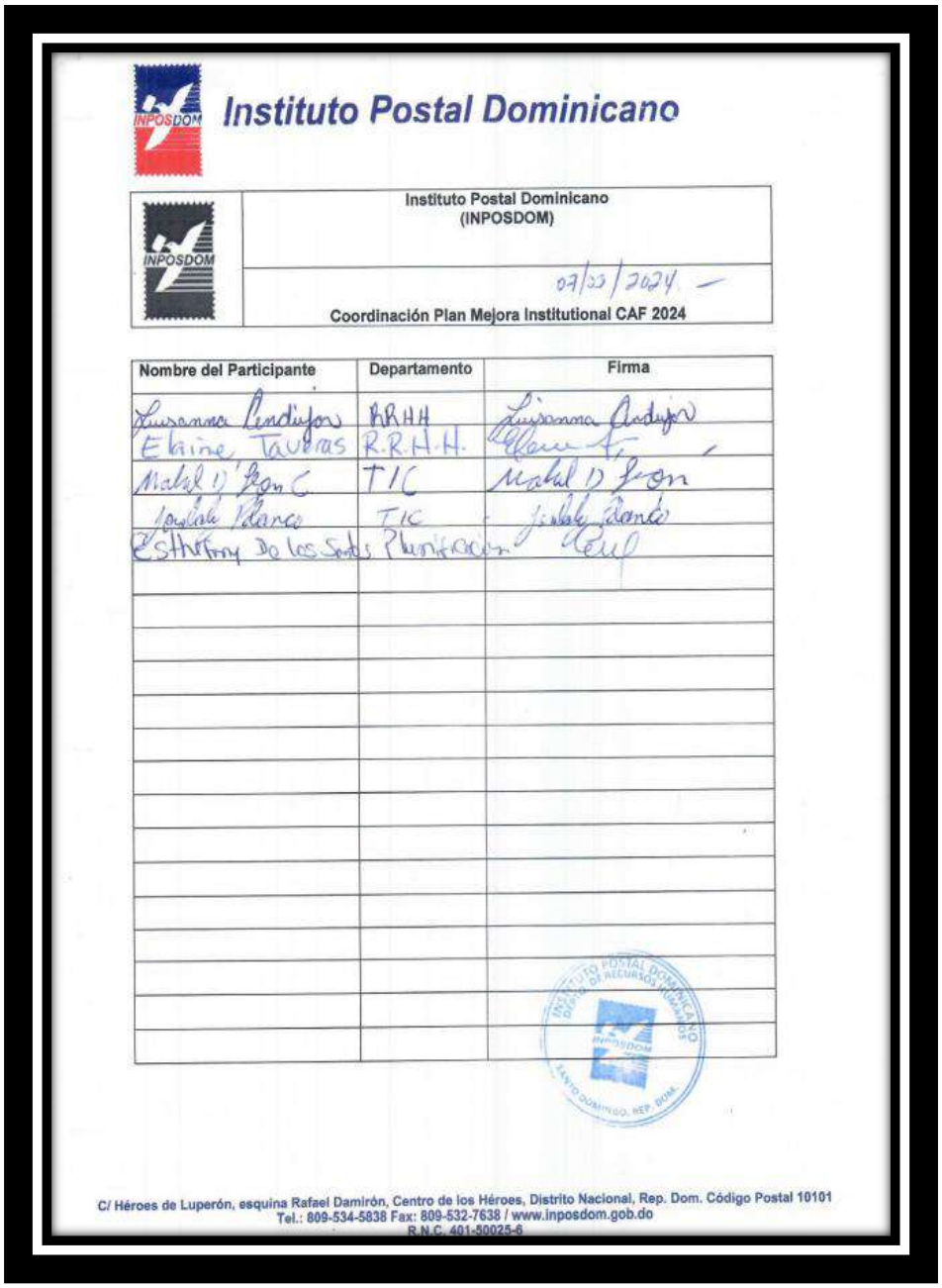
Atentamente,

Carmen Tejeda
Encargada de Recursos Humanos

CT/et

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano



## Instituto Postal Dominicano

| | |
|---|---|
| | Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) |
| | 07/03/2024 — Coordinación Plan Mejora Institutional CAF 2024 |

| Nombre del Participante | Departamento | Firma |
|---|---|---|
| Luisanna Andujar | RRHH | Luisanna Andujar |
| Elaine Taveras | R.R.H.H. | [illegible] |
| Mabel D'Leon C | TIC | Mabel D'Leon |
| Josiah Blanco | TIC | Josiah Blanco |
| Esthefany De los Santos | Planificación | [illegible] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS INPOSDOM SANTO DOMINGO, REP. DOM.

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano

Instituto Postal Dominicano

08 de marzo del 2024
Santo Domingo, D.N

**RRHH-2024-1002**

**Al:** **Sr. Mahel de León**
**Enc. Div. Op. Tic**

**Asunto:** **Solicitud Reunión Plan Mejora CAF 2024.**

Reciba un cordial saludo, por esta vía, le solicitamos una reunión para el próximo 15 de marzo del presente, a las 10:00 a.m. en el Departamento de Recursos Humanos, para programar la implementación de formularios digitales, con la finalidad de medir el Impacto que ejerce la digitalización en cada colaborador nuestro.

Agradeciendo siempre sus atenciones a nuestras solicitudes quedamos pendiente de su confirmación.

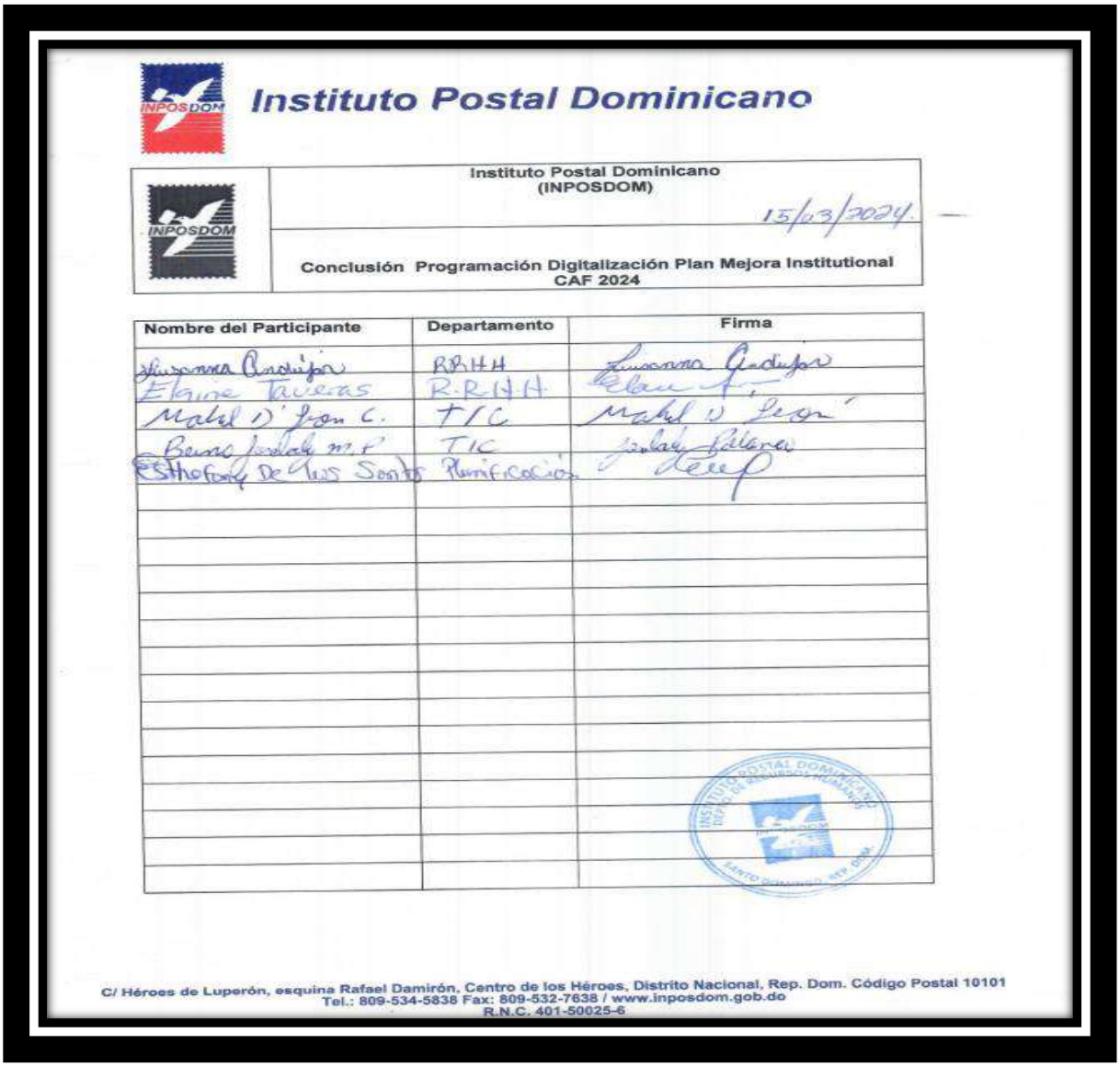
**Atentamente,**

**Carmen Tejeda**
Encargada de Recursos Humanos

*CT/et*

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano



## Instituto Postal Dominicano

| | |
|---|---|
| | Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) 15/03/2024. |
| | Conclusión Programación Digitalización Plan Mejora Institutional CAF 2024 |

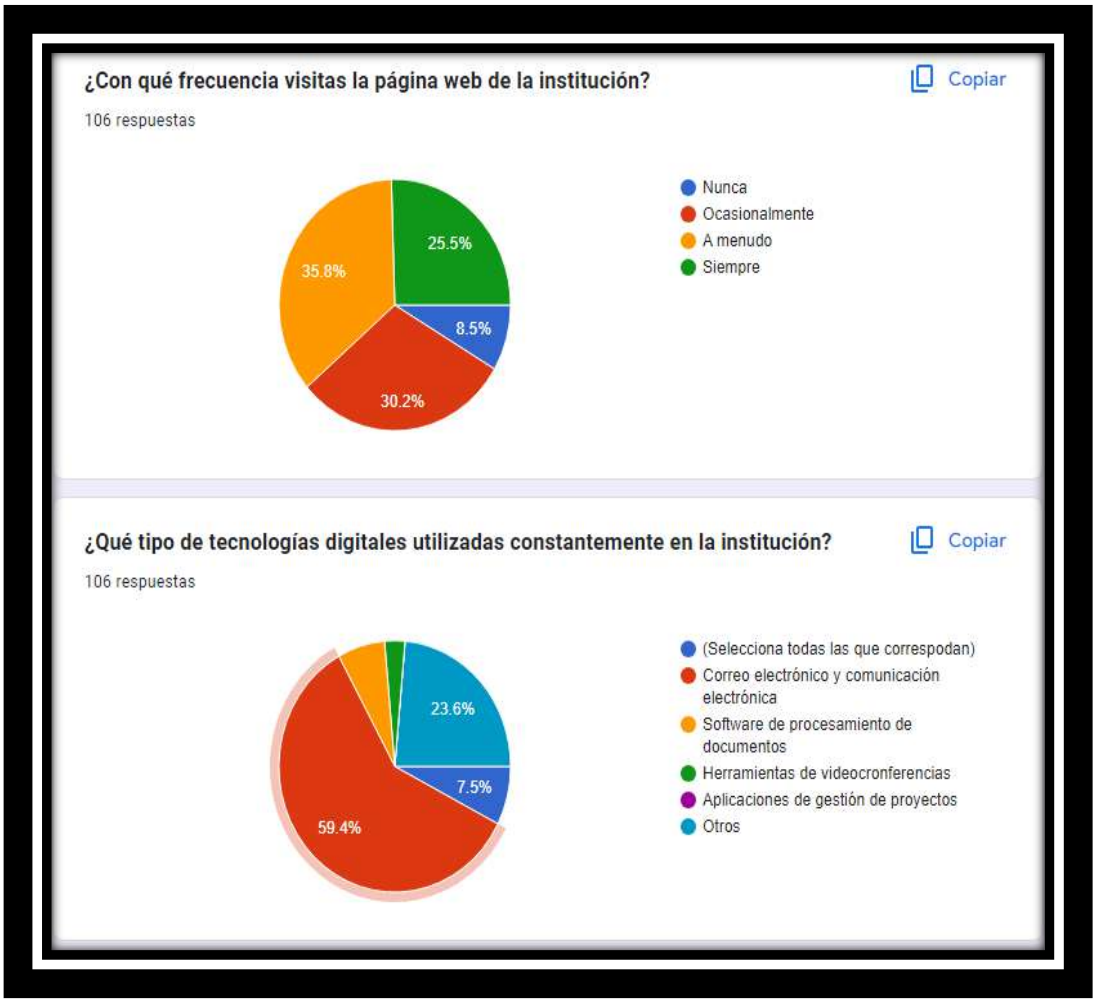
| Nombre del Participante | Departamento | Firma |
|---|---|---|
| Susanna Andújar | RRHH | Susanna Andújar |
| Elaine Taveras | R.R.H.H. | Elaine T. |
| Mabel D' Leon C. | TIC | Mabel D' Leon |
| Bruno Jordaly M.P. | TIC | Jordaly Palanca |
| Esthofany De los Santos | Planificación | [illegible] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

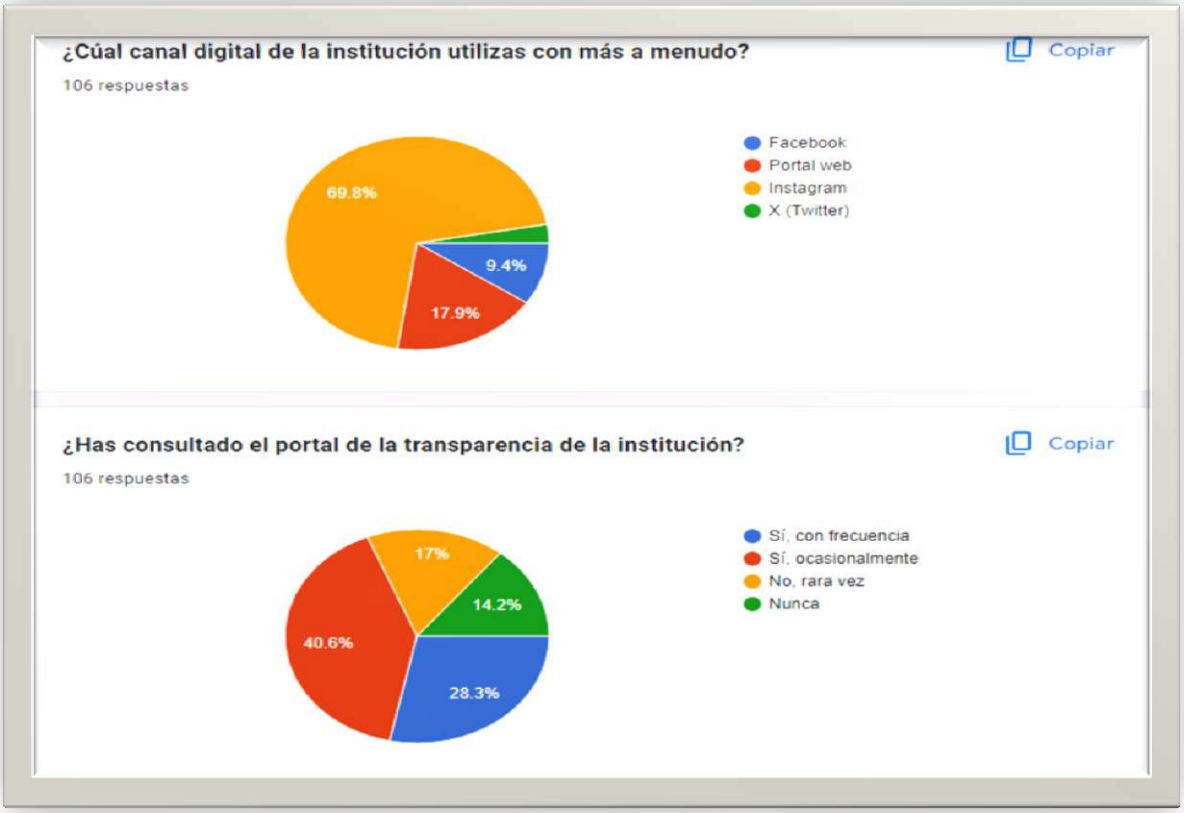
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS SANTO DOMINGO, REP. DOM.

