



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**ESTRATEGIA Y
COMUNICACIÓN**

**Segundo Informe de Avance
Plan de Mejora 2024
DIECOM**

Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental

Plan de Mejora 2024 – Segundo Informe de Avance

Miércoles 4 de Diciembre del 2024

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM), en este segundo informe de avance, presenta las evidencias correspondientes a las acciones de mejora emitidas en el Plan de Mejora (PLM) 2024, resultante de la Autoevaluación CAF 2023. El Plan de Mejora Institucional contempla en total dieciséis (16) acciones de mejora programadas, las cuales impactan directamente a los siguientes criterios del CAF: Criterio 1: Liderazgo, Criterio 3: Personas, Criterio 4: Alianzas y Recursos, Criterio 5: Procesos, Criterio 8: Resultados de Responsabilidad Social y Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento.

En cumplimiento con este compromiso institucional, con relación a la ejecución de las acciones de mejora dispuestas en el PLM 2024 de la DIECOM, se logró un nivel de ejecución equivalente a un 93.75%, según la programación.

A continuación, una Matriz Resumen de Ejecución del PLM 2024, en la cual presentamos los “*Criterios, Ejemplos, Áreas de Mejora, Acciones de Mejora y Objetivos*” relacionados a las evidencias y el porcentaje de cumplimiento de estos.

2. MATRIZ RESUMEN PLAN DE MEJORA 2024:

Plan de Mejora DIECOM 2024						
Criterio	Ejemplo	Áreas de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Evidencia	% de Cumplimiento
1. Liderazgo	5) Aseguran el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y cambios de la transformación digital (por ejemplo, estrategia de digitalización, capacitación, pautas para la protección de datos, otros).	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Tecnología Aprobado Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado 	100%
	6) Cuentan con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos.	No se ha realizado la aprobación del Código de Ética institucional.	Aprobar el Código de ética	Contar con un sistema para gestión y prevención de comportamientos no éticos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Registro de Acciones impropias, denuncias o incumplimientos 	100%

3. Personas	2) Desarrolla e implementa una política transparente de recursos humanos basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos 	100%
	3) Implementa en la política de recursos humanos considerando los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos 	100%
	4) Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos 	100%
	5) Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos 	100%
	8) Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.	No se ha realizado una política de inclusión laboral	Elaborar una política de inclusión laboral	Brindar igualdad de oportunidades a personas o empleados con discapacidades	<ul style="list-style-type: none"> Taller sobre Trato Digno Personas Discapacitadas Captura de Interprete de Lenguaje de Señas durante La Semanal 	60%

	9) Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).	No se ha realizado la aprobación de la Política de Compensación y Beneficios	Elaborar una política de Compensación y Beneficios	Proporcionar al personal distintos métodos de recompensa	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios y Programas de Apoyo 	80%
4. Alianzas y Recursos	6) Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Tecnología Aprobado • Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado • Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado 	100%
	5) Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Tecnología Aprobado • Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado • Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado 	100%

5. Procesos	8) Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado).	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Tecnología Aprobado • Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado • Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado 	100%
8. Resultados de Responsabilidad Social	4) Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.).	No se evidencia una política de inclusión laboral .	Elaborar una política de inclusión laboral	Brindar igualdad de oportunidades a personas o empleados con discapacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Taller sobre Trato Digno Personas Discapacitadas • Captura de Interprete de Lenguaje de Señas durante La Semanal 	60%
9. Resultados Clave de Rendimiento	4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	No se han realizado medición de cumplimientos de acuerdos.	Medir periódicamente el grado de cumplimiento de acuerdos o convenios	Conocer el nivel de cumplimiento de los acuerdos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Datos Estadísticos del Hemocentro Nacional • Testimonios de empleados beneficiados por la alianza con el Hemocentro Nacional • Captura Jornada de 	100%

					Donación de Sangre	
	5) Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.	No se han realizado auditorías externas.	Coordinar con la OGTIC para la aplicación de la auditoría Anual de cumplimiento de las TIC's	Optimizar la infraestructura y seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Correos de Intercambio de la Auditoría y Certificación de la NORTIC E1 • Informe Satisfactorio de Auditoría remitido por la OGTIC. • Reporte de Evaluación IGP • Evaluación Subportal de Transparencia 	100%
	6) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.	No se evidencia auditorías internas este año.	Realizar Auditoría Interna	Verificar el cumplimiento de los requerimientos, según aplique	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Ejecución POA T2 • Carpeta de Evidencias para auditoría POA T2 • Índice de Ejecución POA T3 • Resultados de Encuesta de Satisfacción de Planificación y Desarrollo 	100%

	<p>7) Resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.</p>	<p>No se evidencia la participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.</p>	<p>Participar en concursos, premiaciones u obtener algún tipo de certificación en ámbitos de calidad</p>	<p>Obtener resultados de reconocimientos de buenas prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de DIGEIG a la DIECOM por el cumplimiento de los Estándares en Transparencia Gubernamental • Placa del Primer Lugar en Premios #LatamDigital - Pilar Gobierno Digital 2023. • Placa del Primer Lugar en Premios #LatamDigital - Pilar Gobierno Digital 2024. • Captura y Link Premios REED Latinos: <ul style="list-style-type: none"> -Mejor Manejo de Facebook. -Mejor Manejo de Twitter. -Mejor Manejo de un Gobierno o Dependencia Gubernamental. -Mejor Campaña de 	<p>100%</p>
--	--	--	--	---	--	-------------

					Comunicación Gubernamental. -Mejor Página Web de Gobierno. -Estratega Digital Gubernamental del Año.	
--	--	--	--	--	--	--

3. Acciones y Evidencias:

Criterio 1: Liderazgo.

Subcriterio 1.1: Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

Ejemplo 5: Aseguran el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y cambios de la transformación digital (por ejemplo, estrategia de digitalización, capacitación, pautas para la protección de datos, otros).

