



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA**



UNIDAD TÉCNICA  
EJECUTORA DE TITULACIÓN  
DE TERRENOS DEL ESTADO

## INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2024

ELABORADO POR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

FECHA: 26 DE JUNIO 2024

## 1.OBJETIVO(S)

Presentar los avances logrados en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las evidencias que dan soporte a todo lo alcanzado por la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, en el período 2024.

## 2.ALCANCE

El seguimiento de los avances del Plan de Mejora 2024 abarca la evaluación de los nueve (09) acciones de mejora identificadas en el mismo, para ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado en el período 2024.

## 3. RESULTADOS

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	1. Adquisición e implementación del Software SATTE para el desarrollo de los procesos de la UTECT.	
<b>SUBCRITERIO</b>	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	
<b>OBJETIVO</b>	Habilitar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, gestión de proyectos de titulación y el trabajo en equipo.	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO-DICIEMBRE 2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento de Tecnología y Comunicación	1. Adquisición del Software	COMPLETADO
	2. Levantamiento y documentación de las informaciones para el desarrollo del Software.	COMPLETADO
	3. Desarrollo del Software en las áreas misionales.	COMPLETADO
	4. Capacitaciones aplicables.	EN PROCESO
	5. Implantación del Software.	EN PROCESO
<b>RESULTADO(S)</b>	1. Sistema desarrollado, instalación del plan piloto y se recibieron accesos temporales de prueba. 2. Todas las plantillas solicitadas fueron desarrolladas y se encuentran corriendo. <b>Evidencias:</b> 1. Contrato firmado y certificado por la Contraloría General de la República; recepción de facturas y libramientos de pagos. 2. Correos con las convocatorias a reuniones de levantamientos, capacitación al personal de supervisión y pruebas con el suplidor y minuta de reuniones.	

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	2. Establecer una política de reconocimiento.	
<b>SUBCRITERIO</b>	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	
<b>OBJETIVO</b>	Premiar los esfuerzos individuales y de trabajo en equipo.	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO- DICIEMBRE 2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento de Recursos	1. Planificación de Mesa de Trabajo.	SIN INICIAR

Humanos	2. Desarrollo de los puntos a evaluar para aplicar al reconocimiento individual y/o colectivo.	SIN INICIAR
	3. Documentar y socializar la política definida.	SIN INICIAR
<b>RESULTADO(S)</b>		

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	3. Desarrollo de las personas, evaluación de la eficacia de los programas de entrenamientos y definición de la matriz de suplencia.	
<b>SUBCRITERIO</b>	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar mecanismos de evaluación de los programas de formación y planes para el traspaso de contenido a los compañeros.	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO-DICIEMBRE 2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento de Recursos Humanos	1. Levantamiento de conocimientos requerido.	EN PROCESO
	2. Desarrollar programas de evaluación de la capacitación.	EN PROCESO
	3. Elaborar procedimiento de Suplencia y una matriz de esta.	EN PROCESO
	4. Definir tutores para el traspaso de contenido.	EN PROCESO
<b>RESULTADO(S)</b>	1. Designación del personal suplente en ausencia del responsable. 2. Creación de Formularios de eficacia de capacitaciones. 3. Matriz de gestión de conocimiento. 4. Matriz de Suplencia.  <b>Evidencias:</b> 1. Correos electrónicos con solicitud de levantamiento de conocimiento e información remitida por el personal de supervisión. 2. Formularios de eficacia de capacitaciones completados. 3. Correos electrónicos con solicitud de levantamiento de la matriz de Suplencia e información remitida por el personal de supervisión.	

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	4. Elaborar Plan Estratégico 2024-2028.	
<b>SUBCRITERIO</b>	2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	
<b>OBJETIVO</b>	Definir el plan estratégico de la UTECT aplicando los cambios en el entorno y los objetivos gubernamentales.	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO-DICIEMBRE 2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento Planificación y Desarrollo	1. Contratación de Consultores y/o Capacitaciones Aplicables.	EN PROCESO
	2. Planificación de la mesa de trabajo.	COMPLETADO
	3. Desarrollo del PEI.	SIN INICIAR
	4. Aprobación del PEI 2024-2028.	SIN INICIAR
<b>RESULTADO(S)</b>	1. Proceso de contratación del servicio Referencia no.: UTECT-CCC-PEOR-	

	<p>2024-0002.</p> <p>2. Plan de capacitación y de desarrollo del PEI definido.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <p>1. Contrato firmado y en proceso de certificación por la Contraloría General de la República.</p> <p>2. Ficha técnica y propuesta del proveedor.</p>
--	--

