



INFORME IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA INSTIUCIONAL

➤ Departamento de Planificación y
Desarrollo

10/07/2024

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF	4
1.1 LIDERAZGO	4
1.2 PLANIFICACIÓN	4
1.3 PERSONAS	5
1.4 ALIANZAS Y RECURSOS	5
1.5 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	6
2. EJECUCIÓN GENERAL	6
3. EVIDENCIAS	8

INTRODUCCIÓN

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) realizó en el mes de junio 2022 su primer ejercicio de autoevaluación con el modelo Marco Común de Evaluación (CAF), en cumplimiento con el decreto 211-10, en sentido, al cierre de junio 2024 se cuenta con una tercera autoevaluación institucional en la que se puede apreciar una mayor madurez en cuanto a la implementación del modelo.

Fruto de este ejercicio fueron identificadas las áreas de mejora prioritarias para la instanciación y con ellas se elaboró el plan de mejora correspondiente al período enero – diciembre 2024, en el cual fueron definidas nueve acciones de mejora para ser abordadas en el referido período.

Este segundo informe se elabora con el objetivo de monitorear el nivel de implementación de las acciones y las tareas definidas en el plan de mejora, además de presentar las evidencias que avalan los avances obtenidos durante los meses enero – julio 2024.

1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF

1.1 LIDERAZGO

En el criterio Liderazgo fueron identificadas áreas de mejoras correspondientes a los sub criterios 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores y el 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. Resultando las siguientes acciones de mejora las priorizadas para el año 2023:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
1	Capacitar al personal en la identificación de los conflictos de interés	Instruir al personal en la identificación y manejo de conflictos laborales	1- Incluir capacitación en la programación anual en coordinación con el CIGCN 2-Convocar al personal 3-Remitir certificados de participación "	ene-24	jun-24	100%
2	Elaborar matriz de identificación y valoración de riesgos	Establecer un sistema que permita identificar, valorar y mitigar los riesgos	1-Remitir a encargados de área formato para identificación de riesgos 2-Consolidar la información 3-Socializar matriz	ene-24	mar-24	100%

1.2 PLANIFICACIÓN

En el criterio Planificación se identificaron áreas de mejoras correspondientes al subcriterio 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada. A continuación, se detalla la acción de mejora identificada para este criterio:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
3	Realizar actividades de responsabilidad social	Incluir en el POA 2024 un producto sobre actividades de responsabilidad social	1-Definir con RRHH metodología de actividades para las sedes 2-Incorporar en el POA de RRHH plan de actividades de responsabilidad social 3-Publicar POA Actualizado	ene-24	mar-24	100%

1.3 PERSONAS

En el criterio Personas se identificaron áreas de mejoras correspondientes a los subcriterios 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización y 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. En el mismo se priorizaron las siguientes acciones de mejora para el año 2024:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
4	Publicar datos o estadísticas desagregados por sexo.	Establecer los lineamientos que permitan impulsar la transversalización de género de la institución.	1-Definir las informaciones que se publicaran. 2-Publicar las informaciones.	ene-24	mar-24	100%
5	Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	Medir la eficiencia de los programas de capacitación implementados	1-Definir formulario para la evaluación. 2-Completar el formulario al finalizar cada capacitación. 3-Realizar y comunicar a todo el personal un informe trimestral. 4-Proponer las acciones a ejecutar según el resultado de los informes	ene-24	sep-24	100%
6	Definir políticas para el personal con discapacidad	Establecer los lineamientos que permitan prestar atención especial al personal con discapacidad.	1- Definir políticas o programas para personal con discapacidad. 2-Comunicar a todo el personal. 3-Identificar personal con discapacidad o en condición de vulnerabilidad	ene-24	jun-24	50%

1.4 ALIANZAS Y RECURSOS

En este criterio fueron identificadas áreas de mejora correspondientes al sub criterio 4.6. Gestionar las instalaciones, definiendo la siguiente acción de mejora:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
7	Elaborar e implementar políticas para uso sostenible de la energía eléctrica	Organizar y sistematizar la gestión de las instalaciones de toda la RED CAID	1-Elaborar políticas 2-Socializar con todo el personal. 3-Implementar acciones definidas	ene-24	jun-24	100%

1.5 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES

En el criterio Resultados orientados a los ciudadanos/clientes fueron identificaron áreas de mejoras en el subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación y en el 6.3. Resultados sobre el uso de la digitalización y los procedimientos de gobierno electrónico., resultando como priorizadas las siguientes acciones:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
8	Operativizar buzones de sugerencias	Medir la percepción de los usuarios en cuanto a la organización y la calidad de los servicios.	1- Definir políticas para uso de buzón de sugerencias 2-Realizar publicar informes mensuales que incluya cantidad de quejas, estatus de respuesta y responsable	ene-24	jun-24	100%
9	Digitalizar la recepción de las solicitudes de nuevos usuarios	Facilitar el acceso a los servicios a través de la tecnología	1-Actualizar el formulario de admisión 2-Establecer la ruta de atención de las solicitudes digitales 3-Elaborar reportes estadísticos de las solicitudes recibidas	mar-24	ago-24	100%

2. EJECUCIÓN GENERAL

El Plan de Mejora Institucional 2024 del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), presenta en su segundo informe elaborado el 11 de julio, un nivel de implementación general ascendente a un 94%.