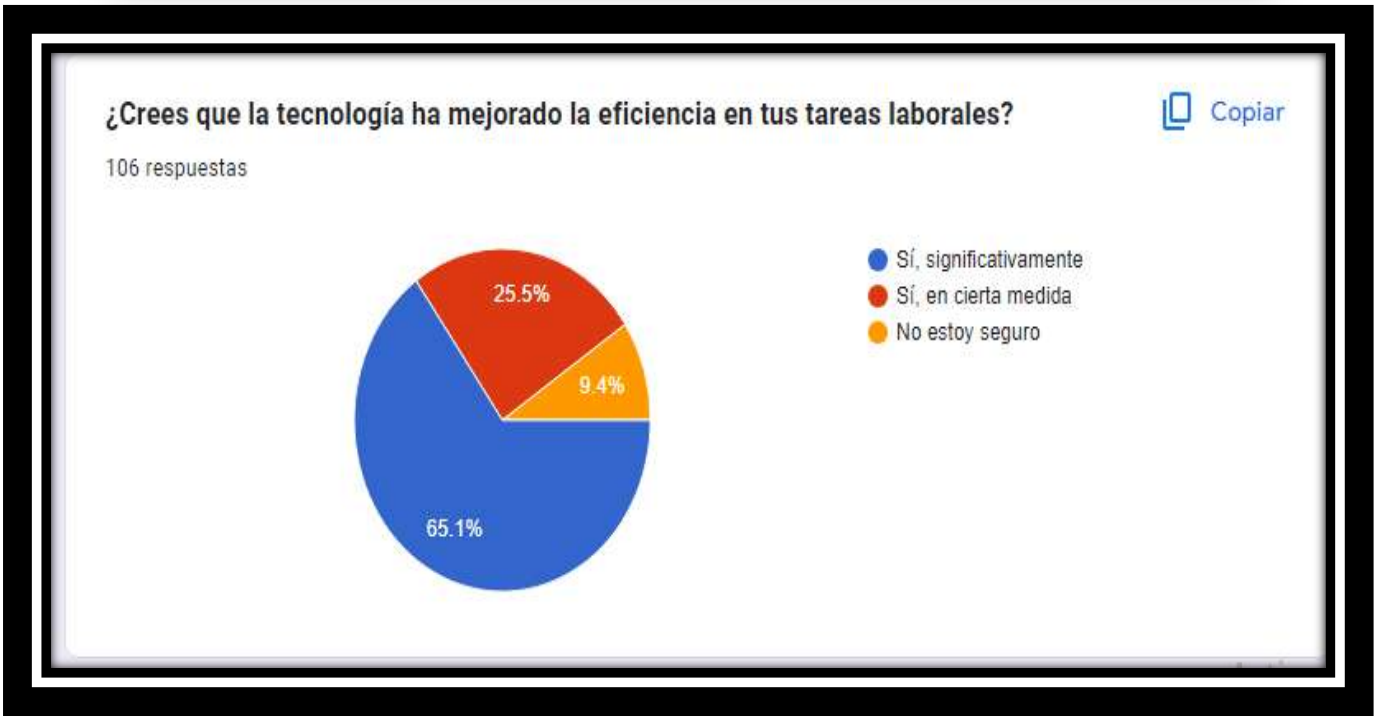
C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

**2-Elaboracion de encuesta**: Luego de haber socializado sobre el impacto de la digitalización se procedió a elaborar encuestas con nuestros colaboradores para medir que tanto utilizar de los medios digitales que tenemos como herramientas de trabajo. Se evidencia que la estrategia de presencia digital de cara a los empleados del Inposdom ha sido exitosa, Estos resultados indican que la gestión de acercamiento al empleado a través de la tecnología ha sido razonablemente exitosa, pero quedan retos importantes por cubrir y consolidar el alcance de la tecnología de cara al factor humano.

**A continuación presentamos los resultados de manera gráfica sobre el alcance la de las Tecnología en la Institución, donde nuestros colaboradores emitieron su opinión.**




¿Cúal canal digital de la institución utilizas con más a menudo?
Copiar
106 respuestas
69.8%
9.4%
17.9%
Facebook
Portal web
Instagram
X (Twitter)
¿Has consultado el portal de la transparencia de la institución?
Copiar
106 respuestas
17%
14.2%
40.6%
28.3%
Sí, con frecuencia
Sí, ocasionalmente
No, rara vez
Nunca


¿Crees que la tecnología ha mejorado la eficiencia en tus tareas laborales?
Copiar
106 respuestas
25.5%
9.4%
65.1%
Sí, significativamente
Sí, en cierta medida
No estoy seguro

**3-Implementacion Formularios Digitales**: Luego de varias reuniones con el Departamento de Tecnología, se estableció el crear el formulario digital de Solicitud de permisos para nuestros colaboradores, el cual está en la sección de Recursos Humanos en nuestra página Web, lo cual nos permitirá que los permisos se procedan de manera más rápida y con menos papeleos. La dinámica de los permisos es que el colaborador lo comunique a su encargado de que necesita un permiso y este vía web pueda llenar y enviar a Recursos Humanos quienes por la misma vía tramitan y responden a dicha solicitud.



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo D.N.
05 de abril del 2024
TIC-C-2024-00008

A la: **Sra. Carmen Tejeda**
Enc. Depto. de Recursos Humanos

Asunto: Formulario de permiso vía WEB

Distinguida señora,

Luego de un afectuoso saludo, por medio del presente documento hacemos constar la entrega del formulario de permiso vía web requerido, este tendrá la facilidad de que los colaboradores puedan acceder desde nuestra página web institucional de transparencia.

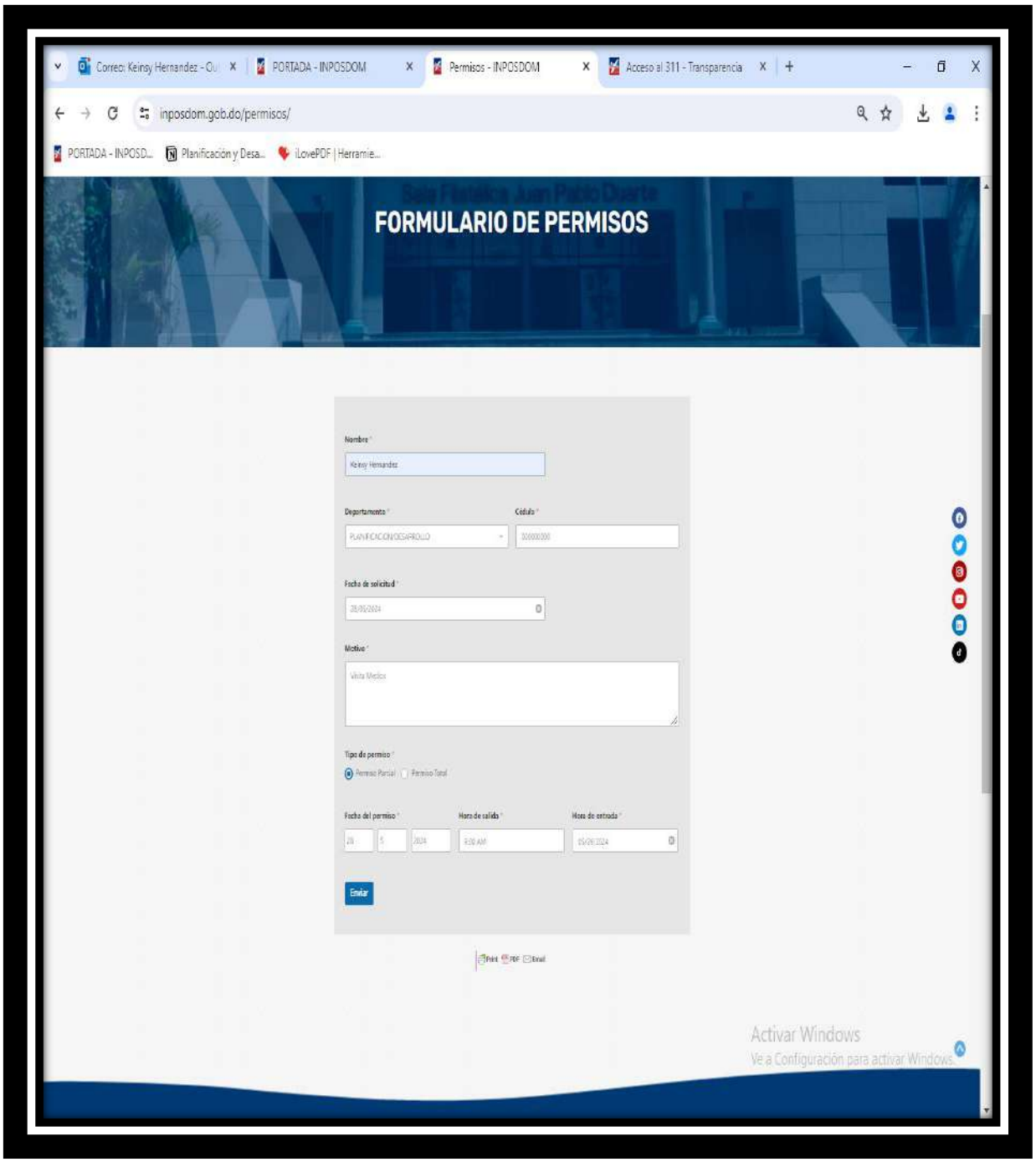
Visualización de formulario:

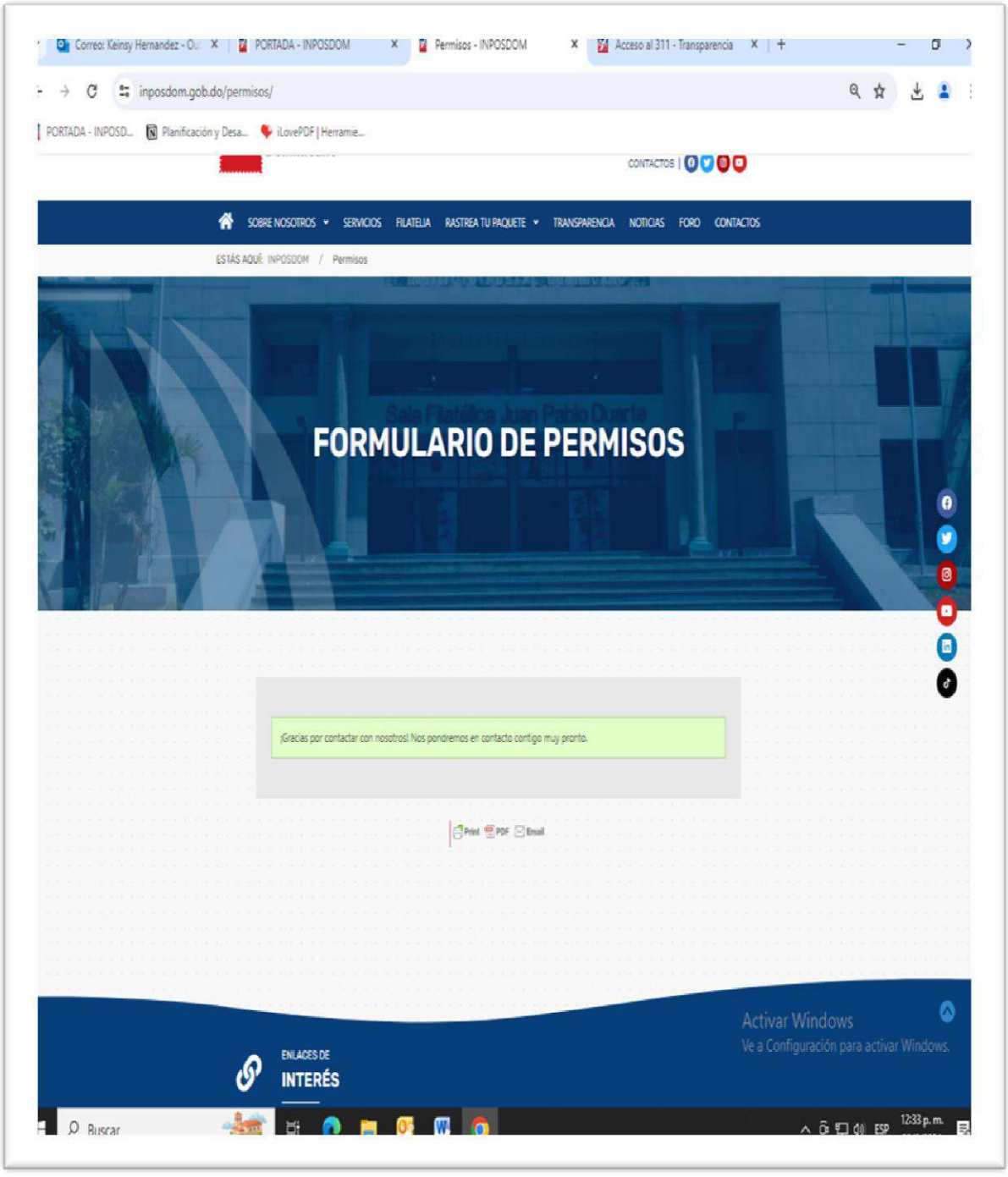
FORMULARIO DE PERMISOS

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO DIV. OPERACIONES SANTO DOMINGO, R.D.

Sr. Berno Jordaly Polanco
Web Master TIC

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do


Correo: Keinsy Hernandez - Ou
PORTADA - INPOSDOM
Permisos - INPOSDOM
Acceso al 311 - Transparencia
inposdom.gob.do/permisos/
PORTADA - INPOSD...
Planificación y Desa...
iLovePDF | Herramie...
FORMULARIO DE PERMISOS
Nombre *
Keinsy Hernandez
Departamento *
Cédula *
Fecha de solicitud *
Motivo *
Visita Medios
Tipo de permiso *
Permiso Parcial
Permiso Total
Fecha del permiso *
Hora de salida *
Hora de entrada *
Enviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


inposdom.gob.do/permisos/
CONTACTOS
SOBRE NOSOTROS
SERVICIOS
FILATELIA
RASTREA TU PAQUETE
TRANSPARENCIA
NOTICIAS
FORO
CONTACTOS
ESTÁS AQUÍ: INPOSDOM / Permisos
FORMULARIO DE PERMISOS
¡Gracias por contactar con nosotros! Nos pondremos en contacto contigo muy pronto.
Print
PDF
Email
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ENLACES DE
INTERÉS

## Acciones Implementadas

**Criterio 8: Resultados de Responsabilidad Social:** No se ha medido actividades de la organización para preservar y mantener los recursos.

**Acción de Mejora:** Diseñar un plan que nos permita darle la prioridad y la importancia a los recursos.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias

1-Realizar programas de Concientización sobre la importancia de los recursos: De la mano del Departamento y otras áreas se realizó el programa con la finalidad de fortalecer el uso de los recursos, este año priorizando el buen uso del Agua en nuestra institución y a la vez que nuestros colaboradores sean parte de todo el proceso.



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo, D.N
15 de mayo 2024
DA-M-135-2024

A la: Licenciada
**Esthefany De Los Santos.**
Encargada de Planificación y Desarrollo
Su Despacho.

Asunto: Elaboración de programa y actividades para preservar y mantener los recursos.