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	5. Implementar política de género y equidad.	
<b>SUBCRITERIO</b>	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	
<b>OBJETIVO</b>	Definir una política de género como apoyo a la gestión eficaz de recursos humanos.	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO-DICIEMBRE 2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo.	EN PROCESO
	2. Desarrollo de los puntos a evaluar para aplicar el análisis de género.	EN PROCESO
	3. Documentar y socializar la política definida.	SIN INICIAR
<b>RESULTADO(S)</b>	<p>1. Desarrollo de la política de género y equidad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <p>1. Asesoría en materia de igualdad y equidad de género de parte del Ministerio de la Mujer.</p> <p>2. Asistencia al encuentro trimestral que realiza el Ministerio de La Mujer con las unidades de igualdad de género de las instituciones pública.</p> <p>3. Correos electrónicos con las informaciones recibidas.</p>	

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	6. Definir los medios para canalizar las ideas y sugerencias de los empleados.	
<b>SUBCRITERIO</b>	3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	
<b>OBJETIVO</b>	Contar con planes de desarrollo individual para mejorar las habilidades y competencias del personal	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO-DICIEMBRE2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento de Recursos Humanos	1. Definir los medios para la canalización de las ideas y sugerencias	COMPLETADO
	2. Adecuación del entorno para la recepción de ideas y sugerencias.	COMPLETADO
	3. Análisis de las ideas y sugerencias (Mesa de Diálogo).	EN PROCESO

	<b>4.</b> Socialización de los cambios sugeridos (aplicables).	SIN INICIAR
<b>RESULTADO(S)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fueron definidos los lugares adecuados para la instalación de los buzones de sugerencia.</li> <li>2. Se instalaron los buzones.</li> </ol> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotos de los buzones instalados y correo de socialización.</li> </ol>	

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	7. Mudanza de la UTECT al Edificio Administrativo. Av. Simón Bolívar.	
<b>SUBCRITERIO</b>	4.6. Gestionar las instalaciones.	
<b>OBJETIVO</b>	Adecuación de la infraestructura.	
<b>PERIODO</b>	ENERO-DICIEMBRE 2024	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento de Recursos Humanos	1. Adecuación de Planta Física y Mudanza.	COMPLETADO
<b>RESULTADO(S)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de mudanza.</li> <li>2. Proceso de adquisición para compra de mobiliarios</li> <li>3. Habilitación de las áreas</li> <li>4. Reubicación del personal en áreas designadas.</li> <li>5. Inauguración del edificio</li> </ol> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de compra UTECT-MAE-PEUR-2022-0008.</li> <li>2. Fotos del edificio y los espacios habilitados.</li> <li>3. Invitación al evento de inauguración y publicaciones en redes sociales de la institución.</li> </ol>	

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	8. Definir una política y/o adecuar el procedimiento para la atención al usuario.	
<b>SUBCRITERIO</b>	5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.	
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar métodos innovadores orientados en el beneficiario y a la demanda de atención al usuario.	
<b>PERIODO</b>	ENERO-DICIEMBRE 2024	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento Planificación y Desarrollo	1. Realizar el levantamiento de las necesidades internas y externas.	EN PROCESO
	2. Implementar las acciones correspondientes.	EN PROCESO
	3. Documentar y aprobar la política y/o procedimiento establecido.	EN PROCESO

<b>RESULTADO(S)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de las áreas para la atención a beneficiarios.</li> <li>2. Horario de atención establecido.</li> <li>3. Solicitud de counter para la atención del usuario.</li> </ol> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotos del área de atención.</li> <li>2. Publicación en redes sociales del nuevo horario de atención.</li> <li>3. Correo con solicitud de counter.</li> </ol>
---------------------	---

<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>	9. Definir una directriz operacional del medio ambiente y establecer los indicadores.	
<b>SUBCRITERIO</b>	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos que procuren la responsabilidad social en temas de sostenibilidad y medio ambiente.	
<b>PERIODO</b>	<b>ENERO-DICIEMBRE 2024</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ESTATUS</b>
Departamento Administrativo y Financiero	1. Realizar la detección de consumo y/o acciones que impacten de manera negativa al medio ambiente.	SIN INICIAR
	2. Dialogar las acciones para mitigar.	SIN INICIAR
	3. Implementación de la directriz operacional.	SIN INICIAR
<b>RESULTADO(S)</b>		

#### 4. CONCLUSIONES

Tabla Resumen

ACCIÓN DE MEJORA	ESTATUS
1	80%
2	0%
3	65%
4	50%
5	33%
6	63%
7	100%
8	55%
9	0%
<b>CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA</b>	<b>50%</b>

#### 5. ANEXOS

N/A