PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2025

ELABORADO POR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

Juana Aurelia Herrera Cuello
Coordinador

Claribel Peña José
Crismery Ramírez
Genesis Méndez Ysabel
Jezabel Peralta
Kirsys Tiburcio
Luz Estefany Valdez Bautista
María Altagracia Sánchez
Sindy Steysi Sánchez Pujols
Ursulina del Carmen de Delgado
Evaluador(es)

Santo Domingo, D.N.
22 diciembre 2025

1.OBJETIVO(S)

Presentar los avances logrados en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las evidencias que dan soporte a todo lo alcanzado por la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, en el período 2025.

2.ALCANCE

El seguimiento de los avances del Plan de Mejora 2025 abarca la evaluación de las nueve (09) acciones de mejora identificadas en el mismo, para ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado en el período 2025.

3. RESULTADOS

ACCIÓN DE MEJORA	1 Incluir en la planificación de la Dirección Ejecutiva un encuentro con todo el personal.	
SUBCRITERIO	1. .1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	
OBJETIVO	Establecer un canal de comunicación con los servidores donde se informen y recopilen las iniciativas de cambios.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Dirección Ejecutiva /Departamento de Recursos Humanos / Departamento Planificación y Desarrollo	1. Levantamiento y planificación de la información para realizar protocolo de reunión con todo el personal.	COMPLETADO
RESULTADO(S)	1. La reunión con todo el personal fue aprobada, programada e incluida en la planificación de la Dirección Ejecutiva para el mes de noviembre 2025. **Evidencias:** 1. Solicitud de Requerimiento aprobado por el Director Ejecutivo, con la especificación del programa a desarrollar en la reunión.	

ACCIÓN DE MEJORA	2 Crear una política o procedimiento para promover las ideas innovadoras.	
SUBCRITERIO	2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	
OBJETIVO	Obtener mejoras continuas para eficientizar las operaciones y hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos.	
PERIODO	ENERO- DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollo de la política o procedimiento.	EN PROCESO
	3. Documentar y socializar la política o procedimiento definido.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. Una mesa de trabajo se realizó con el comité de integridad quienes serán los responsables de abrir los buzones de sugerencias. **Evidencias:** 1. Listado de asistencia a reunión de la mesa de trabajo para desarrollar la política o procedimiento para promover las ideas innovadoras. 2. Borrador de política o procedimiento.	

ACCIÓN DE MEJORA	3 Crear una política o procedimiento de género	
SUBCRITERIO	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	
OBJETIVO	Establecer los datos o estadísticas desagregados por sexo, composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollo de la política o procedimiento	COMPLETO
	3. Documentar y socializar la política o procedimiento definido.	COMPLETO
RESULTADO(S)	1. Desarrollo y aprobación de la Política de Igualdad y Equidad de Género de la UTECT. 2. Divulgación de la Política de Igualdad y Equidad de Género de la UTECT **Evidencias:**	

	1. Asesoría en materia de igualdad y equidad de género de parte del Ministerio de la Mujer. 2. Asistencia al encuentro trimestral que realiza el Ministerio de La Mujer con las unidades de igualdad de género de las instituciones pública. 3. Correos electrónicos con las informaciones recibidas. 4. Hojas de asistencia del personal a la divulgación de la Política de Igualdad y Equidad de Género de la UTECT.

ACCIÓN DE MEJORA	4 Crear un procedimiento de inducción al trabajo.	
SUBCRITERIO	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	
OBJETIVO	Establecer un registro de tutoría, mentoría y asesoramiento individual realizadas a los empleados en una nueva posición de trabajo.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos / Departamento Planificación y Desarrollo	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollo del procedimiento	EN PROCESO
	3. Documentar y socializar la política definida.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. La reunión entre el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Planificación y Desarrollo donde se trabajó el procedimiento de inducción al trabajo. 2. Elaboración del borrador del procedimiento de inducción al trabajo. **Evidencias:** 1. Hoja de asistencia a reunión donde se desarrolló el procedimiento de inducción al trabajo. 2. Borrador del procedimiento de inducción al trabajo	

ACCIÓN DE MEJORA	5 Crear una política que promueva una cultura de diálogo y comunicación.	
SUBCRITERIO	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	
OBJETIVO	Implementar una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomenta el trabajo en equipo.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollo de la política procedimiento	COMPLETO

Dirección Ejecutiva /Departamento de Recursos Humanos	3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	COMPLETO
RESULTADO(S)	1. La reunión con la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Planificación y Desarrollo donde se trabajó el proceso que va a promover la cultura de diálogo y comunicación. 2. Elaboración de una Directriz Institucional de Información y Comunicación Interna. **Evidencias:** 1. Hoja de asistencia a reunión donde se desarrolló la Directriz Institucional de Información y Comunicación Interna. 2. Directriz Institucional de Información y Comunicación Interna aprobada. 3. Socialización de la Directriz Institucional de Información y Comunicación Interna aprobada, realizada.	

.

ACCIÓN DE MEJORA	6 Crear una metodología que promueva el salario emocional.	
SUBCRITERIO	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	
OBJETIVO	Proporcionar planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollo de la metodología	COMPLETO
	3. Documentar y socializar la metodología.	COMPLETO
RESULTADO(S)	1. Una mesa de trabajo del Departamento de Recursos Humanos donde se trabajó la metodología que promueve el salario emocional. 2. Actualización del procedimiento de Compensación y Beneficios, codigo:PR-DRH-003. **Evidencias:** 1. Procedimiento de Compensación y Beneficios, codigo:PR-DRH-003, aprobado. Donde se encuentra incluida la metodología que promueve el salario emocional.	

