



INFORME IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

➤ Departamento de Planificación y
Desarrollo

27/06/2025

Contenido

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

INTRODUCCIÓN

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) realizó en el mes de junio 2022 su primer ejercicio de autoevaluación con el modelo Marco Común de Evaluación (CAF), en cumplimiento con el decreto 211-10, en sentido, al cierre de junio 2025 se cuenta con una cuarta autoevaluación institucional en la que se puede apreciar una mayor madurez en cuanto a la implementación del modelo.

Fruto de este ejercicio fueron identificadas las áreas de mejora prioritarias para la instanciación y con ellas se elaboró el plan de mejora correspondiente al período enero – diciembre 2025, en el cual fueron definidas nueve acciones de mejora para ser abordadas en el referido período.

En este primer informe se elabora con el objetivo de monitorear el nivel de implementación de las acciones y las tareas definidas en el plan de mejora, además de presentar las evidencias que avalan los avances obtenidos durante los meses enero – junio 2025.

1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF

1.1 LIDERAZGO

En el criterio Liderazgo fue identificada un área de mejora correspondiente al subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. Resultando la siguiente acción de mejora para el año 2025:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Elaborar procedimiento para la modificación de la estructura organizativa y el manual de funciones.	Documentar el procedimiento para la modificación de la estructura y el manual de funciones del CAID.	1- Elaborar propuesta del procedimiento 2-Remitir a dirección nacional para revisión y aprobación 3-Socializar con todo el personal	ene-25	mar-25	80%

1.2 PLANIFICACIÓN

En el criterio Planificación se identificaron áreas de mejoras correspondientes al subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización. A continuación, se detallan las acciones de mejoras identificadas para este subcriterio:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Definir una política de innovación.	Establecer los lineamientos que permitan impulsar una cultura de innovación en la institución.	1- Elaborar propuesta de política 2-Remitir a dirección nacional para revisión y aprobación 3-Socializar con todo el personal	ene-25	jun-25	80%
Definir e implementar actividades que promuevan los aportes de ideas innovadoras por parte del personal.	Implementar acciones para promover que los colaboradores aporten sus ideas innovadoras para la mejora de los servicios.	1- Elaborar propuesta de plan de acción 2-Remitir a dirección nacional para revisión y aprobación 3-Socializar con todo el personal	jun-25	ago-25	80%

1.3 ALIANZAS Y RECURSOS

En este criterio fueron identificadas áreas de mejoras correspondientes a los subcriterios 4.5 Gestionar la tecnología y 4.6. Gestionar las instalaciones, definiendo las siguientes acciones de mejoras:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Elaborar e implementar políticas para el desecho de los residuos tecnológicos.	Establecer lineamientos que garanticen que se considere el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC.	1-Elaborar políticas 2-Socializar con todo el personal. 3-Implementar acciones definidas	ene-25	jun-25	100%
Elaborar e implementar un plan de mantenimiento de equipos informáticos.	Garantizar	1- Elaborar inventario de equipos tecnológicos. 2-Elaborar plan de mantenimiento 3-Realizar mantenimientos	ene-25	mar-25	100%

1.4 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES

En el criterio Resultados orientados a los ciudadanos/clientes fue identificada área de mejora en el subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción, resultando como priorizada la siguiente acción:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Realizar medición de percepción sobre digitalización.	Conocer la percepción de los usuarios en cuanto a la organización y la calidad de los servicios.	1- Programar encuesta. 2-Realizar medición 3-Elaborar informe con los resultados. 4-Socializar	ene-25	jun-25	33%

1.5 RESULTADOS EN LAS PERSONAS

En el criterio Resultados en las personas fue identificada área de mejora en el subcriterio 7.1. Mediciones de la percepción, resultando como priorizada la siguiente acción:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Realizar encuesta de percepción sobre las acciones de responsabilidad social.	Conocer la opinión de los colaboradores sobre la responsabilidad social del CAID.	1- Programar encuesta. 2-Realizar medición 3-Elaborar informe con los resultados. 4-Socializar	mar-25	ago-25	33%

1.6 RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

En el criterio Resultados de responsabilidad social fue identificada área de mejora en el subcriterio 8.2. Mediciones de la percepción, resultando como priorizada la siguiente acción:

ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
			INICIO	FIN	
Realizar encuesta de percepción sobre las acciones de responsabilidad social.	Conocer la percepción de los usuarios en cuanto a la responsabilidad social institucional.	1- Programar encuesta. 2-Realizar medición 3-Elaborar informe con los resultados. 4-Socializar	ene-25	jun-25	33%

2. EJECUCIÓN GENERAL

El Plan de Mejora Institucional 2025 del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), presenta en su primer informe elaborado el 20 de junio, un nivel de implementación general ascendente a un 67%.