Para determinar el nivel de implementación, fueron identificadas la cantidad de tareas de definidas en cada acción de mejora. Se procedió a dividir la cantidad de tareas ejecutadas entre el total de tareas obteniendo como resultado el nivel de implementación de cada acción de mejora. Para finalizar se realizó un promedio general de las acciones priorizadas, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

NO.	CRITERIO	ACCIÓN DE MEJORA	NIVEL DE EJECUCIÓN
1	LIDERAZGO	Instruir al personal en la identificación y manejo de conflictos laborales	100%
2		Establecer un sistema que permita identificar, valorar y mitigar los riesgos	100%
3	PLANIFICACIÓN	Realizar actividades de responsabilidad social	100%
4	PERSONAS	Publicar datos o estadísticas desagregados por sexo.	100%
5		Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	100%
6		Definir políticas para el personal con discapacidad	50%
7	ALIANZAS Y RECURSOS.	Elaborar e implementar políticas para uso sostenible de la energía eléctrica	100%
8	RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	Operativizar buzones de sugerencias	100%
9		Digitalizar la recepción de las solicitudes de nuevos usuarios	100%
Nivel de ejecución general a junio 2024			94%

3. EVIDENCIAS

3.1 Evidencias criterio Liderazgo:

3.1.1 Acción de mejora No. 1

- Plan de capacitación

 PLAN DE CAPACITACIÓN 2024						
Nº	Nombre Entrenamiento	Institución	Cantidad Participantes	Sede / Áreas y/o Países	Horas	Mes de Ejecución
1	Comunicación Efectiva	INFOTEP	16	STO. DGO. ESTE	8	ABRIL
2	Comunicación Efectiva	INFOTEP	20	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	ABRIL
3	Gestión y Resolución de Conflictos	INFOTEP	20	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	ABRIL
4	Ortografía y redacción	INFOTEP	20	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	16	ABRIL
5	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	INAP	10	SAN JUAN	24	ABRIL
6	Calidad en el Servicio al Usuario	INFOTEP	22	STO. DGO. ESTE	8	AGOSTO
7	Calidad en el Servicio al Usuario	INFOTEP	50	SANTIAGO	8	AGOSTO
8	Manejo Efectivo del Tiempo	INFOTEP	60	SANTIAGO	8	AGOSTO
9	Desarrollo de Metas Laborales y Personales	INFOTEP	100	SANTIAGO	8	DECEMBRE
10	Desarrollo de competencia Compromiso con los Resultados	INFOTEP		STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	DECEMBRE
11	Inteligencia Emocional	INFOTEP	15	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	JULIO
12	Ortografía y redacción	INFOTEP	15	STO. DGO. ESTE	16	JULIO
13	Ortografía y redacción	INFOTEP	50	SANTIAGO	16	JULIO
14	Gestión y Resolución de Conflictos	INFOTEP	13	STO. DGO. ESTE	8	JUNIO
15	Manejo Efectivo del Tiempo	INFOTEP	20	STO. DGO. ESTE	8	JUNIO
16	Trabajo en Equipo	INFOTEP	15	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	JUNIO
17	Comunicación Efectiva y asertiva	INFOTEP	15	SAN JUAN	8	MAYO
18	Cortesía Telefónica	INFOTEP		STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	MAYO
19	Inteligencia Emocional	INFOTEP	17	STO. DGO. ESTE	8	MAYO
20	Manejo Efectivo del Tiempo	INFOTEP		STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	MAYO
21	Oratoria para ejecutivos	INAP	50	SANTIAGO	72	MAYO
22	Trabajo en Equipo	INFOTEP	17	STO. DGO. ESTE	8	MAYO
23	Gestión del Talento Basado en Competencias	INAP	12	TRDAS	72	MAYO - DISP INAP
24	Servicio Social para usuarios	INFOTEP	11	SAN JUAN	8	NOVIEMBRE
25	Cortesía Telefónica	INFOTEP	16	STO. DGO. ESTE	8	OCTUBRE
26	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	INAP	11	STO. DGO. ESTE	24	OCTUBRE
27	Calidad en el Servicio al Usuario	INFOTEP	15	SAN JUAN	8	SEPTIEMBRE
28	Desarrollo de competencia Compromiso con los Resultados	INAP	50	SANTIAGO	8	SEPTIEMBRE
29	Trabajo en Equipo	INFOTEP	60	SANTIAGO	8	SEPTIEMBRE