ACCIÓN DE MEJORA	7 Crear la matriz de gestión del conocimiento.	
SUBCRITERIO	7.1. Mediciones de la percepción (Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión, respecto a).	
OBJETIVO	Medir la opinión del personal con respecto a la gestión del conocimiento.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollar la matriz de la Gestión del Conocimiento.	COMPLETO
	3. Documentar y socializar la matriz de la Gestión del Conocimiento.	EN PROCESO
	4. Medir la opinión del personal con relación a la Gestión del Conocimiento.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. La reunión entre el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Planificación y Desarrollo donde se trabajó la matriz de gestión del conocimiento. **Evidencias:** 1. Hoja de asistencia a reunión donde se desarrolló la matriz de gestión del conocimiento. 2. Matriz de Suplencia, código:FO-DRH-017, aprobada. Donde se encuentra integrada la gestión del conocimiento	

ACCIÓN DE MEJORA	8 Crear un programa de reconocimiento para los colaboradores.	
SUBCRITERIO	7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño). (Resultados con respecto al desempeño y capacidades individuales).	
OBJETIVO	Promover la motivación continua del personal a través de un programa de reconocimiento de manera individual y pública.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollar un programa de reconocimiento para los colaboradores.	COMPLETO
	3. Documentar y socializar el programa de reconocimiento para los colaboradores.	EN PROCESO

	4. Implementar el programa	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. La reunión entre el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Planificación y Desarrollo donde se trabajó el programa de reconocimiento para los colaboradores. 2. Elaboración del borrador del procedimiento de reconocimiento para los colaboradores. Evidencias: 1. Borrador del procedimiento de reconocimiento para los colaboradores.	

ACCIÓN DE MEJORA	9 Crear una metodología para medir el impacto de la entrega de los CT a los beneficiarios en relación a su calidad de vida.	
SUBCRITERIO	8.1. Mediciones de percepción, respecto a: (Opinión de la sociedad respecto a:)	
OBJETIVO	Medir el impacto de la entrega de los CT a los beneficiarios en relación a su calidad de vida.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Políticas y Estrategias de Titulación de Terrenos del Estado	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETO
	2. Desarrollo de la metodología	EN PROCESO
	3. Documentar y socializar la metodología	SIN INICIAR
	4. Medir el impacto	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. Planificación de la mesa de trabajo entre el Departamento de Políticas y Estrategias, Departamento de Planificación y Desarrollo y las Áreas Misionales. Evidencias: 1. Correo electrónico con la invitación a la reunión para la creación de una metodología para medir el impacto de la entrega de los CT a los beneficiarios con relación a su calidad de vida. 2. Lista de asistencia de la reunión donde se desarrolló la metodología.	

4. CONCLUSIONES

Tabla Resumen

ACCIÓN DE MEJORA	ESTATUS
1	100%
2	50%
3	100%
4	66%
5	100%
6	100%
7	63%
8	63%
9	38%
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA	76%

5. ANEXOS

EVIDENCIAS

ACCIÓN DE MEJORA 1 Solicitud de Requerimiento aprobado por el Director Ejecutivo, con la especificación del programa a desarrollar en la reunión.



UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

Departamento de Recursos Humanos

26 de junio del 2025.

Señor
Duarte Méndez Peña
Director Ejecutivo de la Unidad Técnica Ejecutora
de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT)
Su Despacho. _

Distinguido señor director:

Me dirijo a usted con el objetivo de solicitar su consideración y gestionar la aprobación de una **socialización con todos los colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT),** la cual recomendamos sea realizada en el mes de noviembre del año en curso, por celebrarse el mes de la familia y también el aniversario de la institución, con esta actividad lograremos:

- Fomentar la moral y el trabajo en equipo, ya que una socialización puede elevar las relaciones entre colegas, dado que muchos trabajan en el campo y pasan semanas fuera de la ciudad, este evento ofrecería un espacio para reconectar y compartir experiencias.

- Reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo, es importante reconocer públicamente a quienes han contribuido a alcanzar la meta, esto puede motivar a los colaboradores y hacerles sentir valorados.

- Actualización y comunicación de metas futuras, la reunión puede servir también para comunicar los nuevos objetivos y estrategias, asegurando que todos estén alineados y motivados para cumplir los nuevos retos.

- Fortalecimiento de la cultura organizacional, este evento reforzara la cultura organizacional y los valores compartidos, creando un sentido de pertenencia y compromiso entre los colaboradores. La socialización no solo celebra un logro importante, sino que también proporciona beneficios estratégicos en termino de motivación, cohesión y alineación del equipo.

Agradezco sus atenciones y favorable consideración, salvo su mejor parecer.