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

NO.	CRITERIO	ACCIÓN DE MEJORA	NIVEL DE EJECUCIÓN
1	1: LIDERAZGO	Elaborar procedimiento para la modificación de la estructura organizativa y el manual de funciones.	80%
2	2:PLANIFICACIÓN	Definir una política de innovación.	80%
		Definir e implementar actividades que promuevan los aportes de ideas innovadoras por parte del personal.	80%
3	4:ALIANZAS Y RECURSOS	Elaborar e implementar políticas para el desecho de los residuos tecnológicos.	100%
		Elaborar e implementar un plan de mantenimiento de equipos informáticos.	100%
4	6:RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	Realizar medición de percepción sobre digitalización.	33%
5	7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	Realizar encuesta de percepción sobre las acciones de responsabilidad social.	33%
6	8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.	Realizar encuesta de percepción sobre las acciones de responsabilidad social.	33%
Nivel de ejecución general a junio 2025			67%

3. EVIDENCIAS

3.1 Evidencias criterio liderazgo:

3.1.1 Acción de mejora No. 1

- Borrador del procedimiento de elaboración y actualización de estructura y manual organizacional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Código:	PR-DPD-SGC-005
		Revisión:	00
		Página:	3 de 9

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Con este procedimiento, la institución garantiza que sus manuales de organización, funciones y estructura se mantengan actualizados, coherentes con la normativa y alineados a la estrategia pública, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia administrativa del sector público dominicano.

- Versionado disciplinado: mantener historial de cambios con fecha, responsable y motivo.
- Sincronización con SASP: toda modificación de cargos debe reflejarse inmediatamente en el Sistema de Administración de Servidores Públicos para evitar discrepancias salariales.
- Indicadores de gestión: vincular cada unidad a indicadores (KPI) y registrar su peso institucional.
- Capacitación continua: personal nuevo o reasignado debe recibir inducción sobre el manual dentro de sus primeros 15 días laborales.
- Transparencia: publicar el MOF/MOE validado en el portal de transparencia y mantener la misma versión disponible internamente.

5.1 Esquema sugerido de contenido del MOF/MOE

1. **Portada y datos de identificación**
 - o Nombre de la entidad, logotipo oficial, fecha, código de versión.
2. **Índice (auto-actualizable si se elabora en Word/LibreOffice).**
3. **Presentación**
 - o Breve reseña del titular de la institución.
4. **Marco legal e institucional**
 - o Leyes, decretos y normas específicas que sustentan la existencia y atribuciones de la entidad.
5. **Misión, visión, valores y objetivos estratégicos** (extraídos del PEI vigente).
6. **Estructura organizativa**
 - o Organigrama general validado por MAP.
 - o Descripción narrativa de niveles jerárquicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Código:	PR-DPD-SGC-005
		Revisión:	00
		Página:	4 de 9

7. Descripción de unidades (por cada dependencia)

- o **Objetivo de la unidad.**
- o **Funciones esenciales (enumeradas).**
- o Relación de autoridad y coordinación interna/externa.
- o Indicadores de gestión (KPI) asociados.

8. Perfiles de cargos (síntesis)

- o Denominación oficial (según catálogo MAP).
- o Misión del puesto.
- o **Funciones clave (máx. 7-8).**
- o Requisitos mínimos: formación, experiencia, competencias.
- o Nivel salarial referencial (sin incluir montos).

9. Glosario de términos y siglas.

10. Anexos

- o Formatos utilizados, bitácora de cambios, referencias bibliográficas, etc.

5.2 Formatos sugeridos

- F-01 Matriz de levantamiento de información
- F-02 Descripción de unidad organizativa
- F-03 Bitácora de cambios / control de versiones
- F-04 Lista de verificación de revisión interna
- F-05 Hoja de remisión al MAP

6. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

- **Autoridad:**
 - o **Director/a:** Nacional
 - o Autoriza inicio; aprueba versión final y la remite al MAP.
- Encargada de planificación y desarrollo
 - o Lidera metodología, cronograma y coordinación interáreas.
- MAP

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Código:	PR-DPD-SGC-005
		Revisión:	00
		Página:	1 de 9

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVAS	2
4. DEFINICIONES	2
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS GENERALES	2
6. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES	2
7. ENTRADAS Y SALIDAS	3
8. PROVEEDORES Y USUARIOS	3
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, SUBPROCESO O ACTIVIDAD	4
10. PUNTOS DE RIESGO Y CONTROL	4
11. PROCESOS Y/O SUBPROCESOS RELACIONADOS	4
12. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
13. PERSONAL PARTICIPANTE Y RECURSOS	5
14. DIAGRAMA DE FLUJO	5
15. ANEXOS Y REFERENCIAS	5
16. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS	6

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Código:	PR-DPD-SGC-005
		Revisión:	00
		Página:	2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional estandarizado para elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Organización, Funciones y Estructura (MOF/MOE) de las entidades del sector público de la República Dominicana, asegurando que:

- reflejen la realidad organizativa vigente;
- cumplan la normativa de la Ley 41-08 de Función Pública, los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP) y demás disposiciones;
- sirvan como instrumento de gestión para la asignación de responsabilidades, la evaluación del desempeño y la transparencia institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias, órganos y unidades de la institución, incluidas sus oficinas regionales o desconcentradas, y cubre:

1. Elaboración inicial de un MOF/MOE cuando no exista.
2. Actualización parcial o total del manual ante cambios normativos, estratégicos o estructurales.
3. Control documental: versión, registro, publicación y difusión interna/externa.

No cubre la creación de manuales de procedimientos operativos ni de políticas internas específicas (que se regulan por lineamientos distintos).

3. NORMATIVAS

- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Decreto No. 86-12 (Reglamento de estructura organizativa).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones – MAP (edición vigente).
- Resoluciones del MAP sobre aprobación de estructuras (ej. 189-2018).
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

4. DEFINICIONES

- a) Aspecto: Criterio
- b)

3.2 Evidencias criterio planificación

3.2.1 Acción de mejora aplica para la No. 2 y 3

- Borrador de la política para la gestión de la innovación.

	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Código: PO-DIR-DPD-001
		Revisión: 00
		Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Fomentar una cultura de innovación participativa en el Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), que impulse la creatividad y el compromiso de los colaboradores y usuarios, asegurando que sus opiniones, ideas y propuestas sean consideradas en el proceso de toma de decisiones y en la mejora continua de los servicios públicos.

2. ALCANCE

El alcance de esta política está orientado a garantizar que todos los colaboradores de la institución, sin excepción, tengan la oportunidad de participar en la creación de soluciones innovadoras que mejoren los procesos internos, la calidad de los servicios públicos. Se busca que la innovación sea un esfuerzo colectivo que impulse el avance de la institución en todos sus niveles, promoviendo un ambiente organizacional inclusivo, abierto y orientado a resultados concretos.

3. NORMATIVAS

- Constitución Política de la República Dominicana (art 147, 138)
- Ley núm. 107-13 Sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad (5-13) y su reglamento
- Ley núm. 41-08 de Función Pública y crea la [Secretaría](#) de Estados de Administración Pública.
- Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Ley núm.340-06, sobre Compra y Contrataciones, de Bienes y Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones de la ley No.449-06.
- Decreto núm. 170-21 Recrea el Centro de Atención Integral para Discapacidad (CAID).
- Decreto núm. 456-23 Transferencia al Ministerio de Educación (MINERD) del CAID.
- Decreto núm. 464-21 Recrea el Gabinete de Innovación
- Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República (NOBACI)
- NORTIC A6:2016 Norma sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano.
- Norma para la Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano NORTIC-A7 2016.

procesos para lograr dichos objetivos.

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Con la gestión de la innovación se busca los siguientes objetivos específicos:

- Fomentar una cultura de innovación que, promoverá un ambiente colaborativo donde las ideas de los colaboradores se trabajen en conjunto con las de otros equipos, generando sinergias y soluciones innovadoras que beneficien a la institución y comunidad.
- Proporcionar programas de formación y actualización para fortalecer las capacidades de los colaboradores, fomentando su participación en procesos de innovación y su disposición a aplicar nuevas metodologías.
- Gestión de las instalaciones y equipos, la reducción de los costos de operación y mantenimiento, y la disminución del impacto ambiental.
- Mantener la institución a la vanguardia de las nuevas tecnologías.
- Lograr innovaciones que favorezcan el crecimiento sostenible y la gestión eficiente de los recursos.
- Gestionar el capital humano e intelectual de la institución como verdaderos soportes de todo el proceso creativo e innovador, lo que permita identificar oportunidades y desafíos, y detectar necesidades de innovación en los procesos.

5.1 Tipos de innovación promovida

La política abarcará las siguientes áreas de innovación:

- Innovación en procesos: Mejora de los procedimientos operativos y administrativos, buscando optimizar tiempos, recursos y costos.
- Innovación en servicios: Propuestas que busquen mejorar la calidad y eficiencia de los servicios ofrecidos a los usuarios.
- Innovación tecnológica: Integración de nuevas tecnologías para modernizar la infraestructura y los sistemas de la institución.

	POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Código: PO-DIR-DPD-001
		Revisión: 00

3.3 Evidencias criterio alianzas y recursos

3.3.1 Acción de mejora No. 4

- Política de gestión ambiental aprobada.

	POLÍTICA DE GESTION AMBIENTAL	Código:	PO-DIR-DIM-002
		Revisión:	00
		Página:	1 de 10

Contenido

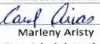
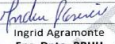
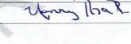
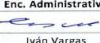
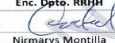
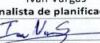
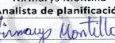
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVAS.....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS GENERALES.....	4
5.1 Plan de Gestión Ambiental.....	4
5.2 Limpieza de espacios y manejo de desechos sólidos, y plásticos.....	5
5.3 Gestión energética.....	5
5.4 Gestión del Agua.....	5
5.5 Espacios verdes.....	6
5.6 Gestión ambiental en la compra de artículos.....	6
5.7 Gestión ambiental en Tecnología.....	7
6. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES.....	7
7. PROCESOS Y/O SUBPROCESOS RELACIONADOS.....	9
8. ANEXOS Y REFERENCIAS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS.....	10

	POLÍTICA DE GESTION AMBIENTAL	Código:	PO-DIR-DIM-002
		Revisión:	00
		Página:	10 de 10

9. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS

TIPO DE REGISTRO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	LUGAR DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Digital	Departamento de Infraestructura	Departamento de Planificación y Desarrollo	Destrucción	1 año

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. REVISIÓN	APROBADO POR	CAMBIO REALIZADO
Política y plan de gestión ambiental	00	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	Emisión de Documento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EMISIÓN
NOMBRE Y CARGO:	Carol Arias Enc. Dpto. Infraestructuras	Indhira Plasencia Enc. Planificación y Desarrollo	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	13/1/2023
FIRMA:				
NOMBRE Y CARGO:	Marleny Arísty Enc. Administrativa	Ingrid Agramonte Enc. Dpto. RRHH		
FIRMA:				
NOMBRE Y CARGO:	Iván Vargas Analista de planificación	Nirmarys Montilla Analista de planificación		
FIRMA:				



3.3.2 Acción de mejora No. 5

- Plan de mantenimiento de equipos informáticos y comunicaciones aprobado.

 caid CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD						PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES				Código FO-TIC-SAS-003
						Revisión 8				
						Fecha de emisión 27/5/2025				

N.º	Tipo de Equipo	Categoría	Frecuencia	Responsables (s)	Propiedad del CAID	Sedes			
						Santo Domingo Oeste	Santo Domingo Este	Santiago	San Juan de la Maguana
1	Impresoras tipo laser en renta	Hardware	Bimensual	Suplidor contratado / Tecnología	NO	Bimensual	Bimensual	Bimensual	Bimensual
2	Gabinetes de red	Hardware	Semestral	Tecnología	SI	T3	T3	T4	T4
3	Firmware equipos de red	Software	Mensual	Tecnología	SI	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
4	Servidores de datos	Software	Mensual	Tecnología	SI	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
5	Hardware servidores de datos	Hardware	Semestral	Tecnología	SI	T4	T4	T4	T4
6	Equipos de computos	Hardware	Trimestral	Tecnología	SI	T2	T2	T2	T2
7	Sistemas operativos/proteccion	Software	Mensual	Tecnología	SI	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
8	Sistema videovigilancia	Hardware	Semestral	Tecnología/Seguridad Integral	SI	T1	T1	T1	T1
9	Sistema control de acceso	Hardware	Semestral	Tecnología/Seguridad Integral	SI	T2	T2	T2	T2
10	Proteccion vulnerabilidades y parches	Software	Semanal	Tecnología	SI	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
11	Bases de datos y respaldos	Software	Mensual	Tecnología	SI	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

Detallar condiciones y/o recomendaciones (si aplica):

Encargado de la sección de administración de servicios TIC

Encargado del departamento de tecnologías de la información y la comunicación



3.4 Evidencias resultados orientados a los ciudadanos/clientes y de responsabilidad social

3.4.1 Acción de mejora aplica para la No. 6 y 8

- Programación de encuesta de satisfacción a los usuarios externos.

POA del departamento de Gestión y Monitoreo de los Servicios

Estrategia	Resultado efecto	Productos	Indicadores	Linea Base	Meta	Distribución metas				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades
						T-I	T-II	T-III	T-IV				
Mejoramiento de la calidad de las Intervenciones	Potenciado el desarrollo integral del NN.	Encuesta de satisfacción de los servicios	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	93%	94%		93%		94%	Informe encuesta satisfacción	Dpto. Gestión y Monitoreo de Servicios	1	Solicitar asistencia a MAP para realizar la encuesta
												2	Aplicar la encuesta a los usuarios
												3	Presentar resultados y socializarlos
		Carta compromiso al ciudadano	Evaluaciones realizadas a la carta compromiso	0	2		1		1	2		Realizar primera evaluación de la carta	
										3		Socializar resultados de la evaluación	
		Estadísticas institucionales	Cantidad de reportes estadísticos elaborados	4	4	1	1	1	1	Correo remisión informes		1	Procesar las solicitudes recibidas
												2	Actualizar los reportes
			Porcentaje de solicitudes de información estadística respondidas a tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Matriz de solicitudes		3	Elaborar informes requeridos
4	Remitir informaciones requeridas												



Indira Marcano
Encargada de Planificación y Desarrollo

3.5 Evidencias resultados en las personas

3.5.1 Acción de mejora No. 7

- Programación de encuesta de satisfacción a los usuarios internos.

Tu opinión es importante. Completa la encuesta de servicios internos CAID.



Nirmarys Montilla Garcia

Responder · Responder a todos · Reenviar ·   · 

Para:  Radhy J. Diaz Peña

CC:  Ingrid Agramonte;  Norys Mercedes Vélez de Thomson;  Indhira Pamela Plasencio Aguasvivas;  Jeremy Jose Nuñez Hernandez

Buenos días,

Espero que se encuentren bien, gentil recordatorio sobre la gestión para dar inicio a la implementación de la encuesta de satisfacción para los servicios internos de la institución.

Quedo atento a sus comentarios y a la orden para cualquier información adicional.

Saludos.

Nirmarys Montilla Garcia | Analista Planificación y Desarrollo |
[✉:n.montilla@caid.gob.do](mailto:n.montilla@caid.gob.do) | ☎:829-953-6146 Ext. 4096



Responder

Responder a todos

Reenviar

Tu opinión es importante. Completa la encuesta de servicios internos CAID.



Comunicación Interna

Responder · Responder a todos · Reenviar ·   · 

Para: Todo El Personal CAID

Jue 9 Ene 2025 11:58 AM

1

Reenvió este mensaje el Mar 24 Jun 2025 10:16 AM.

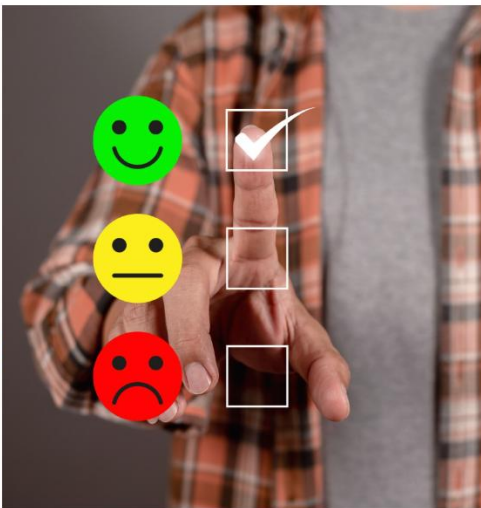


Encuesta de servicios internos CAID

Tu opinión es importante. Califica los servicios de los departamentos de Recursos Humanos, Comunicaciones y Tecnología.

Clic aquí para completar la encuesta





-----AVISO CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD----- Este mensaje puede contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusivamente para el uso del individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copiado de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si este es el caso, favor de eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente coinciden con las de el Centro de Atención Integral para la Discapacidad CAID.