 Lidia Andujar Esteban Agramonte
 Enc. Dpto. Recursos Humanos



- Registro participación curso gestión de conflictos


REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
RT-07-PT-08A-040
Edición 6

Código de la Acción de Capacitación: 0041000001
 Nombre de la Acción de Capacitación: GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
 Institución / Empresa: CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD CAID

Fecha de Inicio: 25/03/2024
 Fecha de Término: 25/03/2024
 Total Horas Programadas: 8 A Pagar:

Número de Participante	Participantes	Sexo	Nivel	Fecha					Resultado
				Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	
Ejemplo: Asistencia de los Participantes									
1	ANNEE JOHANNY DE JESUS BEATO FERNANDEZ	X	X						
2	RAMONA AMPARO BIDO VENTURA	X	X						
3	RAQUEL MERCEDES BOWILLA MONCÓN	X	X						
4	ELIZABETH DE JESUS COLON JEREZ	X	X						
5	ARISLEIDY DE FRANK ROSARIO	X	X						
6	LISBETTE BERNARDA DE JESUS RODRIGUEZ	X	X						
7	MARIA ARGENTINA DIELA SOLIS	X	X						
8	MARIA PATRICIA FLEITE NUÑEZ	X	X						
9	SUELY JAMERI FRANCISCO PASCUAL	X	X						
10	AURELIO ANTONIO GARCIA GIL	X	X						
11	MERCY MARIA GARCIA VARGAS	X	X						
12	EDITH ALTAGRACIA COMES SANTIAGO	X	X						
13	ANA GILUENSIS LORENZO DE LA ROSA	X	X						
14	FRANCINA MARIA MARMOLUJOS MATOS	X	X						
15	JUANA MASEL MARTINEZ GARCIA	X	X						
16	ALTAGRACIA MARTINEZ HEINRICH	X	X						
17	JOSE AGUSTIN PALMA JIMENEZ	X	X						
18	YONASTA CLARIBEL PAULINO MORONTA	X	X						
19	YULISSA EVANGELISTA RICHARDO ROSA	X	X						
20	ELIAN PINERO RODRIGUEZ	X	X						
21	BELY DE JESUS FORTES PAÑA	X	X						
22	ALEXANDRA ELIZABETH RAMOS VALERIO	X	X						
23	MANUEL DE JESUS REYES GUZMAN	X	X						
24	MARIA ISABEL RUZ GUZMAN	X	X						
25	FREDIS MANUEL SANTANA ACOSTA	X	X						
26	MANLEY ALDORA SUCARRI RODRIGUEZ	X	X						
27	CANDY ALTAGRACIA TORIBIO VENTURA	X	X						
28	DOMINGO ANTONIO VALDEZ PAYERO	X	X						
29	NOELIA VILLARROEL ARREDONDO	X	X						
Total:				23	6	13	18		

3.1.2 Acción de mejora No. 2

- Remisión matriz de riesgos.



Asunto: RE: Matriz de riesgos 2024

Buenas tardes estimado.

Adjunto comparto la matriz de riesgos actualizada debido a las observaciones generadas fruto de la socialización realizada el pasado jueves. Las áreas con cambios fueron las siguientes:

- 1- Dpto. Administrativo
- 2- Dpto. Financiero
- 3- Dpto. Infraestructura
- 4- Dpto. Tecnología
- 5- Dpto. Planificación y Desarrollo

De igual forma comparto la hoja de aprobación.

¡Saludos!

Indhira P. Plasencio A. | Enc. Planificación y Desarrollo |
✉: i.plasencio@caid.gob.do | ☎: 829-953-6146 Ext. 4016 | 📠: 829-213-7959



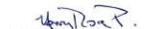
- Matriz aprobada



Propone:


Licda. Indhira Pamela Plasencio Aguasviva
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Aprueba:


Dr. Henry Rosa Polanco
Director Nacional



Santo Domingo, D.N
2024

caid		MATRIZ DE RIESGOS										PD 003 SIG-001		
		DPTO. ADMINISTRATIVO												
No.	Estrategia	Productos	Riesgos	Calificación		Evaluación del Riesgo				Medidas de Mitigación				
				Impacto	Probabilidad	Calificación	Valor	Nivel	Tratamiento	Acciones / Actividades de Control	Responsables	Fecha Formulada	Presupuesto Formulado	Indicador / medio de verificación
4	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Gestión y seguimiento al indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SINCOMPRA)	Que las áreas requeridas no realicen sus solicitudes de compras	3	1	3	2	Medio	Reducir	Mantener comunicación directa con los encargados de áreas, y cuando corresponda gestionar a través de la alta dirección	Enc. Administrativo / Enc. Compras	Semanalmente o según se presente el riesgo	N/A	Correos enviados
			No expresarse oportunamente para lanzar a tiempo los procesos de compras	3	1	3	2	Medio	Transferir	Al Dpto de Planificación y al Dpto. Financiero	Enc. Administrativo / Enc. Compras	N/A	N/A	N/A
			Fallas en el portal de compras y contrataciones que impide cargar las informaciones	2	1	2	1	Bajo	Reducir	Mantener comunicación telefónica y correo electrónico con los técnicos de la OIGP	Enc. Administrativo / Enc. Compras	Cada vez que se presente el riesgo	N/A	Correos enviados
			No cumplir con el plazo de los 20 días hábiles para suscribir el contrato como lo establece la Ley 340-06 de compras y contrataciones	3	1	3	2	Medio	Inducir	Mantener comunicación constante con el Departamento Jurídico	Enc. Administrativo / Enc. Compras	Cada vez que se presente un proceso	N/A	LIBROS ENVÍOS
			Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de flota vehicular	Que no se cuente oportunamente con los repuestos y fabricantes necesarios	2	1	2	1	Bajo	Reducir	Planificar procesos de compras de repuestos con anticipación y dar seguimiento al los mismos	Enc. Administrativo	En lo primero de cada mes de cada trimestre	N/A
		Suministro de bienes e insumos.	Errores en la recepción de los bienes (cantos, recibos de expedientes y registro de recepción)	3	1	3	2	Medio	Reducir	Realizar la recepción conjuntamente con el personal de auditoría interna	Enc. Administrativo / Enc. Almacén	Cada vez que ocurra recepción de bienes	N/A	Recepción con firma del representante de auditoría interna
			No solicitar la reposición de los artículos que están con un mínimo de existencia para reabastecer el almacén	3	1	3	2	Medio	Reducir	Realizar la solicitud de reposición el mismo día que se rebaja el mínimo de existencia	Enc. Administrativo / Enc. Almacén	Según registro de salida de artículos en almacén	N/A	Correo notificando la solicitud de reposición en el momento de la salida
			Errores en el censo físico de los artículos	3	2	6	3	Alto	Reducir	Realizar recuento cada vez que exista diferencia entre lo registrado en sistema y la existencia física	Enc. Administrativo / Enc. Almacén	Cada vez que ocurra inventario de existencias	N/A	Nota en el informe de verificación trimestral sobre el inventario de almacén

Calificación	Riesgo
6	Alto
5	Medio
4	Medio
3	Bajo
2	Bajo
1	Bajo


 Elaborado por Encargado Departamento Administrativo

 Aprobado por Encargado Planificación y Desarrollo

• Correo de socialización

Indhira Plasencio

De: Patricia Lopez Penn
Enviado el: miércoles, 20 de marzo de 2024 3:40 p. m.
Para: Comité Ejecutivo CAID
Asunto: Agenda Comité Ejecutivo 003-2024

Buenas tardes, estimados.

Cortésmente, tengo a bien compartirles la Agenda propuesta para el Comité Ejecutivo de mañana jueves 21:

- 9:00 a.m. Revisión tareas pendientes Minuta 002-2024. Despacho D. N.
- 9:15 a.m. Diálogo abierto sobre tema actualidad. Dirección Nacional
- 9:45 a.m. Socialización matriz riesgo POA 2024. Depto. Planificación y Desarrollo (DPD)
- 10:45 a.m. Política de Seguridad de la Información e Innovación y Creatividad (INNOVA-CAID). Depto. Tecnología (IT)
- 11:00 a.m. Turno libre
- 11:15 a.m. Cierre

Saludos,

Lic. Patricia M. López Penn
 Coordinadora Despacho | Dirección Nacional
 ✉: p.lopez@caid.gob.do | ☎: 829-953-6146 Ext. 4011 |



3.3 Evidencias criterio Personas

3.3.1 Acción de mejora No. 4

- Publicación estadísticas del personal según sexo

Portal de Estadísticas e Indicadores

Acciones

- Estadísticas Mensuales
- Estadísticas por Organismo

Enlaces Importantes

- Portal del MAP
- Portal del SASP
- Portal del SISMAP

Estadísticas por Organismo

Parámetros de búsqueda

Seleccionar período a mostrar: Año Mes Buscar Restablecer

Información de la muestra

- Mostrando los datos de: Mayo, 2024.