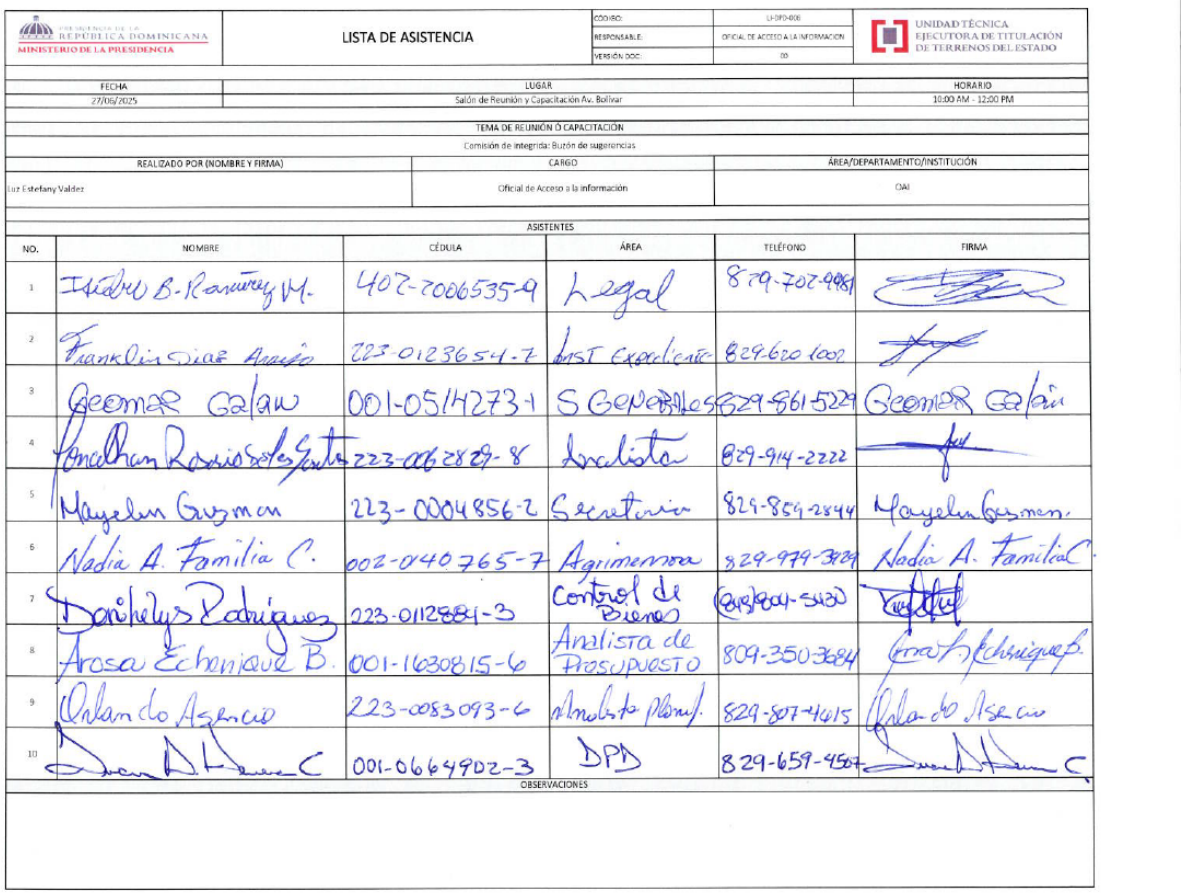
Atentamente,

Claribel Peña José
Departamento de Recursos Humanos

CP/gn

ACCIÓN DE MEJORA 2 Listado de asistencia a reunión de la mesa de trabajo para desarrollar la política o procedimiento para promover las ideas innovadoras.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	LI-DPD-008
RESPONSABLE:	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
VERSIÓN DOC:	00

UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

FECHA	LUGAR	HORARIO
27/06/2025	Salón de Reunión y Capacitación Av. Bolívar	10:00 AM - 12:00 PM

TEMA DE REUNIÓN O CAPACITACIÓN

Comisión de integrida: Buzón de sugerencias

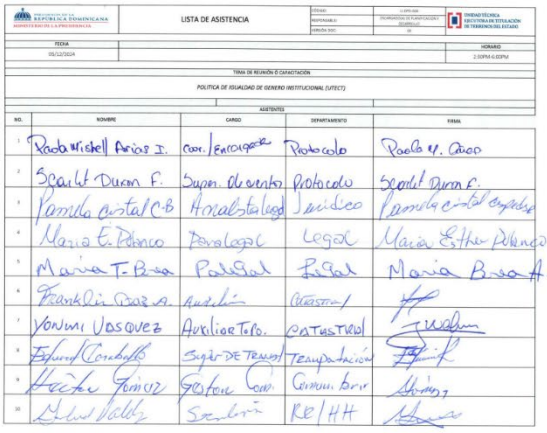
REALIZADO POR (NOMBRE Y FIRMA)	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO/INSTITUCIÓN
Luz Estefany Valdez	Oficial de Acceso a la información	OAI

ASISTENTES

NO.	NOMBRE	CÉDULA	ÁREA	TELÉFONO	FIRMA
1	Isidro B. Ramírez M.	402-2006535-9	Legal	829-702-9981	[firma]
2	Franklin Díaz Araujo	223-0123654-7	Inst Expediente	829-620-1002	[firma]
3	Geomar Galán	001-0514273-1	S Generales	829-861-5229	Geomar Galán
4	Jonathan Rossio Soles Santos	223-0062829-8	Analista	829-914-2222	[firma]
5	Mayelin Guzmán	223-0004856-2	Secretaria	829-859-2844	Mayelin Guzmán
6	Nadia A. Familia C.	002-0140765-7	Agrimensora	829-979-3929	Nadia A. Familia C.
7	Danihelys Rodríguez	223-0112884-3	Control de Bienes	(849)804-5430	[firma]
8	Arosa Echenique B.	001-1630815-6	Analista de Presupuesto	809-350-3684	Arosa Echenique B.
9	Orlando Asencio	223-0083093-6	Analista Planif.	829-807-4615	Orlando Asencio
10	[firma] C	001-0664902-3	DPD	829-659-4507	[firma] C

OBSERVACIONES

3. **ACCIÓN DE MEJORA** 3 Listado de asistencia de la Divulgación de la Política de Igualdad y Equidad de Género de la UTECT



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	LI-DPD-008
RESPONSABLE:	PROPIEDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
VERSIÓN DOC:	00

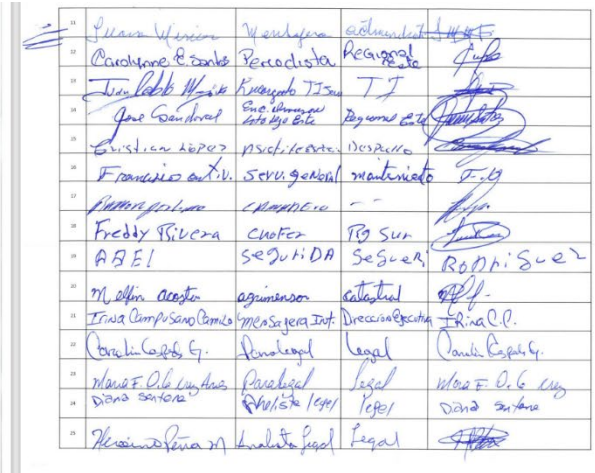
UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