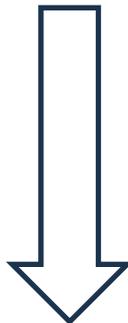
Área de Mejora: No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

Acción de Mejora: Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

Objetivo: Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

Evidencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología Aprobado.
- Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado.
- Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado.



Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC

Ask Copilot

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) DIECOM	Área: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan Institucional de Medios Sociales

Ask Copilot

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</p>	Plan Institucional de Medios Sociales DIECOM	Área: Dirección de Producción y Contenido Audiovisual
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan de Crisis de las Redes Sociales Institucionales

Ask Copilot

1 of 12

	Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales DIECOM	Área: Dirección de Producción y Contenido Audiovisual
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Criterio 1: Liderazgo.

Subcriterio 1.1: Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

Ejemplo 6: Cuentan con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos.

Área de Mejora: No se ha realizado la aprobación del Código de Ética institucional.

Acción de Mejora: Aprobar el Código de Ética.

Objetivo: Contar con un sistema para gestión y prevención de comportamientos no éticos.

Evidencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Aprobado.
- Procedimiento de Registro de Acciones impropias, denuncias o incumplimientos. (Manual de RRHH Pág. 22-28).



Evidencia: Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Aprobado.

	Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Área: Dirección de Recursos Humanos
		Fecha de Elaboración: Septiembre 2024

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo Yan Carlos Simon	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo Wendy Taulé	
Validado por:	Director(a) de Recursos Humanos Claret Martos	
Aprobado por:	Director General Homero A. Figueroa Güilamo	

Versión	Fecha	Cambio Efectuado	Solicitado por:
N/A	N/A	N/A	N/A

Evidencia: Procedimiento de Registro de Acciones impropias, denuncias o incumplimientos.

6.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACCIONES IMPROPIAS, DENUNCIAS O INCUMPLIMIENTOS

a) Objetivo del Procedimiento:

Establecer los métodos para la aplicación y tratamiento de acciones impropias, denuncias o incumplimientos de las normativas y el marco legal aplicable, a todos los colaboradores de la institución.

b) Alcance:

Comienza: con la recepción de la denuncia, acción impropia o incumplimiento.

Termina: con la ejecución del tratamiento disciplinaria correspondiente al colaborador.

c) Responsables:

- **Director(a) de Recursos Humanos:** recibe, valida y formaliza la información recibida.
- **Directores y Encargados de Áreas:** reciben y validan, completando el formulario de amonestación (si aplica).
- **Director de Seguridad:** recibe y valida las solicitudes de investigación requeridas por el Director(a) de Recursos Humanos.
- **Comité de Integridad:** promover una conducta ética e integra a través de socialización, campañas y talleres que fomenten una cultura de institucionalidad.

DIECOM/DPD/MPPDRRHH

22

	Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Recursos Humanos		
	Código del documento: DIECOM/DPD/MPPDRRHH/2024-09-009		Emisión: Septiembre 2024
			Versión: 01
Aprobado por: Homero A. Figueroa Gúilamo	Validado por: Claret Matos	Revisado por: Wendy Taulé	Páginas: Página 23 de 71
		Realizado por: Yan Carlos Simon	

d) Normativas:

- Reglamento 523-09 Relaciones laborales en la administración pública.

e) Definiciones y Abreviaturas:

Amonestación: es la acción que la institución tiene para comunicar al colaborador sobre una conducta no deseada o indebida relacionada con sus obligaciones y responsabilidades.

f) Documentos de Referencia:

- Formulario de amonestación.
- Carta de amonestación.

Criterio 3: Personas

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

Ejemplo 2: Desarrolla e implementa una política transparente de recursos humanos basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.

Ejemplo 3: Implementa en la política de recursos humanos considerando los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.

Ejemplo 4: Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.

Subcriterio 3.2: Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

Ejemplo 5: Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.

Área de Mejora: No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

Acción de Mejora: Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

Objetivo: Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

Subcriterio 3.3: Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Ejemplo 8: Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.

Área de Mejora: No se ha realizado una política de inclusión laboral.

Acción de Mejora: Elaborar una Política de Inclusión Laboral.

Evidencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Aprobado.
- Taller sobre Trato digno a las personas con discapacidad.
- Interprete de Lenguaje de Señas

Evidencia: Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Aprobado.

	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos</p>	<p>Área: Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Fecha de Elaboración: Septiembre 2024</p>	
<p>Hoja de Aprobación y Cambios</p>			
<p>Realizado por:</p>	<p>Analista de Planificación y Desarrollo Yan Carlos Simon</p>		
<p>Revisado por:</p>	<p>Director(a) de Planificación y Desarrollo Wendy Taulé</p>		
<p>Validado por:</p>	<p>Director(a) de Recursos Humanos Claret Martos</p>		
<p>Aprobado por:</p>	<p>Director General Homero A. Figueroa Güilamo</p>		
<p>Versión N/A</p>	<p>Fecha N/A</p>	<p>Cambio Efectuado N/A</p>	<p>Solicitado por: N/A</p>

Evidencia: Taller sobre Trato digno a personas con discapacidad.

TALLER VIRTUAL

TRATO DIGNO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS



- **Día:** *viernes 10 de mayo*
- **Hora:** *10:00 a.m. - 12:00 p.m.*
- **Plataforma:** Microsoft Teams

Link de acceso: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzAyMmQ1MDItZjlhNy00NmM1LTk5NGUtMjJmMWI3MWU4ZWEz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2271d49bc3-9de5-4747-9926-9ca11a144a95%22%2c%22Oid%22%3a%22b37670e6-8d50-4e5e-8513-311de7423ed6%22%7d

Evidencia: Captura de Interprete de Lenguaje de Señas durante La Semanal



Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.3: Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Ejemplo 9: Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).

Área de Mejora: No se ha realizado la aprobación de la Política de Compensación y Beneficios.

Acción de Mejora: Elaborar una política de Compensación y Beneficios.

Objetivo: Proporcionar al personal distintos métodos de recompensa.

Evidencias: Beneficios y Programas de Apoyo.

