



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN SOCIAL

1er. Informe de avance Plan de Mejora CAF 2024

Santo Domingo
Septiembre 2024

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Introducción

El Plan de Mejora Institucional del año 2024, tiene como objetivo implementar el Marco Común de Evaluación (CAF) para lograr una gestión de calidad y transparencia en el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**. En este informe se refleja una serie de puntos de mejora que se establecieron y se han ido implementando gradualmente las actividades y mejoras necesarias de los servicios, las gestiones y los procedimientos, para asegurar la satisfacción de los colaboradores y beneficiarios de la institución.

Con este 1er informe del Plan de Mejora del Modelo CAF, se busca evidenciar la implementación parcial de dicho plan para lograr el avance, mejora y eficientización en la gestión del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP) en el año 2024.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia criterios de cumplimiento de calidad.	Establecer un sistema de gestión de la calidad que contemple monitoreo, seguimiento continuo y evaluaciones periódicas o cíclicas.	Mejorar la calidad en la gestión de los procesos institucionales a nivel general.	1- Realizar jornadas de sensibilización al personal sobre la gestión de la calidad y los lineamientos institucionales para cumplir con los estándares de calidad. 2-Realizar un diagnóstico situacional de la institución. 3- Realizar plan de mejora para mejorar las desviaciones detectadas en el diagnóstico. 4- Implementar el Plan 5- Realizar reportes de monitoreo del Plan 6- Realizar informes semestrales de seguimiento al plan. 7 - Realizar informe final.

Criterio 1 : Liderazgo

Subcriterio 1.2 : Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Área de mejora : No se evidencia criterios de cumplimiento de calidad.

Acción de mejora : Establecer un sistema de gestión de la calidad que contemple monitoreo, seguimiento continuo y evaluaciones periódicas o cíclicas.

Estado : 90%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:



RR.HH.PASP-2023-5689

04 de diciembre, 2023

Al : Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)

Distinguido Señor Ministro:

Muy cortésmente por este medio, nos dirigimos a usted con la finalidad de remitirle la actualización de los nuevos miembros del comité de calidad de nuestra institución, quienes velaran por la implementación del sistema de gestión de Calidad de la Metodología (CAF), a continuación, el listado de miembros.

ROL	NOMBRE	CARGO
Cordinadora	Marisol Ramos	Encargada de Recursos Humanos
Secretaria	Yinet D. Mancebo López	Analista de Recursos Humanos
Miembro	Doraliz Benitez Rivera	Secretaria de Desarrollo Organizacional
Miembro	Josefa Fabian Castillo	Secretaria de Sección de Desarrollo
Miembro	Yorkirys Adairis Minyety	Secretaria Departamento de Comunicaciones
Miembro	Euvanorky Altagracia Serrata Serrata	Digitadora División de Almacen y Suministro
Miembro	Yana Iris Reynoso Belen	Analista de Recursos Humanos

Atentamente,


Dra. Yadira A. Henriquez
Directora General

YH/ym

Ave. España 2, Santo Domingo Este
TELÉFONO 809 592 4810 PASP.GOB.DO



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

AJ

Alejandra Jerez

Para: Marisol Ramos; Yinet Mancebo; Doraliz Benitez; y 3 más

Mié 19/06/2024 9:19

CC: Ruqueily Plata

Comité de Calidad.pdf

249 KB

▼

Buenos días,

Los subindicadores 1.1.2 y 1.1.3 del SISMAP vencen el próximo 30/6 /2024, por lo tanto, es necesario que se realice la autoevaluación CAF, Informe y su Plan de Mejora, dichas responsabilidades corresponden al Comité de Calidad Institucional, ver adjunto.

Nota: Anteriormente estas responsabilidades las había asumido el Depto. de Planificación y Desarrollo ya que no existía la conformación del Comité de Calidad.

Cualquier información adicional nos reiteramos a sus órdenes.

Saludos.

Alejandra Jerez

Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo

Plan de Asistencia Social de la Presidencia

Av. España #2, Villa Duarte. Santo Domingo Este, R.D.

Tel.: 809.592.4810 Ext. 2121

E-mail: alejandra.jerez@pasp.gob.do

URL: <http://www.pasp.gob.do/>

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

2- DIAGNOSTICO SITUACIONAL

PLAN SOCIAL

2.1. OBJETIVO

Determinar el grado de suficiencia del Sistema de Gestión de Calidad del Plan de Asistencia Social de la Presidencia basado en los criterios internacionales de las Normas ISO.

2.2. ALCANCE

Esta evaluación fue realizada tomando con referencia las informaciones, documentación institucional, controles y registros existentes al 15 de enero del 2024.

2.3 ESTADO DE SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Se analizó la misión institucional y los objetivos específicos de la entidad, con el fin de que los mismos se alineen a los planteados por el Sistema de Gestión. Además, se identificaron todos los procesos, actividades que actualmente desempeñan, determinando si siguen algún patrón o si tienen los procesos definidos, a parte conocer los sistemas de medición.

Se realizó análisis del organigrama general y se vincularon los responsables para cada proceso que se definido. En este análisis se identificó la necesidad de ampliar las unidades organizativas en la institución para que pueda cumplirse con el principio de segregación de funciones.

En ese mismo orden, se realizó un levantamiento e identificación de procesos existentes y a su vez, la documentación que avala la gestión de los procesos institucionales.

Actualmente la institución cuenta con un sistema de gestión de la calidad, bajo. Pues no se observan herramientas, ni la documentación suficiente que sustente la implementación de este.

Basándonos en la Norma ISO como referente de Sistemas de Gestión de la Calidad se determinó lo siguiente:

Contexto de la organización:

La entidad desde el inicio del Sistema de Gestión de Calidad ha tenido como propósito el cumplimiento de los requisitos de sus clientes; sin embargo, debe incorporar en su análisis otras partes interesadas que se relacionan con el Sistema. De igual manera, debe tener en cuenta las cuestiones externas e internas para revisar el alcance.

Liderazgo

La Alta Dirección ha demostrado el compromiso con los sistemas de gestión de la entidad; no obstante, es importante que desde allí se despliegue la comunicación de la importancia de la gestión de la calidad. También es necesario que se alinee la política con un análisis de contexto actual.

Planificación

La entidad debe actualizar la planificación de su Sistema con base en la planeación estratégica actual y determinar necesidad de cambios.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

4- PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION

PLAN SOCIAL

Se debe estructurar un plan de acción para poder implantar el SGC. Es importante realizar paso por paso para lograr una implementación completa.

Establecer los objetivos y las metas para el SGC.

Se deben identificar todos los procesos, actividades que actualmente desempeñan, sabiendo si siguen algún patrón o si tienen los procesos definidos, a parte conocer los sistemas de medición, en el caso de tener se deben analizar.

Se llevará a cabo la Elaboración de la documentación, empezando por establecer la política de calidad, la misión y visión de la institución, seguidamente y como base del proyecto se elaborará el mapa de procesos en el cual se establecerán los procesos que realiza la entidad para prestar sus servicios y así conocer las interacciones entre los procesos. Posteriormente, cada proceso se documentará conforme a una ficha de procesos con el objetivo de tener bien definidos el responsable, el alcance, los objetivos, las actividades, los recursos y sobre todo el diagrama de flujo.

Por último, se analizará el organigrama general y se asignaran los responsables para cada proceso que se defina.

4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Tiempo	Responsable	Forma
Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Establecer criterios • Elaborar política de calidad institucional
Identificación de Procesos Institucionales	Febrero	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Realizar mapa de procesos institucionales
Levantamiento de documentación institucional	Marzo	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Lista de documentos por áreas y procesos
Realizar capacitación de los criterios de calidad	Mayo	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Socialización de criterios generales de calidad.
Elaborar plan de documentación institucional	Mayo	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Matriz de documentación 2024
Implementación del Plan de Documentación Institucional	Enero-Diciembre	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Matriz de documentación 2024

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



INFORME DE IMPLEMENTACION SGC PLAN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

JULIO 2024

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

1- PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION

El proceso de implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad institucional conlleva una serie de actividades.

Actualmente el PASP cuenta con un plan de acción, se encuentra implementado en un **97%**.

- Se encuentra en proceso de implementación la auditorias de cumplimiento.
- Actualmente, la entidad se encuentra en proceso de formulación de su Plan Estratégico en cumplimiento con las normativas emitidas por MEPYD y el Gabinete de Política Social.
- Se realizó un plan de documentación institucional, donde se plantearon las actualizaciones y nuevas creaciones de documentos. Se han completado 9 de 11 documentos incluidos en el plan.
- Se creó una carpeta común donde cada área tiene acceso único a la carpeta correspondiente y en esta los colaboradores tengan acceso a los documentos vigentes bajo su responsabilidad.

4.1 REPORTE DE ACTIVIDADES

Actividad	Tiempo	Responsable	Forma	Estado
Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Establecer criterios del Sistema de Gestión institucional • Elaborar Manual de Gestión Documental	100%
Identificación de Procesos Institucionales	Febrero	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Realizar mapa de procesos institucionales	100%
Levantamiento de documentación institucional	Marzo	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Lista de documentos por áreas	100%
Realizar capacitación de los criterios de calidad	Mayo	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Socialización de criterios generales de calidad.	100%
Elaborar plan de documentación institucional	Mayo	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Matriz de documentación 2024	100%
Implementación del Plan de Documentación Institucional	Enero-Diciembre	Departamento de Planificación y Desarrollo	• Matriz de documentación 2024	80%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Socialización del Procedimiento de Gestión de Auditorías Institucionales (PR-DPD-003)

17 abril 2024

No.	Nombre	Cargo	Departamento	Firma
1	David Moronta	Encargado	Compras	David Moronta
2	Karine Santana	Encargada	Comunicaciones	Karine Santana
3	Manuel Rivas	"	RRHH	Manuel Rivas
4	Luis Gálvez	Secretario	Entrega	Luis Gálvez
5	Luisbano Sánchez	Encargado	transportación	Luisbano Sánchez
6	Franja Taveras	encargada	Atención	Franja Taveras
7	Carlos Mingo	Encargado	Serv. Gub.	Carlos Mingo
8	Raúl Pérez	encargado	tecnología	Raúl Pérez
9	Angel Sánchez	enc.	contabilidad	Angel Sánchez
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Planificación y Desarrollo/ rp

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

← → ↕

Red > 196.1.1.12 > Planificacion > Planificacion > 2024 > Gestion Documental PASP 2024

★ Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Plan de Mejora CAF 2024

2024

Cronológico 2024

Informe IGP 2024

3er Trimestre 2024

3er Trimestre 2024

Documentos Escaneados 2024

PD-1-3

OneDrive

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Nombre

Administrativo

Compras

Financiero

Jurídico

Archivo y correspondencia

Entrega

Almacen y Suministro

Tecnología

Servicios Generales

Planificación y Desarrollo

Programa Social

Recursos Humanos

Contabilidad

Empaque

Transportación

OAI

Centro de Salud Comunitario

Evidencias...continuación:

REPUBLICA DOMINICANA

PLAN SOCIAL

Plan de Asistencia Social de la Presidencia

Plan de Documentación por departamentos

Año 2024

Período Enero- Marzo			
Departamento	Tipo de Documento	Nombre	Responsable
1 Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento	Gestión de Auditorías Institucionales	Alejandra Jerez/ Ruqueily Plata
2 Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento	Gestion de Suplencias	Alejandra Jerez/ Ruqueily Plata
3 Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento	Capacitacion de las NOBACI	Alejandra Jerez/ Ruqueily Plata
4 Departamento de Recursos Humanos	Manual	Seguridad y Salud en el trabajo	Marisol Ramos
5 Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento	Monitoreo de indicadores	Alejandra Jerez/ Ruqueily Plata
Período Abril-Junio			
Departamento	Tipo de Documento	Nombre	Responsable
6 Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento	Encuesta de satisfacción de los servicios	Doaliz/Alejandra Jerez/ Ruqueily Plata
7 Departamento de Comunicaciones	Plan	Comunicación Institucional (interna/ externa)	Karina Santana
8 Departamento de Comunicaciones	Manual	Políticas de Comunicación	Karina Santana
Período Julio-Septiembre			
Departamento	Tipo de Documento	Nombre	Responsable
9 División Financiera	Procedimiento	Conciliacion bancaria	Angel Sanchez
10 División Financiera	Procedimiento	Conciliacion de activos	Angel Sanchez
11 División de Compras y Contrataciones	Procedimiento	Compras y Contrataciones	David Moronta

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
FECHA DE ELABORACIÓN	11/04/2024

MISIONALES					
MARCO LEGAL	MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	SERVICIO / TRÁMITE	RESPONSABLES (DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, DIVISIONES)
Decreto No. 54-89 Decreto No. 179-05	GESTION DE AYUDAS SOCIALES	1- ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES	• ANALISIS DE CASOS.	DIRIGIRSE A LAS OFICINAS DEL PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA A REALIZAR SOLICITUD CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.	DIV. DE AYUDAS SOCIALES
		2- TECHADOS DE VIVIENDAS			DIRECCION GENERAL
		3- ENTREGA E AYUDAS ECONOMICAS CON FINES MEDICOS	• EVALUACION DE CASOS.		DIV. DE ALMACEN Y SUMINISTRO DIV. DE ENTREGA
	GESTION DE SALUD COMUNITARIA	1- SERVICIOS DE CONSULTA Y TRATAMIENTO CON MEDICOS ESPECIALISTAS	• REGISTRO DE PACIENTES. • EVALUACION Y REALIZACION DE HISTORIAL CLINICO POR MEDICO GENERAL.	DIRIGIRSE AL AREA DE REGISTRO, POR ORDEN DE LLEGADA Y REGISTRADOS EN EL SISTEMA. (PARA SEGUIMIENTO, POR MEDIO DE CITAS)	CENTRO DE SALUD COMUNITARIO
		2- ENTREGA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES	N/A		
		3- PRUEBAS DE LABORATORIO	N/A		

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia que se está implementando la matriz de riesgos	Implementar la matriz de gestión de riesgo institucional	Gestionar oportunamente los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales planteados en el POA anual.	1- Taller de inducción con los encargados de áreas sobre la Metodología VAR. 2- Establecer matriz de gestión de riesgos. 3- Remitir matriz a las áreas para ser completadas. 4- Consolidar todas las matrices. 5- Establecer criterios de monitoreo y seguimiento continuo. 6- Realizar informes de trimestrales de la gestión de riesgos. 7 - Realizar el informe final de la gestión de riesgo institucional.