FECHA		HORARIO
05/12/2024		2:00PM-6:00PM

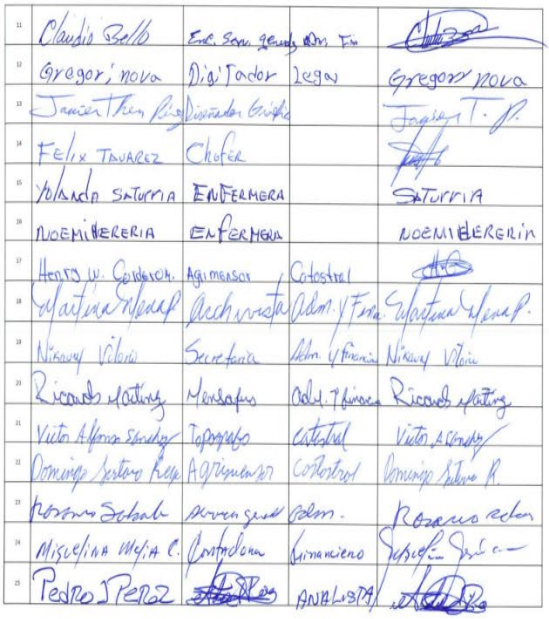
TEMA DE REUNIÓN O CAPACITACIÓN

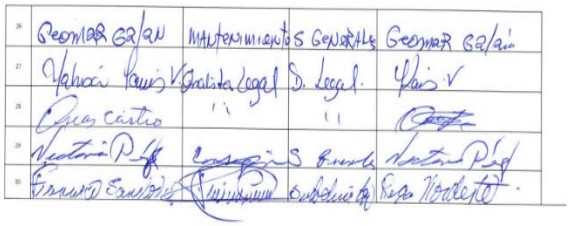
POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL (UTECT)

ASISTENTES

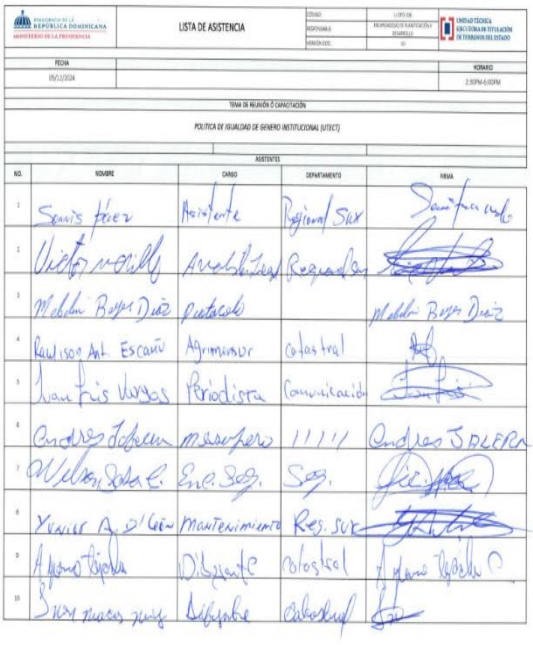


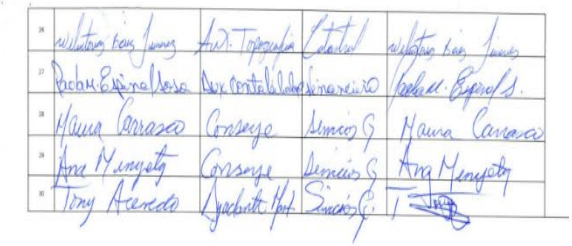
NO.	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	FIRMA
1	Paola Mistell Arias I.	Coor. / Encargada	Protocolo	Paola M. Arias
2	Scarlet Duran F.	Super. de eventos	Protocolo	Scarlet Duran F.
3	Pamela Cristal C-B	Analista legal	Jurídico	Pamela Cristal Cespedes
4	María E. Polanco	Paralegal	Legal	María Esther Polanco
5	María T. Brea	Paralegal	Legal	María Brea A.
6	Franklin Díaz A.	Auxiliar	Catastral	[firma]
7	Yoniri Vásquez	Auxiliar Topo.	Catastral	[firma]
8	Eduardo Caraballo	Super de Transp.	Transportación	[firma]
9	Héctor Gómez	Gestor Com.	Comunitario	[firma]
10	[firma] Valdez	Secretaria	RE/HH	[firma]
11	Juana Mercado	Mensajera	Administrativo	[firma]
12	Carolyne E. Santos	Periodista	Regional Este	[firma]
13	Juan Pablo Mejía	Encargado TI Sur	TI	[firma]
14	José Sandoval	Enc. Almacén Lote Mejor Este	Regional Este	[firma]
15	Cristian López	Asistente Sec.	Despacho	[firma]
16	Francisco Antiv.	Serv. general	mantenimiento	[firma]
17	[firma]	Camarero	--	[firma]
18	Freddy Rivera	Chofer	Rg Sur	[firma]
19	ABEL	Seguridad	Seguri	Rodríguez
20	Melfin Acosta	agrimensor	catastral	[firma]
21	Irina Campusano Camilo	Mensajera Int.	Dirección Ejecutiva	Irina C.C.
22	Carolina Cespedes G.	Paralegal	Legal	Carolina Cespedes G.
23	María F. Ortiz Arias	Paralegal	Legal	María F. Ortiz Arias
24	Diana Santana	Analista legal	legal	Diana Santana
25	Hermina Peña M.	Analista legal	Legal	[firma]