**El Instituto Postal Dominicano, actividades para realizar con la ayuda de los colaboradores de las siguientes instituciones: Ministerio de Media Ambiente, Ministerios de Energías y Minas y Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo.**

| Actividades | Fecha | Instituciones de apoyo | Labor a realizar |
|---|---|---|---|
| Categorías de consumidores estatales | 29 marzo 2024 | Ministerios de Energías y Minas. | Consumidores serán aquellos cuya sumatoria de todos sus suministros de plástico y energía. |
| Realizar charla | 17 abril 2024 | Ministerios de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Concitación de la importancia de los recursos y los tipos de contaminación. |
| Plan de suministro de agua | 01 mayo 2024 | INPOSDOM | Concientizar nuestros colaboradores sobre muestra campaña ¡Usa tu botella térmica! |
| Realizar reuniones con instituciones que regulen los medio ambientes. | 03 mayo 2024 | Ministerios de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Reunión con el personal del medio ambiente. |

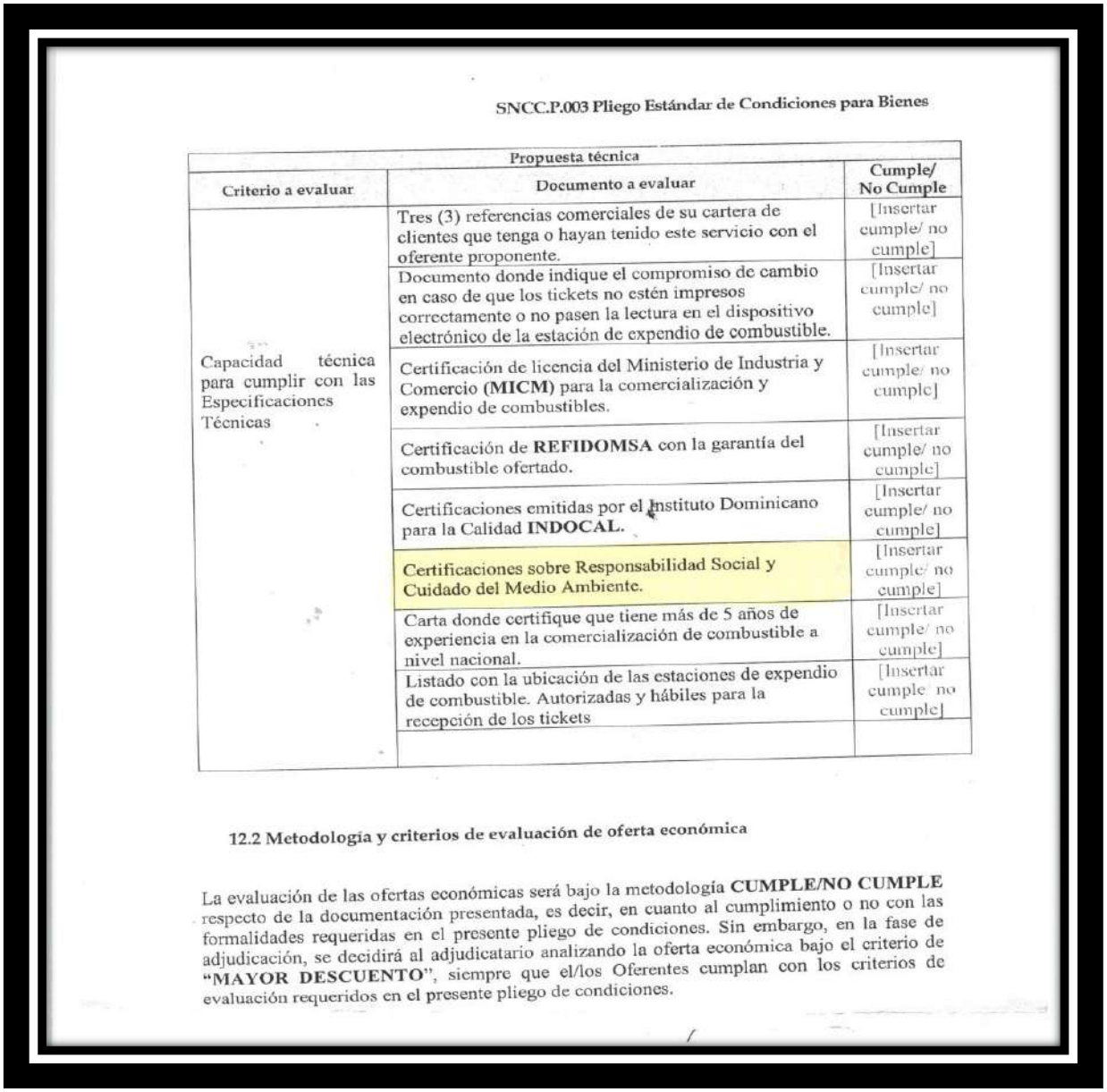
Licda. Greicy Soto
Enc. Depto. Administrativo
GS/oj

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO GERENCIA ADMINISTRATIVA Santo Domingo R.D.

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

**2-Reporte compras de Proveedores comprometidos con el medio ambiente.** Se ha implementado en conjunto con el área Administrativa y la División de Compras el establecer en nuestros pliegos de condiciones en los procesos de compras que lo ameritan, la parte donde los proveedores se comprometan y sean parte de las compras verdes y el apoyo al medio ambiente y cumpliendo con lo establecido en la DGCP

Reporte compras de Proveedores comprometido con el medio ambiente, adquisición de tickets de combustible para uso de la institución, No. De compra CCC-CP-2024-0001.

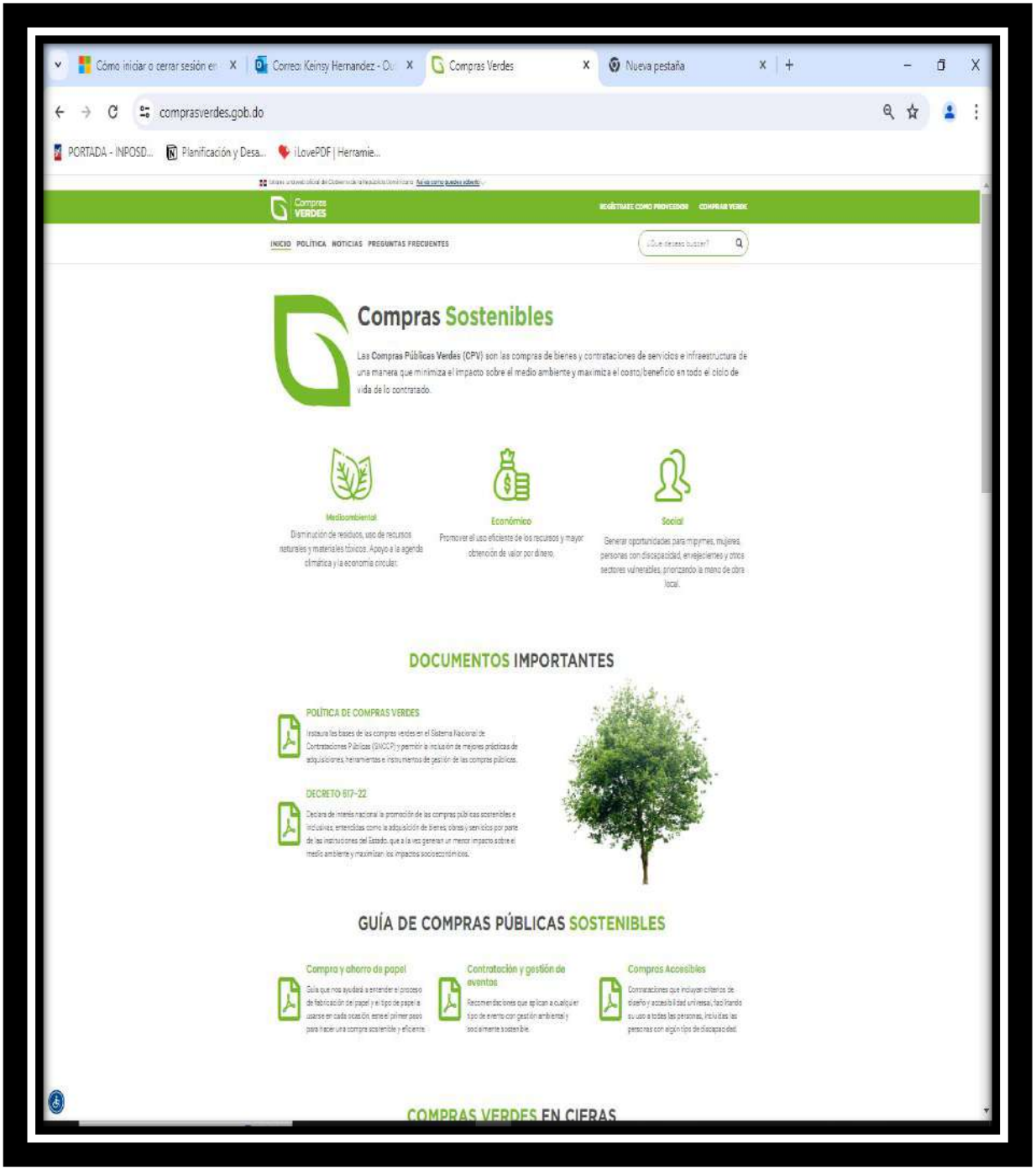


SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

| Propuesta técnica | | |
|---|---|---|
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/ No Cumple** |
| Capacidad técnica para cumplir con las Especificaciones Técnicas | Tres (3) referencias comerciales de su cartera de clientes que tenga o hayan tenido este servicio con el oferente proponente. | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Documento donde indique el compromiso de cambio en caso de que los tickets no estén impresos correctamente o no pasen la lectura en el dispositivo electrónico de la estación de expendio de combustible. | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Certificación de licencia del Ministerio de Industria y Comercio **(MICM)** para la comercialización y expendio de combustibles. | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Certificación de **REFIDOMSA** con la garantía del combustible ofertado. | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Certificaciones emitidas por el Instituto Dominicano para la Calidad **INDOCAL.** | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Certificaciones sobre Responsabilidad Social y Cuidado del Medio Ambiente. | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Carta donde certifique que tiene más de 5 años de experiencia en la comercialización de combustible a nivel nacional. | [Insertar cumple/ no cumple] |
| | Listado con la ubicación de las estaciones de expendio de combustible. Autorizadas y hábiles para la recepción de los tickets | [Insertar cumple no cumple] |
| | | |

**12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

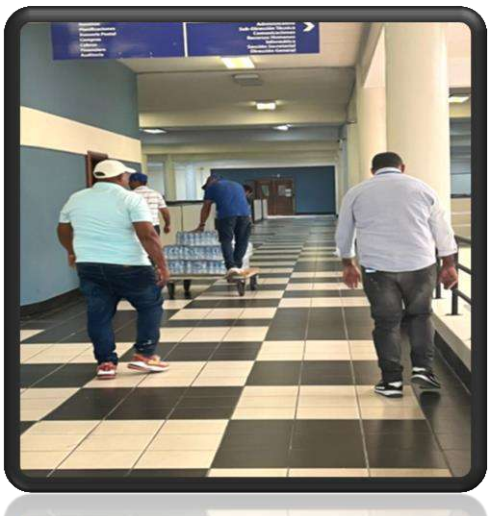
La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE** respecto de la documentación presentada, es decir, en cuanto al cumplimiento o no con las formalidades requeridas en el presente pliego de condiciones. Sin embargo, en la fase de adjudicación, se decidirá al adjudicatario analizando la oferta económica bajo el criterio de **"MAYOR DESCUENTO"**, siempre que el/los Oferentes cumplan con los criterios de evaluación requeridos en el presente pliego de condiciones.


Cómo iniciar o cerrar sesión en
Correo: Keinsy Hernandez - Ou
Compras Verdes
Nueva pestaña
comprasverdes.gob.do
PORTADA - INPOSD...
Planificación y Desa...
iLovePDF | Herramie...
Compras VERDES
REGÍSTRARSE COMO PROVEEDOR
COMPRAR VERDE
INICIO
POLÍTICA
NOTICIAS
PREGUNTAS FRECUENTES
Compras Sostenibles
Las Compras Públicas Verdes (CPV) son las compras de bienes y contrataciones de servicios e infraestructura de una manera que minimiza el impacto sobre el medio ambiente y maximiza el costo/beneficio en todo el ciclo de vida de lo contratado.
Medioambiental
Disminución de residuos, uso de recursos naturales y materiales tóxicos. Apoyo a la agenda climática y la economía circular.
Económico
Promover el uso eficiente de los recursos y mayor obtención de valor por dinero.
Social
Generar oportunidades para mipymes, mujeres, personas con discapacidad, envejecientes y otros sectores vulnerables, priorizando la mano de obra local.
DOCUMENTOS IMPORTANTES
POLÍTICA DE COMPRAS VERDES
Instaura las bases de las compras verdes en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) y permitir la inclusión de mejores prácticas de adquisiciones, herramientas e instrumentos de gestión de las compras públicas.
DECRETO 617-22
Declara de interés nacional la promoción de las compras públicas sostenibles e inclusivas, entendidas como la adquisición de bienes, obras y servicios por parte de las instituciones del Estado, que a la vez generan un menor impacto sobre el medio ambiente y maximizan los impactos socioeconómicos.
GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES
Compra y ahorro de papel
Guía que nos ayudará a entender el proceso de fabricación del papel y el tipo de papel a usarse en cada ocasión, siendo el primer paso para hacer una compra sostenible y eficiente.
Contratación y gestión de eventos
Recomendaciones que aplican a cualquier tipo de evento con gestión ambiental y socialmente sostenible.
Compras Accesibles
Contrataciones que incluyan criterios de diseño y accesibilidad universal, facilitando su uso a todas las personas, incluidas las personas con algún tipo de discapacidad.
COMPRAS VERDES EN CIFRAS

**3-Plan de Suministros de agua**: Estamos trabajando para mantener un suministro de agua que favorezca el medo ambiente, por tal razón se tomó como referencia los recursos hidráulicos y para este se realizó un Plan de Suministro de Agua.

**En nuestra Institución comenzamos a disminuir los plásticos donde hemos cambiado de esto:**





## A Esto:



Instituto Postal Dominicano







**4-Campañas de concientización del uso de los recursos:** Se realizó varias campañas de concientización del uso de los recursos Hidráulicos, donde se le informaba a los colaboradores de la importancia de cuidar los recursos naturales.

En INPOSDOM concientizamos a nuestros colaboradores sobre la importancia del cuidado y nuestro plan de suministro de agua

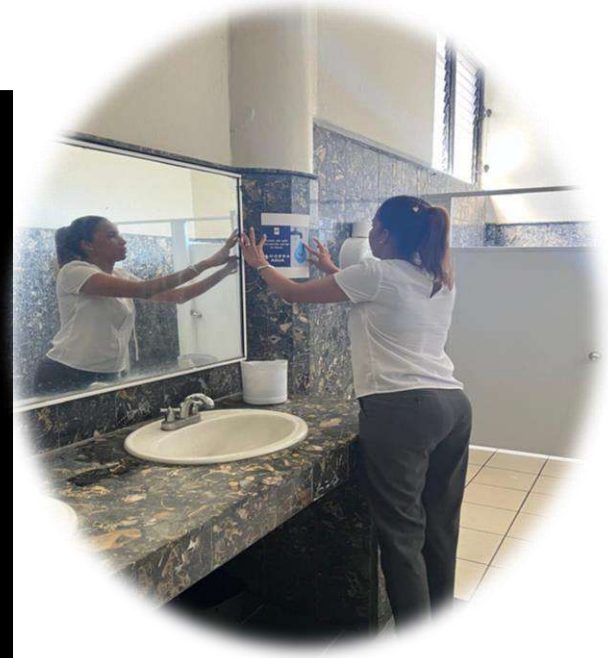






Instituto Postal Dominicano





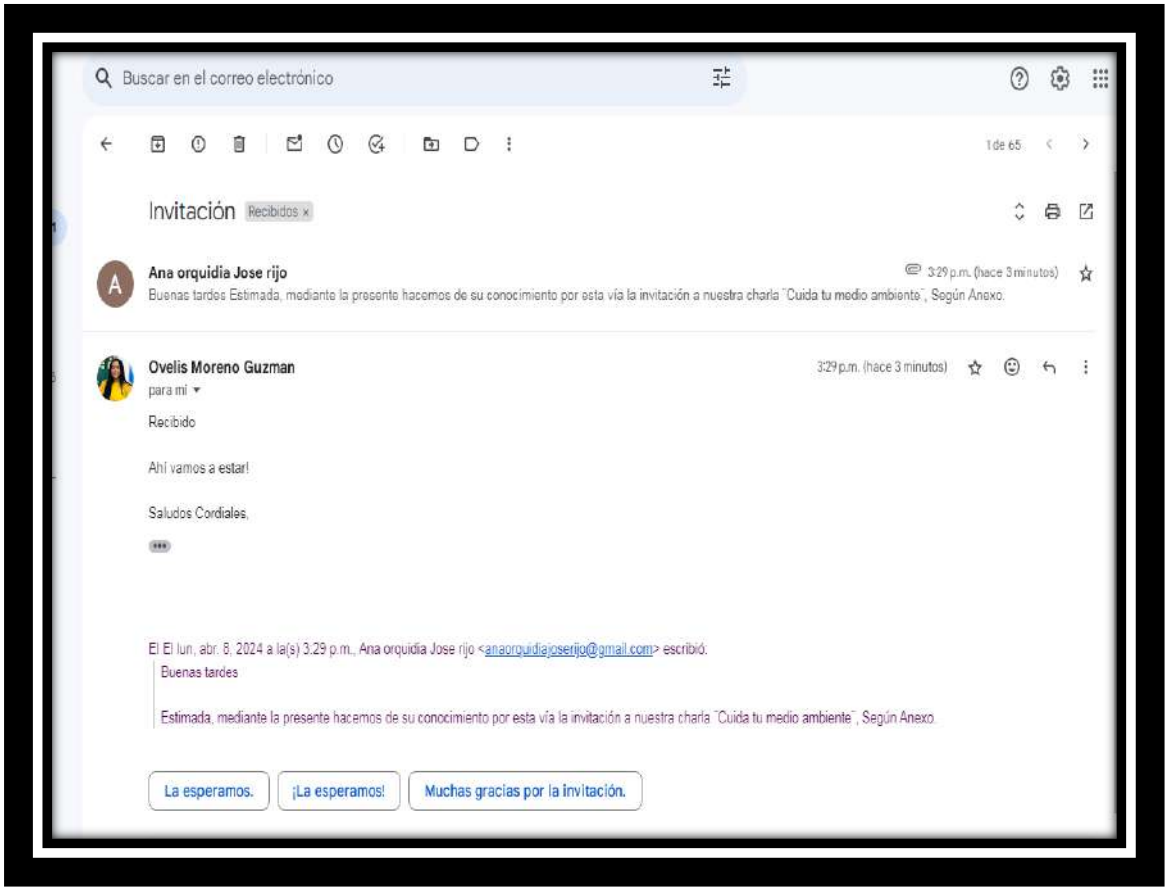
**El buen hábito de la Racionalización de ahorrar agua.**

**Mantengamos el hábito de El buen uso del agua**





**5-Realizar reuniones con instituciones que regulen el medio ambiente:** El personal del área administrativo, se reunieron con la Sra. Ovelis Montero. Directora de Gestión Ambiental, el día 03 mayo del 2024, con la finalidad de solicitar apoyo con los planes que nuestra institución tiene para seguir concientizando a nuestros colaboradores y usuarios sobre la importancia de ser parte del cuidado del medio ambiente.