Criterio 1 : Liderazgo

Subcriterio 1.2 : Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua

Área de mejora : No se evidencia que se está implementando la matriz de riesgos

Acción de mejora : Implementar la matriz de gestión de riesgo institucional

Estado : 50%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:



Socialización Reunión Previa al Taller VAR

04 de marzo 2024

No.	Nombre	Cargo	Departamento	Firma
1	Bartolo E. Nunez	Enc. Serq	Servicios gub	[Firma]
2	DARLINGTON LOPEZ	Encargado	Provisión	[Firma]
3	JAIROH SANTANA	Encargado	Entre la	[Firma]
4	Nilda Nudera	"	Provisión	[Firma]
5	Lamen Gullin	Enc. Técnico	Administración	[Firma]
6	Yemi R. Perez	Técnico	Administración	[Firma]
7	Manuel Pardo	Enc.	RTH	[Firma]
8	Simón Sinchez	Enc.	Transportación	[Firma]
9	Paola Reinoso	Responsable	DAI	[Firma]
10	Angel Sanchez	Enc.	Financiero	[Firma]
11	Raimundo Filas	Soporte TI	Tecnología	[Firma]
12	Alma Vargas	Enc.	Unidad Médica	[Firma]
13	Marina Santana	Encargada	Comunicaciones	[Firma]
14	Yohel G. Rueda	Sub-director	Sub-director	[Firma]
15	David Manríquez	Encargado	Compras	[Firma]
16	Glenn García	Encargado	Calidad / Planificación	[Firma]
17	Alexandra Jerez	Encargada	Planificación	[Firma]
18	Daniel Bente Rivas	Secretario	Planificación y Des.	[Firma]
19	Briquely Plata	Encargada	Planificación y Des.	[Firma]
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Planificación y Desarrollo / db

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



REPÚBLICA DE HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PLAN SOCIAL

Matriz de Respuesta a los Riesgos

CÓDIGO: _____
 F. DE EMISIÓN: _____
 VERSIÓN: _____

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

Respuesta a los riesgos										Verificación de la eficacia de los controles							
Actividad de Control					Plan de Mitigación de Riesgos												
Codigo del riesgo	Nivel del riesgo	Existe (indique)	No existe (marque x)	Efectivo/No efectivo	Estrategia de respuesta	Tratamiento/Control	Recursos requeridos		Fecha de aplicación del control		Responsable	Criterio de evaluación de la eficacia	Medios de verificación	Seguimiento al tratamiento/control	Estado de la medida de control (seguimiento)	Fecha para evaluación de eficacia de control	Resultado de la evaluación de eficacia de control
							Insumos	Presupuesto	Inicio	Fin							



REPÚBLICA DE HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PLAN SOCIAL

MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

CÓDIGO: _____
 F. DE EMISIÓN: _____
 VERSIÓN: _____

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

Nivel de gravedad	
Calificación	Nivel
9	Alto
6	Alto
4	Moderado
3	Moderado
2	Leve
1	Leve

IDENTIFICACION DE RIESGOS						EVALUACION DE RIESGOS			
No.	Código del proceso	Proceso	Actividades	Codigo del riesgo	Riesgos identificados	Calificación		Nivel de gravedad	
						Probabilidad (P)	Impacto (I)	Calificación (P x I)	Valor
1								0	N/A
								0	N/A
								0	N/A
2								0	N/A
								0	N/A
								0	N/A
3								0	N/A
								0	N/A
								0	N/A
4								0	N/A
								0	N/A

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

Matrices Valoración y Administración de Riesgos



Ruqueily Plata



Para: Marisol Ramos; Alma Vargas; ambar soto; Angel Sanchez; **y 15 más** Tue 21/03/2024 14:09

CC: Alejandra Jerez; Lizvette Garcia; Doraliz Benitez



Matriz de Riesgos PASP.xlsx
172 KB

¡Buenas tardes estimad@s!

Como es de su conocimiento, nos encontramos iniciando el proceso de Gestión de Riesgos a nivel institucional. **Iniciamos** con el Taller Especializado para la identificación, valoración y administración de riesgos relacionados con los objetivos institucionales, el **siguiente** paso es realizar el ejercicio de llenado de las matrices, tal cual practicamos en el taller. Para esto, les adjunto las matrices institucionales para los fines de lugar.

Es necesario agregar el nombre del departamento, división o sección. Por el momento, solo se requiere trabajar con las matrices **1- MIR** y **3-MRR**.

Nota: He colocado notas en los enunciados de las matrices para mayor claridad.

En lo adelante, estaremos realizando reuniones focalizadas con las áreas. Si presentan alguna duda al momento de llenar las matrices, no duden en contactarnos.

Quedo a la orden.

Saludos,

Ruqueily Plata

ENCARGADA DE EVALUACIÓN

PLANIFICACION Y DESARROLLO

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia seguimiento oportuno de los indicadores del sistema de metas presidenciales	Implementar una metodología de monitoreo de los indicadores del sistema de metas presidenciales	Gestionar oportunamente la carga de evidencias de cada uno de los indicadores que alimentan el sistema manteniendo una calificación satisfactoria	1- Levantamiento de los diferentes indicadores que comprenden el sistema. 2- Documentar un procedimiento de monitoreo de los indicadores del sistema de metas presidenciales. 3- Gestionar aprobación de la MAE. 4- Socializar y establecer responsables de la ejecución del procedimiento. 5- Realizar de matriz de actualización. 6- Realizar informes de seguimiento trimestral.

Criterio 1 : Liderazgo.

Subcriterio 1.2 : Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Área de mejora : No se evidencia seguimiento oportuno de los indicadores del sistema de metas presidenciales.

Acción de mejora : Implementar una metodología de monitoreo de los indicadores del sistema de metas presidenciales.

Estado :100%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:

USO INTERNO



“Procedimiento Monitoreo y Seguimiento a Indicadores Gubernamentales”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

Matriz de levantamiento, responsables y actualización de indicadores institucionales

Indicador	Órgano Rector	Responsable	Involucrados	Observación	Frecuencia
Cumplimiento de la Ley 200-04	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	Oficina de Libre acceso a la Información Publica	Todas las áreas.	Con fechas de corte los días 10 de cada mes.	Mensual
Índice de Transparencia Gubernamental	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	Oficina de Libre acceso a la Información Publica	Todas las áreas.	Con fechas de corte los días 10 de cada mes.	Mensual
Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Dirección General de Presupuesto. (DIGEPRES)	División Financiera	Departamento de Planificación y Desarrollo	Con fechas de corte el último día del mes del trimestre correspondiente.	Trimestral
Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Contraloría General de la República Dominicana. (CGR)	Departamento de Planificación y Desarrollo.	Todas las áreas.	Con fechas de corte el último día del mes del trimestre correspondiente.	Trimestral
Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS)	Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. (DGCP)	División de Compras y Contrataciones	Comité de Compras	Con fechas de corte el último día del mes del trimestre correspondiente.	Trimestral
Sistema de Administración de Memoria Institucional	Ministerio de la Presidencia (MINPRE)	Departamento de Planificación y Desarrollo.	Todas las áreas.	Con fechas de corte en junio y diciembre.	Semestral
Índice de Tecnología de la Información y Comunicaciones (ITICGE)	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y	División e Tecnología de la Información y Comunicaciones	Todas las áreas.	Con fechas de corte de evaluación en el mes de septiembre.	Anual

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

	Comunicaciones. (OGTIC)				
Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Ministerio de Administración Pública. (MAP)	Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas.	Con fechas de corte de evaluación en el mes de septiembre.	De acuerdo con el subindicador.
Índice de Control Interno	Contraloría General de la República Dominicana. (CGR)	Departamento de Planificación y Desarrollo.	División financiera/ División de Compras y Contrataciones	De acuerdo con el subindicador.	De acuerdo con el subindicador.

Evidencias...continuación:



INDICADORES INSTITUCIONALES Septiembre 2024

Indicador	Órgano Rector	Responsable	Involucrados	Observación	Frecuencia	Estado
Cumplimiento de la Ley 200-04	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	OAI	Todas las áreas.	Con fechas de corte los días 10 de cada mes.	Mensual	92.90
Índice de Transparencia Gubernamental						
Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Dirección General de Presupuesto. (DIGEPRES)	DF	DPD	Con fechas de corte el último día del mes del trimestre correspondiente.	Trimestral	95.00
Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Contraloría General de la República Dominicana. (CGR)	DPD	Todas las áreas.	Con fechas de corte el último día del mes del trimestre correspondiente.	Trimestral	82.34
Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS)	Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. (DGCP)	DCC	Comité de Compras	Con fechas de corte el último día del mes del trimestre correspondiente.	Trimestral	69.38
Sistema de Administración de Memoria Institucional	Ministerio de la Presidencia (MINPRE)	DPD	Todas las áreas.	Con fechas de corte en junio y diciembre.	Semestral	98.00
Índice de Tecnología de la Información y Comunicaciones (ITICGE)	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (OGTIC)	DTIC	Todas las áreas.	Con fechas de corte de evaluación en el mes de septiembre.	Anual	63.00
Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	Ministerio de Administración Pública. (MAP)	DRH	Todas las áreas.	Con fechas de corte de evaluación en el mes de septiembre.	De acuerdo con el subindicador.	83.16
Índice de Control Interno	Contraloría General de la República Dominicana. (CGR)	DPD	DF/ DCC	De acuerdo con el subindicador.	De acuerdo con el subindicador.	No evaluado

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación

TRANSPARENCIA:



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Ética e Integridad Gubernamental

Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Resolución 002-2021
Período de Evaluación: Abril 2024

Institución: Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP)

ID-Institución: 569

ID-Evaluación: 14120

Fecha de evaluación: 20/may/2024

Página web:
<https://www.pasp.gob.do/transparencia/>

Correo RAI/OAI: plansocial@pasp.gob.do

Resultados

Total general: 92.90 de 100.00

INDICE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDICADOR DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA (IGP)

CAPÍTULO

SUBCAPÍTULO

UNIDAD EJECUTORA

AÑO

TRIMESTRE

0201 - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

02 - GABINETE DE LA POLÍTICA SOCIAL

0003 - PLAN PRESIDENCIAL CONTRA LA POBREZA

2024

Abr - Jun

Subindicadores / criterios	Ponderación	Alcance	Brecha
IGPS01 - Nivel de cumplimiento	50%	50%	0%
S01-01 Cumplimiento físico	20%	20%	0%
S01-02 Evidencia del cumplimiento	10%	10%	0%
S01-03 Cumplimiento financiero	20%	20%	0%
IGPS02 - Autoevaluación	30%	25%	5%
S02-01 Causas de desvío físico financiero	30%	25%	5%
IGPS03 - Modificaciones presupuestarias	10%	10%	0%
S03-01 Modificaciones presupuestarias aprobadas	10%	10%	0%
IGPS04 - Reprogramaciones financieras	10%	10%	0%
S04-01 Reprogramaciones de cuotas realizadas dentro del plazo establecido por ley	10%	10%	0%
Resultado IGP	100%	95%	5%

Semaforización: ● 0-59% Bajo ● 60-79% Medio ● 80-100% Alto

Observaciones de la evaluación

- En la explicativa de los desvíos físicos indican que se sobrepasaron las lluvias por incrementos en entregas a sectores afectados por las lluvias del periodo, así como por el programa de madres. Es importante que los planes que empiezan a planificarse antes del periodo, sean considerados para la reprogramación de metas.

En cuanto al desvío financiero externan que se debe a pagos pendientes del año anterior; estos pagos deben estar incluidos en la programación actual evitando la sobre ejecución.