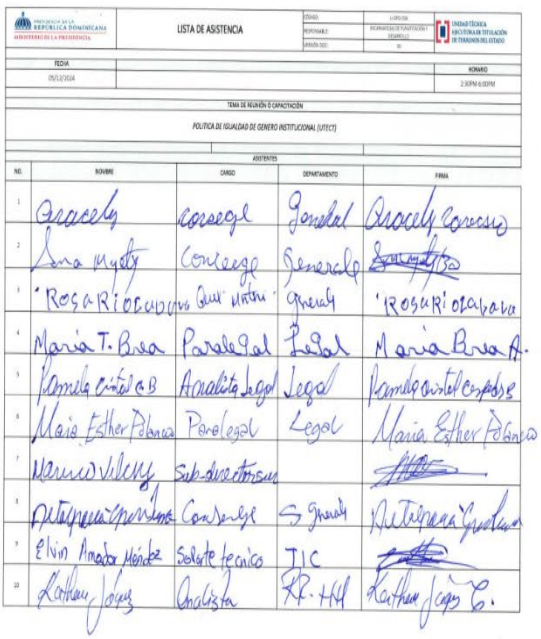












LISTA DE ASISTENCIA

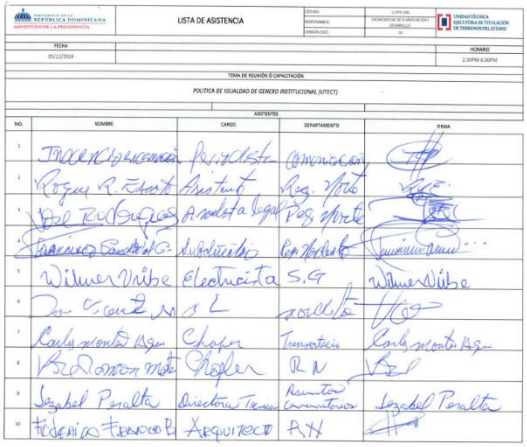
FECHA: 05/12/2024

HORARIO: 2:30PM-4:00PM

TEMA DE REUNIÓN O CAPACITACIÓN: POLITICA DE IGUALDAD DE GENERO INSTITUCIONAL (UTECT)

ASISTENTES

NO.	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	FIRMA
1	Gracely	consejo	General	Gracely Consejo
2	Ana Mejía	Consejo	General	
3	ROSA RIOSECO	Gerente Gral Interina	General	ROSA RIOSECO
4	María T. Brea	Paralegal	Legal	María Brea A.
5	Yamila Cintrón C B	Analista Legal	Legal	Yamila Cintrón Cespedes
6	María Esther Polanco	Paralegal	Legal	María Esther Polanco
7	Wilmer Vilery	Sub-director		
8	Antepara Gustavo	Consejo	S. General	Antepara Gustavo
9	Elvin Amado Méndez	Soporte técnico	TIC	
10	Kathia Jorge	Analista	RR. HH	Kathia Jorge G.



LISTA DE ASISTENCIA

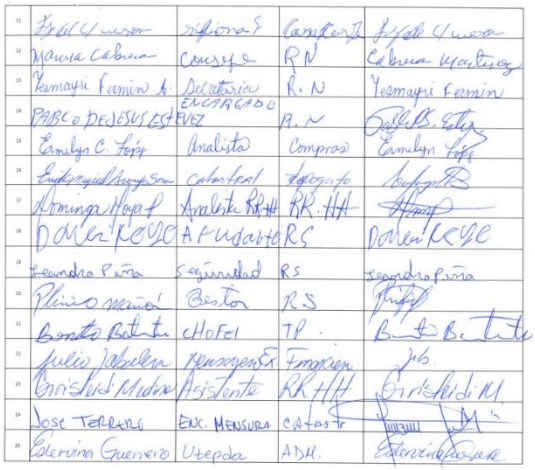
FECHA: 05/12/2024

HORARIO: 2:30PM-4:00PM

TEMA DE REUNIÓN O CAPACITACIÓN: POLITICA DE IGUALDAD DE GENERO INSTITUCIONAL (UTECT)

ASISTENTES

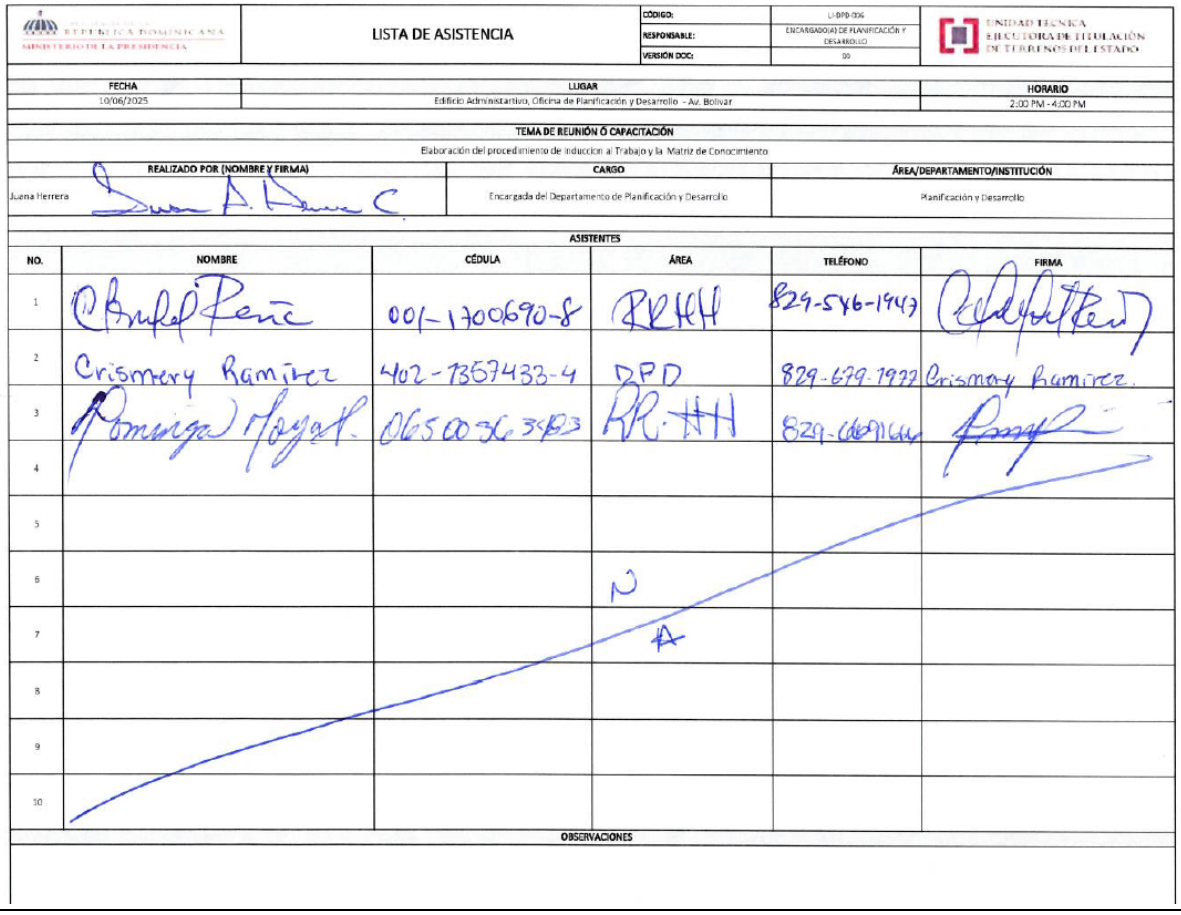
NO.	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	FIRMA
1	[illegible]	Periodista	Comunicaciones	
2	Rogue R [illegible]	Asistente	Rog. Mte	
3	Abel Rodríguez	Analista legal	Rog. Mte	
4	Francisco Sandoval G.	Subdirector	Rog. Mte	
5	Wilmer Vilbe	Electricista	S.G	Wilmer Vilbe
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	Carlymonte Aga	Chofer	Transporte	Carlymonte Aga
8	[illegible]	Chofer	R N	
9	Soybel Peralta	Director Tecnico	Asuntos Comunitarios	Soybel Peralta
10	Federico Francisco P.	Arquitecto	A y M	