Datos del Organismo

Organismo	Empleados	Total Salario
Centro de Atención Integral para la Discapacidad	523	25,491,756.83
Total:	523	25,491,756.83

Distribución Empleados por Género

Género	Cantidad	% Total
Femenino	368	70.36
Masculino	155	29.64
Total:	523	100

Distribución de Empleados por Grupo de Edad según Género

Escala (Años)	Ambos Géneros	% Total	Femenino	%	Masculino	%	% Acumulado
Menor de 20	1	0.19	1	0.19	0	0.00	0.19
20 - 24	28	5.35	18	3.44	10	1.91	5.54
25 - 29	90	17.21	67	12.81	23	4.40	22.75
30 - 34	116	22.18	80	15.30	36	6.88	44.93
35 - 39	109	20.84	76	14.53	33	6.31	65.77
40 - 44	66	12.62	46	8.80	20	3.82	78.39
45 - 49	42	8.03	27	5.16	15	2.87	86.42
50 - 54	35	6.69	28	5.35	7	1.34	93.12
55 - 59	20	3.82	15	2.87	5	0.96	96.94
60 - 64	8	1.53	5	0.96	3	0.57	99.47
65 - 69	4	0.76	3	0.57	1	0.19	99.24
70 - 74	3	0.57	1	0.19	2	0.38	99.81
75 - 79	1	0.19	1	0.19	0	0.00	100.00
Total:	523	100					100

3.3.2 Acción de mejora No. 5

- Correo elaboración formulario de evaluación impacto capacitaciones

RE: Formularios evaluación de capacitaciones

Indhira Plasencio
Para Gisell Paola Rosario Martinez; Ingrid Agramonte
CC Iván Israel Vargas Silverio

FO-DIR-DRH-017_REV00_FORMULARIO EVALUACION DE LA CAPACITACION.docx
58 KB

Buenas tardes estimadas.

Adjunto formulario codificado. Hicimos algunos cambios en la información inicial y final, favor revisar e indicarnos si están de acuerdo.

Saludos.

De: Gisell Paola Rosario Martinez
Enviado el: Lunes, 31 de julio de 2023 1:34 p. m.
Para: Indhira Plasencio; Ingrid Agramonte
CC: Iván Israel Vargas Silverio
Asunto: RE: Formularios evaluación de capacitaciones

Buenas tardes,

De mi parte no tengo observación. Es el que estamos utilizando actualmente.

Saludos,

Gisell Rosario | Gestión del Talento Humano
grosario@caid.gob.do | 849-937-4141 ext.2067

- Formulario completo

	FORMULARIO EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	Código: FO-DIR-DRH-017
		Revisión: 00
		Página: 1 de 1

Nombre colaborador/a (Opcional): Mary García Departamento (Opcional): El Cayal
 Nombre de la actividad: Sesión y resolución de Fecha: 25 de marzo 24
 Facilitador/Institución: Lidysa Vargas Horario: 8:00 A 4:00pm

El objetivo de esta evaluación es conocer sus impresiones y sugerencias sobre el desarrollo de esta actividad formativa que nos permitirá implementar mejoras en futuras capacitaciones. Gracias por su colaboración.

Puntúe con la siguiente nomenclatura del 1 al 5

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	MALO
5	4	3	2	1

Evaluación contenido de la capacitación

1 Utilidad de los contenidos abordados en el curso	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
2 Actualidad y diversidad de las informaciones suministradas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
3 Nivel de asimilación de los contenidos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
4 Calidad y claridad de los ejemplos entregados	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Evaluación facilitador:

5 Grado de motivación del facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
6 Claridad de la exposición, respecto al lenguaje del facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
7 Metodología de enseñanza	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
8 Nivel de cumplimiento de los objetivos fijados por el facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Evaluación de la logística

9 Funcionamiento de los equipos utilizados para desarrollo de la actividad	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
10 Calidad de los refrigerios	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Observación y/o comentarios

Señale dos temas relacionados con su cargo que le agradaría se aborden en próximas capacitaciones:

Tema 1

Tema 2

3.3.3 Acción de mejora No. 6

- Portada reglamento recursos humanos CAID



- Política para personal con discapacidad

 caid <small>CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD</small>	REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CAID	Código: MA-DIR-DRH-001
		Revisión: 00
		Página: 12 de 28

Humanos es responsable de llevar un registro de las evaluaciones con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso.

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como institución referente en materia de discapacidad y en el entendido de que debemos abogar por una verdadera inclusión laboral, en cumplimiento del art. 14 de la Ley núm. 5-13 establece una discriminación positiva de un cinco por ciento (5%) en la contratación de personal en condición de discapacidad, garantizando entornos laborales abiertos, inclusivos, accesibles y en condiciones de igualdad con las demás.

3.3.2 Acción de mejora No. 07

- Política de eficientización energética

 caid <small>CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD</small>	POLÍTICA DE EFICIENTIZACIÓN ENERGÉTICA	Código: PD-DIR-DRH-001
		Revisión: 00
		Página: 1 de 7

Contenido:

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. ASPECTOS GENERALES	3
4.1. Gestor Energético	3
4.1.1. Categorías de consumidores estatales	3
4.1.2. Energía consumida por el CAID	4
4.1.3. Políticas de consumo energético para grandes consumidores	4
4.2. Políticas de consumo energético	4
4.2.1. Iluminación	4
4.2.2. Sistema Eléctrico	5
4.2.3. Elevadores y aires acondicionados	5
4.2.4. Equipo de cómputo personal	5
4.2.5. Impresoras	5
4.2.6. Equipos Cocina	5
4.2.7. Crecimiento y Nuevos Proyectos (Cargas adicionales de equipos)	6
4.2.8. Implementación fuentes renovables de energía	6
5. DIAGRAMA DE FLUJO	6
6. DETALLE DE ACTIVIDADES	6
7. ANEXOS Y REFERENCIAS	6
8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS	7

 caid <small>CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD</small>	POLÍTICA DE EFICIENTIZACIÓN ENERGÉTICA	Código: PD-DIR-DRH-001
		Revisión: 00
		Página: 7 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS

TIPO DE REGISTRO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	LUGAR DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Digital	Dpto. De Infraestructuras	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A	N/A

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. REVISIÓN	APROBADO POR	CAMBIO REALIZADO
Política de eficientización energética	00	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	Emisión de documento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EMISIÓN
NOMBRE Y CARGO:	Ing. Carol Yahara Arias Enc. Dpto. Infraestructuras	Indira P. Flaescio A. Enc. Planificación y Desarrollo	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	07/05/2022
FIRMA:	<i>Carol Arias</i>	<i>Indira Flaescio</i>	<i>Henry Rosa Polanco</i>	
NOMBRE Y CARGO:	Iván Vargas Analista de planificación			
FIRMA:	<i>Iván Vargas</i>			



- Preparación campaña comunicativa para la implementación de la política

Minuta - Reunión Plan de Comunicación Política de ahorro energético

 Norys Mercedes Vélez de Thomson
Para  Indhira Plasencio;  Carol Yahaira Arias de Estevez

 Responder  Responder a todos  Reenviar  

viernes 17/5/2024 1:13 p. m.

 Respondió a este mensaje el 28/6/2024 1:02 p. m.

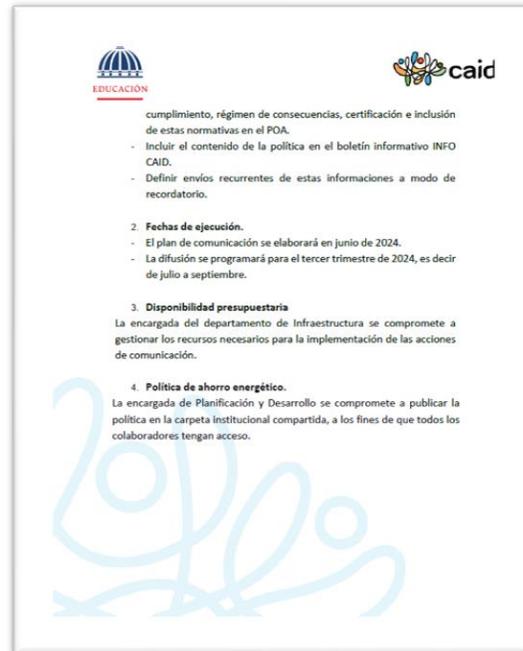
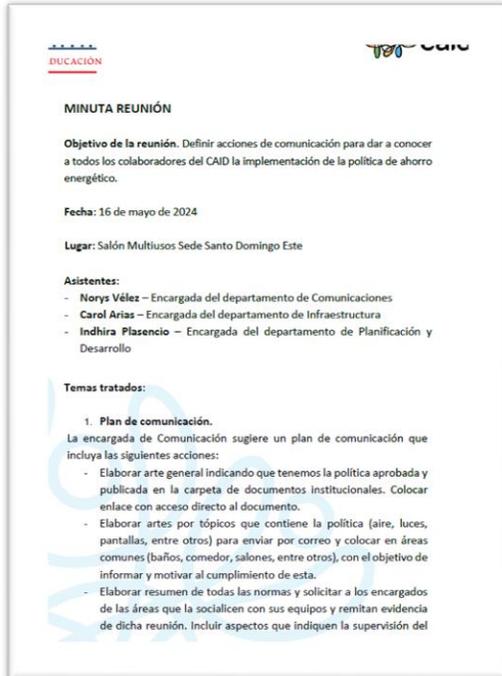
 MINUTA REUNION - AHORRO ENERGETICO.pdf
152 KB

Buenas tardes,

Adjunto lo solicitado ayer. Cualquier detalle adicional, me dejan saber.