- En el caso de las evidencias la meta ejecutada no coincide con los beneficiarios; en caso de colocar una muestra debe de aclararse al iniciar la documentación.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

NOBACI:

Matriz de Resumen (Seguimiento Trimestral)

PLAN PRESIDENCIAL CONTRA LA POBREZA

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente
40%-79% Mediano
80%-99% Satisfactorio
100% Implementado

Período

3er Trimestre ▼

Componentes del Control Interno	Contraloría General de la República	
	Evaluación del diagnóstico CGR	Observaciones CGR
Ambiente de Control	93.02% 	2
Valoración y Administración de Riesgos	92.00% 	0
Actividades de Control	48.00% 	5
%Totales	82.34% 	0

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

SISCOMPRAS



SISMAP:



Plan de Asistencia Social de la Presidencia

✉ plansocial@pasp.gob.do

📍 Av. España, No.2, Villa Duarte,
Santo Domingo Este

☎ 8095924810

🌐 <http://www.pasp.gob.do/>

Promedio General

84.06 %



Descargar Datos

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

ITICge:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 2. Estrategia y Planificación	2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se evidencia gestiones para la actualización del Plan Estratégico 2024-2028	Elaboración del Plan Estratégico 2024-2028	Establecer las líneas de acción para el logro de las metas y objetivos institucionales.	1- Reestructurar las políticas y procedimientos para elaboración de planes. 2- Realizar sensibilización sobre los criterios de planificación institucional. 3- Realizar mesas de trabajo. 4- Elaborar borrador de PEI. 5- Someter a aprobación a la MAE. 6- Presentar el Plan Estratégico. 7- Implementar el Plan Aprobado

Criterio 2 : Estrategia y Planificación

Subcriterio 2.2 : Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

Área de mejora : No se evidencia gestiones para la actualización del Plan Estratégico 2024-2028

Acción de mejora : Elaboración del Plan Estratégico 2024-2028

Estado : 60%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:

USO INTERNO



“Gestión de Planes Institucionales”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

	Procedimiento	Fecha de Creación: octubre 2023
	Gestión de Planes Institucionales	Fecha Actualización: N/A Código: PR-DPD-001
Unidad Responsable:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Versión: 1

III. Control de Cambios

No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
I	Procedimiento Gestión de Planes Institucionales	PR-DPD-001	Oct. 2023	N/A	Creación

IV. Aprobación

Elaborado por:

Lic. Ruqueily Plata
Encargada Evaluación



Revisado por:

Lic. Alejandra Jerez
Encargada Planificación y Desarrollo



Aprobado por:

Dra. Yadira Henríquez
Directora General



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

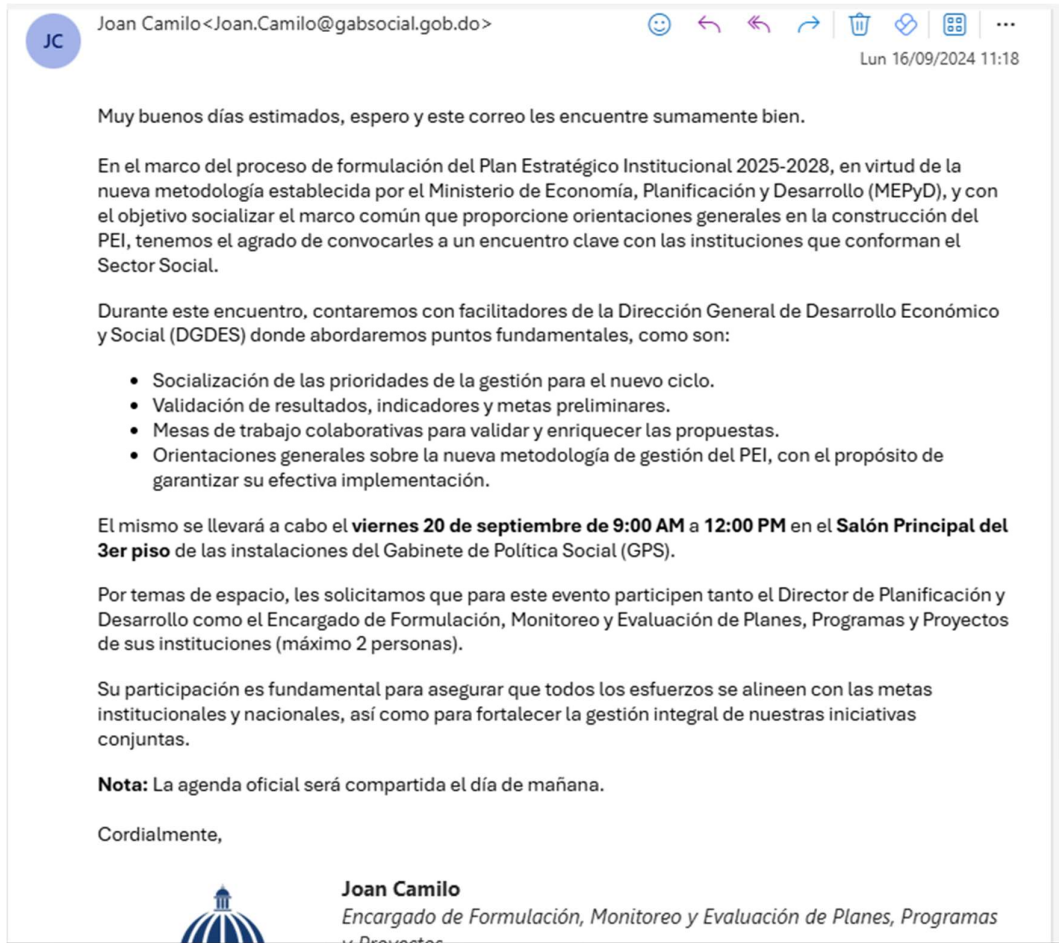
Evidencias...continuación:



Presidencia de la
República Dominicana
PLAN SOCIAL

Socialización del Procedimiento Gestión de Planes Institucionales 05 de febrero 2024				
No.	Nombre	Cargo	Departamento	Firma
1	Karina Santana	Encargada	Comunicaciones	KD.
2	Rafael Latorre	"	RRHH	
3	Andrés Lora	"	Programas Sociales	Andrés Lora
4	Simón Sindy	"	Transportación	Simón Sindy
5	Carlos Mire	"	Serv. Social	Carlos Mire
6	Alma Vargas	Encargada	Alm. Semestre	Alma Vargas
7	Enzo Soto	Encargado	Presupuesto	Enzo Soto
8	DAVID SANTANA	Encargado	ENTREGA	DAVID SANTANA
9	DARLENE LOPEZ	Encargada	Provisiones	DARLENE LOPEZ
10	Carlos Jovero	Encargado	Dir. Empaques	Carlos Jovero
11	Raul Jovero	Encargado	tecnología	Raul Jovero
12	Angel Sanchez	encargado	contabilidad	Angel Sanchez
13	Gina Ortiz	Analista	Compras	Gina Ortiz
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ANEXO COPIA DE PROCEDIMIENTO
Planificación y Desarrollo de



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

 Ruqueily Plata
Para: Joan Camilo <Joan.Camilo@gabsocial.gob.do>; carmen_montilla@yahoo.es
CC: Doraliz Benitez; Alejandra Jerez
Mar 17/09/2024 12:07

 **Importancia alta**

Buenos días,

Por este medio confirmamos la participación del Plan Social.

Estaremos asistiendo:

- Ruqueily Plata
- Doraliz Benitez

Saludos,

Ruqueily Plata

ENCARGADA DE EVALUACIÓN
PLANIFICACION Y DESARROLLO
Correo: ruqueily.plata@pasg.gob.do
Flota: 829-961-9320
Tel.: 809-592-4810 Ext.: 2124



Evidencias...continuación:

 Joan Camilo <Joan.Camilo@gabsocial.gob.do>
Mié 18/09/2024 12:24

 Agenda Encuentro Presencial...
119 KB

Buenas tardes estimados, espero y este correo les encuentre bien.

En seguimiento al Encuentro Presencial del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 del Sector Social, tengo a bien remitirles la Agenda Oficial del mismo.

Esperamos contar con su tan importante presencia de cara a este crucial proceso, en procura de fortalecer la gestión integral de nuestras iniciativas conjuntas.

Cordialmente,



Joan Camilo
Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Dirección de Planificación y Desarrollo
Gabinete de Políticas Sociales

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



REPUBLICA DOMINICANA
PLAN SOCIAL
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

TIPO DE CAPACITACIÓN:	SOCIALIZACION ☒ REUNIÓN ☒ TALLER ☐	FECHA:	17/09/2024
RESPONSABLE:	RUQUEILY PLATA	LUGAR:	SALON UME
DESCRIPCIÓN	PLAN ESTRATEGICO 2025-2028		
PARTICIPANTES			
#	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO
1	Margaret Ravelo	Encargada	RRHH
2	Itzy Pinal (Jefes Reyes)	Analista de RRHH	RRHH
3	Olivia Vargas	Encargada UM	Unidad Médica
4	David Morán	Encargado	Compras
5	Amber Soto	Encargada jurídica	Jurídico
6	María C. Peña	Enc. Interim	Administración
7	Raúl Pérez	Enc. Tecnología	Tecnología
8	Carlos Hines	Enc. Ser. gale	Ser. generales
9	Guillermo Duarte	Sec. Programas	Programas S.
10	Yvonne Galvez B.	Sec. Dir. Entrega de pda. S.	Dir. Ayuda Social
11	JANETH SANTANA	Enc. Entrega	DPI Entrega
12	Marina Santana	Enc. Comunicaciones	
13	Francisco Taveras	Encargado	Almacén
14	DARLYNGEN LORENZO	ENCARGADO	PROVISIONES
15	Angel Sanchez	encargado	contabilidad
16	Andrés Rivera	Encargado	Programa Social
17	Yoli Bell Vazquez	Paralegal	Jurídico
18	Daniela Carmona	Soporte Técnico	Tecnología
19			
20			
21			
22			

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 3. Personas	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencia el Manual de Cargo actualizado	Actualizar el Manual de Cargo de la Institución	Establecer las responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores; así como reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo y asignación de funciones.	1- Realizar un levantamiento de las diferentes áreas de la institución sobre el perfil de los cargos. 2- Validación del perfil de puesto en conjunto con los responsables de áreas. 3- Realizar consolidación del Manual de Cargo. 4- Presentar del Borrador corregido a la MAE. 5- Aprobar el Manual de Cargos. 6- Remitir al MAP para su aprobación. 7- Socializar con los colaboradores de la Institución

Criterio 3 : Personas

Subcriterio 3.1 : Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Área de mejora : No se evidencia el Manual de Cargo actualizado

Acción de mejora : Aplicación de la evaluación de desempeño a los colaboradores del PASP

Estado : 100%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:

04.3 Manual de Cargos Elaborado				PUNTOS	PESO	RESULTADO	Tabla de Valoración
				80		4.49	3.59
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO			
04.3.1 Solicitud de Revisión del Manual de Cargos	07/06/2028	Wanda Pol	30				
04.3.2 Remisión del informe de revisión del manual de cargos	07/06/2028	Wanda Pol	30				
04.3.3 Resolución Aprobatoria del MAP	07/06/2028	Wanda Pol	20				
04.3.4 Manual de cargos implemantado	08/06/2024	Wanda Pol	0	Vencido			

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Resolución No. 001-2024 de fecha 30 de julio del 2024, que aprueba el Manual de Cargos clasificados Típicos Comunes de la Dirección General del Plan Social de la Presidencia.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha analizado, diseñado, discutido y validado los cargos que integran la estructura organizativa de esta institución, tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades de los mismos, así como los requerimientos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de estos.

CONSIDERANDO: Que una estructura de cargos racional es un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva, que incluya la eficiente y justa valoración de los puestos y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

CONSIDERANDO: Que, para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, la Dirección General del Plan social de la Presidencia debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio, 2015.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado.
- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, del 13 de abril, 2004.
- El Reglamento Núm. 527-09, de fecha 21 de julio, 2009, que establece la Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.
- La Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo
- Decreto Núm. 47-89, del 06 de febrero de 1989

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:



Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana.
TELÉFONO 809 592 4810 **PASP.GOB.DO**



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PLAN SOCIAL

RESOLUCION

ARTÍCULO 1: Se aprueba el manual de cargos de la Dirección General del Plan social de la Presidencia su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultados de la clasificación de los cargos.

ARTÍCULO 2: El nivel para los cargos de Encargado de Coordinación Provincial y Encargado del Centro de Salud será de Departamento.