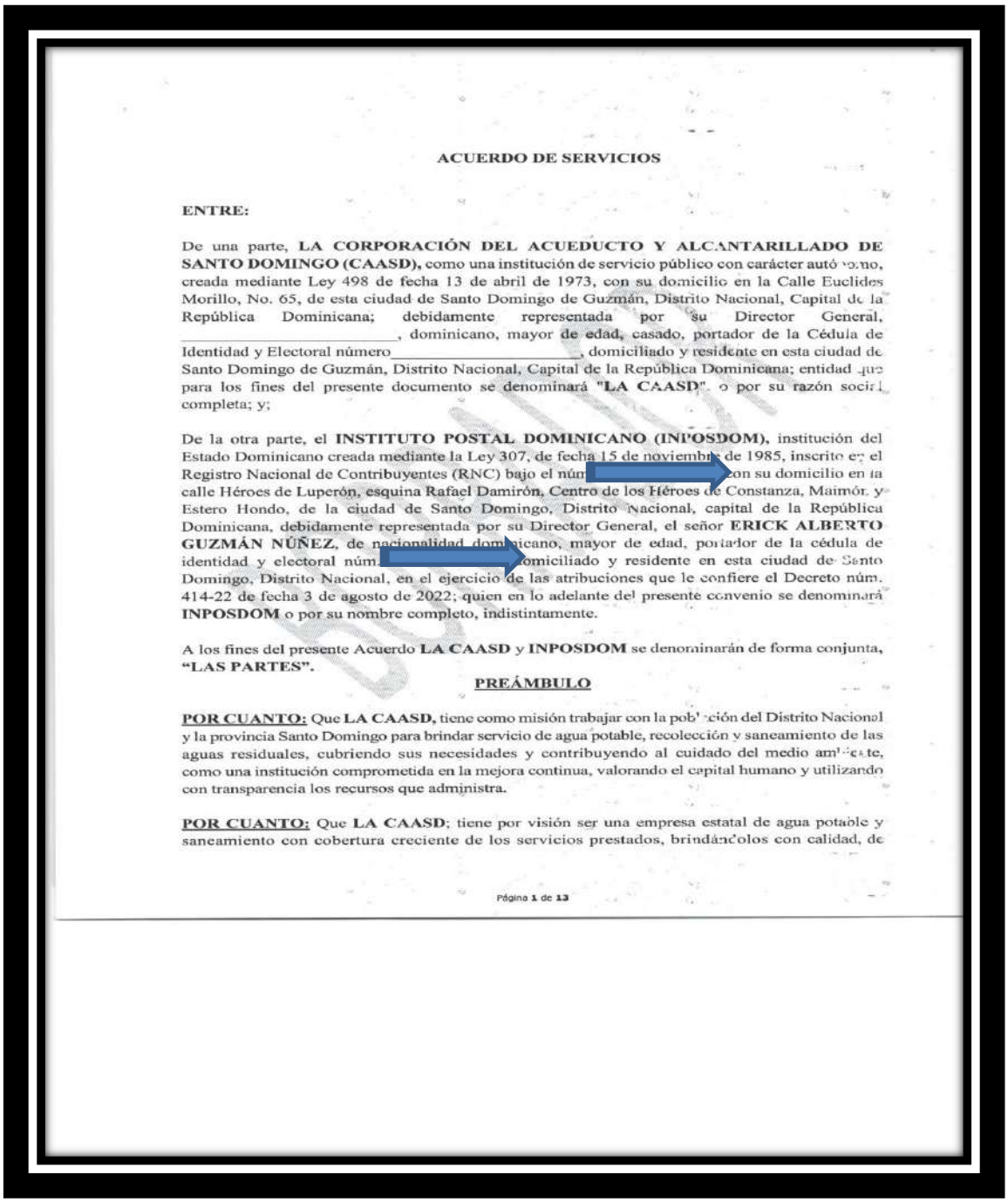
Instituto Postal Dominicano







**6-Realizar firma de acuerdos interinstitucionales:** Se logró establecer un acuerdo para la interacción del acueducto de alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) y nuestra institución, para colaborar con las mejoras constantes de ambas instituciones **aún está en borrador, para afinar algunos puntos**.



**ACUERDO DE SERVICIOS**

**ENTRE:**

De una parte, **LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO (CAASD),** como una institución de servicio público con carácter autónomo, creada mediante Ley 498 de fecha 13 de abril de 1973, con su domicilio en la Calle Euclides Morillo, No. 65, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; debidamente representada por su Director General, _____, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral número_____, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; entidad que para los fines del presente documento se denominará **"LA CAASD"**, o por su razón social completa; y;

De la otra parte, el **INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM),** institución del Estado Dominicano creada mediante la Ley 307, de fecha 15 de noviembre de 1985, inscrito en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) bajo el núm[redacted] con su domicilio en la calle Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, de la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente representada por su Director General, el señor **ERICK ALBERTO GUZMÁN NÚÑEZ**, de nacionalidad dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral núm[redacted] domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto núm. 414-22 de fecha 3 de agosto de 2022; quien en lo adelante del presente convenio se denominará **INPOSDOM** o por su nombre completo, indistintamente.

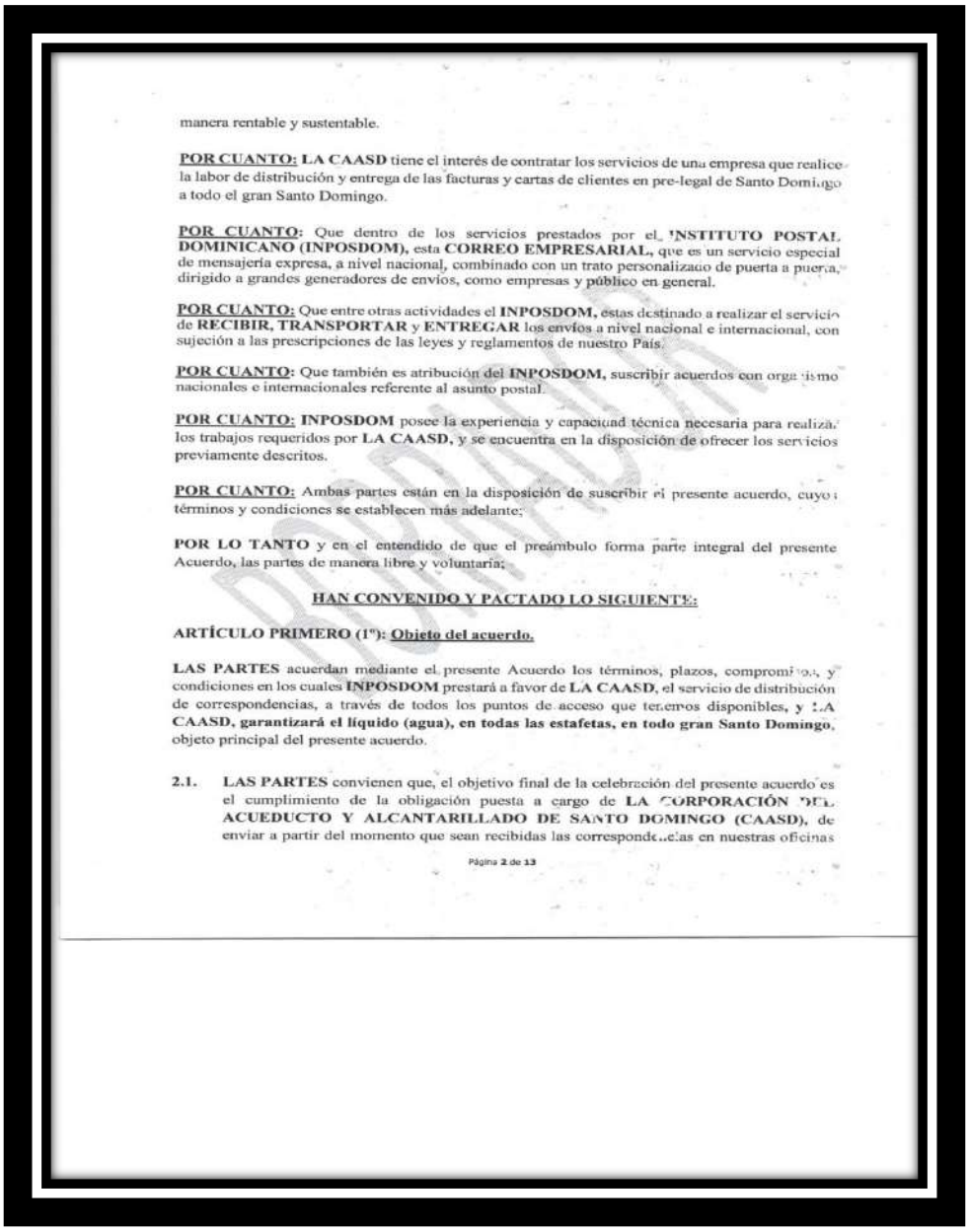
A los fines del presente Acuerdo **LA CAASD** y **INPOSDOM** se denominarán de forma conjunta, **"LAS PARTES".**

**PREÁMBULO**

**POR CUANTO:** Que **LA CAASD,** tiene como misión trabajar con la población del Distrito Nacional y la provincia Santo Domingo para brindar servicio de agua potable, recolección y saneamiento de las aguas residuales, cubriendo sus necesidades y contribuyendo al cuidado del medio ambiente, como una institución comprometida en la mejora continua, valorando el capital humano y utilizando con transparencia los recursos que administra.

**POR CUANTO:** Que **LA CAASD**; tiene por visión ser una empresa estatal de agua potable y saneamiento con cobertura creciente de los servicios prestados, brindándolos con calidad, de

Página 1 de 13



manera rentable y sustentable.

**POR CUANTO:** **LA CAASD** tiene el interés de contratar los servicios de una empresa que realice la labor de distribución y entrega de las facturas y cartas de clientes en pre-legal de Santo Domingo a todo el gran Santo Domingo.

**POR CUANTO:** Que dentro de los servicios prestados por el **INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM),** esta **CORREO EMPRESARIAL,** que es un servicio especial de mensajería expresa, a nivel nacional, combinado con un trato personalizado de puerta a puerta, dirigido a grandes generadores de envíos, como empresas y público en general.

**POR CUANTO:** Que entre otras actividades el **INPOSDOM,** estas destinado a realizar el servicio de **RECIBIR, TRANSPORTAR** y **ENTREGAR** los envíos a nivel nacional e internacional, con sujeción a las prescripciones de las leyes y reglamentos de nuestro País.

**POR CUANTO:** Que también es atribución del **INPOSDOM,** suscribir acuerdos con organismo nacionales e internacionales referente al asunto postal.

**POR CUANTO:** **INPOSDOM** posee la experiencia y capacidad técnica necesaria para realizar los trabajos requeridos por **LA CAASD,** y se encuentra en la disposición de ofrecer los servicios previamente descritos.

**POR CUANTO:** Ambas partes están en la disposición de suscribir el presente acuerdo, cuyos términos y condiciones se establecen más adelante:

**POR LO TANTO** y en el entendido de que el preámbulo forma parte integral del presente Acuerdo, las partes de manera libre y voluntaria;

**HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:**

**ARTÍCULO PRIMERO (1°): Objeto del acuerdo.**

**LAS PARTES** acuerdan mediante el presente Acuerdo los términos, plazos, compromisos, y condiciones en los cuales **INPOSDOM** prestará a favor de **LA CAASD,** el servicio de distribución de correspondencias, a través de todos los puntos de acceso que tenemos disponibles, **y LA CAASD, garantizará el líquido (agua), en todas las estafetas, en todo gran Santo Domingo,** objeto principal del presente acuerdo.

**2.1.** **LAS PARTES** convienen que, el objetivo final de la celebración del presente acuerdo es el cumplimiento de la obligación puesta a cargo de **LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO (CAASD),** de enviar a partir del momento que sean recibidas las correspondencias en nuestras oficinas

**Otras actividades realzadas para concientización de nuestro Medio Ambiente y Recursos Naturales.**

Concientización de la importancia de los recursos y los tipos de contaminación.



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo, D. N.
12 de abril del 2024

**CIRCULAR**

**A:** Todo el personal

Por medio de la presente, les invitamos a todo el personal de la institución, a participar en la charla que estará impartiendo el **Ministerio de Medio Ambiente,** bajo el lema "**Cuida tu Medio Ambiente**", la misma será efectuada el **miércoles 17 de abril** del año en curso, lugar Escuela Postal horario 10:00 am a 11:00 am.

El Medio Ambiente, es el lugar donde hacemos vida. Es nuestro hogar y cuidarlo es crucial para nuestra propia existencia. Por tal motivo, nuestro objetivo es concientizar mediante esta charla a nuestros colaboradores sobre la importancia y uso de los recursos naturales.

Para cualquier información adicional puede comunicarse a la extensión **355**, cualquier duda e inquietud nos reiteramos a la orden.

Sin otro particular por el momento,

**Atentamente,**

**Carmen Tejeda**
Encargada Recursos Humanos

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo, D.N.
05 de abril, 2024
DA-M-059-2024

Señores
**Ministerio de Medio Ambiente**
Av. Cayetano Germosén Esq. Gregorio
Luperón, Ens. El Pedregal.

**Atención:** **Sra. Ovelis Moreno Guzmán**
Directora de Gestión Ambiental

Distinguida Sra. Moreno:

Cortésmente, luego de un cordial saludo, tenemos el honor de invitarle a formar parte de la campaña **"Cuida Tu Medio Ambiente"** la cual tiene como objetivo concientizar a nuestros colaboradores de la importancia y uso de los recursos; mediante la charla pautada para el miércoles 17 de abril del año en curso en horario de 10:00am a 11:00am, bajo la modalidad presencial de nuestros facilitadores.

Es para nosotros un placer contar con su distinguida presencia.

Por favor confirmar por el medio que considere:
Tel. 509-534-5838 ext. 361 – 350
Email: Orquidia.jose@inposdom.gob.do

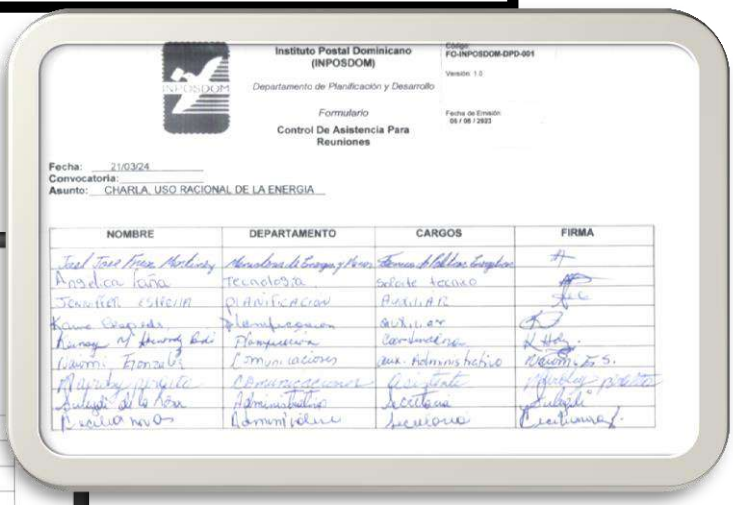
Atentamente,

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Santo Domingo R.D.

**Licda. Greicy Soto**
Enc. Depto. Administrativo

GS/dm..

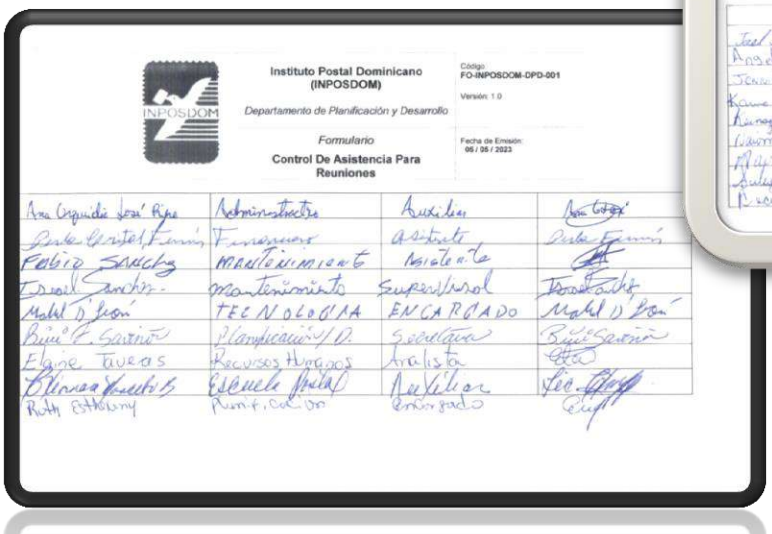
C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6



Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)
Departamento de Planificación y Desarrollo
Formulario
Control De Asistencia Para Reuniones
Código: FO-INPOSDOM-DPD-001
Versión: 1.0
Fecha de Emisión: 05 / 05 / 2023

Fecha: 21/03/24
Convocatoria:
Asunto: CHARLA USO RACIONAL DE LA ENERGIA

| NOMBRE | DEPARTAMENTO | CARGOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Jose Jose Rojas Martinez | Mensajeria | Encargado | |
| Angelica Peña | Tecnologia | Soporte Tecnico | |
| Jennifer Estevez | Planificacion | Analista | |
| Kenia Grullon | Planificacion | Auxiliar | |
| Nuris M. Henriquez Rodriguez | Planificacion | Coordinadora | |
| Yasmin Gonzalez | Comunicaciones | Aux. Administrativo | |
| Alejandra Mejia | Comunicaciones | Asistente | |
| Julissa de la Rosa | Administrativo | Secretaria | |
| Rosalia Nova | Administrativo | Encargada | |



Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)
Departamento de Planificación y Desarrollo
Formulario
Control De Asistencia Para Reuniones
Código: FO-INPOSDOM-DPD-001
Versión: 1.0
Fecha de Emisión: 05 / 05 / 2023

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ana Orquidia José Rojas | Administrativo | Auxiliar | |
| Perla Cristal Fermín | Financiero | Asistente | |
| Fabio Sanchez | Mantenimiento | Asistente | |
| Daniel Sanchez | Mantenimiento | Supervisor | |
| Mabel D'Jesús | Tecnologia | Encargado | |
| Brissa E. Sarante | Planificacion y D. | Secretaria | |
| Elaine Taveras | Recursos Humanos | Analista | |
| Blanca Nuñez | Escuela Postal | Auxiliar | |
| Ruth Estevez | Mensajeria | Encargado | |

Instituto Postal Dominicano

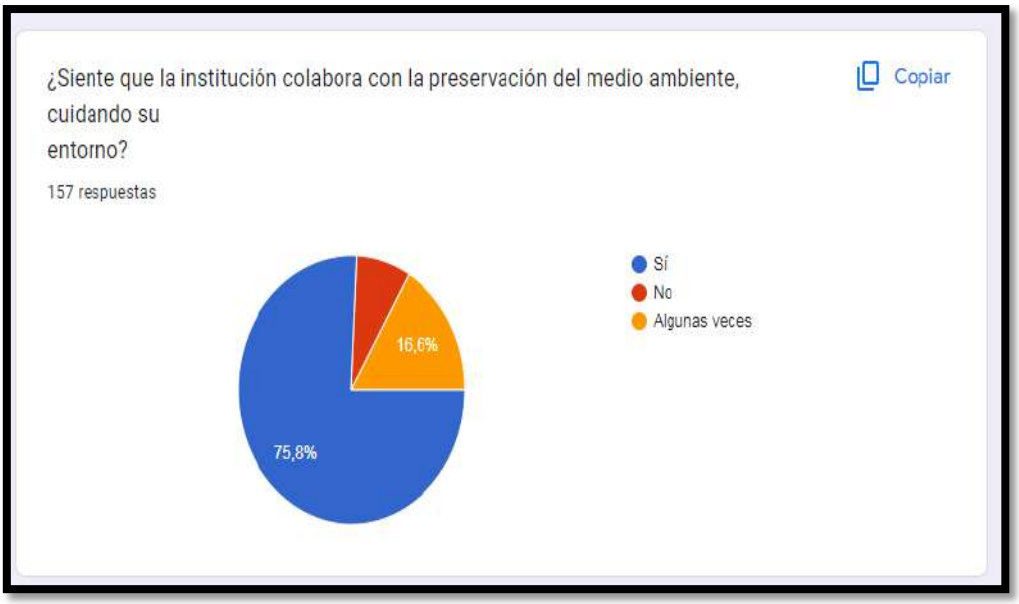


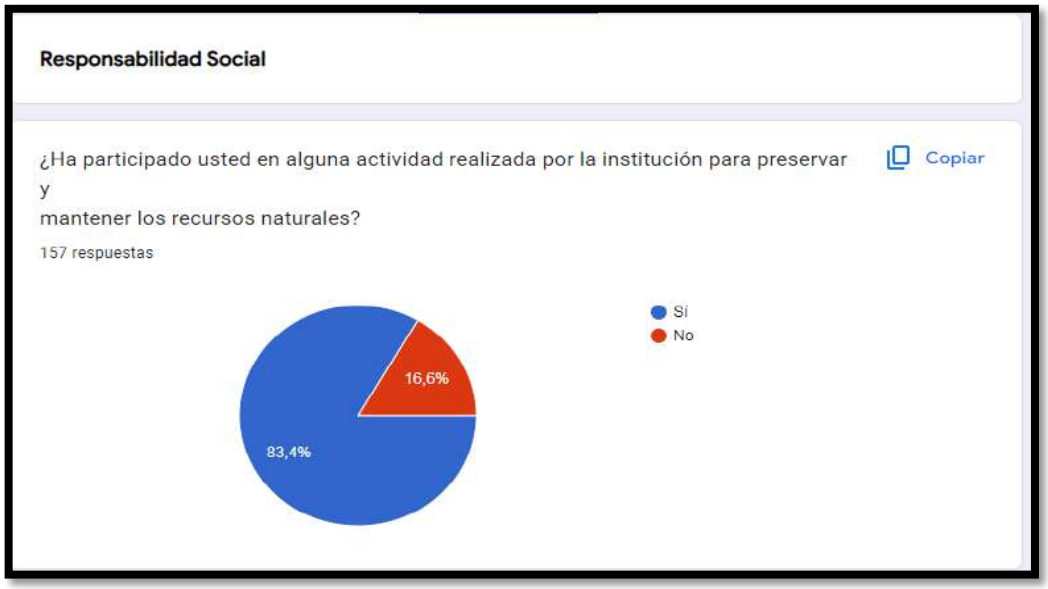





Realizamos las encuestas a nuestros colaboradores con la finalidad de conocer su impresión con relación a si  entiende que la institución está contribuyendo con el cuidado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, donde un 75.8% dice que sí, un 16.6% Algunas veces y un 7.65 dice que no. Lo que nos da entender que como institución estamos comprometidos con la causa. En la pregunta que si han participado en alguna actividad realizada por la institución las impresiones fueron las siguientes: Si 83.4% y No 16.6%.

**En base a la Responsabilidad Social**



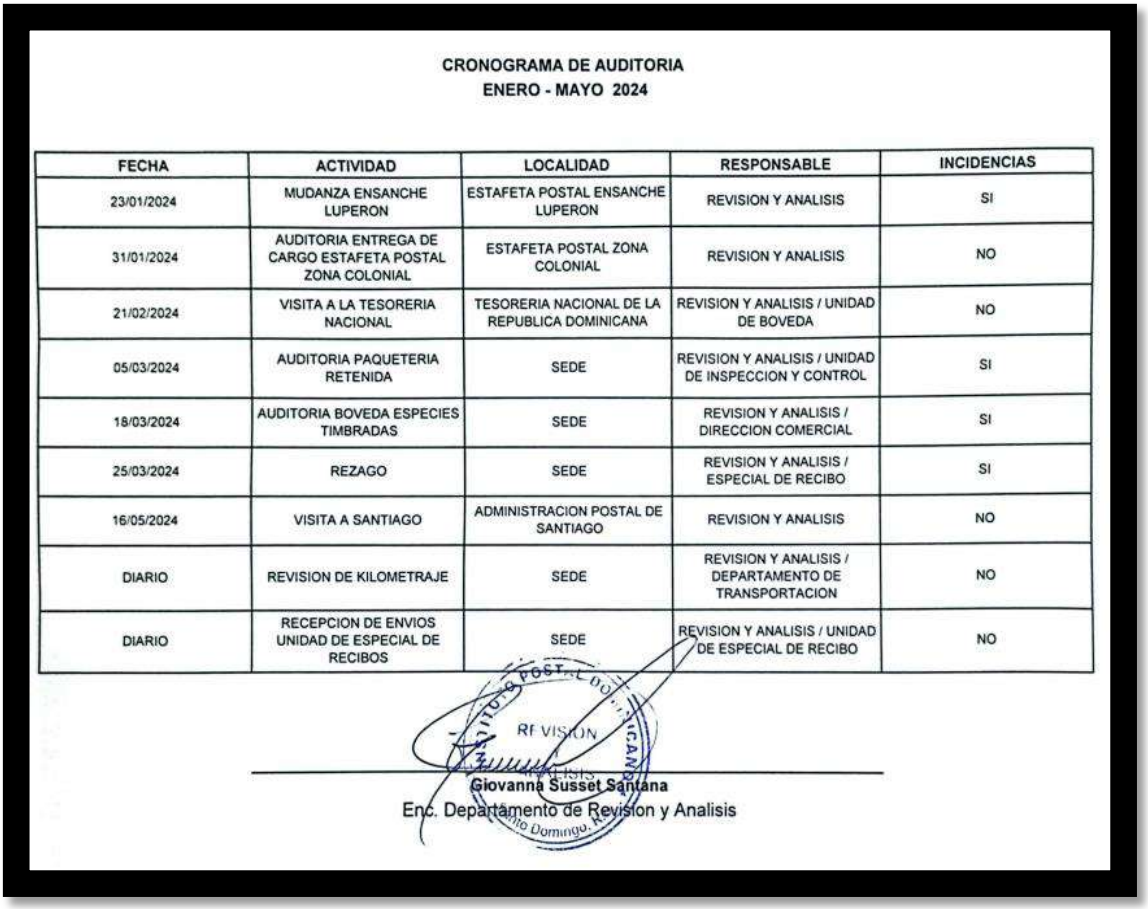
## Acciones Implementadas

**CRITERIO 9: Resultados Clave de Rendimiento:** No se ha medido resultados de las evaluaciones o auditorías internas.

**Acción de Mejora:** Desarrollar un cronograma de realización de auditorías internas y elaborar informes.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias

**1-Cronograma Auditorias:** El departamento de Revisión y Análisis de nuestra Institución trabaja en conjunto con los supervisores, con la finalidad de trabajar un cronograma de auditorías internas y externa, con la finalidad de dar respuestas a tiempo concerniente a los resultados de rendimientos y resolver las incidencias identificadas.

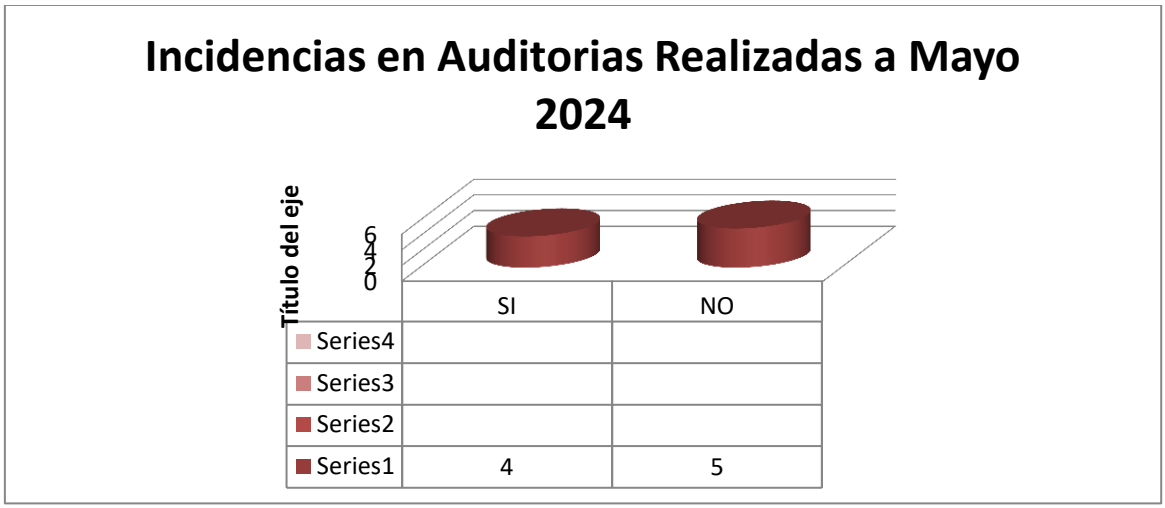


**CRONOGRAMA DE AUDITORIA**
**ENERO - MAYO 2024**

| FECHA | ACTIVIDAD | LOCALIDAD | RESPONSABLE | INCIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| 23/01/2024 | MUDANZA ENSANCHE LUPERON | ESTAFETA POSTAL ENSANCHE LUPERON | REVISION Y ANALISIS | SI |
| 31/01/2024 | AUDITORIA ENTREGA DE CARGO ESTAFETA POSTAL ZONA COLONIAL | ESTAFETA POSTAL ZONA COLONIAL | REVISION Y ANALISIS | NO |
| 21/02/2024 | VISITA A LA TESORERIA NACIONAL | TESORERIA NACIONAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA | REVISION Y ANALISIS / UNIDAD DE BOVEDA | NO |
| 05/03/2024 | AUDITORIA PAQUETERIA RETENIDA | SEDE | REVISION Y ANALISIS / UNIDAD DE INSPECCION Y CONTROL | SI |
| 18/03/2024 | AUDITORIA BOVEDA ESPECIES TIMBRADAS | SEDE | REVISION Y ANALISIS / DIRECCION COMERCIAL | SI |
| 25/03/2024 | REZAGO | SEDE | REVISION Y ANALISIS / ESPECIAL DE RECIBO | SI |
| 16/05/2024 | VISITA A SANTIAGO | ADMINISTRACION POSTAL DE SANTIAGO | REVISION Y ANALISIS | NO |
| DIARIO | REVISION DE KILOMETRAJE | SEDE | REVISION Y ANALISIS / DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION | NO |
| DIARIO | RECEPCION DE ENVIOS UNIDAD DE ESPECIAL DE RECIBOS | SEDE | REVISION Y ANALISIS / UNIDAD DE ESPECIAL DE RECIBO | NO |

REVISION
ANALISIS
Giovanna Susset Santana
Enc. Departamento de Revision y Analisis

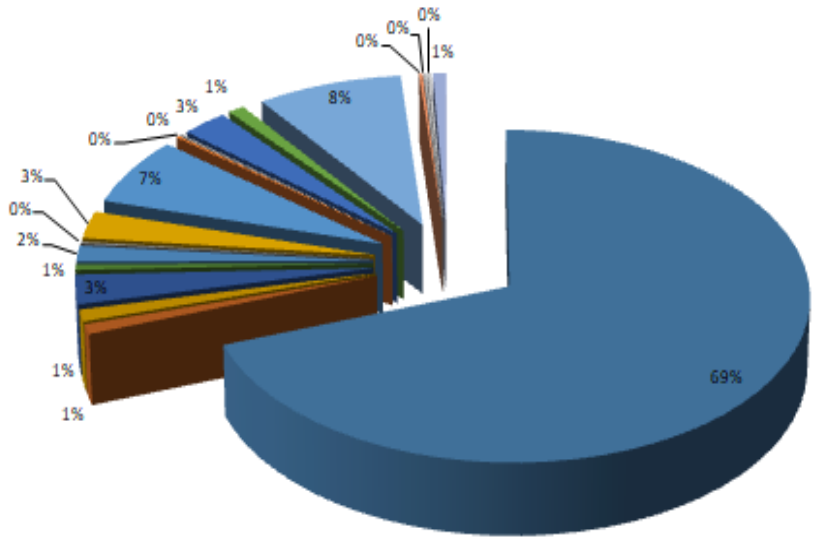
Instituto Postal Dominicano




| DETALLE ENERO / MARZO | CANTIDAD |
|---|---|
| Revision de expedientes de pagos a proveedores y pagos recurrentes | 360 |
| Verificacion e impresión de Codigos Postales | 5 |
| Revision periodica a las Administraciones y Estafetas Postales | |
| Entregas de Cargo | 6 |
| Revisiones Varias / Mercancias | 15 |
| Revision de Nominas y Regalia Pascual | 3 |
| Revision y Recarga de Combustible, Flotilla de vehiculos de la Institucion | 8 |
| Verificacion de depositos por data y transferencia | |
| Revision y Monitoreo en la Unidad de Rezago | 1 |
| Revision de Kilometraje | 14 |
| Revision de Valores Declarados | |
| Revision de Cheques | |
| Verificacion de envios en la Unidad de Especail de Recibo | 35 |
| Sistema de Inventario | 1 |
| Entrenamiento a implementacion del Sistema SUGEP | 1 |
| Revision facturaciones a credito | |
| Revision de paqueteria retenida, area de Inspeccion | 14 |
| Reuniones y Mesa de Trabajo | 5 |
| Comunicaciones enviadas a varios departamentos | 44 |
| Evaluacion de Personal | 1 |
| Visita a la Tesoreria Nacional / Inventario de Especies Timbradas | 1 |
| Socializacion y Levantamiento de informacion y Actualizacion de procedimientos | |
| Elaboracion de Manual de Procedimientos | |
| Arqueo Caja Chica existente | |
| Arqueo a fondos de Ventanilla | |
| Arqueo Inventario Dispensario Medico | |
| Arqueo de Boveda de Especies Timbradas | 1 |
| Recibimiento de donaciones | |
| Revision paqueteria Empresa Coordinadora Mercantil | 4 |
| Recibimiento de Activo Fijo | |