11	Ayelin Nunez	misionera	Consejo	Ayelin Nunez
12	Marina Cabrera	Consejo	RN	Cabrera Martinez
13	Yesmayri Fermin	Secretaria	R. N	Yesmayri Fermin
14	PABLO DE JESUS ESTEVEZ	ENCARGADO	R. N	
15	Carmelyn C. Feliz	Analista	Compras	Carmelyn Feliz
16	[illegible]	Colaborador	Abogado	
17	Arminga Mejia	Analista RR HH	RR. HH	
18	DOMINGO	ASESOR	RS	DOMINGO
19	Leandro Peña	Seguridad	RS	Leandro Peña
20	Plinio Miñoz	Bestor	RS	
21	Bonito Batista	CHOFER	TP	
22	Julio Valdez	Mensajero	Transporte	
23	Cristina Medina	Asistente	RR HH	
24	Jose Terrero	Enc. Mensura	Catastro	
25	Elevina Guerrero	Utepda	ADM.	



ACCIÓN DE MEJORA 4 Hoja de asistencia a reunión donde se desarrolló el procedimiento de inducción al trabajo.



REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	LISTA DE ASISTENCIA	CÓDIGO:	LI-DPD-006	UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
		RESPONSABLE:	ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
		VERSIÓN DOC:	00	

FECHA	LUGAR	HORARIO
10/06/2025	Edificio Administartivo, Oficina de Planificación y Desarrollo - Av. Bolivar	2:00 PM - 4:00 PM

TEMA DE REUNIÓN Ó CAPACITACIÓN

Elaboración del procedimiento de Induccion al Trabajo y la Matriz de Conocimiento

REALIZADO POR (NOMBRE Y FIRMA)	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO/INSTITUCIÓN
Juana Herrera	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo

ASISTENTES

NO.	NOMBRE	CÉDULA	ÁREA	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	001-1700690-8	RRHH	829-546-1947	[illegible]
2	Crismery Ramirez	402-1357433-4	DPD	829-679-1977	Crismery Ramirez.
3	Dominga Moyat	06500363483	RR.HH	829-6691666	[illegible]
4					
5					
6			N		
7			A		
8					
9					
10					

OBSERVACIONES

ACCIÓN DE MEJORA 5 Directriz Institucional de Información y Comunicación Interna, código: DI-DRH-002, aprobada.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA
DI-DRH-002 / VERSIÓN: 00

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Claribel Peña	Juana Herrera	Duarte Méndez Peña
CARGO	Analista de Recursos Humanos	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
FIRMA			
FECHA	30/06/2025	30/06/2025	30/06/2025

Asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. No se permite distribuir, circular, copiar, citar, reproducir, manipular, modificar o divulgar en forma alguna este contenido sin la previa autorización escrita del responsable para el cumplimiento de las áreas del Ministerio de la Presidencia.

ACCIÓN DE MEJORA 6 Procedimiento de Compensación y Beneficios, código: PR-DRH-003. Donde se encuentra incluida la metodología que promueve el salario emocional