GRUPO OCUPACIONAL I SERVICIO GENERALES

AYUDANTE DE ALMACEN
AYUDANTE DE CAMION
AYUDANTE DE COCINA
AYUDANTE DE DESPACHO Y PROVISIONES
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
CHOFER I
CHOFER II
CHOFER III
COCINERO(A)
CONSERJE
CONTADOR DE RACIONES ALIMENTICIAS
EMPAADOR
JARDINERO
MENSAJERO EXTERNO
MENSAJERO INTERNO
OPERADOR DE MONTACARGAS
PINTOR
VIGILANTE

GRUPO OCUPACIONAL II SUPERVISIÓN Y APOYO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO




2



Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana.
TELÉFONO 809 592 4810 **PASP.GOB.DO**

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PLAN SOCIAL

AUXILIAR DE ATENCION AL CIUDADANO
AUXILIAR DE ENFERMERIA
AUXILIAR DE FISIATRIA
AUXILIAR DE TRANSPORTACION
AUXILIAR DENTAL
AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES
CAJERO(A)
DIGITADOR(A)
EVALUADOR DE AYUDAS SOCIALES
OPERADOR DE MAQUINA DE ARROZ
RECEPCIONISTA
SECRETARIO(A)
SUPERVISOR(A) DE ALMACEN Y SUMINISTRO
SUPERVISOR(A) DE DESPACHO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
SUPERVISOR(A) DE EMPAQUE DE ALIMENTOS
SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO
SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMIA

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICOS
CAMAROGRAFO(A)
DISEÑADOR(A) GRAFICO
ELECTRICISTA
FOTOGRAFO(A)
GESTOR DE PROTOCOLO
HERRERO
PARALEGAL





3

Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana.
TELÉFONO 809 592 4810 **PASPR.GOB.DO**

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



PLOMERO
SUPERVISOR(A) DE RACIONES ALIMENTICIAS
SOPORTE TECNICO INFORMATICO
TECNICO ADMINISTRATIVO
TECNICO DE ARCHIVISTICA
TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TECNICO DE COMUNICACIONES
TECNICO DE CONTABILIDAD
TECNICO DE CONTROL DE BIENES
TECNICO DE ELECTROCARDIOGRAMA
TECNICO DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES
TECNICO DE RAYOS X
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECNICO DENTAL
TECNICO EN TERAPIA FISICA

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES

ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ANALISTA DE CONTROL INTERNO
ANALISTA DE DATOS ESTADISTICOS
ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ANALISTA DE NOMINA
ANALISTA DE PLANIFICACION
ANALISTA DE PRESUPUESTO



Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana.
TELÉFONO 809 592 4810 PASP.GOB.DO

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PLAN SOCIAL

ANALISTA DE PROYECTOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE RIESGOS

ANALISTA DE SERVICIOS SOCIALES

ANALISTA FINANCIERO

ANALISTA LEGAL

BIOANALISTA

CONTADOR(A)

COORDINADOR(A) DE AYUDAS SOCIALES

ENFERMERO(A)

FARMACEUTICO(A)

INSTRUCTOR DE TERAPIA FISICA

MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRA

MEDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN NUTRICION

MEDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA

MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN SONOGRAFIAS

MEDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGIA

MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA





Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana.
TELÉFONO 809 592 4810 **PASP.GOB.DO**

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PLAN SOCIAL

MEDICO GENERAL
ODONTOLOGO(A)
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE
PERIODISTA
PSICOLOGO(A) CLINICO(A)
RELACIONADOR PUBLICO
SUPERVISOR(A) DE ENFERMERIA^x

GRUPO OCUPACIONAL Y DIRECCION

ENCARGADO (A) DE LA DIVISION FINANCIERA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROVINCIAL
ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE COORDINACION Y SUPERVISION DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES
ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE DESPACHO DE PROVISIONES
ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE EMPAQUE
ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE TIC
ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE TRANSPORTACION
ENCARGADO(A) DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ENCARGADO(A) DE LA SECCION DE CALIDAD EN LA GESTION



Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana
TELÉFONO 809 592 4810 **PASP.GOB.DO**



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



ENCARGADO (A) DE LA SECCION DE CONTABILIDAD
ENCARGADO(A) DE LA SECCION DE PROTOCOLOS Y EVENTOS
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE SALUD COMUNITARIO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO JURIDICO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROVISIONES
ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE EVALUACION DE AYUDAS SOCIALES

ARTICULO 3: Se instruye a la Encargada de Recursos Humanos, para que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1 y 2 de esta Resolución, adecuando las nomenclaturas de cargos en la nómina del personal, a la relación de cargos resultado del Proceso de Clasificación realizado por esta institución y el MAP.

ARTICULO 4: Se dispone la notificación de esta resolución a los titulares y a los responsables de las oficinas de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública bajo dependencia del Poder Ejecutivo, para su conocimiento y aplicación, para los fines correspondientes, así como su publicación en el portal institucional, para su conocimiento.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días, del mes de julio del año Dos mil veinticuatro (2024), año 180 de la Independencia y 159 de la Restauración.



Av. España no.2, Villa Duarte, Santo Domingo Este, República Dominicana.
TELÉFONO 809 592 4810 PASP.GOB.DO

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:


PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PLAN SOCIAL

Aprobada por:



Dra. Yadira A. Henríquez
Directora General del Plan Social

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

8

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

ENC. DEPTOS. PASP
Alejandra, Frania, Karina, Marisol, Paola, +1 (809) 671-7128, +1 (829) 745-6226, +1 (829) 745-4934,

5/6/2024

Marisol Ramos PASP

En el día de hoy compartimos la extraordinaria noticia de que el **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, órgano rector del empleo público conforme ley 41-08, nos ha aprobado en forma definitiva nuestro **MANUAL DE CARGOS 2024**, mismo que se define como el resultado de los trabajos técnicos realizados para el análisis y revisión de los puestos existentes en el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, así como de la inclusión de las descripciones de los cargos propuestos que servirán para complementar e impulsar las políticas y planes de la institución. Nuestra valoración por el logro es de un 80% en el indicador del SISMAP (renglon 04.3) hasta el 2028. Cabe destacar que **oportunamente estaremos convocando a todos los Encargados de Areas, para la pre...**

[Leer más](#) 10:48 a. m.

Marisol Ramos PASP

**RESOLUCION-MANUAL-DE-CARGOS-P
LAN-SOCIAL-2024.pdf**
8 páginas • PDF • 1 MB

Acti

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

De: Marisol Ramos

Enviado el: viernes, 9 de agosto de 2024 12:38 p. m.

Para: Encargados <Encargados@pasp.gob.do>

CC: Departamento de Recursos Humanos <deptorhh@pasp.gob.do>; Natali Fabian <natali.fabian@pasp.gob.do>

Asunto: Resolucion 001-2024 aprobatoria del Manual de Cargos 2024 (vigencia 4 años)

Buenos días estimados líderes!

Les compartimos la **RESOLUCION APROBATORIA No. 001-2024 del Manual de Cargos PASP**, que contiene las posiciones existentes para su conocimiento.

Les recordamos que se había remitido por la vía whatsapp a modo informativo (junio 2024) sin embargo, fue modificada en algunos detalles relevantes y refrendada en su firma por nuestro **nuevo MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Sr. Sigmund Freund (considerando su nuevo posicionamiento en el MAP)** y es por esto que se la estamos compartiendo para los fines de lugar pues es la **Resolución realmente válida y vigente por 4 años**.

Es la intención, que puedan **imprimirla, leerla, entenderla, procesarla y conservarla** para su consulta en el día a día. Oportunamente un personal del Departamento de Recursos Humanos estará recolectando como acuse de recibo sus firmas para los fines reglamentarios en estos procesos mandatorios de la ley 41-08.

De igual modo les recordamos que coordinaremos mas adelante para su **adecuada socialización** en donde tendremos un intercambio necesario respecto a sus dudas en donde se les presentaran los **perfiles integrales de las posiciones** con las indicaciones obligatorias para tener el personal idóneo en cada posición, departamento, división, sección, competencias y preparación académica correspondiente.

Agradecidos de todo el apoyo para este logro de todos!

CC: DIRECCION GENERAL

Saludos,

Marisol Ramos

Encargada

Departamento de Recursos Humanos

PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Av: España #2, Villa Duarte. Santo Domingo Este, R.D.

Tel.: 809.592.4810 Ext. 2162

Celular (829) 961-6303

E-mail: marisol.ramos@pasp.gob.do

URL: <http://www.pasp.gob.do/>



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



RESOLUCION MANUAL DE CARGOS 13/08/2024

NO.	DEPARTAMENTOS	RECIBIDO POR
1	ARCHIVO CORRESPONDENCIA	<i>[Signature]</i>
2	CENTRO DE SALUD COMUNITARIO	<i>[Signature]</i> ✓
3	COCINA COMEDOR	<i>[Signature]</i> ✓
4	COOPERATIVA	<i>[Signature]</i> ✓
5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<i>[Signature]</i>
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	<i>[Signature]</i>
7	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	<i>[Signature]</i>
8	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	<i>[Signature]</i>
9	DEPARTAMENTO DE PROVISIONES	<i>[Signature]</i>
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<i>[Signature]</i>
11	DEPARTAMENTO JURIDICO	<i>[Signature]</i>
12	DIRECCION GENERAL	<i>[Signature]</i>
13	DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	<i>[Signature]</i> ✓
14	DIVISION DE COMPRA Y CONTRATACIONES	<i>[Signature]</i> ✓
15	DIVISION DE COORDINACION DE ENTREGA Y SUPERVISION DE AYUDA SOCIALES	<i>[Signature]</i>
16	DIVISION DE DESPACHO DE PROVISIONES	<i>[Signature]</i>
17	DIVISION DE EMPAQUE	<i>[Signature]</i>
18	DIVISION DE EVALUACION DE AYUDA SOCIALES	<i>[Signature]</i>
19	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	<i>[Signature]</i>
20	DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	<i>[Signature]</i>
21	DIVISION DE TRANSPORTACION	<i>[Signature]</i>
22	DIVISION FINANCIERA	<i>[Signature]</i>
23	LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	<i>[Signature]</i>
24	SECCION PROTOCOLO Y EVENTOS	<i>[Signature]</i>
26	SUB-DIRECCION GENERAL	<i>[Signature]</i> ✓
27	SUB-DIRECCION PROVINCIAL	<i>[Signature]</i> ✓



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 4. Alianzas y Recursos	4.5. Gestionar la tecnología	No se muestra evidencias de la realización del análisis costo-beneficios de la tecnología	Realizar Informe de rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías	Determinar el nivel de rentabilidad de las inversiones tecnológicas	1- Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas. 2- Justificación técnica de las necesidades tecnológicas. 3- Análisis costo/beneficio. 4- Informe de rentabilidad.

Criterio 4 : Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.5 : Gestionar la tecnología

Área de mejora : No se muestra evidencias de la realización del análisis costo-beneficios de la tecnología

Acción de mejora : Realizar Informe de rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías

Estado : 100%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Objetivo:

Identificar las principales necesidades tecnológicas de la organización para asegurar la continuidad operativa y optimizar el uso de los recursos tecnológicos.

1. Necesidad de adquisición de equipos para stock.

Descripción: Aunque la organización cuenta con equipos de cómputo operativos, no dispone de PCs en stock ni de componentes de repuesto. Esto representa un riesgo ante fallos o daños en los equipos actuales, ya que no se tiene un inventario de reemplazo inmediato.

Impacto:

- Interrupciones en las operaciones si una PC falla y no hay repuestos disponibles.
- Retrasos en la resolución de problemas tecnológicos debido a la falta de equipos de sustitución.
- Aumento del tiempo de inactividad de los empleados afectados por averías.

Recomendación: Es necesario crear un stock de PCs y componentes clave (discos duros, memorias, etc.) que permitan realizar reemplazos inmediatos cuando alguno de los equipos existentes falle. Esto asegurará la continuidad del trabajo sin demoras significativas.

2. Adquisición de Servidores par actualización de infraestructura local

Descripción: La organización carece de servidores nuevos o de reemplazo, lo que limita su capacidad de expandir servicios, soportar mayores cargas de trabajo, y asegurar la redundancia local necesaria para evitar interrupciones en algunos de los servicios tecnológicos.

Impacto:

- Pérdida de capacidad operativa en caso de fallo de servidores actuales.
- Reducción de la capacidad para implementar nuevas tecnologías o servicios.

Recomendación: Es fundamental adquirir servidores adicionales para asegurar la redundancia y capacidad de recuperación en caso de fallos. También permitirá la expansión de servicios sin comprometer el rendimiento.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



3. Restructuración y certificación del Cableado de la Unidad Médica

Descripción: El cableado de red de la unidad médica se encuentra obsoleto y no cumple con los estándares actuales, lo que provoca problemas de conectividad, disminución de la velocidad de transferencia de datos, y fallos recurrentes en la comunicación entre dispositivos.

Impacto:

- Interrupciones en la conectividad de la red.
- Reducción de la eficiencia operativa de los sistemas médicos que dependen de la red.
- Riesgo de pérdida o retraso en la transferencia de datos críticos para la atención médica.

Recomendación: Es esencial realizar un reemplazo completo del cableado de red en la unidad médica para asegurar una conexión estable y rápida, mejorando así la eficiencia operativa y la atención a los pacientes.

Justificación Técnica de las Necesidades Tecnológicas

1. Adquisición de equipos para stock

La infraestructura tecnológica actual de la organización depende de un conjunto limitado de PCs que, aunque operativos, no cuentan con reemplazo inmediato en caso de fallo. Desde una perspectiva técnica, los equipos de cómputo son elementos críticos para el funcionamiento continuo de los sistemas empresariales. La falta de componentes de repuesto, como discos duros, tarjetas madre y memoria RAM, limita severamente la capacidad de reacción ante fallos imprevistos, aumentando el tiempo de inactividad y afectando negativamente la productividad.

Desde un enfoque de continuidad operativa, la incorporación de PCs de repuesto, junto con componentes críticos, permitiría una respuesta ágil ante averías, minimizando el impacto de las fallas. Además, esto permitiría una mayor flexibilidad para realizar mantenimientos preventivos sin detener las operaciones.

2. Adquisición de Servidores

Los servidores representan el núcleo de la infraestructura tecnológica, proporcionando servicios esenciales como almacenamiento de datos, aplicaciones empresariales y gestión de red. Actualmente, la organización carece de servidores de reemplazo o adicionales, lo que nos expone a riesgos en caso de fallas críticas, aunque contamos con servicios en la nube, la infraestructura local, debe ser fortalecida.

Desde un punto de vista técnico, los servidores adicionales no solo proporcionarían redundancia para garantizar la continuidad operativa en caso de fallas, sino que también

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Análisis de Costo-Beneficio de Activos Tecnológicos

Descripción de la inversión: La inversión total corresponde a la adquisición de equipos y servicios detallados a continuación:

8 FortiAP Indoor Wireless AP - Tri radio (FAP-231F-N): RD\$290,731.92
2 Core Switches: RD\$420,593.88
13 Switches de Acceso: RD\$1,678,357.59
56 FortiGuard Unified Threat Protection (UTP): RD\$174,524.28
10GE SFP+ Passive Direct Attach Cables (1m): RD\$10,098.12
10GE SFP+ Passive Direct Attach Cables (7m): RD\$26,419.80
2 Licencias para Central Logging & Analytics (FortiCare Premium): RD\$131,100.00
1 Gabinete de Piso (42U, 480x990): RD\$102,241.88
2 UPS para Data Center: RD\$198,502.50
2 PDU: RD\$19,807.50
Servicios profesionales: RD\$547,200.00
Entrenamiento: RD\$0.00
Impuestos: RD\$647,923.89

Costo Total de la inversión: RD\$4,247,501.06

La inversión en esta infraestructura de red mejorará significativamente la seguridad, el rendimiento y la capacidad de gestión de la red. Se espera que el retorno de la inversión (ROI) se vea reflejado en la reducción de tiempos de inactividad, mejor protección contra amenazas cibernéticas y mayor eficiencia operativa. El costo total de esta inversión asciende a RD\$4,247,501.06, incluyendo los impuestos correspondientes.