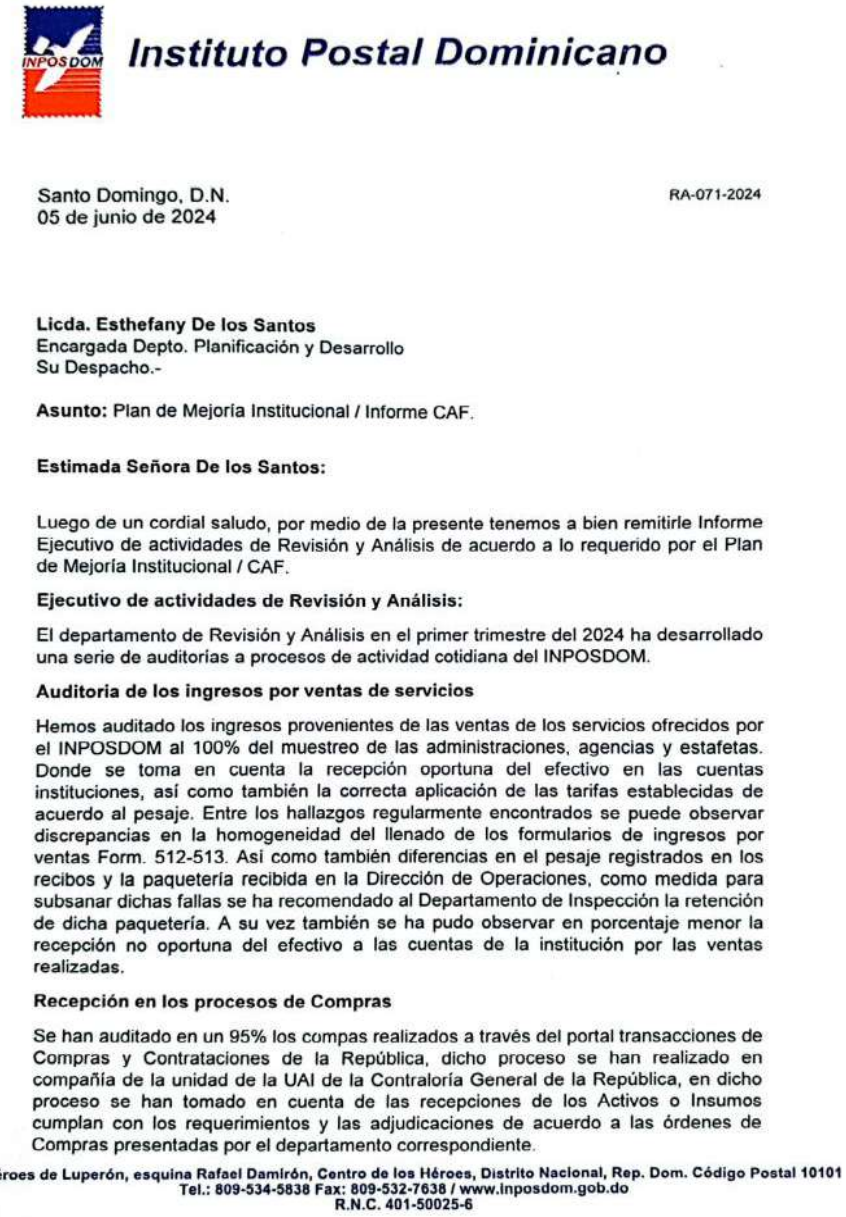
Instituto Postal Dominicano

## Resultados Auditorias Primer Trimestre 2024




- Revision de expedientes de pagos a proveedores y pagos recurrentes
- Verificacion e impresión de Codigos Postales
- Revision periodica a las Administraciones y Estafetas Postales
- Entregas de Cargo
- Revisiones Varias / Mercancias
- Revision de Nominas y Regalia Pascual
- Revision y Recarga de Combustible, Flotilla de vehiculos de la Institucion
- Verificacion de depositos por data y transferencia
- Revision y Monitoreo en la Unidad de Rezago
- Revision de Kilometraje
- Revision de Valores Declarados
- Revision de Cheques
- Verificacion de envios en la Unidad de Especail de Recibo
- Sistema de Inventario
- Entrenamiento a implementacion del Sistema SUGEP
- Revision facturaciones a credito
- Revision de paqueteria retenida, area de Inspeccion
- Reuniones y Mesa de Trabajo
- Comunicaciones enviadas a varios departamentos
- Evaluacion de Personal
- Visita a la Tesoreria Nacional / Inventario de Especies Timbradas
- Socializacion y Levantamiento de informacion y Actualizacion de procedimientos
- Elaboracion de Manual de Procedimientos
- Arqueo Caja Chica existente
- Arqueo a fondos de Ventanilla
- Arqueo Inventario Dispensario Medico
- Arqueo de Boveda de Especies Timbradas
- Recibimiento de donaciones
- Revision paqueteria Empresa Coordinadora Mercantil
- Recibimiento de Activo Fijo

**2-Informes de Auditoria:** Este es realizado por el Departamento de Revisión y Análisis, quienes plasman en los informe todas lo concerniente a las auditorías realizadas.



Instituto Postal Dominicano

Santo Domingo, D.N.
05 de junio de 2024

RA-071-2024

**Licda. Esthefany De los Santos**
Encargada Depto. Planificación y Desarrollo
Su Despacho.-

**Asunto:** Plan de Mejoría Institucional / Informe CAF.

**Estimada Señora De los Santos:**

Luego de un cordial saludo, por medio de la presente tenemos a bien remitirle Informe Ejecutivo de actividades de Revisión y Análisis de acuerdo a lo requerido por el Plan de Mejoría Institucional / CAF.

**Ejecutivo de actividades de Revisión y Análisis:**

El departamento de Revisión y Análisis en el primer trimestre del 2024 ha desarrollado una serie de auditorías a procesos de actividad cotidiana del INPOSDOM.

**Auditoria de los ingresos por ventas de servicios**

Hemos auditado los ingresos provenientes de las ventas de los servicios ofrecidos por el INPOSDOM al 100% del muestreo de las administraciones, agencias y estafetas. Donde se toma en cuenta la recepción oportuna del efectivo en las cuentas instituciones, así como también la correcta aplicación de las tarifas establecidas de acuerdo al pesaje. Entre los hallazgos regularmente encontrados se puede observar discrepancias en la homogeneidad del llenado de los formularios de ingresos por ventas Form. 512-513. Así como también diferencias en el pesaje registrados en los recibos y la paquetería recibida en la Dirección de Operaciones, como medida para subsanar dichas fallas se ha recomendado al Departamento de Inspección la retención de dicha paquetería. A su vez también se ha pudo observar en porcentaje menor la recepción no oportuna del efectivo a las cuentas de la institución por las ventas realizadas.

**Recepción en los procesos de Compras**

Se han auditado en un 95% los compas realizados a través del portal transacciones de Compras y Contrataciones de la República, dicho proceso se han realizado en compañía de la unidad de la UAI de la Contraloría General de la República, en dicho proceso se han tomado en cuenta de las recepciones de los Activos o Insumos cumplan con los requerimientos y las adjudicaciones de acuerdo a las órdenes de Compras presentadas por el departamento correspondiente.

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6

Instituto Postal Dominicano

**Auditorias en los procesos de donaciones recibidas por organismos internaciones UPU "Unión Postal Universal" y UPAEP "Unión Postal de las Américas, España y Portugal".**

Las donaciones recibidas por organizamos internacionales han agotado su debido proceso de auditoria en cuanto a la recepción y el cumplimiento de las especificaciones descritas y plasmadas en los acuerdos debidamente firmados por las autoridades competentes. En dichos procesos no se detectaron hallazgos, las cuentas institucionales no sufrieron variaciones ya que los pagos realizados por los activos recibidos se efectuaron entre los organismos internaciones directas al proveedor.

**Auditoria de los procesos de pagos de prestaciones y proveedores**

Diariamente auditamos los procesos de pagos a los proveedores que los mismos cumplan con los criterios de cumplimiento de la ley en cuanto a las autorizaciones, certificaciones de fondos, adjudicaciones, órdenes de compras, conduces y facturas y sus debidas obligaciones fiscales. Así como también el pago de prestaciones que cumplan con la debida documentación y los cálculos de acuerdo a las autorizaciones del MAP. Dichos procesos presentan hallazgos de fachas menores las cuales son subsanadas en un lapso corto de tiempo.

**Auditoria en los procesos de Rezagos de paqueterías y Correspondencia**

Hemos realizado la auditoria de la paquetería ordinaria rezagada, dicho Operativo integrado por la Dirección de Operaciones, Departamento de Inspección y Control y el Departamento de Revisión y Análisis, en el cual se encontró una cantidad (2,399), las cuales correspondían:

- Cheques: mil setecientos sesenta y siete (1,767) con un monto total en Dólares de US$ 4,240,964.85.
- Tarjetas de crédito y débito: trescientos once (311)
- Membresía: ochenta y ocho (88)
- Pasaportes: cinco (05)
- Efectivo: cincuenta dólares (US$50)
- Cedulas: dos (2)
- Licencias de conducir: una(01)
- Carnet de códigos: uno (01)
- Seguros médicos: seis (06)
- Carnet US AIR FORCE: uno (01)
- Tarjeta de código BHD: uno (01)
- Estados de cuentas y correspondencia los cuales fueron triturados debido a las informaciones personales de los mismos.

Atentamente,

**Giovanna Susset Santana**
Enc. Dpto. Revisión y Análisis

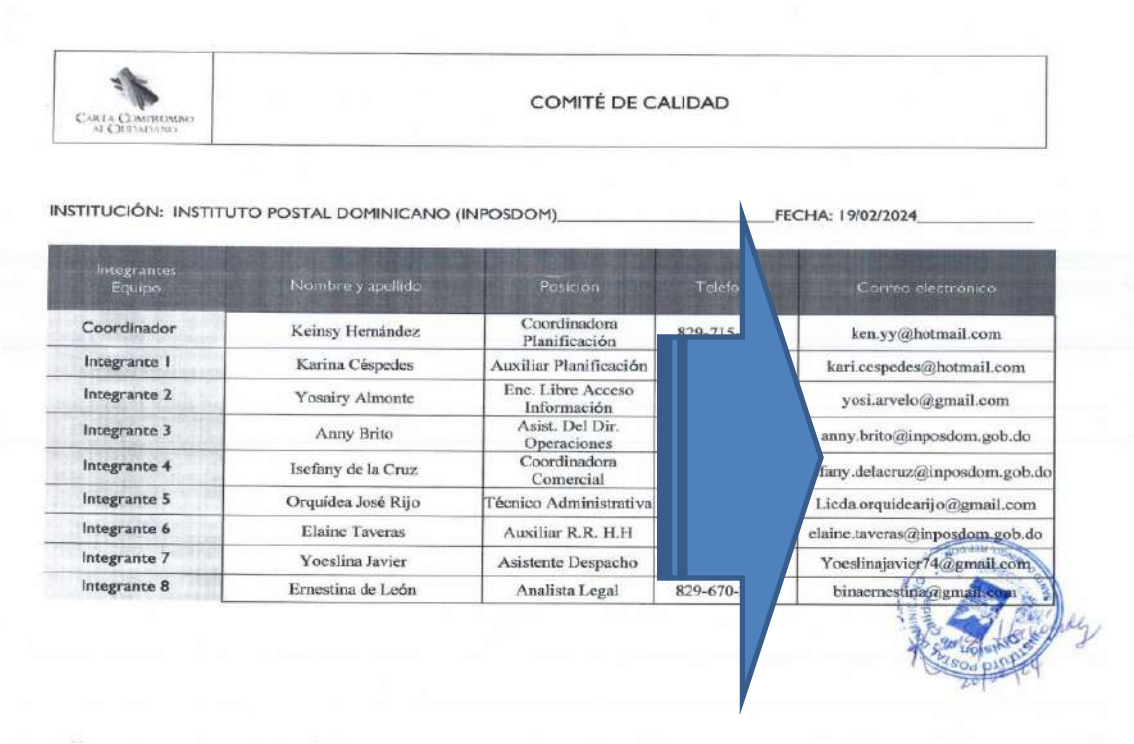
## Acciones Implementadas

**CRITERIO 9: Resultados Clave de Rendimiento:** No evidenciamos resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

**Acción de Mejora:** Establecer las tareas correspondientes para aumentar la puntuación.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias

**1-Convocar Reunión Comité de Calidad**: Las reuniones convocadas por el Departamento de Planificación y Desarrollo, se realizan con la finalidad de tratar temas relacionados con la importancia de mantener los estándares de calidad y a la vez los beneficios que obtiene la institución con relación a poder participar en concurso, reconocimientos y certificaciones de la gestión de calidad.



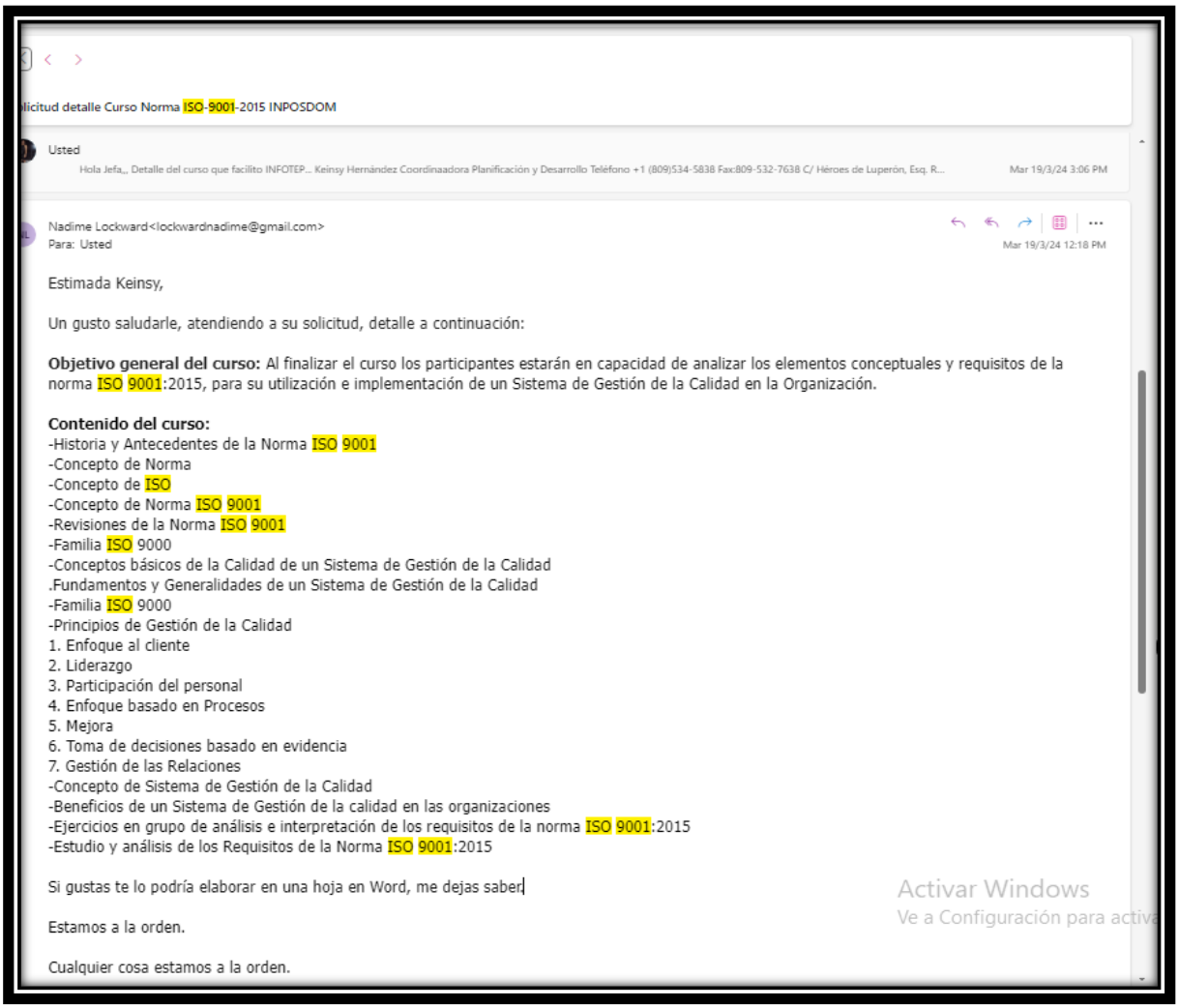
COMITÉ DE CALIDAD

INSTITUCIÓN: INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)_____ FECHA: 19/02/2024_____

| Integrantes Equipo | Nombre y apellido | Posición | Teléfo | Correo electrónico |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador | Keinsy Hernández | Coordinadora Planificación | 829-715- | ken.yy@hotmail.com |
| Integrante 1 | Karina Céspedes | Auxiliar Planificación | | kari.cespedes@hotmail.com |
| Integrante 2 | Yosairy Almonte | Enc. Libre Acceso Información | | yosi.arvelo@gmail.com |
| Integrante 3 | Anny Brito | Asist. Del Dir. Operaciones | | anny.brito@inposdom.gob.do |
| Integrante 4 | Isefany de la Cruz | Coordinadora Comercial | | ifany.delacruz@inposdom.gob.do |
| Integrante 5 | Orquídea José Rijo | Técnico Administrativa | | Licda.orquidearijo@gmail.com |
| Integrante 6 | Elaine Taveras | Auxiliar R.R. H.H | | elaine.taveras@inposdom.gob.do |
| Integrante 7 | Yoeslina Javier | Asistente Despacho | | Yoeslinajavier74@gmail.com |
| Integrante 8 | Ernestina de León | Analista Legal | 829-670- | binaernestina@gmail.com |

**2-Facilitar Cursos sobre la importancia de la gestión de calidad:** Como institución de servicios estamos más que comprometidos a seguir capacitando a nuestro personal, por ende participamos en diferentes capacitaciones, cursos y talleres **relacionado al** mismo, tales como:

**Objetivo general del curso:** Al finalizar el curso los participantes estarán en capacidad de analizar los elementos conceptuales y requisitos de la norma ISO 9001:2015, para su utilización e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Organización. (INFOTEP).



licitud detalle Curso Norma ISO-9001-2015 INPOSDOM

Usted

Hola Jefa,,, Detalle del curso que facilito INFOTEP... Keinsy Hernández Coordinaadora Planificación y Desarrollo Teléfono +1 (809)534-5838 Fax:809-532-7638 C/ Héroes de Luperón, Esq. R... Mar 19/3/24 3:06 PM

Nadime Lockward<lockwardnadime@gmail.com>
Para: Usted
Mar 19/3/24 12:18 PM

Estimada Keinsy,

Un gusto saludarle, atendiendo a su solicitud, detalle a continuación:

**Objetivo general del curso:** Al finalizar el curso los participantes estarán en capacidad de analizar los elementos conceptuales y requisitos de la norma ISO 9001:2015, para su utilización e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Organización.

**Contenido del curso:**
-Historia y Antecedentes de la Norma ISO 9001
-Concepto de Norma
-Concepto de ISO
-Concepto de Norma ISO 9001
-Revisiones de la Norma ISO 9001
-Familia ISO 9000
-Conceptos básicos de la Calidad de un Sistema de Gestión de la Calidad
.Fundamentos y Generalidades de un Sistema de Gestión de la Calidad
-Familia ISO 9000
-Principios de Gestión de la Calidad
1. Enfoque al cliente
2. Liderazgo
3. Participación del personal
4. Enfoque basado en Procesos
5. Mejora
6. Toma de decisiones basado en evidencia
7. Gestión de las Relaciones
-Concepto de Sistema de Gestión de la Calidad
-Beneficios de un Sistema de Gestión de la calidad en las organizaciones
-Ejercicios en grupo de análisis e interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015
-Estudio y análisis de los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015

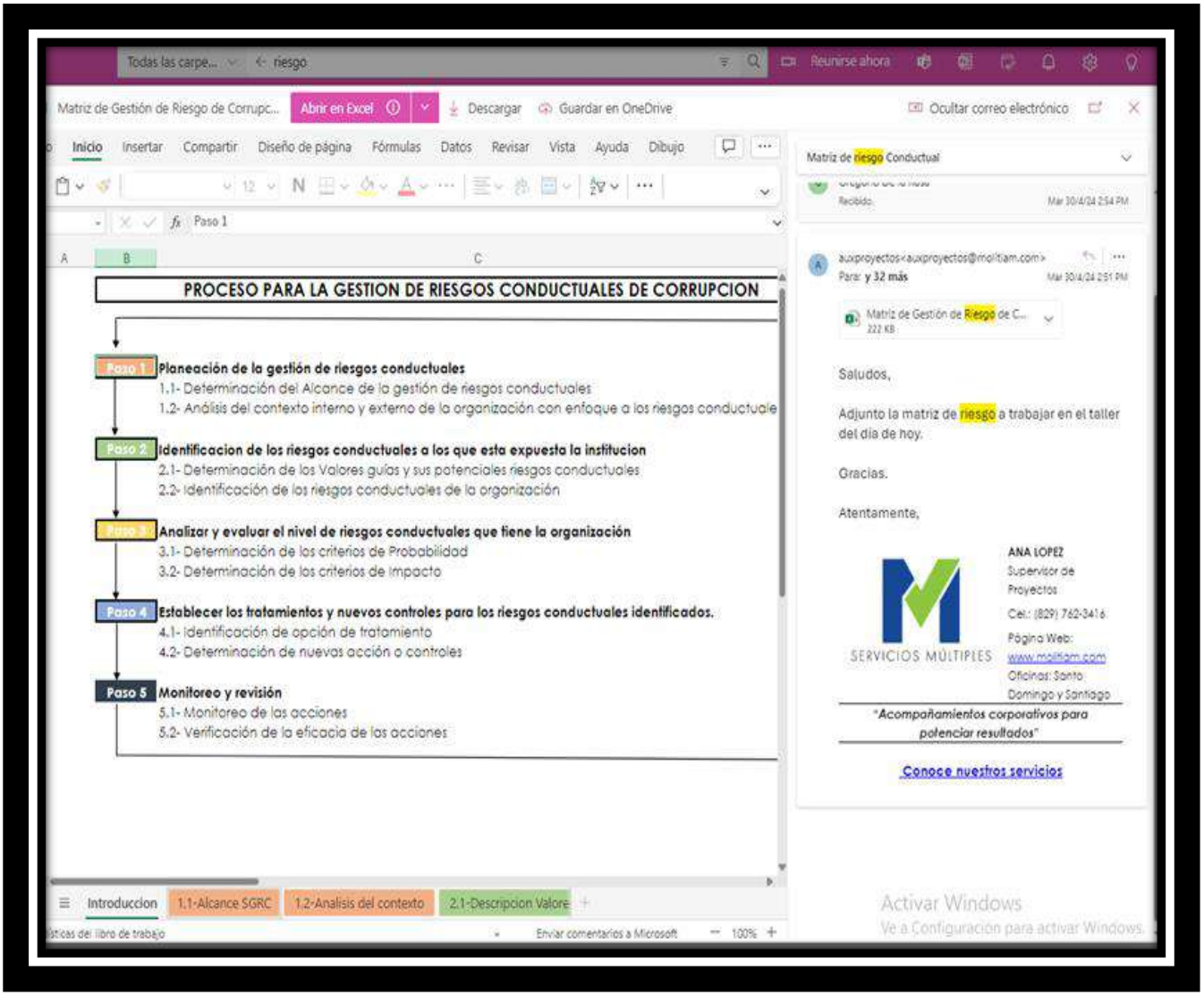
Si gustas te lo podría elaborar en una hoja en Word, me dejas saber.

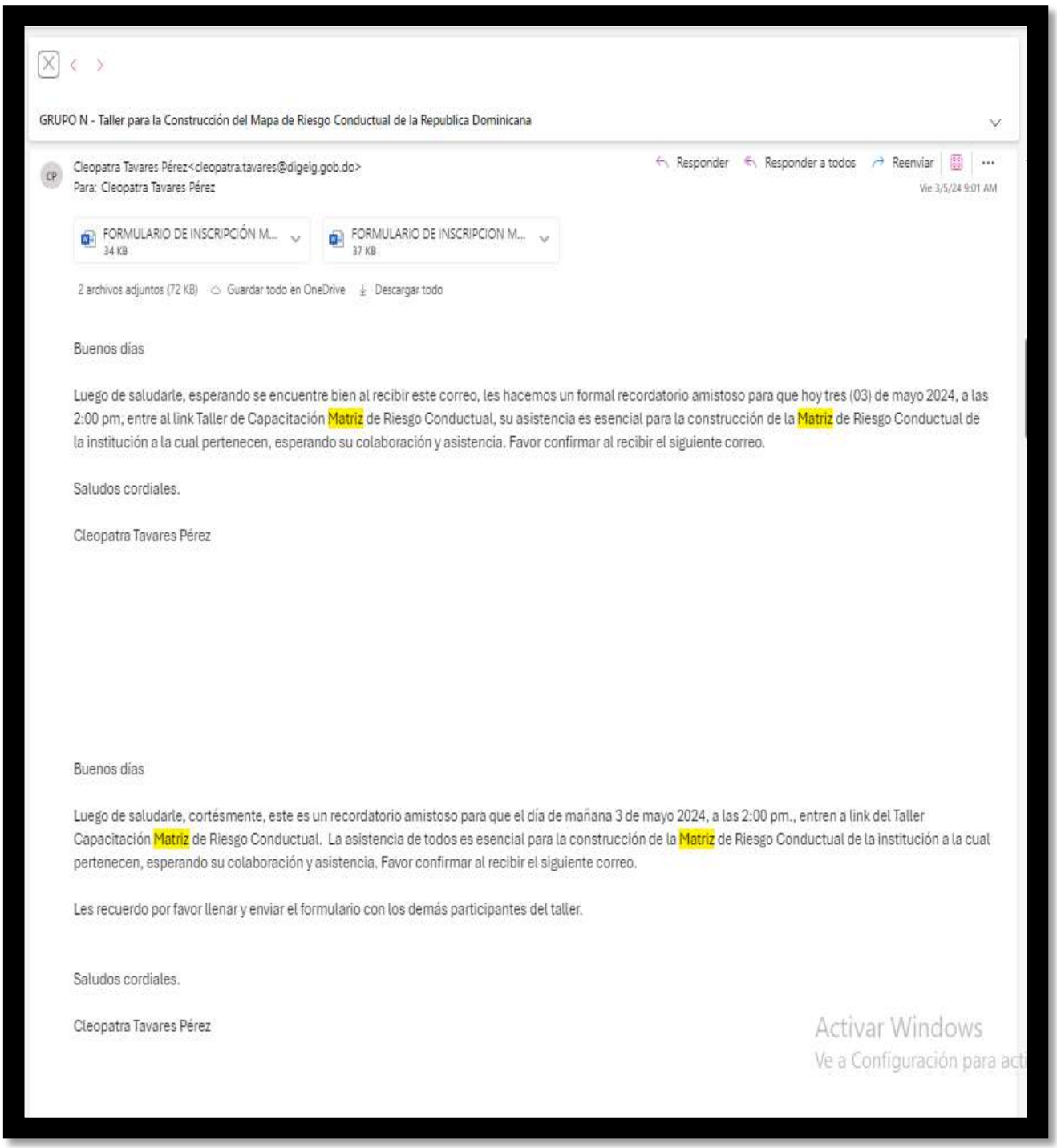
Estamos a la orden.

Cualquier cosa estamos a la orden.

Activar Windows
Ve a Configuración para activa

**Taller de Capacitación Matriz de Riesgo Conductual, Impartido por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (Digeig).**





GRUPO N - Taller para la Construcción del Mapa de Riesgo Conductual de la Republica Dominicana

Cleopatra Tavares Pérez<cleopatra.tavares@digeig.gob.do>
Para: Cleopatra Tavares Pérez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Vie 3/5/24 9:01 AM

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN M... 34 KB
FORMULARIO DE INSCRIPCION M... 37 KB

2 archivos adjuntos (72 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenos días

Luego de saludarle, esperando se encuentre bien al recibir este correo, les hacemos un formal recordatorio amistoso para que hoy tres (03) de mayo 2024, a las 2:00 pm, entre al link Taller de Capacitación Matriz de Riesgo Conductual, su asistencia es esencial para la construcción de la Matriz de Riesgo Conductual de la institución a la cual pertenecen, esperando su colaboración y asistencia. Favor confirmar al recibir el siguiente correo.

Saludos cordiales.

Cleopatra Tavares Pérez

Buenos días

Luego de saludarle, cortésmente, este es un recordatorio amistoso para que el día de mañana 3 de mayo 2024, a las 2:00 pm., entren a link del Taller Capacitación Matriz de Riesgo Conductual. La asistencia de todos es esencial para la construcción de la Matriz de Riesgo Conductual de la institución a la cual pertenecen, esperando su colaboración y asistencia. Favor confirmar al recibir el siguiente correo.

Les recuerdo por favor llenar y enviar el formulario con los demás participantes del taller.

Saludos cordiales.

Cleopatra Tavares Pérez

Activar Windows
Ve a Configuración para act

Realizamos nuestra encuesta con la finalidad de sentir la percepción de nuestros colaboradores con relación a si sienten que la institución implementa mejoras continúa con relación a la calidad y sin han participado en algún curso, certificación de Calidad, obteniendo los siguientes resultados:






## Acciones Implementadas

**CRITERIO 9: Resultados Clave de Rendimiento:** No se ha medido el cumplimiento del presupuesto y los objetivos financieros.

**Acción de Mejora:** Desarrollar un plan que nos permita medir el cumplimiento del presupuesto vs objetivos financieros.

## Tareas, Acciones Ejecutadas y Evidencias

1-Convocar Reunión área Financiera-Presupuesto: El departamento de presupuesto convoco al área financiera y de contabilidad de tratar el tema sobre la importancia de una buena ejecución presupuestaria y la importancia que esta tiene cumpliendo con loso objetivos financieros para poder ejecutar el presupuesto como es debido.



Instituto Postal Dominicano

08 de marzo de 2024

D.P./0002/24

A: **Licda. Arlenny Tineo**
Encargada Financiero
**Licdo.Carlos Balbuena**
Encargado Administrativo
**Licdo. Alexander Diclo**
Encargado Departamento Contabilidad
**Licda. Bélgica Geraldino**
Coordinadora Financiera

**Asunto:** Reunión para tratar el Informe de Ejecución Presupuestaria.

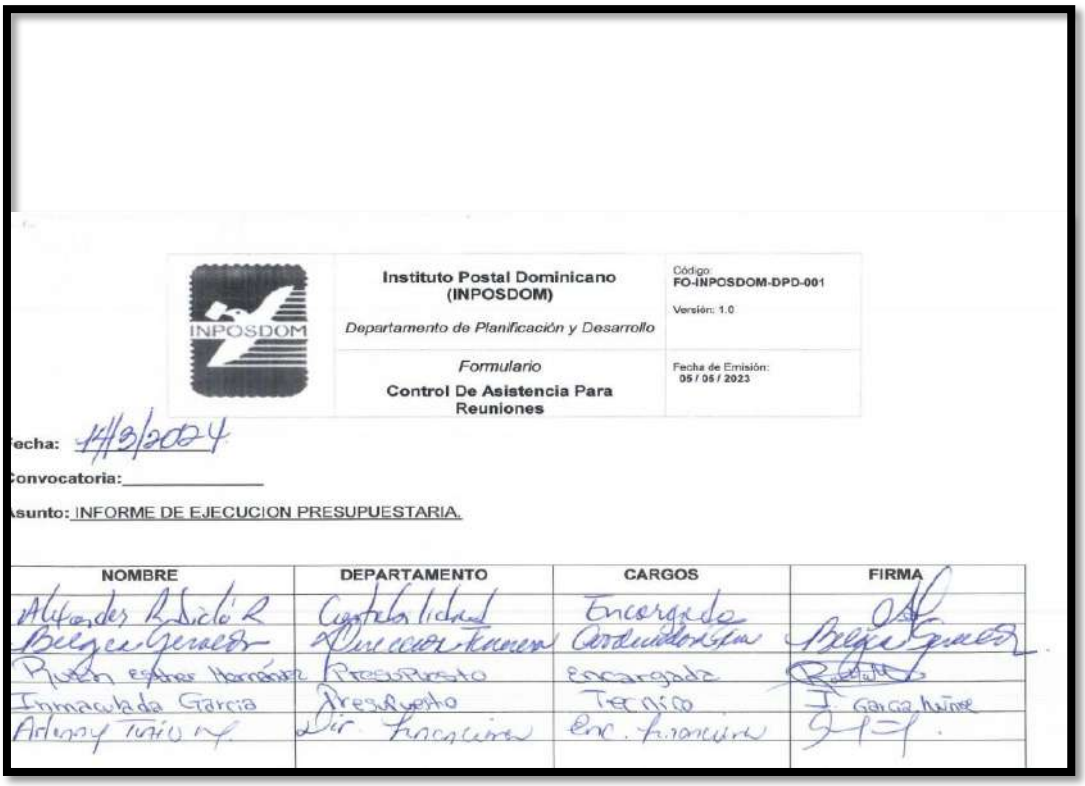
Por medio de la presente y luego de un cordial saludo le estamos solicitando reunirnos **el próximo 14 de marzo y 17 de abril** en la oficina de presupuesto **a las 10:00 AM,** con la finalidad de trabajar el informe de nuestra ejecución presupuestaria 2024

Atentamente,

**Ruth Esther Hernández**
Encargada Div. De Presupuesto

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
Departamento Financiero
Recibido por:
Fecha: 08 / 03 / 2024
Hora: 10:00 Am

C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do
R.N.C. 401-50025-6



| | | |
|---|---|---|
| Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | | Código: FO-INPOSDOM-DPD-001<br>Versión: 1.0 |
| *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | | Fecha de Emisión: 05 / 05 / 2023 |

Fecha: 14/3/2024

Convocatoria:_____

Asunto: INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

| NOMBRE | DEPARTAMENTO | CARGOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Alexander R. Dicló R | Contabilidad | Encargado | |
| Belgica Ignacio | Dirección Ejecutiva | Coordinadora | |
| Ruth Esther Hernández | Presupuesto | Encargada | |
| Inmaculada García | Presupuesto | Técnico | I. García Nuñez |
| Arlenny Tavio M. | Dir. Financiero | Enc. Financiero | |



| | | |
|---|---|---|
| Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)<br>*Departamento de Planificación y Desarrollo* | | Código: FO-INPOSDOM-DPD-001<br>Versión: 1.0 |
| *Formulario*<br>**Control De Asistencia Para Reuniones** | | Fecha de Emisión: 05 / 05 / 2023 |

Fecha: 14/4/2024

Convocatoria:_____

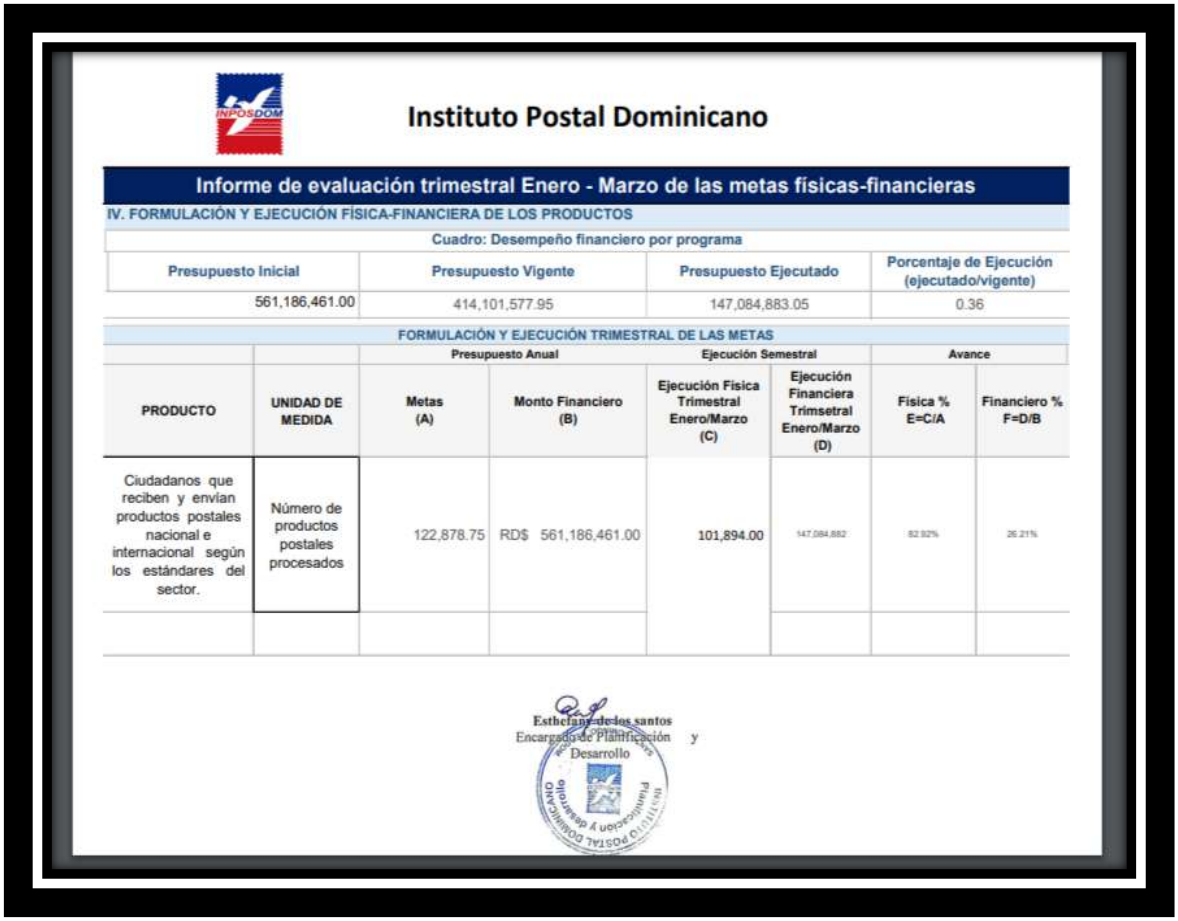
Asunto: INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

| NOMBRE | DEPARTAMENTO | CARGOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Belgica Ignacio | Dirección Ejecutiva | Coordinadora | |
| Alexander R. Dicló R | Contabilidad | Encargado | |
| Ruth Esther Hernández | Presupuesto | Encargada | |
| Inmaculada García | Presupuesto | Técnico | I. García Nuñez |
| Arlenny Tavio Mejía | Dir. Financiero | Enc. Financiero | |

DEPARTAMENTO FINANCIERO

PRESUPUESTO

**2-Desarrollar informe de Ejecución Presupuestaria:** En la página de nuestra institución en la parte de presupuesto se puede visualizar nuestra ejecución presupuestaria de los diferentes años y a la vez ver el movimiento de los fondos recibidos de una manera clara y detallada.



Instituto Postal Dominicano

**Informe de evaluación trimestral Enero - Marzo de las metas físicas-financieras**

IV. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA DE LOS PRODUCTOS

Cuadro: Desempeño financiero por programa

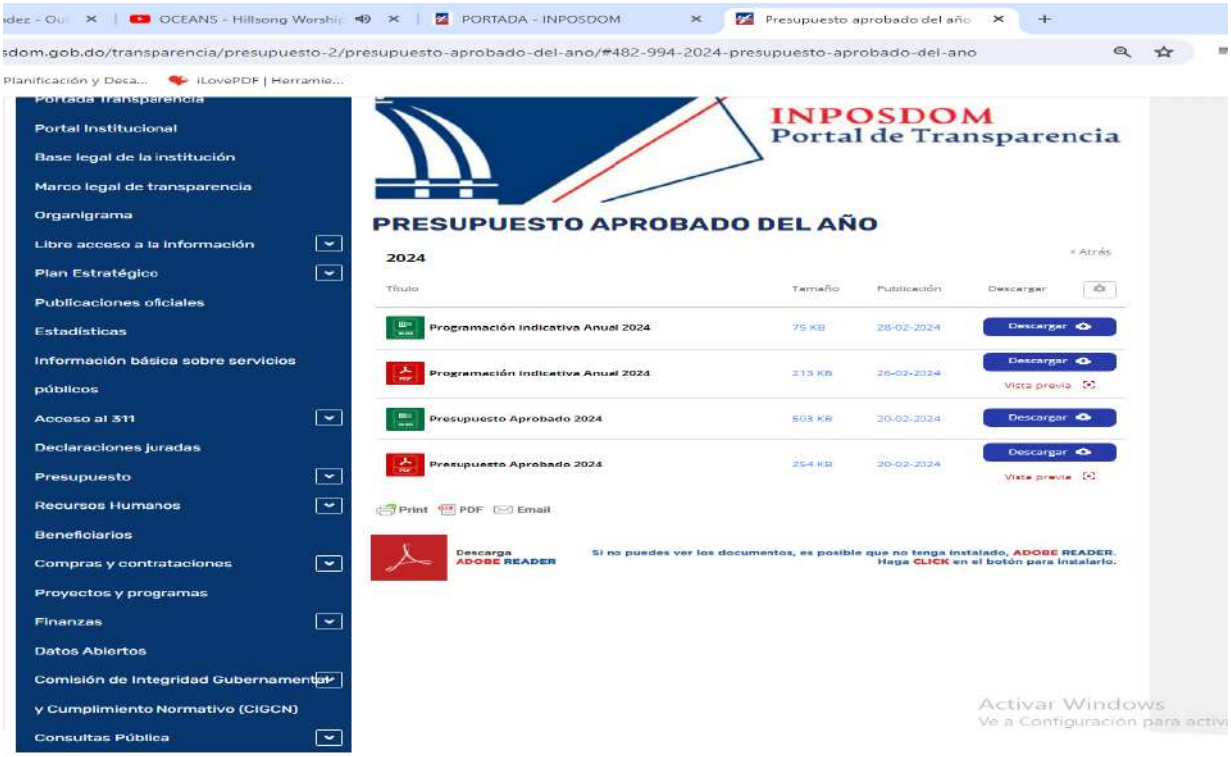
| Presupuesto Inicial | Presupuesto Vigente | Presupuesto Ejecutado | Porcentaje de Ejecución (ejecutado/vigente) |
|---|---|---|---|
| 561,186,461.00 | 414,101,577.95 | 147,084,883.05 | 0.36 |

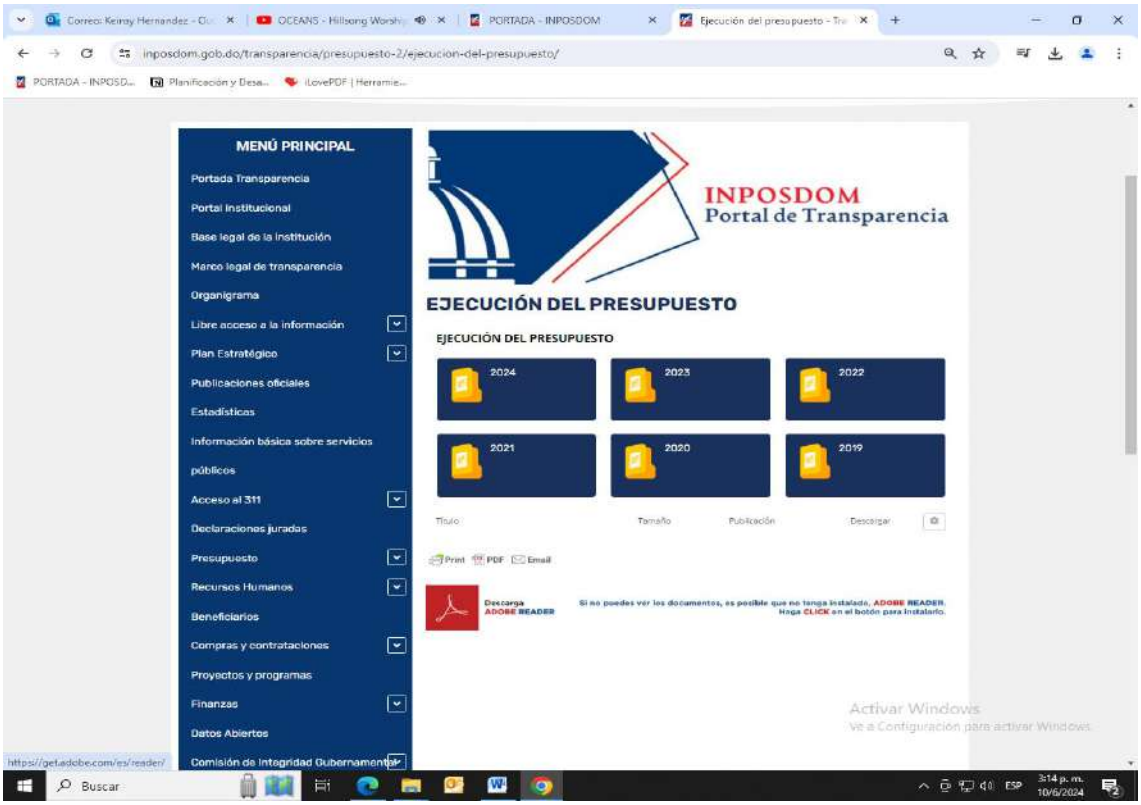
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS

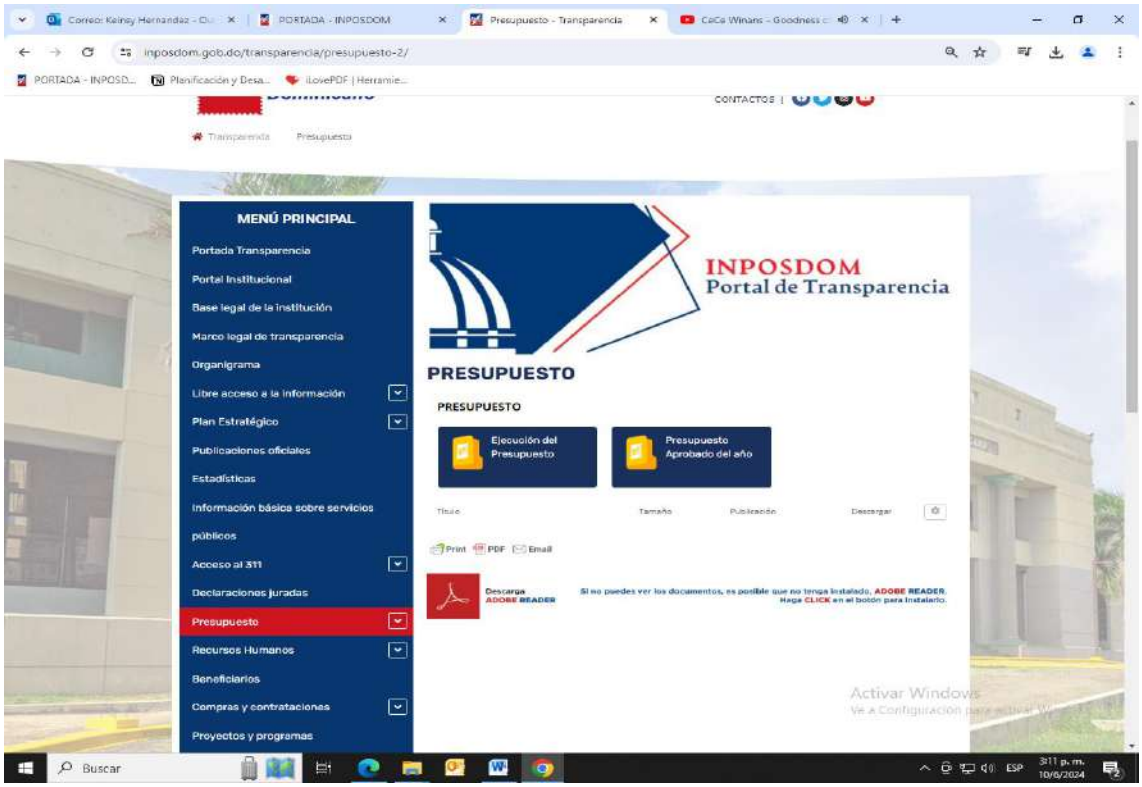
| | | Presupuesto Anual | | Ejecución Semestral | | Avance | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | Metas (A) | Monto Financiero (B) | Ejecución Fisica Trimestral Enero/Marzo (C) | Ejecución Financiera Trimsetral Enero/Marzo (D) | Fisica % E=C/A | Financiero % F=D/B |
| Ciudadanos que reciben y envían productos postales nacional e internacional según los estándares del sector. | Número de productos postales procesados | 122,878.75 | RD$ 561,186,461.00 | 101,894.00 | 147,084,882 | 82.92% | 26.21% |
| | | | | | | | |

Esthefany de los santos
Encargada de Planificación y Desarrollo

Instituto Postal Dominicano




inposdom.gob.do/transparencia/presupuesto-2/
CONTACTOS
MENÚ PRINCIPAL
Portada Transparencia
Portal Institucional
Base legal de la institución
Marco legal de transparencia
Organigrama
Libre acceso a la información
Plan Estratégico
Publicaciones oficiales
Estadísticas
Información básica sobre servicios públicos
Acceso al 311
Declaraciones juradas
Presupuesto
Recursos Humanos
Beneficiarios
Compras y contrataciones
Proyectos y programas
INPOSDOM
Portal de Transparencia
PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
Ejecución del Presupuesto
Presupuesto Aprobado del año
Título
Tamaño
Publicación
Descargar
Print
PDF
Email
Descarga ADOBE READER
Si no puedes ver los documentos, es posible que no tenga instalado, ADOBE READER.
Haga CLICK en el botón para instalarlo.
Activar Windows
Buscar
ESP
3:11 p. m.
10/9/2024