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

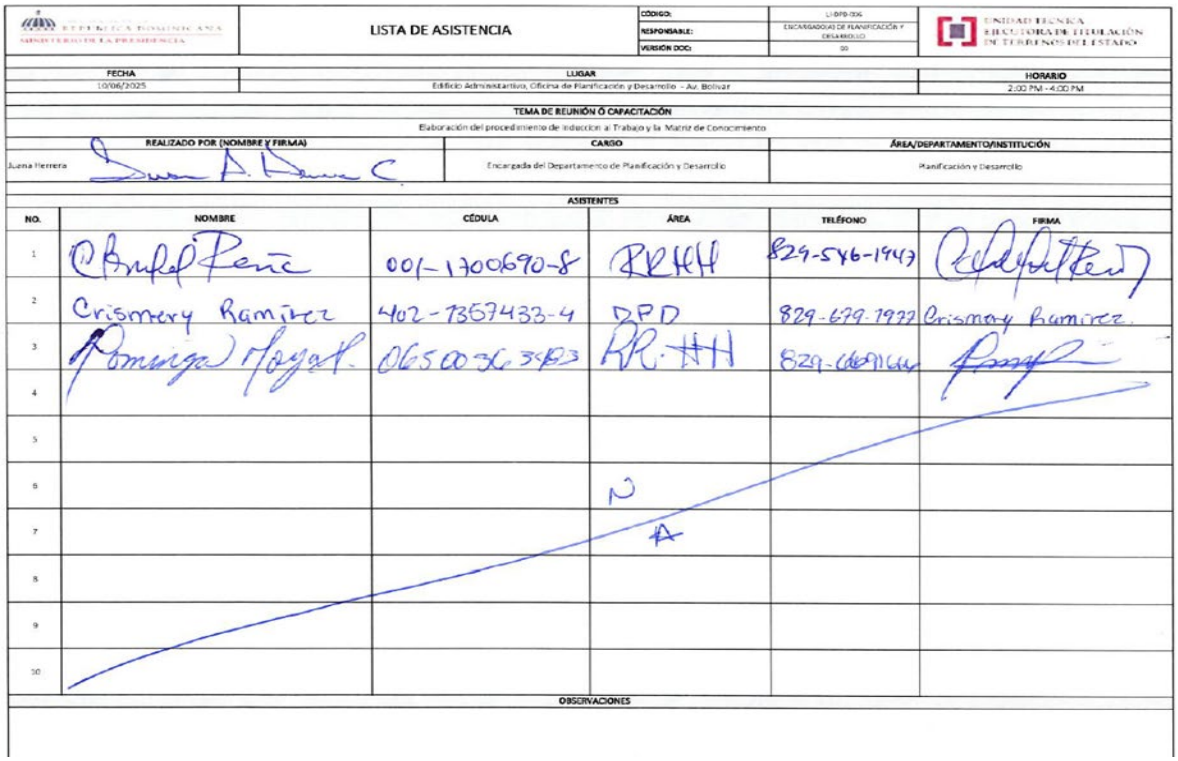
UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS
CÓDIGO: PR-DRH-003 / VERSIÓN: 01

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Claribel Peña José	Crismery Ramírez	Juana Aurelia Herrera Cuello
CARGO	Analista de Recursos Humanos	Analista de Desarrollo Institucional	Encargada del Dpto. de Planificación y Desarrollo
FIRMA		Crismery Ramirez	
FECHA	18/12/2025	18/12/2025	18/12/2025

Asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. No se permite distribuir, circular, copiar, citar, reproducir, manipular, modificar o divulgar en forma alguna este contenido sin la previa autorización escrita del responsable para el cumplimiento de las áreas de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.

ACCIÓN DE MEJORA 7 Hoja de asistencia a reunión donde se desarrolló la matriz de gestión del conocimiento.



REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	LISTA DE ASISTENCIA	CÓDIGO:	LI-DPD-006	UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
		RESPONSABLE:	ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
		VERSIÓN DOC:	00	

FECHA	LUGAR	HORARIO
10/06/2025	Edificio Administartivo, Oficina de Planificación y Desarrollo - Av. Bolívar	2:00 PM - 4:00 PM

TEMA DE REUNIÓN Ó CAPACITACIÓN

Elaboración del procedimiento de inducción al Trabajo y la Matriz de Conocimiento

REALIZADO POR (NOMBRE Y FIRMA)	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO/INSTITUCIÓN
Juana Herrera	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo

ASISTENTES

NO.	NOMBRE	CÉDULA	ÁREA	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	001-1700690-8	RRHH	829-546-1947	[illegible]
2	Crismery Ramirez	402-1357433-4	DPD	829-679-1977	Crismery Ramirez
3	Dominga Moyat	06500363483	RR.HH	829-6691666	[illegible]
4					
5					
6			N		
7			A		
8					
9					
10					

OBSERVACIONES

ACCIÓN DE MEJORA 7 Matriz de Suplencia, código:FO-DRH-017, aprobada. Donde se encuentra integrada la gestión del conocimiento.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	MATRIZ DE SUPLENCIA	CÓDIGO:	FO-DRH-017	UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
		RESPONSABLE:	ENCARGADO (A) DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
		VERSIÓN DOC.:	00	
		FECHA DE EMISIÓN:	30/06/2025	

POSICIÓN	A QUIÉN - DELEGACIÓN/SUSTITUCIÓN	CUÁNDO	EN QUÉ	INFORMACIÓN REQUERIDA
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	SUBDIRECTOR(A) REGIONAL	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (PERO NO DESICIÓN)	- Prioridad en el desarrollo de los Proyectos de titulación en proceso y nuevos. - Los Acuerdos/Alianzas Estratégicas de colaboración firmados y en proceso de firmas con instituciones. - Ejecución presupuestaria y prioridades en la planificación de los recursos financieros y humanos. - PEI, POA'S, PACC y procesos de Compras y Contrataciones en proceso y nuevos. - Reuniones y compromisos con la Presidencia, el MINPRE o cualquier organo rector.
SUBDIRECTOR(A) REGIONAL	ENCARGADO(A) DIVISIÓN REGIONAL	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (PERO NO DESICIÓN)	- Conocer los posibles proyectos de titulación en la región correspondiente. - Campañas de divulgar requeridas para que la población de la región correspondiente conozca los proyectos de titulación. - Asistir a las reuniones operativas para estar informado y colaborar en los actos de lanzamientos de nuevos proyectos, levantamientos parcelarios, censos sociales, operativos de firmas actos de donación y actos de entrega de Certificados de Títulos de los proyectos de titulación que se realice en su región. - Conocer y contactar a los representantes comunitarios, para ser enlace de los proyectos de titulación de la región correspondiente.
DIRECTOR(A) CATASTRAL	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (DESICIÓN DE BE SER CONSULTADA CON EL DE)	- Prioridad en el desarrollo de los procesos catastrales de los Proyectos de titulación en proceso y nuevos. - Conocer de los compromisos, reuniones e informes a realizar o en proceso con otras instituciones. - PEI, POA'S, PACC y procesos de Compras y Contrataciones en proceso y nuevos de la Dirección Catastral. - Reuniones y compromisos con cualquier organo rector. - Asistir a las reuniones operativas para estar informado e informar sobre los levantamientos parcelarios, expedientes cometidos y cualquier otra información relacionado de su Dirección.
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (DESICIÓN DEBE SER CONSULTADA CON EL DE)	- Prioridad en el desarrollo de los Proyectos de titulación en proceso y nuevos de los procesos relacionados a la Dirección de Asuntos Comunitarios. - Conocer de los compromisos, reuniones e informes a realizar o en proceso con otras instituciones. - PEI, POA'S, PACC y procesos de Compras y Contrataciones en proceso y nuevos de la Dirección de Asuntos Comunitarios. - Reuniones y compromisos con cualquier organo rector. - Asistir a las reuniones operativas para estar informado y colaborar en los actos de lanzamientos de nuevos proyectos, levantamientos parcelarios, censos sociales, operativos de firmas actos de donación y actos de entrega de Certificados de Títulos de los proyectos de titulación que se realice. - Conocer y contactar a los representantes comunitarios, paracoordinar las reuniones comunitarias y demás operativos relacionados de los proyectos de titulación.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	MATRIZ DE SUPLENCIA	CÓDIGO:	FO-DRH-017	UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
		RESPONSABLE:	ENCARGADO (A) DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
		VERSIÓN DOC.:	00	
		FECHA DE EMISIÓN:	30/06/2025	