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 4. Alianzas y Recursos	4.5. Gestionar la tecnología	Porcentaje medio en el Índice de Uso TIC e implementación de Gobierno Electrónico	Identificar las brechas que impiden el cumplir satisfactoriamente con el indicador de Uso de TIC.	Lograr un porcentaje satisfactorio en el Índice de Uso TIC e implementación de Gobierno Electrónico.	1- Identificar las brechas que impiden el cumplimiento en el indicador iTICge. 2. Realizar consulta y acercamiento con la OG TIC para aumentar indicador.

Criterio 4 : Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.5 : Gestionar la tecnología

Área de mejora : Porcentaje medio en el Índice de Uso TIC e implementación de Gobierno Electrónico

Acción de mejora : Identificar las brechas que impiden el cumplir satisfactoriamente con el indicador de Uso de TIC.

Estado : 100%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



permitirían la expansión de servicios y una mejor distribución de cargas. La tecnología de servidores modernos, como la virtualización, permite aprovechar al máximo el hardware disponible, optimizando recursos y mejorando la eficiencia operativa. Además, contar con servidores de respaldo es crucial para implementar estrategias de recuperación ante desastres y respaldos, reduciendo el riesgo de pérdida de datos.

3. Restructuración y certificación del Cableado de la Unidad Médica

El cableado de red es la columna vertebral que conecta todos los dispositivos y sistemas en la unidad médica. El cableado obsoleto o de baja calidad puede provocar interrupciones en la conectividad, retrasos en la transferencia de datos y fallos en la comunicación entre dispositivos. Esto es particularmente crítico en un entorno médico, donde el acceso rápido y fiable a la información puede tener implicaciones directas en la atención al paciente.

Técnicamente, la sustitución del cableado obsoleto por cables de última generación (como categoría 6 o superior) garantizaría una mayor velocidad de transferencia de datos, estabilidad en la conexión, y una reducción significativa de las latencias o pérdidas de conexión. Esto no solo mejoraría la eficiencia operativa de los sistemas médicos, sino que también reduciría el riesgo de fallos en sistemas críticos, como los de monitoreo de pacientes o sistemas de información hospitalaria (HIS).

1. Necesidad de adquisición de equipos para stock.

Brecha Identificada:

- La ausencia de PCs de repuesto o componentes clave para reemplazo inmediato limita la capacidad de respuesta ante fallos de hardware. Esto afecta directamente la disponibilidad de los sistemas de gestión electrónica, ya que los empleados no pueden mantener un acceso continuo a las plataformas de TI, afectando negativamente la eficiencia operativa.

Impacto en ITICge:

- El incumplimiento de los tiempos de servicio o la incapacidad para acceder a los sistemas tecnológicos, los temas de certificación de cableado, impactan negativamente en el indicador ITICge, el cual mide la efectividad de la gestión electrónica en procesos administrativos y operativos.

2. Falta de Servidores Adicionales

Brecha Identificada:

- La carencia de servidores de respaldo o de expansión tecnológica compromete la capacidad de garantizar la continuidad operativa de los servicios digitales y la gestión electrónica. La falta de redundancia y recursos adicionales genera

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



vulnerabilidades en caso de que los servidores actuales presenten fallas o deban someterse a mantenimiento.

Impacto en ITICge:

- La gestión electrónica se ve afectada por la falta de servidores adecuados, lo que disminuye la capacidad de soportar plataformas tecnológicas modernas, como aplicaciones empresariales avanzadas, y reduce la eficiencia en la entrega de servicios digitales. Esto representa una barrera significativa para mejorar los resultados en el indicador ITICge.

3. Restructuración y certificación del Cableado de la Unidad Médica

Brecha Identificada:

- El cableado de red desactualizado en la unidad médica genera una conectividad inestable y velocidades de transferencia de datos deficientes. Esto afecta el rendimiento.

Impacto en ITICge:

- La ineficiencia de la red afecta la capacidad para cumplir con los requisitos de gestión electrónica que dependen de una conectividad rápida y fiable. Esta deficiencia provoca retrasos en la implementación de tecnologías digitales críticas, lo que se refleja en un bajo rendimiento en el indicador ITICge.



Raúl Pérez

Encargado de tecnología y comunicaciones

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

OGTIC

Requerimiento 12969 !

Saludos estimad@ Raul Perez:

Buenas estimadas (os),

Espero que se encuentren bien. Les comunicamos que los estaremos agregando a la cola de portales a migrar para el Sistema de Diseño Dominicano, ponemos en copia al equipo de normativas y el equipo de proyectos.

¡Contamos con su apoyo y colaboración!

Para ver el estado de su solicitud o agregar una nota adicional, haga click en el siguiente enlace:

[View Request](#)

Haz clic en el siguiente enlace, reproduce el tutorial y comparte:
<https://bit.ly/Incidencias-Mesa-Servicios>

Para cualquier aclaración por favor comunicarse con servicios

Equipo de servicios institucionales

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

OGTIC

Requerimiento 12969 de Raul Perez ha sido completado. A continuación el detalle:

Título : FW: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP) Requisitos General A2:2023

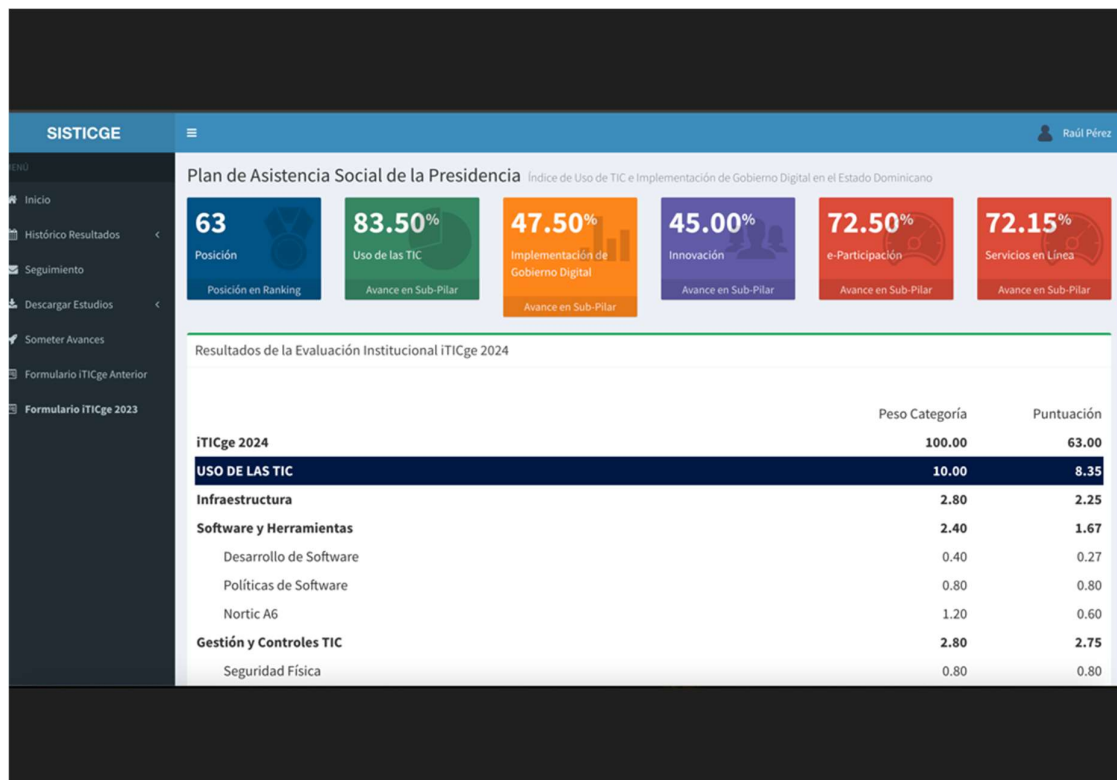
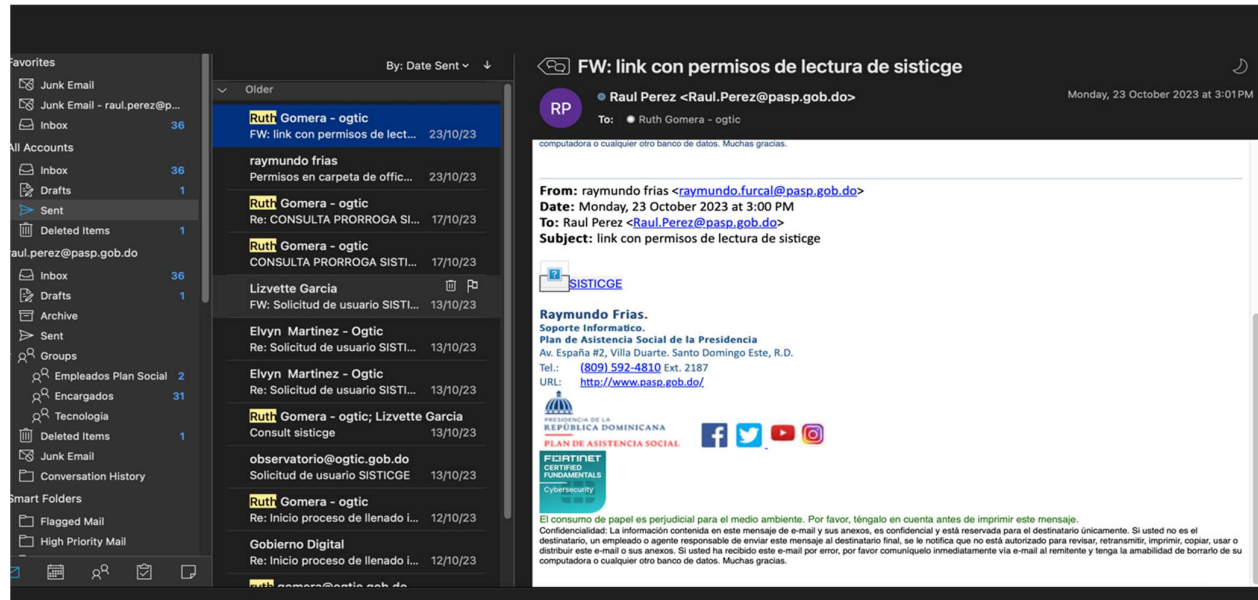
Servicio : Portales

Descripción : Buenas tardes. Solicitamos que sea actualizada la plantilla de nuestra página "pasp.gob.do" que actualmente está en la versión 2021, moverla a la plantilla 2023 para poder recertificarnos con la NORTIC A2 2023. Saludos. Raúl Pérez Encargado de Tecnología. Plan de Asistencia Social de la Presidencia Av. España #2, Villa Duarte. Santo Domingo Este, R.D. Tel.: 809.592.4810 Ext. 2184 E-mail: raul.perez@pasp.gob.do URL:

<http://www.pasp.gob.do/> El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario, un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias. From: Enyer Pérez - Ogtic <enyer.perez@ogtic.gob.do> Date: Thursday, 12 October 2023 at 4:09 PM To: Raul Perez <Raul.Perez@pasp.gob.do> Subject: RV: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP) Requisitos General A2:2023 Buenas tardes. Recibido, tenemos a bien informar sobre la evaluación del

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 8. Resultados de responsabilidad social.	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional	No se realizan actividades de protección ambiental	Implementar actividades para la protección ambiental	Apoyar el cuidado y protección del medio ambiente	1- Crear Comité de Gestión Ambiental. 2- Elaborar Manual de Gestión Ambiental. 3- Elaborar Plan de Gestión Ambiental. 4- Implementar el Plan de Gestión Ambiental. 5- Elaborar informe de resultado de ejecución del plan.

Criterio 8 : Resultados de responsabilidad social.

Subcriterio 8.2. : Mediciones del rendimiento organizacional

Área de mejora : No se realizan actividades de protección ambiental

Acción de mejora : Implementar actividades para la protección ambiental

Estado : 100%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:



15 de noviembre, 2023

Para: Todos los encargados

Asunto: Designación del Comité Verde

Muy cortésmente, por este medio les informamos que se ha creado el Comité Verde, con el objetivo de promover la protección y cuidado del medio ambiente. Este Comité, tendrá la responsabilidad de velar por el establecimiento, implementación y vigilancia de Políticas institucionales que sirvan para preservar el medio ambiente. Este Comité será coordinado por Alejandra Jerez y/o Ruqueily Plata.

Los miembros del Comité son los siguientes:

Nombre	Cargo	Departamento
Alejandra Jerez	Encargada	Planificación y Desarrollo
Ruqueily Plata	Encargada	Planificación y Desarrollo
Lizvette García	Encargada	Planificación y Desarrollo
Doraliz Benitez	Secretaria	Planificación y Desarrollo
Marisol Ramos	Encargada	Recursos Humanos
Yinet Mancebo	Analista	Recursos Humanos
Antonio Vilorio	Encargado	Financiero
Karina Santana	Encargada	Comunicaciones
David Moronta	Encargado	Compras
Ámbar Soto	Encargada	Jurídico
Carlos Gómez	Encargado	Servicios Generales
Darlington Moreno	Encargado	Provisiones

Atentamente,


Dra. Yadira A. Henríquez N.
Directora General

AJ/rp



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

Ruqueily Plata

De: Ruqueily Plata
Enviado el: Wednesday, April 17, 2024 12:27 PM
Para: Marisol Ramos; Yinet Mancebo; Antonio Vilorio; Karina Santana; David Moronta; ambar soto; Carlos Enrique Nunez Montero; Darlington Moreno
CC: Alejandra Jerez; Lizvette Garcia
Asunto: Difusión/ Socialización de Designación de Comité Verde
Datos adjuntos: Comité Verde.pdf

Importancia: Alta

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Buenas tardes, Líderes:

Luego de un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes para comunicarles que se ha creado el Comité Verde. Este comité está integrado por los representantes de las áreas de principal incidencia en la gestión institucional. El mismo, tiene la responsabilidad de establecer e implementar políticas y actividades para la promoción, cuidado y protección del medio ambiente.

El proximo paso es convocarles a reunión explicativa e iniciar la mesa de trabajo.

Adjunto, la designación de los miembros.

Nota: Por error de redacción, está incluido el señor Carlos Gómez y en realidad le corresponde al Señor **Carlos Nuñez**.

Quedo a la orden.

Saludos,

Ruqueily Plata
ENCARGADA DE EVALUACIÓN
PLANIFICACION Y DESARROLLO
Correo: ruqueily.plata@pasg.gob.do
Flota: 829-961-9903
Tel.: 809-592-4810 Ext.: 2124



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Socialización del Comité Verde

17 abril 2024

No.	Nombre	Cargo	Departamento	Firma
1	David Moronta	Encargado	Compras	David Moronta
2	Karina Santana	Encargada	Comunicaciones	Karina Santana
3	Manuel Raul	"	RRHH	Manuel Raul
4	Luis Gálvez	Secretario	Entrenamiento	Luis Gálvez
5	Luis Sánchez	Encargado	Transportación	Luis Sánchez
6	Angel Sánchez	enc.	Contabilidad	Angel Sánchez
7	Dorely Benito Riera	Secretaria	Planificación	Dorely Benito Riera
8	Carlos J. G. G. G.	Encargado	Div. Español	Carlos J. G. G. G.
9	DARLINGTON LOPEZ	Encargado	Provisiones	DARLINGTON LOPEZ
10	Christine M. G. G.	Analista	RRHH	Christine M. G. G.
11	Lizette García	Encargada	Calidad en la Gestión Planificación & Des.	Lizette García
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Planificación y Desarrollo/ rp

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

USO INTERNO



"Manual de Gestión de Medio Ambiente"

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Contenido

1- ASPECTOS GENERALES	2
1.1.1. MISION	2
1.1.2. VISION	2
1.1.3. VALORES	3
1.1.4. BASE LEGAL	3
1.1.5. ESTRUCTURA ORGANICA	4
1.1.6. SERVICIOS	5
2- PLAN DE CUIDADO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	8
2.1. Objetivo:	8
2.2. Objetivos específicos:	8
2.3. Alcance	8
2.4. Principios	9
2.5. Responsabilidad y Autoridad	10
2.6. Compromiso Institucional	11
2.7. Fechas Conmemorativas	12
2.8. Cronograma De Actividades	12
3- APROBACIONES	13

PLAN DE COMUNICACION PASP

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



2



1- ASPECTOS GENERALES

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia es una Institución dirigida a suplir las necesidades de alimentación, salud, techo y educación a personas que viven por debajo de los niveles de pobreza, en sectores vulnerables.

1.1.1. MISION



Asistir en las necesidades primarias de alimentación, salud, techo a sectores vulnerables y personas que están por debajo de la línea de pobreza.

1.1.2. VISION



Mantener la credibilidad, eficacia y autoridad moral, asistir oportunamente a las personas necesitadas.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



2.7. Fechas Conmemorativas

Con el propósito de que el personal conozca y conmemore las festividades que van dirigidas al cuidado y protección del medio ambiente, enumeramos las siguientes fechas:

- 26 de enero. Día Mundial de la Educación Ambiental.
- 22 de marzo. Día Mundial del Agua.
- 22 de abril. Día Mundial de la Tierra.
- 17 de mayo. Día Mundial del Reciclaje.
- 5 de junio. Día Mundial del Medio Ambiente.
- 8 de junio. Día Mundial de los Océanos
- 1er. Lunes de octubre. Día Mundial del Hábitat.
- Jueves de noviembre. Día Mundial del Aire Puro.
- 5 de diciembre. Día del Voluntario Ambiental.

Para hacer efectivas estas conmemoraciones el Comité Verde, será el responsable de coordinar las actividades alusivas a éstas.

2.8. Cronograma De Actividades

Como acciones prioritarias el Plan Social de la Presidencia se acoge a un programa de trabajo incluyente de las siguientes acciones:

Planes/ Programas	Tiempo	Responsable	Forma
Reciclaje de desperdicios	Todo el Año	División de Servicios Generales	* Instalación de Botes de Desperdicios, para el manejo dedesechos.
Mantenimiento delnfraestructura	Todo el Año	División de Servicios Generales	* Mantenimiento de Planta Física. * Elaboración de programas para elahorro de energía eléctrica.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



"Informe de resultado de ejecución del Plan de Gestión Ambiental."

Enero-septiembre
Santo Domingo Este, septiembre, 2024

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

Introducción

En el marco de nuestras responsabilidades ambientales y con el compromiso de garantizar la sostenibilidad de nuestras operaciones, se llevó a cabo la implementación del Plan de Gestión Ambiental correspondiente al período enero-septiembre. Este informe tiene como objetivo presentar una evaluación detallada de los resultados obtenidos durante la ejecución de dicho plan, ofreciendo una visión integral de los logros alcanzados, las áreas de mejora identificadas y las acciones correctivas adoptadas por el Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

El Plan de Gestión Ambiental se diseñó con el propósito de minimizar el impacto ambiental de nuestras actividades y promover prácticas sostenibles en todos los aspectos de nuestras operaciones. Las estrategias y medidas contempladas en el plan abarcan desde la gestión de residuos, la concientización, hasta la promoción de la eficiencia energética.

A lo largo del período evaluado, se han llevado a cabo diversas actividades y se han implementado múltiples acciones en alineación con los objetivos establecidos en él. Este informe detalla los resultados de estas acciones, proporcionando una evaluación crítica del desempeño ambiental y destacando los avances significativos en la reducción de impactos negativos.

La evaluación de los resultados no solo refleja el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, sino también el compromiso continuo con la mejora continua y la sostenibilidad.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

Cronograma De Actividades

Como acciones prioritarias el Plan Social de la Presidencia se acoge a un programa de trabajo incluyente de las siguientes acciones:

Planes/ Programas	Tiempo	Responsable	Forma
Reciclaje de desperdicios	Todo el Año	División de Servicios Generales	Instalación de Botes de Desperdicios, para el manejo de desechos.
Mantenimiento de infraestructura	Todo el Año	División de Servicios Generales	- Mantenimiento de Planta Física. - Elaboración de programas para el ahorro de energía eléctrica.
Programa Institucional para el cuidado del Medio Ambiente	Todo el Año	Planificación y Desarrollo/ Comité Verde	- Incentivar en sus funcionarios y colaboradores, prácticas medioambientales saludables. - Producir materiales de difusión relacionados con el cuidado del medio ambiente.
Jornada de Sensibilización de las Políticas de Medio Ambiente	Todo el Año	Planificación y Desarrollo/ Comité Verde	- Difusión de políticas institucionales. - Charlas a los colaboradores - Señalización de Áreas con tópicos de reducción de consumo, ahorro de agua, etc.
Capacitación	Todo el Año	Planificación y Desarrollo/ Recursos Humanos/ Comité Verde	- Identificar mínimo 2 capacitaciones con relación al cuidado y protección del medio ambiente. - Incluir en el programa.

Evidencias de las actividades del Plan de Gestión Medioambiental ejecutadas:

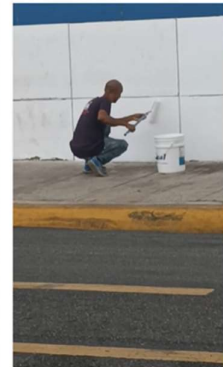
- Instalación de Botes de Desperdicios, para el manejo de desechos:



Evidencias...continuación:



- Mantenimiento de Planta Física.



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

- Mantenimiento de Planta Física.



- Mantenimiento de Planta Física.



Evidencias...continuación:

- Mantenimiento de Planta Física.



- Elaboración de programas para el ahorro de energía eléctrica.



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 9. Resultados clave de rendimiento.	9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	Inexistencia de un sistema de control interno institucional	Establecer un sistema de control interno institucional	Mejorar la calidad de la gestión institucional.	1- Realizar diagnóstico institucional. 2- Actualizar políticas de Gestión Documental. 3- Evaluar y ajustar las los documentos por áreas. 4- Crear una herramienta tecnológica para el control de las documentaciones institucionales. 5- Elaborar procedimiento y matrices de seguimiento y monitoreo de los procesos institucionales. 6- Elaborar procedimiento de auditoría de control interno.

Criterio 9 : Resultados clave de rendimiento.

Subcriterio 9.2 : Resultados internos: nivel de eficiencia.

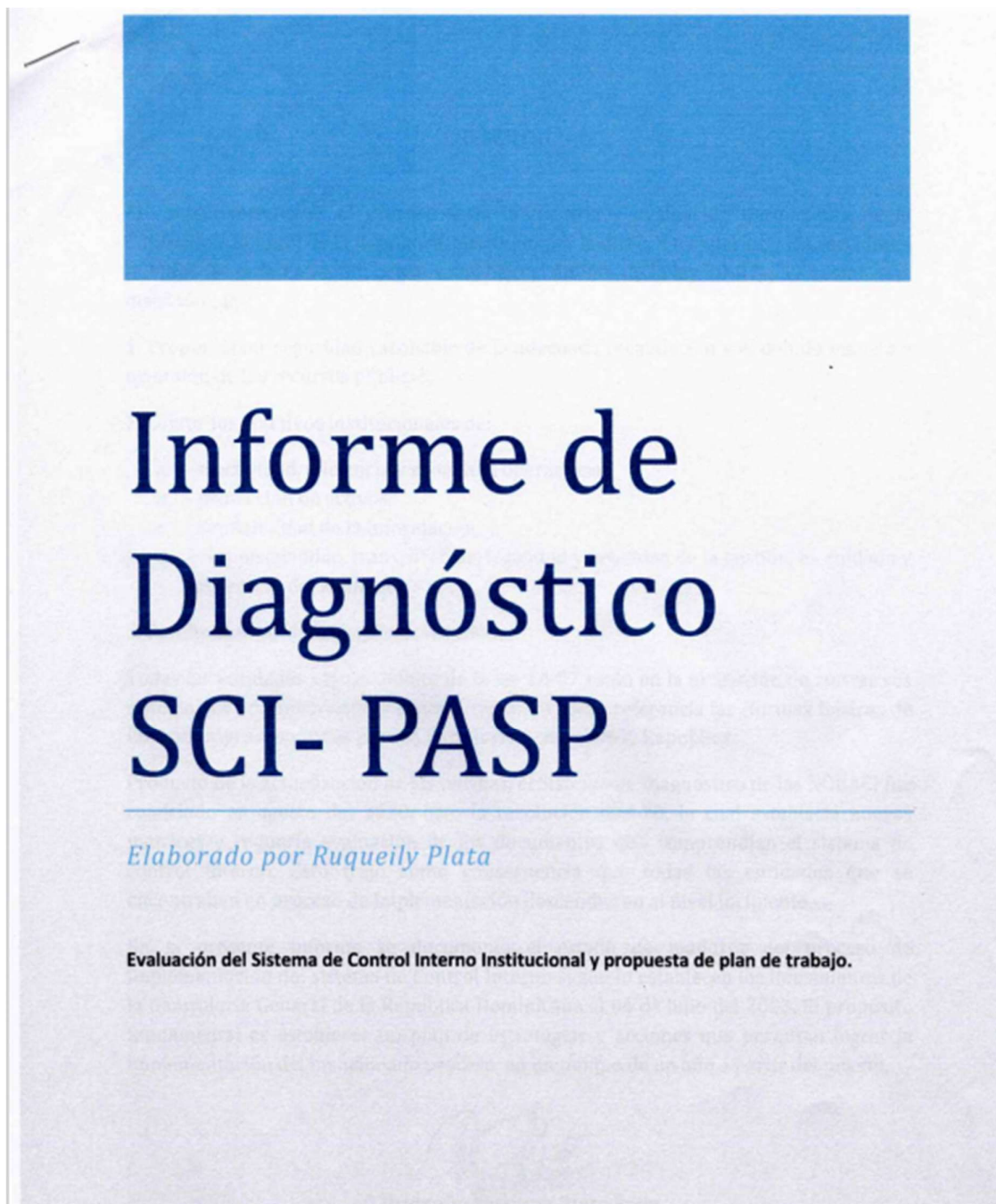
Área de mejora : Inexistencia de un sistema de control interno institucional

Acción de mejora : Establecer un sistema de control interno institucional

Estado : 100%

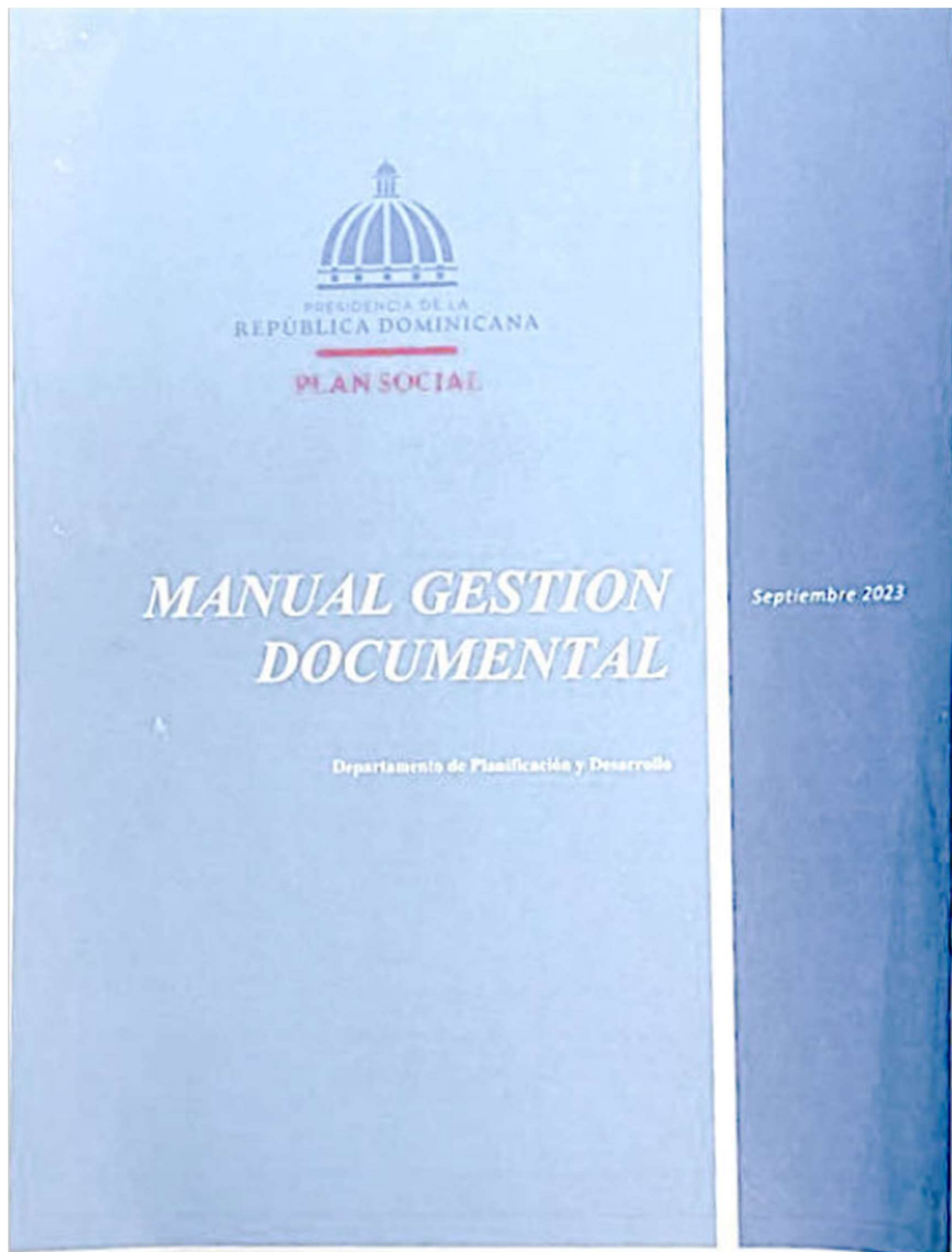
Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

	Manual	Fecha de Creación: Julio 2023 Fecha Actualización: Julio 2023 Código: MA-DPD-001
Unidad Responsable:	Gestión Documental Departamento de Planificación y Desarrollo	Versión: 01

XII. Control de Cambios

No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
1	Manual de Gestión Documental	MA-DPD-001	Ago. 23		Creación

XIII. Aprobación

Elaborado por:

Lic. Ruqueily Plata
Encargada Evaluación



Revisado por:

Lic. Alejandra Jerez
Encargada Planificación y Desarrollo



Aprobado por:

Dra. Yadiria Henriquez
Directora General



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



PASP- DPyD-2023-0039
25 de septiembre, 2023

Para: Todos los Encargos

Asunto: Socialización de Documentos Institucionales

Luego de un cordial saludo, les informamos que como parte del proceso implementación del Sistema de Control Interno Institucional, han sido aprobados y puestos en vigencia, los siguientes documentos:

Departamento de Planificación y Desarrollo:

1. Manual de Gestión Documental.
2. Manual de Procedimientos Misionales.

Departamento de Recursos Humanos:

1. Política de Consecuencias por Incumplimiento de Regulaciones Institucionales.
2. Procedimiento Registro y Control.
3. Procedimiento Reclutamiento y Selección del Personal.
4. Procedimiento de Inducción al personal.
5. Procedimiento de Gestión del Buzón Interno.
6. Procedimiento de Evaluación del Desempeño.
7. Procedimiento de Aplicación de estudio de Clima y Cultura Organizacional.

Oficina de Libre Acceso a la Información:

1. Manual de Procedimientos

Es de vital importancia cumplir con las responsabilidades, políticas y procedimientos establecidos en cada uno de los documentos remitidos, pues de ello depende la calidad de la gestión de los procesos institucionales.

Adjunto copia de los documentos mencionados.

Sin otro particular por el momento, me despido.

Atentamente,


Alejandra Jerez
Encargada del Depto. De Planificación y Desarrollo
AJ/rp



Página 1 de 2

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

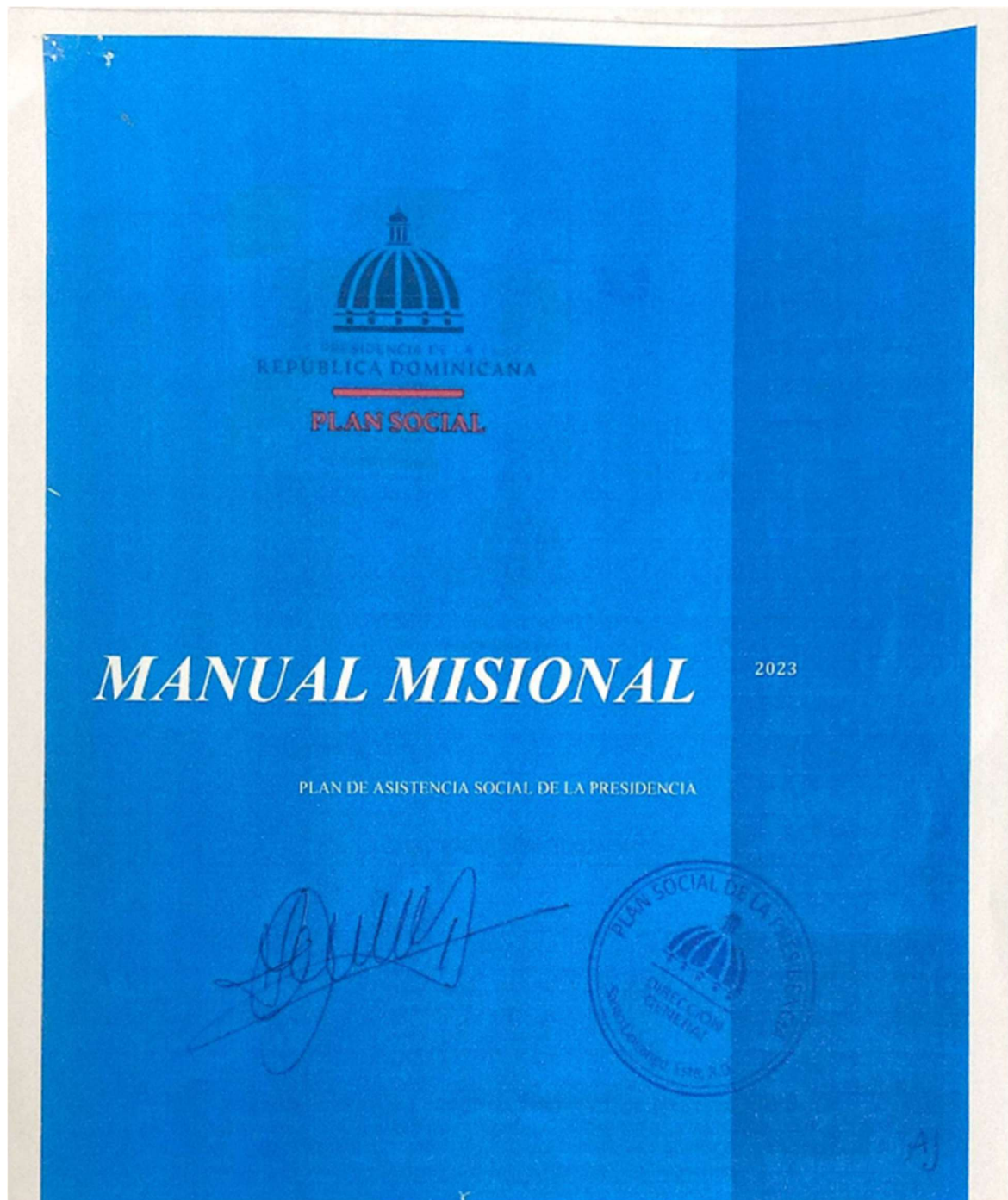
Evidencias...continuación:

PLAN SOCIAL

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PASP- DPyD-2023-0039 25 de septiembre, 2023				
No.	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	FIRMA
1	Karen Cantua	Encargada	comunicaciones	KP
2	Gina L. Ortiz	Analista	Compras	G. Ortiz
3	Gerbeno Sánchez	Encargado	transportación	Gerbeno
4	Carlos E. Quiro	Encargado	Serv. gale	Carlos
5	Yanda Duque	Pres. Depto P.S	Programas Socio	Yanda
6	Paola Reinoso	Responsable	OAI	Paola Reinoso
7	DAVID SANTANA	Encargado	ENTREGA	David Santana
8	Miguel Raulo	"	RRHH.	Miguel
9	Reul Perez	Encargado	tecnología	Reul Perez
10	Amey Ribota	secretaria	juridico	Amey Ribota
11	Alfonsa Guillán	Encargada	Administr.	Alfonsa
12	Angel Sanchez	Encargado	contabilidad	Angel
13	Anna Lopez	Encargada	Química Medica	Anna
14	Gerbeno S. D.	Auditor	Almacén y Sumi	Gerbeno
15	DARLINGTON LORENZO	Encargado	Div Provisiones	Darlington
16	Olga Omaro	Encargada	Archivos y Legajo	Olga Omaro
17	Thelty Ruiz	Dir. Protecc.	Encargada	Thelty Ruiz
18				
19				
20				

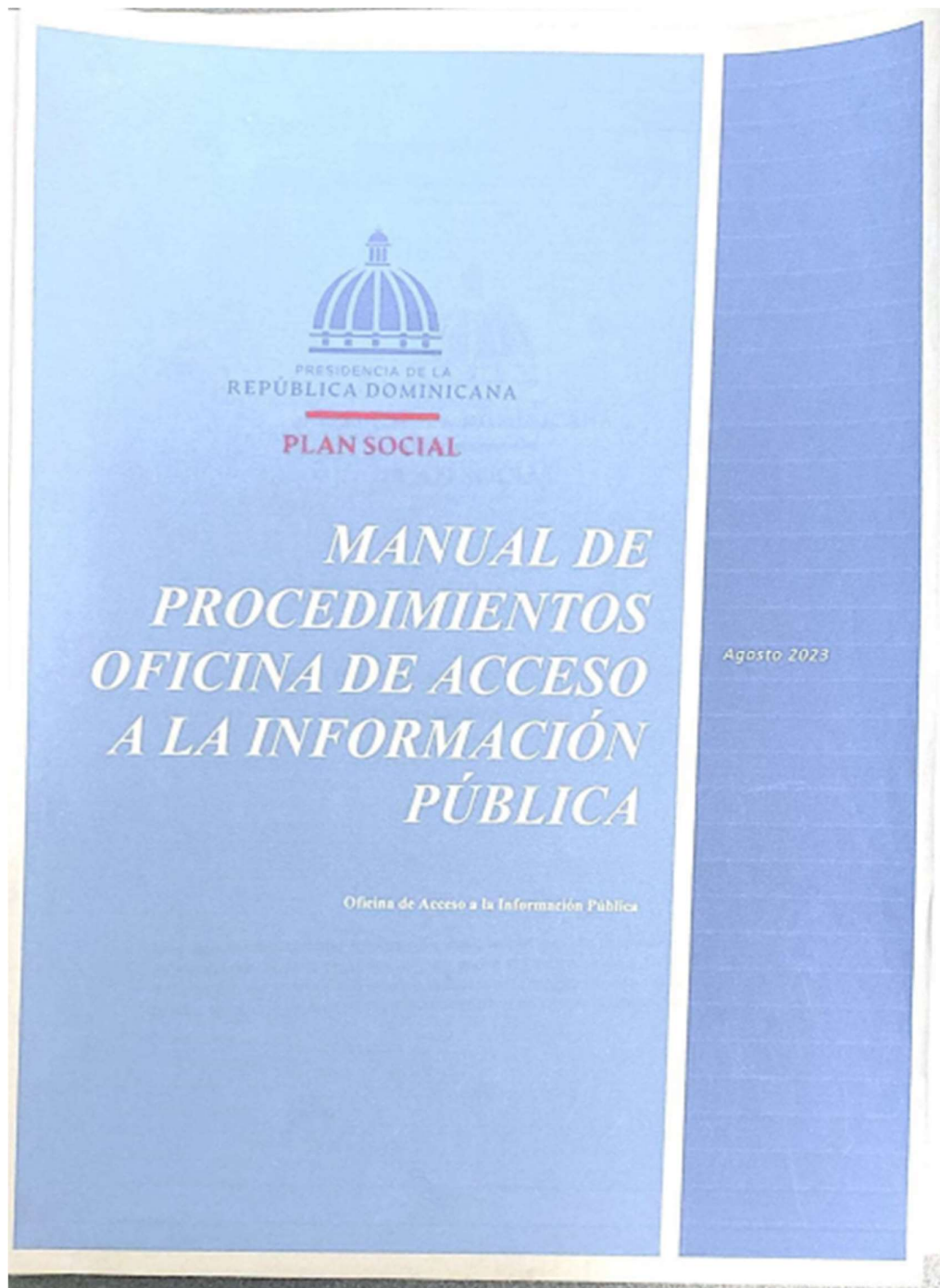
Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

 REPUBLICA DOMINICANA PLAN SOCIAL	Manual Procedimientos	Fecha de Creación: Agosto 2023 Fecha Actualización: N/A Código: MA-OAI-001 Versión: 1
Unidad Responsable: Oficina de Libre Acceso a la Información		

5. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
1	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información	MA-OAI-001	30/08/2023		Creación

6. APROBACIONES

Elaborado por:

Lic. Paola Reinoso
Responsable de Acceso a la
Información

Paola Reinoso



Revisado por:

Lic. Ruqueily Plata
Enc. Evaluación

Ruqueily Plata

Lic. Alejandra Jerez
Enc. Planificación y Desarrollo

Alejandra Jerez

Aprobado por:

Dra. Yadira Henríquez
Directora General

Yadira Henríquez

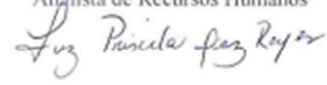
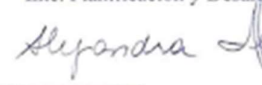


Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

 PLAN SOCIAL	Procedimiento	Fecha de Creación: Octubre 2017
	Evaluación del Desempeño	Fecha Actualización: Agosto 2023 Código: PR-DRH-006
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Versión: 02

IX. Control de Cambios					
No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
1	Procedimiento Evaluación de Desempeño	PED-PASP-001	nov-17		Nueva creación
2	Procedimiento de Evaluación de Desempeño	PR-DRH-006	nov-17	Agosto-23	Cambios generales en el documento (Código/Objetivo/ Alcance/ajustes de políticas/ ajustes en el procedimiento). Segregación de etapas, inclusión de evaluación de periodo probatorio.

X. Aprobación	
Elaborado: Lic. Luz Priscila Díaz Analista de Recursos Humanos 	Validado por: Lic. Marisol Aguirre Enc. Recursos Humanos 
Revisado por: Lic. Ruqueily Plata Enc. Evaluación 	Revisado por: Lic. Alejandra Jerez Enc. Planificación y Desarrollo 
Aprobado por: Dra. Yadira Henríquez Directora General 	





Página: 14 | 14

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

USO INTERNO



“Procedimiento Inducción al personal”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

	Procedimiento	Fecha de Creación: Octubre 2017
	Inducción al Personal	Fecha Actualización: Agosto 2023
		Código: PR-DRH-002
	Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión: 002

IX. Control de Cambios

No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
1	Procedimiento Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	EN-PASP-001	nov-17		Nueva creación
2	Procedimiento Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	PR-DRH-002	nov-17	Agosto-23	Cambios generales (Nombre/Código/Objetivo/ Alcance/ajustes de políticas/ procedimientos). Segregación de etapas.

X. Aprobación

Elaborado:
Lic. Yana Reynoso
Analista de Recursos Humanos



Validado por:
Lic. Marisol Ramos
Enc. Recursos Humanos

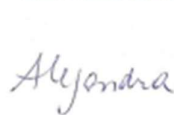


Revisado por:

Lic. Ruqueily C. Plata
Enc. Evaluación



Lic. Alejandra Jerez
Enc. Planificación y Desarrollo




Aprobado por:

Dra. Yadira Henríquez
Directora General



Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

USO INTERNO



“Procedimiento Aplicación Estudio de Clima y Cultura
Organizacional”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

 REPÚBLICA DOMINICANA PLAN SOCIAL	Procedimiento	Fecha de Creación: noviembre 2017
	Aplicación Estudio de Clima y Cultura Organizacional	Fecha Actualización: junio 2023 Código: PR-DRH-013
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Versión: 02

IX. Control de Cambios

No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
1	Procedimientos Aplicación Estudio clima y cultura organizacional	PAECO-PASP-001	nov-17		Nueva creación
2	Procedimientos Aplicación Estudio clima y cultura Organizacional	PR-DRH-013	nov-17	Jul-23	Ajuste general del documento (código, definiciones, políticas, procedimiento). Informe interno.

X. Aprobación

Elaborado:

Lic. Marisol Ramos
Enc. Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Ruqueily Plata
Enc. Evaluación

Lic. Alejandra Jerez
Enc. Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Dra. Yaira Henríquez
Directora General

Página: 8 | 8

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

USO INTERNO



“Procedimiento Gestión del Buzón Interno”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

	Procedimiento	Fecha de Creación: Noviembre 2017
	Gestión del Buzón Interno	Fecha Actualización: Marzo 2021
	Departamento de Recursos Humanos Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Código: PR-DRH-012
Unidad Responsable:		Versión: 03

IX. Control de Cambios

No.	Nombre del Documento	Código	Fecha Creación	Fecha Modificación	Cambios realizados
1	Gestión del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias	GBQDyS-PASP-001	nov-17		Nueva creación
2	Gestión del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias	GBQDyS-PASP-001	nov-17	mar-21	Modificación en las Políticas (6.2, 6.5)
3	Gestión del Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias	PR-DRH-012	nov-17	Julio-2023	Modificación del código, objetivo, políticas, actualización e inclusión de algunas siglas, mejoras detalles del procedimiento.

X. Aprobación

Elaborado por:
Lic. Marisol Ramos
Enc. Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Ruqueily C. Plata
Enc. Evaluación

Lic. Alejandra Jerez
Enc. Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Dra. Yadira Henríquez
Directora General

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

USO INTERNO



“Procedimiento Gestión de Auditorías Institucionales”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

 REPÚBLICA DOMINICANA PLAN SOCIAL	Procedimiento	Fecha de Creación: enero 2024
	Gestión de Auditorías Institucionales	Fecha Actualización: N/A
		Código: PR-DPD-003
Unidad Responsable:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Versión: 1

VI. Políticas

- 6.2.3. El Programa Anual de Auditorías deberá ser aprobado por la Dirección General.
- 6.2.4. Las fechas de las auditorías deberán ser programadas previamente con los responsables de cada área a auditar para asegurar la disponibilidad de esta al momento de su ejecución.
- 6.2.5. Las áreas que serán evaluadas deberán ser notificadas por correo electrónico diez (10) días antes de su auditoría.

6.3. Autoevaluaciones/ Evaluaciones de Control Interno

- 6.3.1. El Sistema de Control Interno para su implementación y actualización se divide en tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo”, los cuales deberán observar y asegurarse de que se cumplan, de acuerdo con su nivel de control y ámbito de competencia, tienen como propósito:
- Nivel Estratégico:** lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
 - Nivel Directivo:** que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.
 - Nivel Operativo:** que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva.
- 6.3.2. Los Encargados de área son responsables de determinar la efectividad del sistema de control interno implementado y que el mismo cumple con su función de:
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales administrativas.
 - Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, perdidos, daño, abusos, desperdicios, fraude y errores.
 - Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
 - Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.
- 6.3.3. La autoevaluación institucional debe ser coordinada por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 6.3.4. Los Encargados de área son responsables de la autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad Organizativa a su cargo y se practicará al menos una vez al año.
- 6.3.5. El personal seleccionado para hacer la autoevaluación debe poseer conocimientos del área y de las normas que le competen.
- 6.3.6. La Autoevaluación del Sistema de Control Interno se realizará, principalmente, en las

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:

 REPUBLICA DOMINICANA PLAN SOCIAL	Procedimiento		Fecha de Creación: Enero 2024
	Gestión de Auditorías Institucionales	Fecha Actualización: N/A	
		Código: PR-DPD-003	
		Versión: 1	
Unidad Responsable:	Departamento de Planificación y Desarrollo		

X. Descripción del Procedimiento Autoevaluación de Control Interno	
	Plan de correcciones incluyendo cada mejora identificada. 10.7. Recopila evidencias. 10.8. Entrega al encargado del área.
Encargado de área	10.9. Revisa los resultados. 10.10. Analiza las observaciones, evidencias y oportunidades de mejora. 10.11. Clasifica y determina los niveles de relevancia de las oportunidades de mejora. 10.12. Consolida resultados y remite informe al Departamento de Planificación y Desarrollo.
Encargado de Planificación y Desarrollo/ Encargado de Sección de Calidad en la Gestión	10.13. Evalúa resultados, selecciona las oportunidades de mejora detectadas. 10.14. Determina puntos relevantes del informe recibido y sus acciones de mejora. 10.15. Registra puntos relevantes en la matriz de seguimiento con fines de monitoreo. 10.16. Realiza informe y plan de mejoras institucional consolidado. 10.17. Remite a la dirección general para fines de aprobación. 10.18. Luego de aprobado, convoca a los encargados a reunión de socialización de resultados, donde se tratarán las lesiones aprendidas y ajustes de lugar.
Encargado de área	10.19. Luego de la socialización con las autoridades, realiza reunión con los colaboradores del área, con fines informativos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

XI. Descripción del Procedimiento Planificación de Auditoría Interna	
Responsable	Actividad
Encargado de Planificación y Desarrollo/ Encargado de Sección de Calidad en la Gestión	11.1. Elabora la lista de verificación del proceso a auditar. 11.2. Convoca al equipo auditor y al auditor líder para explicar los procesos a auditar. 11.3. Presenta la lista de verificación a utilizar y aclara cualquier duda que el equipo presente. 11.4. Entrega los insumos necesarios al auditor líder para la elaboración el Plan de Auditoría.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
Criterio 9. Resultados clave de rendimiento.	9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	Inexistencia de un sistema de evaluación y mejora continua	Establecer un sistema de evaluación y mejora continua	Determinar el nivel de calidad de la gestión de los procesos institucionales	1- Documentar un procedimiento de auditoría de calidad. 2- Realizar plan de auditoría anual. 3- Ejecutar auditorías de acuerdo al plan anual. 4- Realizar informes de resultado y propuestas de mejora

Criterio 9 : Resultados clave de rendimiento.

Subcriterio 9.2 : Resultados internos: nivel de eficiencia.

Área de mejora : Inexistencia de un sistema de evaluación y mejora continua

Acción de mejora : Establecer un sistema de evaluación y mejora continua

Estado : 60%

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias:

USO INTERNO



“Procedimiento Gestión de Auditorías Institucionales”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Evidencias...continuación:



Plan de Asistencia Social de la Presidencia Programa Anual de Auditoría Institucional Año 2024

Objetivo de las Auditorías	Verificar la calidad y cumplimientos de las etapas de los procesos institucionales	Alcance de las Auditorías	Procesos ejecutados en el 2024
----------------------------	--	---------------------------	--------------------------------

Período Octubre-Diciembre

Departamento	Proceso a auditar	Responsable	Criterio de la Auditoría
Recursos Humanos	Proceso de Reclutamiento y selección de Personal	Yana Reinoso	Procedimiento de Reclutamiento y selección de Personal
Recursos Humanos	Proceso de elaboración y monitoreo de acuerdos de desempeño	Priscilla Diaz	Procedimiento de Evaluación de Desempeño
Recursos Humanos	Proceso de elaboración de Plan de Capacitación.	Yinet Mancebo	Procedimiento de elaboración de Plan de Capacitación.
Planificación y Desarrollo	Proceso de Seguimiento al POA	Alejandra Jerez	Manual de Gestión de Planes
Planificación y Desarrollo	Implementación de las Normas Basicas de Control Interno	Alejandra Jerez	Políticas y procedimientos documentados
Toda la institución	Operatividad de los Comité Institucionales	Coordinadores de comités	Marco normativo/ Organo rector

Informe de Avances del Plan de Mejora Modelo CAF

Conclusión

En este primer informe de avance del Plan de Mejora CAF 2024 del **Plan de Asistencia Social de la Presidencia**, se refleja una serie de acciones de mejora implementadas de manera parcial para el cumplimiento nuestros objetivos con excelencia.

El objetivo es lograr una gestión de calidad y transparencia en dicha institución. Para esto se pudo evidenciar mejoras en estrategia y planificación, comunicación de planes operativos, capacitación para el desarrollo profesional y personal de los empleados, adquisición de nuevas tecnologías y coordinación de procesos en toda la organización. También se ha logrado mejorar la capacidad de respuesta y accesibilidad para los usuarios, así como mejorar la eficiencia en el área de recepción mediante la implementación de nuevos y avanzados procedimientos.

En este informe se evidencia más del 80% de los logros alcanzados en el **Plan de Mejora CAF 2023** de la institución **Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP)**.