- Borrador – Manual de Políticas y Procedimientos de Compensación y Beneficios.
- Jornada de Salud Visual.
- Jornada Cardiovascular y Glicemia.

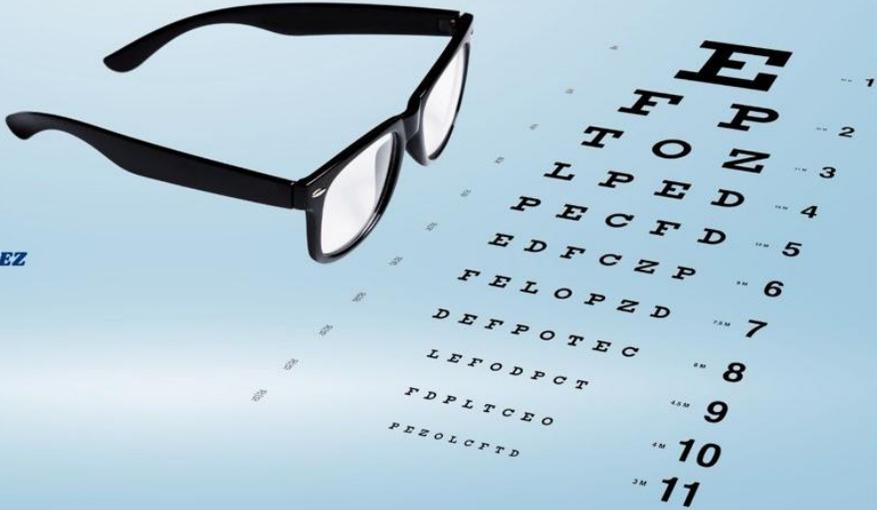


**Dirección de Estrategia y Comunicación
Gubernamental
DIECOM**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN Y
BENEFICIOS**

Evidencia: Jornada de Salud Visual.

JORNADA DE SALUD VISUAL.



VIERNES 25 DE OCTUBRE 2024

8:00 A.M. - 3:00 P.M.

SALÓN DE CONFERENCIA DE LA DR. BAEZ

ÓPTICA OVIEDO



MINISTERIO DE SALUD
REPUBLICA DOMINICANA
ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

Evidencia: Jornada Cardiovascular y Glicemia

JORNADA CARDIOVASCULAR Y GLICEMIA



Fecha: 18 de septiembre 2024	Hora: 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
Lugar: Edificio Dr. Báez	Impartido por: ARS Mapfre



MINISTERIO DE SALUD
REPUBLICA DOMINICANA
ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN



MAPFRE SALUD
ARS

Criterio 4: Alianzas y Recursos.

Subcriterio 4.5: Gestionar la tecnología.

Ejemplo 6: Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.

Subcriterio 4.6: Gestionar las Instalaciones.

Ejemplo 5: Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.

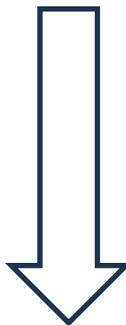
Área de Mejora: No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

Acción de Mejora: Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

Objetivo: Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

Evidencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología Aprobado.
- Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado.
- Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado.



Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC

Ask Copilot

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) DIECOM	Área: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan Institucional de Medios Sociales

Ask Copilot

1 of 13

	Plan Institucional de Medios Sociales DIECOM	Área: Dirección de Producción y Contenido Audiovisual
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan de Crisis de las Redes Sociales Institucionales

Ask Copilot

	Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales DIECOM	Área: Dirección de Producción y Contenido Audiovisual
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Criterio 5: Procesos.

Subcriterio 5.1: Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

Ejemplo 8: Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado).

Área de Mejora: No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

Acción de Mejora: Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

Objetivo: Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

Evidencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología Aprobado.
- Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado.
- Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado.



Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) DIECOM	Área: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan Institucional de Medios Sociales

	Plan Institucional de Medios Sociales DIECOM	Área: Dirección de Producción y Contenido Audiovisual
		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan de Crisis de las Redes Sociales Institucionales

Ask Copilot

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</p>	Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales	Área: Dirección de Producción y Contenido Audiovisual
	DIECOM	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023

Hoja de Aprobación y Cambios

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Criterio 8: Resultados de Responsabilidad Social

Subcriterio 8.2: Mediciones del rendimiento organizacional.

Ejemplo 4: Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.).

Área de Mejora: No se evidencia una política de inclusión laboral.

Acción de Mejora: Elaborar una política de inclusión laboral.

Objetivo: Brindar igualdad de oportunidades a personas o empleados con discapacidades.

Evidencias:

- Taller sobre Trato digno a personas con discapacidad.

Evidencia: Taller sobre Trato digno a personas con discapacidad.



Evidencia: Captura de Interprete de Lenguaje de Señas durante La Semanal



Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento

Subcriterio 9.1: Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Ejemplo 5: Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.

Área de Mejora: No se han realizado auditorías externas.

Acción de Mejora: Coordinar con la OGTIC para la aplicación de la auditoría Anual de cumplimiento de las TIC's.

Objetivo: Optimizar la infraestructura y seguridad de la información.

Evidencias:

- Correos de Intercambio proceso de auditoría entre OGTIC y DIECOM.
- Informe Satisfactorio de Auditoría remitido por la OGTIC.
- Reporte de Evaluación IGP.
- Evaluación de Subportal de Transparencia.

Evidencia: Correos de Intercambio proceso de auditoría entre OGTIC y DIECOM.

Leído / No leído

De: Enyer Pérez - Ogtic <enyer.perez@ogtic.gob.do>
Enviado: martes, 31 de octubre de 2023 11:25
Para: Oscar E. Feliz <oscar.feliz@diecom.gob.do>
Cc: Juan Carlos Rodríguez Duran <juan.rodriguez@diecom.gob.do>
Asunto: RE: Evaluación NORTIC E1 DIECOM

Buenos días,

Les adjunto las observaciones encontrada en los documentos enviado por su organismo.

Ante cualquier inquietud, estamos a su disposición.

Saludos cordiales,

 Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Enyer Pérez
Analista de Normas y Estándares.
Departamento de Normas y Estándares.

Ave. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311,
Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.

Tel.: 809.286.1009 Ext. 2316 enyer.perez@ogtic.gob.do | www.ogtic.gob.do



Leído / No leído

Oscar E. Feliz
Para: Leandro nunez
Mar 19/03/2024 14:19

Get [Outlook for Android](#)

From: Oscar E. Feliz <oscar.feliz@diecom.gob.do>
Sent: Monday, December 18, 2023 10:33:49 AM
To: Enyer Pérez - Ogtic <enyer.perez@ogtic.gob.do>
Cc: Juan Carlos Rodríguez Duran <juan.rodriguez@diecom.gob.do>
Subject: RE: Evaluación NORTIC E1 DIECOM

Buenos días, Enyer:

Aquí le comparto la carpeta de evidencias nuevamente: [NORTIC E1 DIECOM](#)

Actualizamos los documentos según sus observaciones:

- Los roles están en el Plan de Medios Sociales que fue actualizado.
- La política para regir la gestión de las contraseñas de las redes sociales y acceso se encuentra desde el final de la página 10 del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC.
- Los planes de Medios Sociales y Gestión de crisis fueron actualizados para tener su cuadro de control y firmas autorizadas.

Saludos Cordiales.



Informe de Auditoría NORTIC

Departamento de Normas y Estándares
Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Organismo Evaluado: Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM)

Normativa: E1:2022

Fase: Auditoría

Auditor: Emmanuel Reyes

Fecha: 11/01/2024



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
Emmanuel Reyes Núñez - Enc. de División de Auditoría y Monitoreo de Normas (11/01/2024 10:55 AST)
Para validar en medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/3dfe1c7f-71d6-4fd6-975b-4dfb37f9f3d0>

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

 ogticrd



Evidencia: Reporte de Evaluación IGP.



INDICADOR DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA (IGP)

CAPÍTULO	0201 - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUBCAPÍTULO	01 - MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD EJECUTORA	0032 - DIRECCION DE ESTRATEGIA Y COMUNICACION GUBERNAMENTAL
AÑO	2024
TRIMESTRE	Jul - Sep

Subindicadores / criterios	Ponderación	Alcance	Brecha
IGPS01 - Nivel de cumplimiento	60%	59%	1%
S01-01 Cumplimiento físico	20%	20%	0%
S01-02 Evidencia del cumplimiento	10%	10%	0%
S01-03 Cumplimiento financiero	20%	20%	0%
S01-04 Cumplimiento ampliado	10%	9%	1%
IGPS02 - Autoevaluación	30%	30%	0%
S02-01 Causas de desvío físico financiero	30%	30%	0%
IGPS03 - Modificaciones presupuestarias	10%	10%	0%
S03-01 Modificaciones presupuestarias aprobadas	10%	10%	0%
Resultado IGP	100%	99%	1%

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

Observaciones de la evaluación

Evidencia: Evaluación de Subportal de transparencia.



Ética e Integridad Gubernamental
Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
Resolución 002-2021
Período de Evaluación: Septiembre 2024

Institución: Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM)

ID-Institución: 19485

ID-Evaluación: 15763

Fecha de evaluación: 22/oct/2024

Página web:
<https://diecom.gob.do/transparencia/>

Correo RAI/OAI: oai@diecom.gob.do

Resultados

Total general: 100.00 de 100.00

ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN	ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN
1. Base legal de la institución			4. Estructura Organica de la Institución		
Constitución	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Estructura Organica de la Institución	Cumple 100%	2.21 de 2.21
Leyes	Cumple 100%	0.71 de 0.71	ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN
Decretos	Cumple 100%	0.71 de 0.71	5. Planificación estratégica		
Resoluciones	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Plan estratégico	Cumple 100%	2.21 de 2.21
Otras Normativas	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Plan Operativo Anual (POA)	Cumple 100%	2.21 de 2.21
ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN	Memorias institucionales	Cumple 100%	1.21 de 1.21
2. Marco legal del Sistema de Transparencia			Publicaciones Oficiales	Cumple 100%	0.71 de 0.71
Leyes	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Estadísticas Institucionales	Cumple 100%	2.21 de 2.21
Decretos	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Información sobre Servicios Públicos	Cumple 100%	1.21 de 1.21
Resoluciones	Cumple 100%	0.71 de 0.71	ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN
Otras normas	Cumple 100%	0.71 de 0.71	6. Portal 311		
ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN	Enlace 311	Cumple 100%	0.71 de 0.71
3. Oficina de Libre Acceso a la Información			Estadísticas 311	Cumple 100%	0.71 de 0.71
Derechos Ciudadano al acceso a la información	Cumple 100%	0.71 de 0.71	ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN
Estructura OAI	Cumple 100%	0.71 de 0.71	7. Declaraciones Juradas		
Manual Organización OAI	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Declaraciones Juradas	Cumple 100%	4.21 de 4.21
Manual Procedimiento OAI	Cumple 100%	0.71 de 0.71	ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN
Estadísticas y balance de gestión OAI	Cumple 100%	0.90 de 0.90	8. Presupuesto		
Información del RAI y OAI	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Presupuesto Aprobado	Cumple 100%	1.21 de 1.21
Resolución Información Clasificada	Cumple 100%	0.71 de 0.71	Ejecución de Presupuesto	Cumple 100%	4.21 de 4.21
ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN	ITEM/SUB-ÍTEM	RESULTADO	PONDERACIÓN

Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento

Subcriterio 9.2: Resultados internos: nivel de eficiencia.

Ejemplo 7: Resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

Área de Mejora: No se evidencia la participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

Acción de Mejora: Participar en concursos, premiaciones u obtener algún tipo de certificación en ámbitos de calidad.

Objetivo: Obtener resultados de reconocimientos de buenas prácticas.

Evidencias:

- Reconocimiento a DIECOM por parte de DIGEIG por cumplimiento de Estándares de Transparencia Gubernamental y Garantía del Derecho Libre Acceso a la Información Pública.
- Captura correo sobre Premiación al Mejor uso de Datos para Gobierno Digital #LatamDigital.
- Captura y Link de Premios REED Latinos 2024. Donde reconocen a los más sobresalientes del marketing y la comunicación política y de Gobierno de habla hispana en el mundo, en sus diversos formatos y categorías. Reconocimientos recibidos:
 1. Mejor Manejo de Facebook.
 2. Mejor Manejo de Twitter.
 3. Mejor Manejo de un Gobierno o Dependencia Gubernamental.
 4. Mejor Campaña de Comunicación Gubernamental.
 5. Mejor Página Web de Gobierno.
 6. Estratega Digital Gubernamental del Año.

Evidencia: Reconocimiento a DIECOM por parte de DIGEIG por cumplimiento de Estándares de Transparencia Gubernamental y Garantía del Derecho Libre Acceso a la Información Pública.

DIGEIG RECONOCE A DIECOM

por el cumplimiento de los estándares en
transparencia y garantizar el derecho de libre
acceso a la información pública.



Así mismo, **DIECOM** forma parte de las 17 instituciones reconocidas con puntuación de 99 y 100 en el ranking de transparencia gubernamental del periodo septiembre 2022 a julio 2023.



Evidencia: Placa del Primer Lugar en Premios #LatamDigital - Pilar Gobierno Digital 2023.



Evidencia: Placa del Primer Lugar en Premios #LatamDigital - Pilar Gobierno Digital 2024.



Evidencia: Captura y Link de Premios REED Latinos 2024.

Link: <https://presidencia.gob.do/noticias/la-direccion-de-estrategia-y-comunicacion-gubernamental-de-la-presidencia-de-la-republica>



The screenshot shows the top navigation bar of the website 'PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA'. The main navigation menu includes 'PRESIDENCIA', 'NOTICIAS', and 'NORMATIVA'. A secondary menu includes 'INICIO', 'POLÍTICAS PÚBLICAS', 'SERIES', and 'DIECOM'. Social media icons for Twitter, Facebook, Instagram, and YouTube are also present. The article title is 'La Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental de la Presidencia de la República Dominicana triunfa en los Premios Reed Latinos 2024 en Colombia'. The date and time are '31 DE OCTUBRE 2024 | 17:25'. The image shows three people in formal attire holding awards at a ceremony.

Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento

Subcriterio 9.1: Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Ejemplo 4: Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.

Área de Mejora: No se han realizado medición de cumplimientos de acuerdos.

Acción de Mejora: Medir periódicamente el grado de cumplimiento de acuerdos o convenios.

Objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los acuerdos realizados.

Evidencias:

- Correo del Hemocentro Nacional con Datos Estadísticos.
- Captura correo “Testimonios de Vida” de parte de Colaboradores beneficiados por el Hemocentro Nacional.
- Captura correo invitando a Jornada de Donación de Sangre.



Evidencia: Correo del Hemocentro Nacional con Datos Estadísticos.

Gracias por salvar vidas en el **Hemocentro** Nacional

FA Facelly Arlim Soriano Mañana <facelly.soriano@ministeriodesalud.gob.c>
Para  Natalie Rosario
CC  stephaniegomezhemocentro@gmail.com

martes 11/7/2023 1:00 p. m.

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

No suele recibir correos electrónicos de facelly.soriano@ministeriodesalud.gob.do. [Por qué esto es importante](#)

Hola Natalie,

Muchas gracias por habernos permitido realizar la colecta de donación de sangre en sus instalaciones. Los primeros agradecidos son los familiares de pacientes que se han podido beneficiar de la sangre donada por sus colaboradores.

Debajo están los resultados obtenidos en la colecta. Nos complacería proceder de forma periódica a hacer este tipo de actividad de responsabilidad social en su organización. De una a tres veces al año con un intervalo de cuatro meses de por medio para que los donantes puedan volver a donar ese líquido tan preciado como la sangre. Si está de acuerdo, puede volver a llenar el formulario y colocar en observaciones cualquier dato relevante que desea que tengamos en cuenta o responder a este correo.

**MUCHAS GRACIAS
POR DONAR SANGRE**

DIECOM
24 DE MAYO DE 2023



12 Personas se acercaron a la campaña

11 Donaron sangre

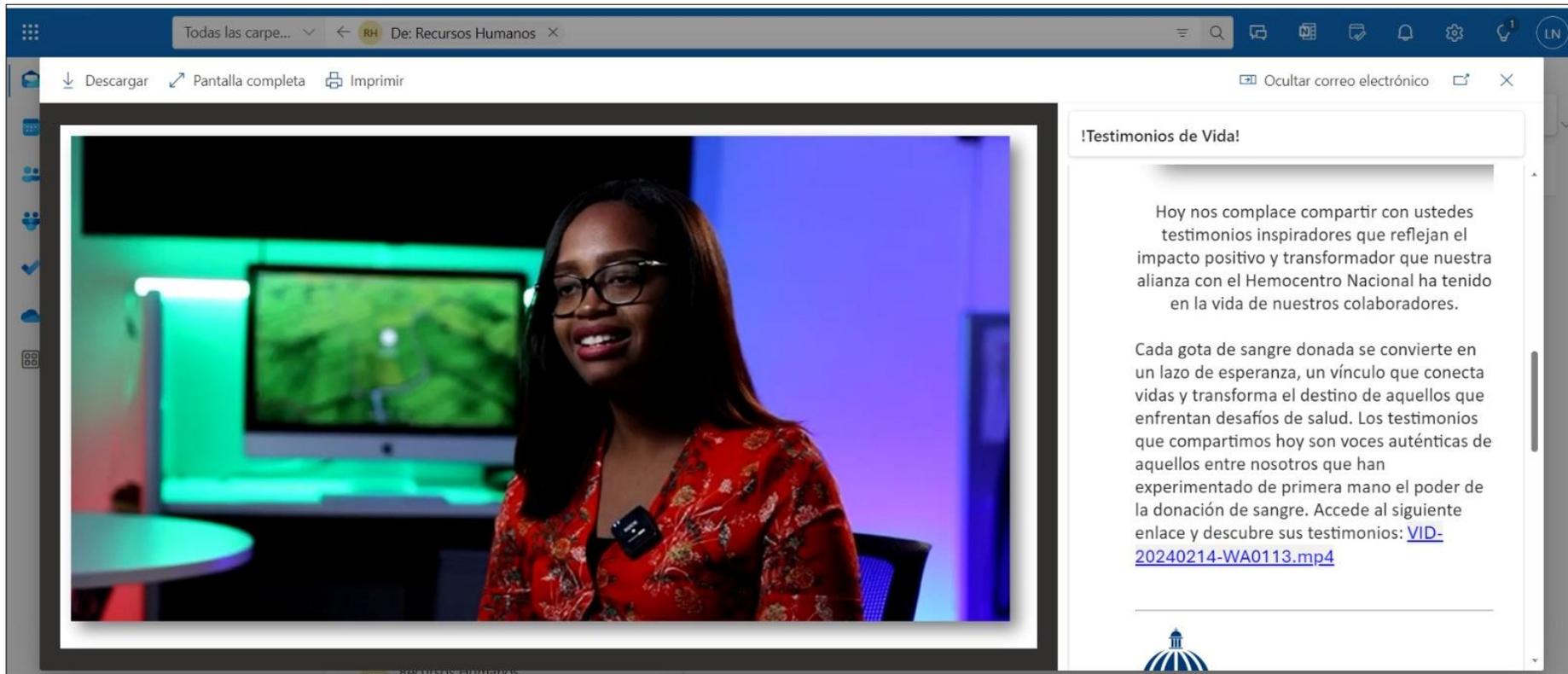
33 Vidas salvadas

WWW.HEMOCENTRO.GOB.DO @HEMOCENTRORD

Para la solicitud de sangre anexamos una infografía explicativa y el modelo de carta que deben enviar firmado y sellado por un representante de la empresa de manera digital. Esto nos garantizará darles respuesta oportuna.

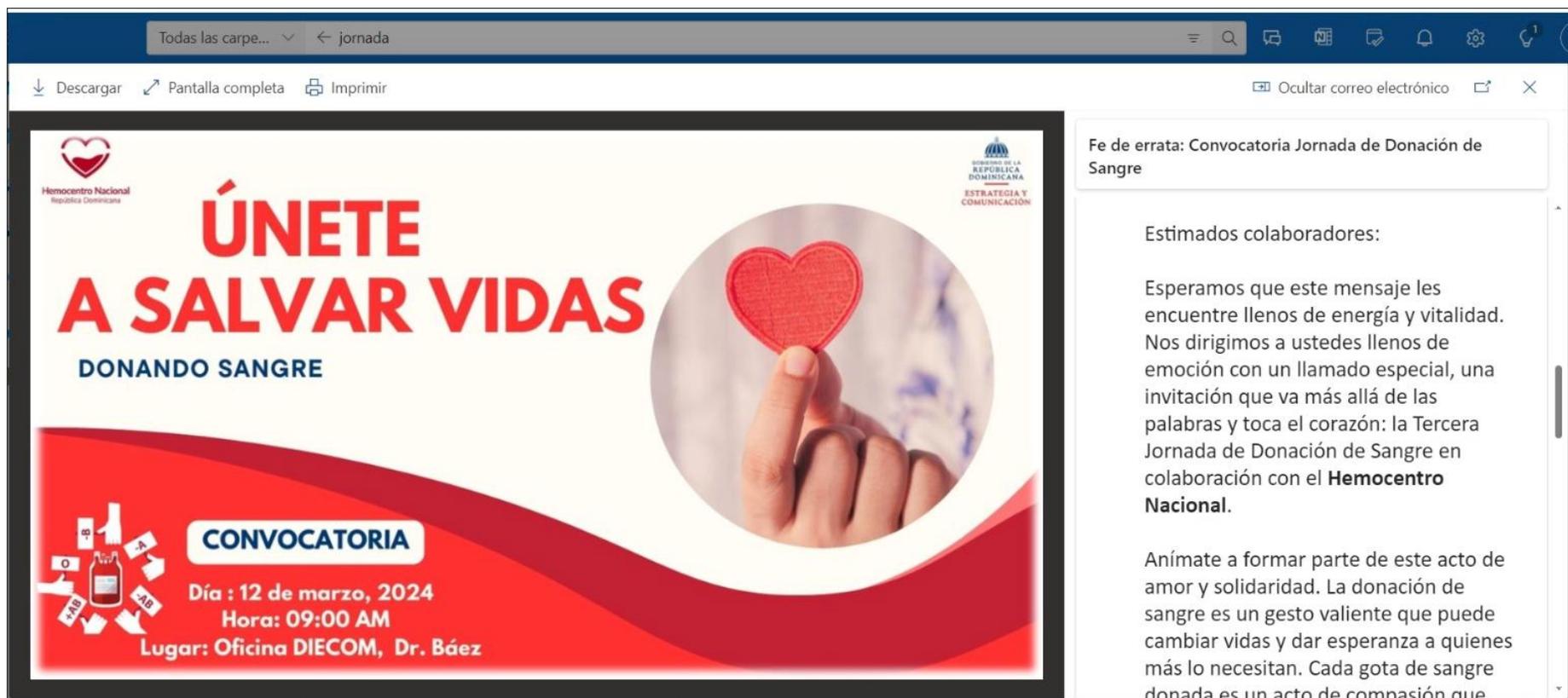
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Evidencia: Testimonios de empleados beneficiados por la alianza con el Hemocentro Nacional.



The screenshot shows an email interface. The top bar includes a search bar with 'RH' and 'De: Recursos Humanos'. Below the top bar, there are options for 'Descargar', 'Pantalla completa', and 'Imprimir'. The main content area is split into two sections. On the left, a video player displays a woman with glasses and a red floral top, smiling. On the right, the email text reads: '¡Testimonios de Vida! Hoy nos complace compartir con ustedes testimonios inspiradores que reflejan el impacto positivo y transformador que nuestra alianza con el Hemocentro Nacional ha tenido en la vida de nuestros colaboradores. Cada gota de sangre donada se convierte en un lazo de esperanza, un vínculo que conecta vidas y transforma el destino de aquellos que enfrentan desafíos de salud. Los testimonios que compartimos hoy son voces auténticas de aquellos entre nosotros que han experimentado de primera mano el poder de la donación de sangre. Accede al siguiente enlace y descubre sus testimonios: [VID-20240214-WA0113.mp4](#)'. At the bottom right of the email content, there is a small logo of a building with a dome.

Evidencia: Captura correo invitando a Jornada de Donación de Sangre.



The image shows a screenshot of an email client interface. The browser address bar at the top shows 'Todas las carpe...' and '← jornada'. The email content is a promotional flyer for a blood donation event. The flyer features the logo of 'Hemocentro Nacional República Dominicana' and the 'BORON DE LA REPUBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN'. The main text reads 'ÚNETE A SALVAR VIDAS DONANDO SANGRE'. A central image shows a hand holding a red heart. Below this, a 'CONVOCATORIA' box contains the following details: 'Día: 12 de marzo, 2024', 'Hora: 09:00 AM', and 'Lugar: Oficina DIECOM, Dr. Báez'. The email header on the right indicates it is a 'Fe de errata: Convocatoria Jornada de Donación de Sangre'. The body of the email contains a message to 'Estimados colaboradores:' and a paragraph of text encouraging blood donation.

Todas las carpe... ← jornada

Descargar Pantalla completa Imprimir

Ocultar correo electrónico

Hemocentro Nacional
República Dominicana

BORON DE LA REPUBLICA DOMINICANA
ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

ÚNETE A SALVAR VIDAS

DONANDO SANGRE

CONVOCATORIA

Día: 12 de marzo, 2024
Hora: 09:00 AM
Lugar: Oficina DIECOM, Dr. Báez

Fe de errata: Convocatoria Jornada de Donación de Sangre

Estimados colaboradores:

Esperamos que este mensaje les encuentre llenos de energía y vitalidad. Nos dirigimos a ustedes llenos de emoción con un llamado especial, una invitación que va más allá de las palabras y toca el corazón: la Tercera Jornada de Donación de Sangre en colaboración con el **Hemocentro Nacional**.

Anímate a formar parte de este acto de amor y solidaridad. La donación de sangre es un gesto valiente que puede cambiar vidas y dar esperanza a quienes más lo necesitan. Cada gota de sangre donada es un acto de compasión que

Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento

Subcriterio 9.2: Resultados internos: nivel de eficiencia.

Ejemplo 6: Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.

Área de Mejora: No se evidencia auditorías internas este año.

Acción de Mejora: Realizar Auditoría Interna.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requerimientos, según aplique.

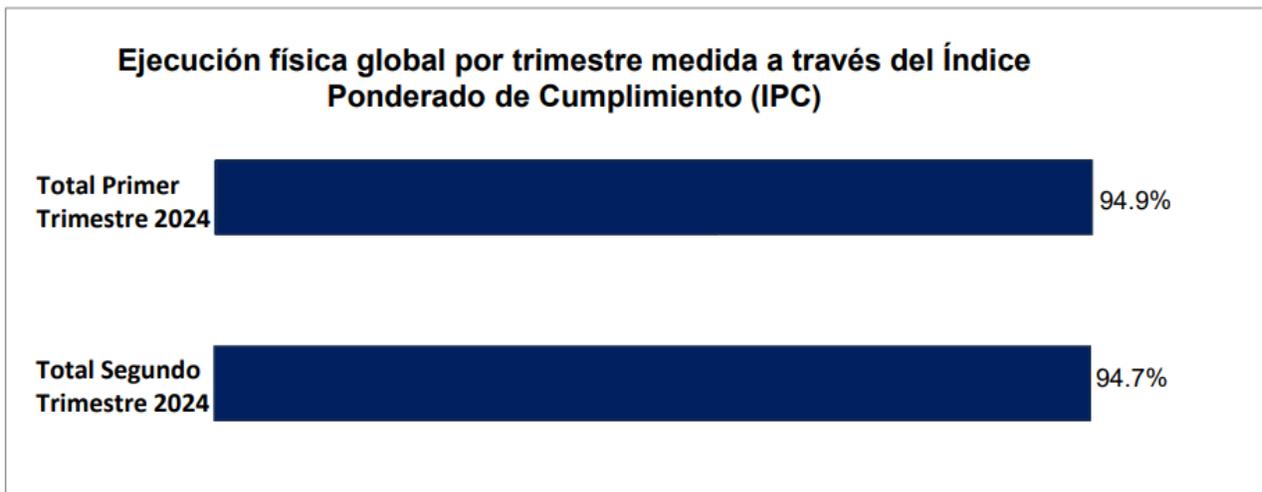
Evidencias:

- Índice de Cumplimiento POA T2.
- Carpeta de Evidencias recolectadas para el POA T2.
- Resultado de Encuesta de Satisfacción DPD

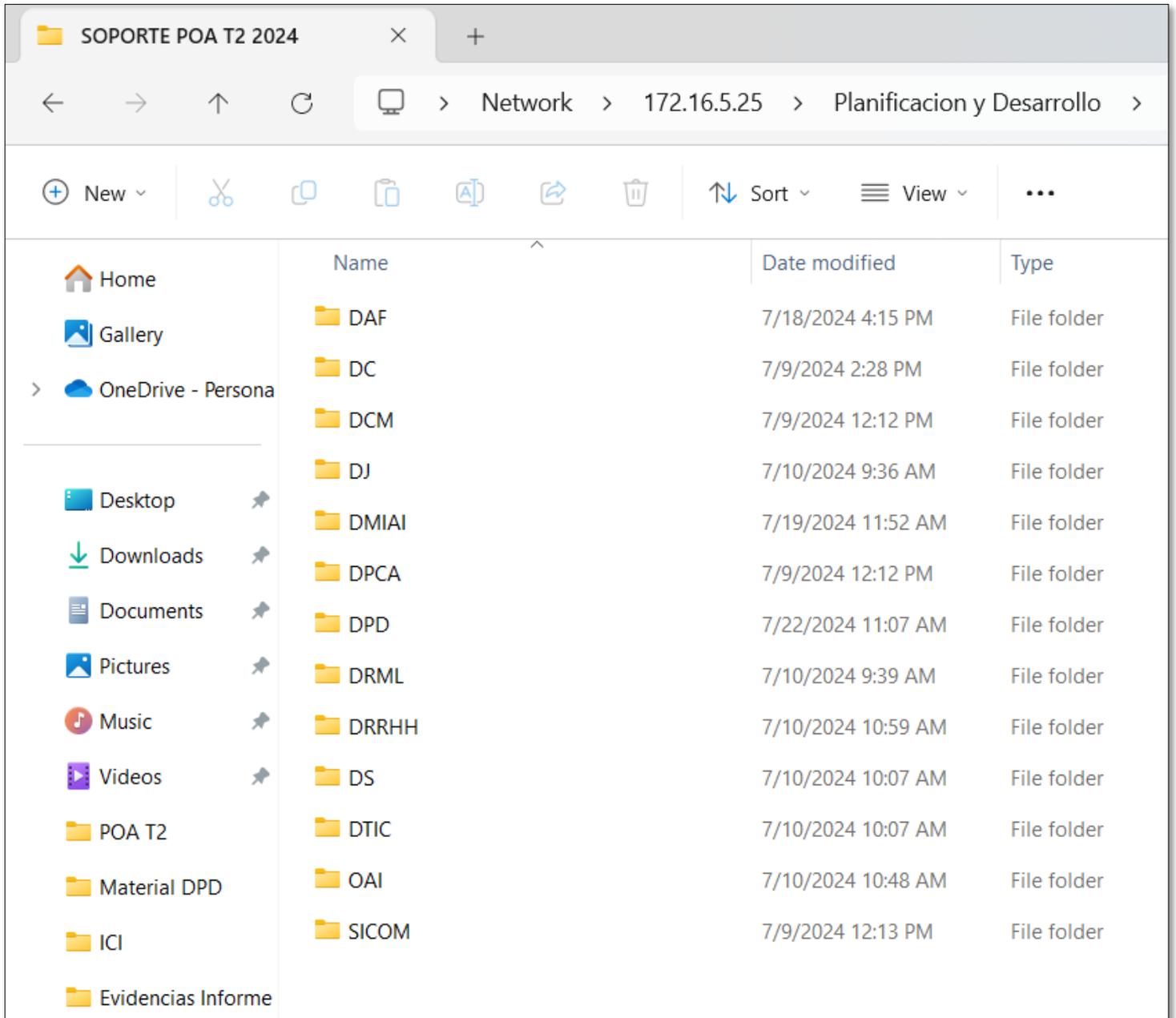
Evidencia: Índice de Cumplimiento POA T2.

3. RESUMEN DEL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL

Gráfico 1



Evidencia: Carpeta de Evidencias recolectadas en auditoría POA T2.



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following details:

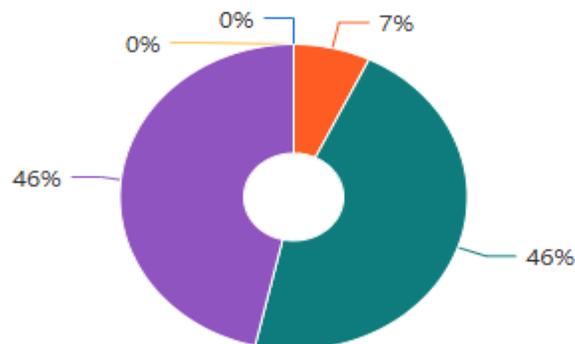
- Address Bar:** Network > 172.16.5.25 > Planificacion y Desarrollo
- Navigation Pane (Left):** Home, Gallery, OneDrive - Persona, Desktop, Downloads, Documents, Pictures, Music, Videos, POA T2, Material DPD, ICI, Evidencias Informe
- Table of Contents:**

Name	Date modified	Type
DAF	7/18/2024 4:15 PM	File folder
DC	7/9/2024 2:28 PM	File folder
DCM	7/9/2024 12:12 PM	File folder
DJ	7/10/2024 9:36 AM	File folder
DMIAI	7/19/2024 11:52 AM	File folder
DPCA	7/9/2024 12:12 PM	File folder
DPD	7/22/2024 11:07 AM	File folder
DRML	7/10/2024 9:39 AM	File folder
DRRHH	7/10/2024 10:59 AM	File folder
DS	7/10/2024 10:07 AM	File folder
DTIC	7/10/2024 10:07 AM	File folder
OAI	7/10/2024 10:48 AM	File folder
SICOM	7/9/2024 12:13 PM	File folder

Evidencia: Resultado de Encuesta de Satisfacción Dirección de Planificación y Desarrollo.

7. En una escala del 1 al 5, ¿Cómo calificarías tu satisfacción general con el producto/servicio recibido? (Opciones Múltiples) *

(28/28) 100% respondido



■ 1 Nada satisfecho ■ 2 Poco satisfecho ■ 3 Satisfecho ■ 4 Muy satisfecho ■ 5 Totalmente satisfecho

Opciones	Respuestas ↕
1 Nada satisfecho	0/28 (0%)
2 Poco satisfecho	0/28 (0%)
3 Satisfecho	2/28 (7%)
4 Muy satisfecho	13/28 (46%)
5 Totalmente satisfecho	13/28 (46%)