Saludos,

Norys Vélez | Encargada del departamento de Comunicaciones |
n.velez@caid.gob.do |  829-953-6146 Ext. 4074 y 4077



Primer arte para la camapaza de ahorro de energia CAID

 Yannymary Vassiel Geraldo
Para  Indhira Plasencio
C.C.  Carol Yahaira Arias de Estevez
 Respondió a este mensaje el 17/7/2024 8:12 a. m.

 Responder  Responder a todos  Reenviar  

medioscafe.10/7/2024 4:47 p.



3.4 Evidencias criterio Resultados orientados a los ciudadanos clientes

3.4.1 Acción de mejora No. 08

- Foto buzón de sugerencia instalado



- Formulario de quejas y/o sugerencias

caid **FORMULARIO PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

DATOS PERSONALES:

Nombres y apellidos: _____ Edad: _____

Cédula: _____ Sexo: Masculino Femenino

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Sector: _____ Provincia: _____ Municipio: _____

Medio para recibir respuesta: Teléfono Email Personal (OAI)

TIPO DE INCIDENCIA:

Queja Sugerencia Reclamación

DETALLE DE LA QUEJA, SUGERENCIA O RECLAMACIÓN:

NOTA: Es importante que suministre sus datos correctamente para obtener la respuesta del CAI

Firma del ciudadano

Fecha de reclamación

- Acta apertura buzón

caid ACTA DE APERTURA DE BUZÓN DE RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Revisión: 00
Página: 1 de 1

Acta No. _____

BUZONES FÍSICOS					
Local	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
CAID Luperón	17/4/24	11:21 am	0	0	0
CAID Este					
CAID San Juan					
CAID Santiago					

BUZONES DIGITALES					
Vía de entrada	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
Correo Electrónico	17/4/24		0	0	0
Línea 311	17/4/24		0	0	0
Página Web	17/4/24		0	0	0

Registros del buzón recibidos			
Tipo de Solicitud	Con datos	Sin Datos	Total
Reclamaciones (R)			
Quejas (Q)			
Sugerencias (S)			2
Otros			

Participantes de la apertura de buzón:			
Nombre	Cargo	Departamento	Firma
Enay Estrella	Oficial	Atención Usuario	[Firma]

caid ACTA DE APERTURA DE BUZÓN DE RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Código: FO-DIR-041-010
Revisión: 00
Página: 1 de 1

Acta No. _____

BUZONES FÍSICOS					
Local	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
CAID Luperón	17/4/24	10:30 AM	0	0	2
CAID Este					
CAID San Juan					
CAID Santiago					

BUZONES DIGITALES					
Vía de entrada	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
Correo Electrónico	17/4/24		0	0	2
Línea 311	17/4/24		0	0	0
Página Web	17/4/24		0	0	0

Registros del buzón recibidos			
Tipo de Solicitud	Con datos	Sin Datos	Total
Reclamaciones (R)			
Quejas (Q)			
Sugerencias (S)			2
Otros			

Participantes de la apertura de buzón:			
Nombre	Cargo	Departamento	Firma
Enay Estrella	Oficial	Atención Usuario	[Firma]

3.4.2 Acción de mejora No. 09

- Formulario de admisión actualizado

caid Solicitud de Admisión Evaluación Inicial

Fecha de Entrevista: / / No. Exp. _____
Completado por: _____ Revisado por: _____

Datos Personales y/o Generales

Datos Paciente
 Nombre: _____ Apellido: _____ Apodo: _____
 Fecha de nacimiento: / / Edad: _____ Nacionalidad: _____
 Dirección: Calle/ Ave. _____ # _____ Edif. _____ Apto. _____
 Sector: _____ Provincia: _____
 (El niño/a reside con? Ambos Padres Madre Padre Tutor Otro (especificar) _____
 (Quién cuida del niño? Ambos Padres Madre Padre Tutor Otro (especificar) _____
 ¿Tiene seguro médico? Si No Nombre de ASES: _____ No Afiliado _____

2.1 ¿Asiste el niño/a a la escuela? Si No Horario: Matutino Vespertino Jornada Extendida
 Nombre del centro: _____

2.2 ¿A qué edad ingresó a la escuela? _____ Grado escolar: _____
 2.3 ¿Qué tipo de centro escolar es? Público Privado ONG _____
 2.4 Características del centro: Escuela Regular Educación Especial Otros (especificar) _____
 2.5 Diagnóstico Previo: _____ Centro profesional que realizó diagnóstico: _____
 2.6 ¿Recibe o ha recibido intervención terapéutica? Si No 2.6 ¿Cuándo fue su última terapia? _____
 2.7 ¿Cuáles Terapias recibe o ha recibido? _____
 2.8 Tiempo recibiendo terapia: _____ (¿Dónde?) _____

Datos de la Madre
 Nombre: _____ Apellido: _____ Fecha de nacimiento: / /
 Nacionalidad: _____ Celular: _____ Teléfono: _____
 ¿Tiene seguro médico? Si No Nombre de ASES: _____ No Afiliado _____
 Grado de escolaridad: Sin Escolaridad Primaria Bachiller Técnico
 Universitario Carrera Universitaria Postgrado/ Maestría
 Estado Civil: Unión libre Soltero Casado Viudo Divorciado
 Dirección: Calle/ Ave. _____ # _____ Edif. _____ Apto. _____
 Sector: _____ Provincia: _____
 Vivienda: Propia Alquilada Prestada o Cedida
 Tipo de vivienda: Casa Independiente Apartamento Cuarto o Pensión (Trabajo) Si No Pensionado Empleado público Empleado privado Comerciante
 Trabajador Independiente Lugar de Trabajo/ Área: _____
 Posición: _____
 Salario/ ingreso promedio mensual: 3,000-10,000 10,000-30,000 30,000-50,000 50,000-70,000 70,000-90,000 90,000-110,000 130,000 en adelante.
 ¿Recibe subsidio del gobierno? Si No Bonoluz Bonogas Comer es primero Promoción escolar
 Otros (especificar) _____

caid Solicitud de Admisión Evaluación Inicial

Datos del Padre
 Nombre: _____ Apellido: _____ Edad: _____
 Fecha de nacimiento: / / Nacionalidad: _____ Celular: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ Email: _____
 ¿Tiene seguro médico? Si No Nombre de ASES: _____ No Afiliado _____
 Grado de escolaridad: Sin Escolaridad Primaria Bachiller Técnico Universitario Carrera Universitaria
 Postgrado/ Maestría
 Estado Civil: Unión libre Soltero Casado Divorciado Viudo
 Dirección: Calle/ Ave. _____ # _____ Edif. _____ Apto. _____
 Sector: _____ Provincia: _____
 Vivienda: Propia Alquilada Prestada o Cedida
 Tipo de vivienda: Casa Independiente Apartamento Cuarto o Pensión (Trabajo) Si No Pensionado Empleado público Empleado privado Comerciante
 Trabajador Independiente Lugar de Trabajo/ Área: _____
 Posición: _____
 Salario/ ingreso promedio mensual: 3,000-10,000 10,000-30,000 30,000-50,000 50,000-70,000 70,000-90,000 90,000-110,000 130,000 en adelante.
 ¿Recibe subsidio del gobierno? Si No Bonoluz Bonogas Comer es primero Promoción escolar
 Otros (especificar) _____

Datos del Tutor (En caso de no residir con los padres)
 Nombre: _____ Apellido: _____ Edad: _____
 Fecha de nacimiento: / / Nacionalidad: _____ Celular: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ Email: _____
 Grado de escolaridad: Sin Escolaridad Primaria Bachiller Técnico Universitario Carrera Universitaria
 Postgrado/ Maestría
 Estado Civil: Unión libre Soltero Casado Viudo Divorciado Unión libre
 Dirección: Calle/ Ave. _____ # _____ Edif. _____ Apto. _____
 Sector: _____ Provincia: _____
 Vivienda: Propia Alquilada Prestada o Cedida
 Tipo de vivienda: Casa Independiente Apartamento Cuarto o Pensión (Trabajo) Si No Pensionado Empleado público Empleado privado Comerciante
 Trabajador Independiente Lugar de Trabajo/ Área: _____
 Posición: _____
 Salario/ ingreso promedio mensual: 3,000-10,000 10,000-30,000 30,000-50,000 50,000-70,000 70,000-90,000 90,000-110,000 130,000 en adelante.
 ¿Recibe subsidio del gobierno? Si No Bonoluz Bonogas Comer es primero Promoción escolar
 Otros (especificar) _____

- Captura pantalla portal web CAID servicios en línea



- Captura pantalla servicio digital