POSICIÓN	A QUIÉN - DELEGACIÓN/SUSTITUCIÓN	CUÁNDO	EN QUÉ	INFORMACIÓN REQUERIDA
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	ANALISTA LEGAL	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (DESICIÓN DEBE SER CONSULTADA CON ENC. DPTO.)	Saber las informaciones del área relacionadas con llevar un estricto control de los certificados de títulos que se encuentra en la institución, tanto los títulos a favor de las instituciones del Estado Dominicano, como los títulos transferidos a favor de beneficiarios del Plan de titulación y realizar las estadísticas de entrega de certificados de títulos de la sede principal, como en las 4 Regionales
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (DESICIÓN DEBE SER CONSULTADA CON ENC. DPTO.)	Saber las informaciones del área relacionadas con planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de diferentes aplicaciones informáticas y de la infraestructura tecnológica de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), velando por el adecuado uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicación, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos
ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN	VACACIONES, LICENCIAS O AUSENCIAS	FIRMA Y REPRESENTACIÓN (DESICIÓN DEBE SER CONSULTADA CON ENC. DPTO.)	Saber las informaciones del área relacionadas con dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la UTECT, velar por su buen funcionamiento, así como supervisar al personal bajo su cargo, para garantizar un excelente servicio de transportación a funcionarios y empleados de la Institución tanto en la ciudad como hacia el interior del país

HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	NO. DE SOLICITUD	RESPONSABLE
00	30/06/2025	2025-002	Analista de Desarrollo Institucional

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Claribel Peña	Juana Herrera	Duarte Méndez Peña
CARGO	Analista de Recursos Humanos	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
FIRMA			
FECHA	30/06/2025	30/06/2025	30/06/2025

ACCIÓN DE MEJORA 8 Borrador del procedimiento de reconocimiento para los colaboradores.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

PROCEDIMOENTO DE RECONOCIMIENTO PARA LOS COLABORADORES
PR-DRH-00X / VERSIÓN: 00

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Claribel Peña	Juana Herrera	Duarte Méndez Peña
CARGO	Analista de Recursos Humanos	Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
FIRMA			
FECHA			

Página 1 de 10

ACCIÓN DE MEJORA 9 Correo electrónico con la invitación a la reunión para la creación de una metodología para medir el impacto de la entrega de los CT a los beneficiarios con relación a su calidad de vida.

Para: Francia Montero; Jezabel Peralta; Sindy Steysi Sanchez Pujols; Kirsys Tiburcio — CCO

CC: Juana Herrera

Reunión para definir metodología de medición del impacto social de los certificados de título — Borrador guardado a las 11:09 AM

Buenas tardes estimadas,

Reciba un cordial saludo.

Por medio del presente, le extiendo la invitación a una reunión con el objetivo de definir una metodología para medir el impacto que genera la entrega de los Certificados de Título (CT) en la calidad de vida de los beneficiarios.

Esta iniciativa busca establecer herramientas de evaluación que nos permitan generar evidencia sobre los resultados sociales del proceso de titulación, alineados con los objetivos institucionales.

Detalles de la reunión:
- Fecha: [19/08/2025]
- Hora: [10 am. a 1 p.m.]
- Lugar: Edificio Administrativo, av. Simón Bolívar
- Tema: Diseño de metodología de evaluación de impacto – CT

Agradecemos de antemano su participación y colaboración activa en este importante proceso.

Cordialmente,

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	LI-DPD-006
RESPONSABLE:	ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
VERSIÓN DOC:	00

UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

FECHA	LUGAR	HORARIO
17/10/2024	Edificio Administrativo, Av. Simón Bolívar Salón de Subdirectores	09:00am a 11:00am

TEMA DE REUNIÓN Ó CAPACITACIÓN

Reunión del Comité de Calidad con el Dpto. de Políticas y Estratégias para definir el impacto positivo de las comunidades beneficiadas con el Plan de Titulación

REALIZADO POR (NOMBRE Y FIRMA)	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO/INSTITUCIÓN
Juana Herrera	Encargada	Departamento de Planificación y Desarrollo

ASISTENTES

NO.	NOMBRE	CÉDULA	ÁREA	TELÉFONO	FIRMA
1	Francia Montero	001-1508034-9	P y E.	809-923-5940	
2	Sindy S. Sanchez	010-0100328-2	Director Legal	809-984-3913	
3	Jezabel Peralta	001-1391308-1	Asuntos Comunitarios	829-423-1551	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBSERVACIONES