GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE AUXILIOS

1ER INFORME DE AVANCE

PLAN DE MEJORA 2026

Misión: Ser conocida como la institución dominicana líder en programas y proyectos sociales que satisfagan las necesidades de la sociedad dominicana, avalados por su impacto, indicadores económicos y sociales y por las fuentes de financiamiento para la ejecución de estos.

Visión: Contribuir a elevar el nivel de vida del servidor público y de las personas de escasos recursos económicos, diseñando, estableciendo y desarrollando programas de servicios sociales y de asistencia, así como, velar por la seguridad y el bienestar, realizar obras y servicios de mejoramiento social, con carácter no especulativo.

Valores:

- Liderazgo
- Compromiso Social
- Integridad
- Perseverancia
- Calidad
- Innovación

Introducción

En el presente informe se detalla el nivel de cumplimiento del Plan de Mejora Institucional del Instituto de Auxilios (INAVI), correspondiente al primer semestre del año 2026. Este plan tiene como objetivo abordar las áreas de mejora identificadas a través de la aplicación de la Guía CAF, herramienta que permite reconocer tanto los puntos fuertes como las oportunidades de mejora dentro de la institución.

El Marco Común de Evaluación (CAF) es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), adoptado por el Ministerio de Administración Pública, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público dominicano una herramienta común para aplicar técnicas de gestión de calidad que realcen los niveles de calidad en la prestación del servicio.

El Plan de Mejora institucional 2026, contempla 10 acciones de mejoras de las cuales en este primer informe se alcanzó una ejecución de 72% del nivel de avance.

Nivel de avance del Plan de Mejora INAVI, durante el período enero-junio 2026.



Plan de mejora CAF Para el año 2026, las 10 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora Institucional CAF se presentan en la siguiente Matriz:

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2026

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.4	No se ha garantizado una comunicación y socialización efectiva de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados y partes interesadas.	Implementar un proceso sistemático de sensibilización y capacitación para asegurar que todo el personal conozca y aplique el Código de Ética Institucional.	Fortalecer la cultura organizacional mediante la difusión y apropiación del Código de Ética Institucional por parte de todos los colaboradores.	1. Realizar jornadas de socialización institucional del Código de Ética con todo el personal, a través de reuniones, charlas y espacios informativos. 2. Diseñar y difundir materiales de apoyo y dar seguimiento a la participación y apropiación del Código de Ética por parte del personal.	ene-26	mar-26	Personal de RRHH / Comisión de Ética Institucional. Material impreso. Presentaciones digitales. Equipos audiovisuales.	% de empleados capacitados y socializados en el Código de Ética Institucional.	Departamento de Recursos Humanos	
2	4	4.5.1	No se ha diseñado la gestión de la tecnología acorde con los objetivos estratégicos y operativos institucionales.	Diseñar e implementar un modelo de gestión de la tecnología alineado con los objetivos estratégicos y operativos de la institución, asegurando que las soluciones tecnológicas apoyen el logro de resultados y la eficiencia institucional.	Garantizar que las tecnologías utilizadas respondan a las prioridades institucionales, mejoren los procesos y contribuyan directamente al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.	Identificar los objetivos estratégicos y las necesidades tecnológicas actuales. Elaborar el plan de gestión tecnológica alineado al Plan Estratégico Institucional. Definir criterios para seleccionar, adquirir y actualizar tecnologías. Establecer responsables y roles para la administración de las tecnologías. Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño de las soluciones tecnológicas implementadas.	ene-26	dic-26	Presupuesto para adquisición, actualización o soporte técnico.	Nº de procesos mejorados mediante soluciones tecnológicas. Frecuencia de actualización del plan de gestión tecnológica.	Division de Transformacion Digital	
3	3	3.2.5	No se están implementando mecanismos suficientes de tutoría, mentoría y acompañamiento para orientar y apoyar a los nuevos empleados.	Formalizar y documentar el proceso de integración de nuevos ingresos, definiendo roles, etapas y responsables para asegurar una incorporación uniforme en todas las áreas.	Garantizar la adecuada integración de los nuevos colaboradores a la institución, mediante un proceso formal de inducción, tutoría y acompañamiento que facilite la comprensión de sus funciones, la cultura organizacional y su adaptación efectiva al entorno de trabajo.	1. Elaborar el protocolo institucional de inducción y acompañamiento. 2. Brindar inducción general sobre misión, políticas, cultura y valores. 3. Proveer capacitación básica sobre funciones y herramientas de trabajo. 4. Realizar reuniones de seguimiento. 5. Evaluar el nivel de adaptación y desempeño al finalizar el periodo de acompañamiento.	ene-26	dic-26	Tutores/Mentores . Manual de Inducción Institucional. Manual de Organización y Funciones . Reglamentos internos y normativa aplicable. Carpetas o kits de bienvenida. Herramienta de registro o control de asistencia a la inducción	% de nuevos colaboradores que completan el proceso de inducción y tutoría.	Departamento de Recursos Humanos	

4	4	4.4.1	No se ha consolidado una organización centrada en el aprendizaje, ni se cuenta con sistemas adecuados para administrar, almacenar y evaluar el conocimiento institucional de forma que fortalezca la resiliencia.	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión del Conocimiento que permita recopilar, organizar, almacenar, difundir y evaluar la información institucional, con el fin de fortalecer la resiliencia y la capacidad de aprendizaje continuo de todas las áreas.	Implementar un sistema que permita recopilar, actualizar, conservar y difundir el conocimiento institucional, favoreciendo la continuidad operativa, la mejora continua y la resiliencia organizacional.	Levantar y organizar la información institucional. Documentar procesos. Socializar y capacitar al personal en su uso. Establecer responsables de actualización y seguimiento.	ene-26	dic-26	Personal de la Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. Plantillas estandarizadas. Manual o guía para clasificación y actualización de documentos. Plataforma o Repositorio digital Institucional. Equipos audiovisuales para jornadas de capacitación. Cronograma de implementación y seguimiento. Documentos estratégicos institucionales. Canales de comunicación interna.	% de documentos institucionales organizados y disponibles en el repositorio de gestión documental. % de colaboradores capacitados en el sistema de gestión documental.	Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	
5	7	7.1.5	No se han establecido mecanismos sistemáticos de retroalimentación, consulta, diálogo y encuestas regulares al personal.	Implementar un sistema de retroalimentación y consulta del personal, mediante encuestas y espacios de diálogo institucionales.	Estandarizar y formalizar los procesos de retroalimentación interna, a través de herramientas sistemáticas de consulta y medición de la satisfacción del personal, asegurando su integración en la mejora continua de la gestión institucional.	Diseñar y documentar el procedimiento institucional para la retroalimentación y consulta del personal. Elaborar los instrumentos de recolección de información (encuestas, formularios de opinión, guías de diálogo). Planificar y ejecutar encuestas periódicas de satisfacción y percepción del personal. Realizar espacios de diálogo y consulta (reuniones, mesas de trabajo, buzón físico/digital). Registrar y sistematizar la información recopilada en bases de datos y reportes institucionales. Analizar los resultados para identificar necesidades, tendencias y oportunidades de mejora. Presentar los informes a la Dirección y a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.	ene-26	dic-26	Personal de Recursos Humanos y Planificación. Instrumentos de encuestas (formularios físicos y/o digitales). Plataforma de recopilación de datos (Google Forms, Excel, Otros). Buzón físico o digital para sugerencias. Tiempo asignado en horario laboral para aplicar las consultas.	N° de acciones de mejora implementadas derivadas de la retroalimentación, por período.	Departamento de Recursos Humanos	
#¡REF!	2	2.3.4	No se realiza de manera periódica el monitoreo, medición y/o evaluación de los logros institucionales en todos los niveles, ni se documentan los ajustes necesarios con los responsables correspondientes	Asegurar que todos los niveles y áreas de la organización cuenten con información actualizada sobre el desempeño, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua.	Garantizar un monitoreo y evaluación periódica del desempeño organizacional para facilitar la toma de decisiones y la mejora continua.	Definir indicadores clave de desempeño para todas las áreas. Asignar responsables de seguimiento y reporte. Recopilar y analizar periódicamente la información de desempeño. Elaborar informes de avance y recomendaciones. Implementar ajustes y acciones correctivas según los resultados.	ene-26	jun-26	Sistema de gestión de desempeño o software de indicadores. Personal responsable de monitoreo y análisis. Plantillas de informes y bases de datos.	% de áreas con reportes de desempeño actualizados en el período establecido.	Departamento de Planificacion y Desarrollo.	

7	9	9.2.9	No se han definido resultados claros relacionados con la costo-efectividad que permitan demostrar impactos logrados con el menor costo posible.	Implementar un sistema de monitoreo.Definir Indicadores Clave de Rendimiento.Realizar análisis de costo-efectividad.Medir el impacto.Establecer un ciclo de mejora continua.	Establecer métricas cuantitativas para medir cómo las tecnologías contribuyen a los objetivos organizacionales y comparan sus costos con sus beneficios para asegurar una inversión eficiente.	Definir indicadores. Integrar estos indicadores al cuadro de mando institucional Realizar mediciones piloto y análisis comparativos con estándares similares. Identificar y evaluar procesos financieros digitalizados, midiendo tiempos y eficiencia antes y después. Reportar resultados periódicamente y presentar recomendaciones para ajustes y mejora continua. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la consolidación de datos financieros y de impacto.	ene-26	dic-26	Sistema de información financiera o software de gestión de indicadores. Personal del área financiera y de planificación para análisis y reporte. Plantillas y cuadros de mando institucional. Acceso a datos de ejecución presupuestaria y programas. □	% de indicadores monitoreados y reportados periódicamente. Costo promedio por resultado alcanzado. Número de acciones correctivas implementadas tras análisis de desempeño. % de programas con evaluación de impacto completada.	Departamento Financiero	
8	4	4.4.3	No se han aprovechado plenamente las oportunidades de la transformación digital para potenciar el conocimiento organizacional y las habilidades digitales del personal.	Implementar una estrategia de transformación digital alineada con la planificación institucional.	Mejorar la eficiencia institucional a través de la digitalización.	1. Diagnosticar el nivel actual de digitalización.2. Elaborar e implementar la Estrategia Institucional de Transformación Digital.	ene-26	jun-26	Consultoría técnica, software de gestión, personal TI.	% de procesos institucionales digitalizados.	Division de Transformacion Digital	
9	4	4.6.3	No se aplica de forma integrada la política de ciclo de vida en la gestión de instalaciones, equipos y activos (incluyendo reutilización, reciclaje y eliminación segura).	Implementar un sistema de gestión del ciclo de vida de los activos.	Optimizar la gestión de los recursos institucionales, garantizando eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento de la normativa ambiental y de seguridad.	1. Elaborar procedimiento de gestión de activos (registro, uso, baja, reutilización/reciclaje). 2. Coordinar con proveedores autorizados la disposición final segura.	ene-26	dic-26	Equipo administrativo, sistema de inventario, soporte técnico.	% de activos con registro de ciclo de vida gestionado.	Departamento Administrativo	
10	4	4.5.7	No se ha considerado de manera suficiente el impacto socioeconómico y ambiental del uso de las TIC, incluyendo gestión de residuos, accesibilidad y fortalecimiento de capacidades digitales	Organizar la gestión responsable de residuos de equipos y cartuchos.	Reducir el impacto ambiental asociado a insumos tecnológicos.	1. Definir puntos y protocolo de recolección de cartuchos y equipos en desuso. 2. Formalizar convenios con gestores de residuos certificados.	ene-26	sep-26	Contenedores, convenios externos, coordinación con TI.	% de residuos tecnológicos gestionados con proveedores autorizados.	Departamento Administrativo	

Acciones de mejoras 1er. Informe	% Logrado
1. Implementar un proceso sistemático de sensibilización y capacitación para asegurar que todo el personal conozca y aplique el Código de Ética Institucional	100%
2. Diseñar e implementar un modelo de gestión de la tecnología alineado con los objetivos estratégicos y operativos de la institución, asegurando que las soluciones tecnológicas apoyen el logro de resultados y la eficiencia institucional	60%
3. Formalizar y documentar el proceso de integración de nuevos ingresos, definiendo roles, etapas y responsables para asegurar una incorporación uniforme en todas las áreas	75%
4. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión del Conocimiento que permita recopilar, organizar, almacenar, difundir y evaluar la información institucional, con el fin de fortalecer la resiliencia y la capacidad de aprendizaje continuo de todas las áreas	100%
5. Implementar un sistema de retroalimentación y consulta del personal, mediante encuestas y espacios de diálogo institucionales	50%
6. Asegurar que todos los niveles y áreas de la organización cuenten con información actualizada sobre el desempeño, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua.	100%
7. Implementar un sistema de monitoreo. Definir indicadores claves Clave de Rendimiento. Realizar análisis de costo-efectividad. Medir el impacto. Establecer un ciclo de mejora continua	50%
8. Implementar una estrategia de transformación digital alineada con la planificación institucional.	60%
9. Implementar un sistema de gestión del ciclo de vida de los activos	50%
10. Organizar la gestión responsable de residuos de equipos y cartuchos.	100%

Acción de Mejora No. 1

Criterio 1: Alianzas y Recursos

Subcriterio 1.1.4: Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

Área de mejora:
No se ha garantizado una comunicación y socialización efectiva de la misión, visión, Valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados y partes interesadas.

Acción implementad: Implementar un proceso sistemático de sensibilización y capacitación para asegurar Todo el personal Conozca y aplique el Código de Ética Institucional.

Estado de Cumplimiento: 100%

Evidencias: Durante el periodo, se realizaron varios talleres y charlas sobre Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos, dirigidos 100% del personal de la institución, tanto de manera virtual como presencial.
Con el objetivo de fortalecer la cultura Institucional basada en la ética y la transparencia, se suscribió el compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa para cargos de alto nivel. El Administrador General reafirma su compromiso con el fortalecimiento de una gestión pública sustentada en la ética, integridad, la transparencia, la modernización de los procesos y la construcción de una administración que inspire confianza en la ciudadanía.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
inavi

CIRCULAR

PARA : Todo el Personal

ASUNTO : Taller sobre **"Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos"**

FECHA : 07 de mayo 2026

Por medio de la presente, se les informa a todo el personal que se estará impartiendo el taller sobre **"Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos"**, con el objetivo de fortalecer los conocimientos sobre los deberes, derechos, responsabilidades y fortalecimiento de la ética institucional, conforme a las normativas vigentes de la Administración Pública.

Fecha	Horario	Lugar	Expositora
Lunes 11 de mayo 2026	10:30a.m.	Salón de Eventos	Licda. **Ivelisse Vásquez** Analista Dirección de Relaciones Laborales (MAP)

NOTA. Debido a la importancia de este taller, se solicita la asistencia puntual y la participación de todo el personal de la institución.

Contamos con su acostumbrada participación.

Atentamente,

Lic. Geral Almonte
Encargado
Departamento de Recursos Humanos

Calle Benito Monción 51, Gazcue • Tel.: 809-687-7181 • Fax: 809-685-4941 • Apartado Postal 1400 • Santo Domingo, R.D.
Email: gerencisinavi@inavi.gob.do • www.inavi.gob.do • RNC: 401-00743-6



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
inavi

CIRCULAR

PARA : **Todo el personal**

ASUNTO : **Cronograma de la semana de la Ética 2026**

FECHA : **24 de abril 2026**

Por medio la presente, nos complace informarles que, en cumplimiento con las directrices de la Comisión Gubernamental de Integridad y Cumplimiento Normativo, nuestra institución se une a la celebración nacional de la Semana de la Ética, la cual dará inicio el próximo lunes 27 de abril.

El objetivo de esta semana es fortalecer los valores de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen nuestra labor como servidores públicos, reafirmando nuestro compromiso con el bienestar de la ciudadanía y la integridad institucional.

Atentamente,

Lic. Geral Almonte
Encargado
Departamento de Recursos Humanos

Reglamentoaplicacion (1).pdf 1 MB

Codigoeticainstitucional (1).p... 3 MB

2 archivos adjuntos (15 MB) Descargar todo

Estimados(as) colaboradores(as),

En el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), nuestra labor diaria se enfoca en el **compromiso social**, la **integridad** y la **calidad** para mejorar la vida de los servidores públicos y las personas de escasos recursos. Para seguir cumpliendo con esta importante misión, es fundamental que cada uno de nosotros conozca y viva los principios que nos guían, es por ello que compartimos una pieza fundamental que guía nuestro actuar diario y fortalece los cimientos de nuestra institución: el **Código de Ética Institucional**.

Nuestro Código de Ética no es solo un documento; es un reflejo de los valores que nos unen y de los principios que deben regir cada una de nuestras acciones y decisiones. Nos invita a construir un ambiente de trabajo basado en la integridad, el respeto, la transparencia y el compromiso con la excelencia.

Les invito a dedicar un tiempo a su lectura y comprensión. Pueden acceder al documento completo a través del portal de transparencia en este enlace: https://inavi.gob.do/transparencia/index.php/publicaciones-oficiales/category/1048-publicaciones-oficiales

Instituto de Auxilios y Viviendas | INAVI - Publicaciones oficiales - Publicaciones oficiales

Instituto de Auxilios y Viviendas | INAVI

inavi.gob.do

Si tienen alguna pregunta o necesitan alguna aclaración sobre el contenido del Código de Ética, no duden en contactar al departamento de : **Recursos Humanos / (CIGCN) Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo(INAVI).**

Agradezco de antemano su compromiso con la vivencia de nuestros valores y el fortalecimiento de nuestra cultura organizacional.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO DE AUXILIOS

Geral Bienvenido Almonte Díaz
Encargado
Departamento
Recursos Humanos
(809) 687-7181 Ext. 283
almonte@inavi.gob.do

	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES	FO-SGC-025
		Versión: 03
	Fecha de emisión: 06 de junio de 2023	Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Taller Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos. Ley núm. 41-08 de Función Pública y su Reg. Núm. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.				**Área organizadora:** DIRELAB/INAVI			
Tipo: Interna [ ] Externa [x]		**Fecha:** 11-5-2026	**Plataforma utilizada:** ZOOM		**Código de enlace a plataforma:**		
Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Licdo. Ivelisse Vásquez							
No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula *(llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)*	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI	NO
1	ELSIDO ANTONIO DIAZ BUENO	M		INAVI		X	
2	ALGENI ALCANTARA SEGURA	M		INAVI		X	
3	BIENVENIDO SANTANA MEDINA	M		INAVI		X	
4	JOSE VASQUEZ NATERA	M		INAVI		X	
5	SANTIAGO OZUNA	M		INAVI		X	
6	FRANCISCO AGUSTIN	M		INAVI		X	
7	VILANY VICENTE	F		INAVI		X	
8	CAMILA ROSARIO	F		INAVI		X	
9	CARLOS DE LA CRUZ	M		INAVI		X	
10	CLAUDETTE TEJADA	F		INAVI		X	
11	MILTON DAVID CUEVAS	M		INAVI		X	
12	NASSER AMABLE	M		INAVI		X	

496	JULIO CESAR SOLANO	M		INAVI		X	
497	ANGELA CORINA ROSARIO	F		INAVI		X	
498	KIARA DE LOS SANTOS	F		INAVI		X	
499	MARIA YANIRIS MERCEDES	F		INAVI		X	
500	NAYELI ASIDELY ALCANTARA	F		INAVI		X	
501	YORSI ALBELIS PEREZ	M		INAVI		X	
502	DANERSON ALBERTO FELIZ	M		INAVI		X	
503	YLDA DENICE VOLQUEZ	F		INAVI		X	
504	FRANCIS GILBERT MERCEDES	M		INAVI		X	
505	MARIA DEL JESUS	F		INAVI		X	
506	MERCEDES J. RAMIREZ	F		INAVI		X	
507	NAPOLEON CARABALLO	M		INAVI		X	
508	ANA ELISA PINEDA	F		INAVI		X	
509	ROQUE VENTURA	M		INAVI		X	
510	YONIS LUIZ REYES	M		INAVI		X	
511	RAFAEL TIMOTEO MILLORD	M		INAVI		X	
512	ESTEFANI CORTORREAL	F		INAVI		X	
513	RICHARD CHAYANNE	M		INAVI		X	
514	GERAL ALMONTE	M		INAVI		X	
515	MINAURA ADAMES	F		INAVI		X	
516	DEIVIN JIMENEZ	M		INAVI		X	
517	RUBEN VILOMAR	M		INAVI		X	













Acción de Mejora No. 2

Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.5.1: Gestionar la tecnología
Área de mejora: No se ha diseñado la gestión de la tecnología acorde con los objetivos estratégicos y operativos institucionales.

Acción implementada: Diseñar e implementar un modelo de gestión de la tecnología alineado con los objetivos estratégicos y operativos de la institución, asegurando que las soluciones tecnológicas apoyen el logro de resultados y la eficiencia institucional.

Estado de Cumplimiento: 60%

Evidencias: Como parte del proceso de mejora e implementación de la tecnología, se creó el Plan de Transformación Digital, tiene como propósito central modernizar su estructura operativa y administrativa, integrando tecnologías de vanguardia que permitan responder de manera ágil, transparente y eficiente a las necesidades de la ciudadanía y a los compromisos institucionales del Estado dominicano. El plan está en proceso de revisión para posterior aprobación.



INSTITUTO DE AUXILIOS

Plan de Transformación Digital del Instituto de Auxilios (INAVI)

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) de la República Dominicana reconoce la necesidad imperativa de adaptarse a los cambios tecnológicos y a las crecientes exigencias de los ciudadanos. La transformación digital es un eje fundamental para mejorar la eficiencia operativa, elevar la calidad de los servicios sociales que brindamos y garantizar la transparencia, contribuyendo así al desarrollo institucional y al bienestar nacional.

Diagnóstico Actual

Actualmente el Instituto de Auxilios posee una infraestructura tecnológica deficiente, aun cuenta con equipos obsoletos usando memoria DDR2, discos mecánicos, Software obsoleto y sin soporte como Windows 7, lo cual implica una brecha tanto de seguridad como de utilizar las tecnologías más recientes por sus requisitos que no pueden cumplir estos equipos, dificultando la operatividad de la institución.

Destacando entre los cuales destacan:

- ✓ Falta de presupuesto
- ✓ Necesidad de fortalecer la analítica de datos para la toma de decisiones estratégicas.
- ✓ Requerimientos de actualización en la infraestructura tecnológica institucional.
- ✓ Oportunidades para elevar el nivel de capacitación digital del personal administrativo y técnico.

Objetivos de la Transformación Digital

La transformación digital del Instituto de Auxilios y Viviendas tiene como propósito central modernizar su estructura operativa y administrativa, integrando tecnologías de vanguardia que permitan responder de manera ágil, transparente y eficiente a las necesidades de la ciudadanía y a los compromisos institucionales del Estado dominicano.

1. Modernización de la Infraestructura Tecnológica

El objetivo es dotar al INAVI de equipos, redes, servidores y software robustos que soporten sus operaciones misionales. Esto incluye la migración hacia tecnologías escalables, como la computación en la nube, el fortalecimiento de la ciberseguridad, la implementación de sistemas de respaldo redundantes y el despliegue de herramientas que faciliten la continuidad operativa.

Impacto esperado: Mayor disponibilidad de los servicios institucionales, reducción de incidencias técnicas y la creación de una base tecnológica sólida para implementar servicios digitales orientados al ciudadano.



REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO DE AUXILIOS

2. Automatización de Procesos Internos y Externos

Implementar soluciones tecnológicas avanzadas para la automatización de flujos de trabajo (workflows), lo que permitirá optimizar los tiempos de respuesta en la entrega de auxilios y programas sociales, reduciendo la carga burocrática y maximizando el impacto de nuestra labor social.

3. Gobernanza de Datos y Transparencia

Implementar políticas de gobernanza que aseguren la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos institucionales. Esto incluye el uso de dashboards para la visualización de indicadores de gestión, facilitando la rendición de cuentas y la transparencia ante la ciudadanía.

4. Capacitación y Cultura Digital

Desarrollar un programa de formación continua para el personal en el uso de nuevas herramientas digitales, metodologías ágiles y ciberseguridad básica. El objetivo es fomentar una cultura organizacional abierta a la innovación y al uso eficiente de la tecnología como facilitador de los servicios públicos.

5. Seguridad de la Información (Ciberseguridad)

Establecer protocolos de seguridad robustos, incluyendo sistemas de protección perimetral, gestión de identidades y accesos (IAM), y planes de respuesta ante incidentes, protegiendo así la información sensible de los beneficiarios y la infraestructura crítica del instituto.

6. Innovación en Servicios al Ciudadano

Desarrollar plataformas digitales (portales o aplicaciones) que permitan a los ciudadanos realizar solicitudes de auxilios y consultar estados de expedientes de manera remota, reduciendo los tiempos de espera y mejorando la calidad del servicio.

Elaborado por:

Rafael Lara
Soporte Técnico

Revisado por:

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
INAVI
DEPTO. DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Santo Domingo, R.D.

Brayan González Sención
Enc. Div. Transformación Digital

Acción de Mejora No. 3

Criterio 3: Personas

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

Área de mejora: No se están implementando mecanismos suficientes de tutoría, mentiría y acompañamiento para orientar y apoyar a los nuevos empleados.

Acción implementada: Formalizar y documentar el proceso de integración de nuevos ingresos, definiendo roles, etapas y responsables para asegurar una incorporación uniforme en todas las áreas.

Estado de Cumplimiento: 75%

Evidencias: Fue elaborado el documento del proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso. El cual está en proceso de revisión para posterior aprobación.

1. Objetivo

Establecer un proceso formal que facilite la incorporación efectiva del personal de nuevo ingreso al Instituto de Auxilios, promoviendo su adaptación oportuna al entorno institucional y favoreciendo su integración productiva, de manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales desde el inicio de sus funciones.

2. Alcance

- **Alcance**: Aplica a todo el personal del Instituto de Auxilios.
- **Inicia**: Convocatoria de los participantes que recibirán la inducción.
- **Incluye**: Elaboración del Programa de Inducción, convocatoria, realización de inducción y evaluación.
- **Termina**: Archivo de los documentos generados en el legajo del colaborador.

3. Dueño o responsable

3.1 Encargado del Departamento de Recursos Humanos.

4. Documento de Referencias

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.
- Ley No.5574-61, que crea el Instituto de Auxilios y Vivienda.
- Ley Núm. 160-21, que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, Artículo 82.
- Ley núm. 10-07, del Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto núm. 491 -07, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley no. 10-07.
- Decreto núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Decreto núm. 25 1-1 5, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.
- Decreto núm. 1 87-23, que Introduce modificaciones al decreto núm. 25 1-1 5, que aprobó el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- ADC-3-005, norma de 2do. Grado, NOBACI, sobre la Administración de Recursos Humanos.
- Normas Básicas de Control Interno.

5. Términos y Definiciones

- **Inducción específica al puesto de trabajo**: proceso de enseñanza – aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar aptitudes hada el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo.
- **Inducción**: proceso dirigido a iniciar al servidor (a) en su integración a la cultura organizacional durante los próximos tres (3) meses siguientes a su contratación. Entre los objetivos del proceso de inducción destacan: iniciar al colaborador al sistema de valores y formación ética de la Institución; familiarizar al personal de nuevo ingreso con el servicio público, la organización y las funciones generales del estado; instruir al colaborador (a) en la misión de la Institución, las funciones de las áreas, responsabilidades, deberes y derechos.
- **Período probatorio**: período de tiempo determinado durante el cual una persona que ingresa a un cargo de carrera o un/a colaborador (a) de carrera que ha sido promovido (a) a nivel transversal o ascendido (a), es sometido (a) a un proceso de seguimiento, entrenamiento y evaluación, a fin de validar si tiene las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.
- **Programa de Inducción**: identificación del contenido y las actividades de formación dirigidas a facilitar y a fortalecer la integración del empleado en la cultura organizacional, así como a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público.
- **Puesto de trabajo**: espacio que ocupa un/a empleado/a o colaborador (a) público/a en una Institución donde debe ejecutar las actividades o funciones, para lo cual fue contratado, percibiendo por ello un salario o sueldo específico. Reinducción: proceso de información dirigido a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, actualizándolo en los nuevos temas de la Organización, suministrando la información para el mejoramiento en las funciones desempeñadas.

6. Políticas

6.1 El/la Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos debe ejecutar y evaluar las actividades de inducción y reinducción del personal del Instituto de Auxilios.

6.2 El/la Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos o quien este designe, debe programar las actividades formativas de inducción y reinducción, considerando todos los cambios que se produzcan en la Institución, con el propósito de promover la integración a la cultura organizacional del personal de nuevo ingreso.

6.3 Durante el proceso de formulación del Programa de Inducción Reinducción, el/la Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos con apoyo de los (as) titulares de las áreas debe definir los temas que harán parte del programa, considerando los procesos y aspectos de Control Interno transversales a toda la Institución.

6.4 El proceso de inducción se debe desarrollar a través de las siguientes fases:

- Fase I: Inducción General.
- Fase II: Inducción Específica al Puesto de Trabajo.
- Fase III: Inducción a la Administración Pública.

6.5 El/la Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos debe coordinar las jornadas de inducción interna y específica al puesto de trabajo dentro de los cinco (5) primeros días, a partir del ingreso del nuevo colaborador (a). En tanto, las jornadas de reinducción para el personal con antigüedad, se debe realizar cada dos (2) años o a requerimiento, si se han producido cambios significativos en el direccionamiento estratégico, estructura, marco normativo, procesos institucionales, controles internos (políticas y procedimientos) o cualquier aspecto vinculado al funcionamiento del Instituto de Auxilios.

6.5.1 Todo personal fijo, contratado, promovido o trasladado debe ser sometido a un proceso de inducción interna e inducción específica al puesto de trabajo con una duración que no exceda el período reglamentario de prueba.

6.5.2 Para el personal promovido o trasladado, la inducción debe ser enfocada en actualizaciones de informaciones institucionales y novedades.

6.6 Una vez impartido el proceso de inducción interna y específica al puesto de trabajo, los (as) participantes deben firmar el FO-DRH-001 Formulario Constancia de Inducción Interna e Inducción Específica al Puesto de Trabajo, como prueba del conocimiento, entendimiento y apego al cumplimiento de los controles internos, pautas de integridad y/o cualquier normativa que regule el Instituto de Auxilios.

6.7 Todo personal de nuevo ingreso debe participar de las tres fases de inducción, con el propósito de:

inavi

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE PERSONAL

1. Datos Personales del Empleado		Código Empleado	
1er Nombre	2do. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido
Cédula de Identidad No.	Nacionalidad	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento
Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino	Estado Civil: ☐ Casado ☐ Soltero ☐ Unión Libre	Teléfono: ☐ Residencia ☐ Celular ☐ Otro	Tipo de Sangre
Calle	# Casa o Apto.	Sector (Ensanche /Barrio)	
Provincia/Municipio:		Zona: ☐ Urbana ☐ Rural	
Cargo que desempeña en la Institución	Depto./División/Sección		Sueldo
2. Datos de los Familiares			
Nombres y Apellidos del Cónyuge	Nombre de Familiar cercano que no viva con usted		Teléfono Residencia
Lugar donde Trabaja	Profesión u Oficio	Telefono	Celular
Nombre y Apellido del Padre	Nombre y Apellido de la Madre		
Nombres y Apellidos de los Hijos			Edad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
3.Educación			
Lee: ☐ Si ☐ No	Asiste o Asistio a algun Centro de Enseñanza Formal?		
Escribe: ☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No ☐ Nunca ☐ Alguna vez		
Nivel de Estudios	☐ Ninguno ☐ Primario ☐ Técnico ☐ Secundario ☐ Universitario		
Nombre de Título Alcanzado	Tecnico Vocacional		
Idiomas: ☐ Inglés ☐ Otros	☐ Habla ☐ Lee ☐ Escribe		
Otros Estudios	☐ Doctorado ☐ Maestría ☐ Post-Grado		Nombre Título Alcanzado
Observación:			

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

inavi

Normas de Vestimenta Institucional

1. Debe usarse ropa formal, que contribuya a proyectar una imagen profesional.

2. Se combinarán tonalidades y colores sobrios; la vestimenta no será llamativa, ni de colores brillantes o extravagantes.

3. La vestimenta utilizada no debe contener mensajes e imágenes que afecten la moral.

4. La presentación personal de los empleados incluirá los siguientes:

- Pulcritud e higiene
- Aspecto agradable y limpio
- Ropa formal y planchada
- Calzados formales, preferiblemente cerrados
- Accesorios y maquillaje discreto
- Colores sobrios o tonos formales
- Camisas de mangas cortas o largas

5. **No** se permitirá en las Instalaciones del INAVI:

Damas:

- Ropa muy ceñida o provocativa
- Dejar la espalda, el abdomen y hombros al descubierto
- Escotes pronunciados
- Mini faldas o faldas muy cortas
- Pantalones Capri, bermudas, pantalones largos tipo "licras"
- Pantalones jeans
- Telas trasparentes o brillantes en blusas, faldas y pantalones.
- Sandalias
- Sombreros o gorros
- Gafas de sol dentro de las Instalaciones de la institución
- Pelo tintado de color extravagantes (Rosado, azul, morado, otros)
- Perforaciones corporales visibles, excepto en las orejas

Caballeros:

- T-shirts
- Pantalones ceñidos (Jeans o de vestir)
- Pantalones jeans
- Bermudas
- Gorras o sombreros
- Corte de pelo Inadecuados
- Gafas de sol dentro de las instalaciones de la institución
- Sandalias
- Zapatos sin medias
- Perforaciones corporales visibles

Nota: Los pantalones jeans serán permitido los viernes y debe cumplir lo descrito anteriormente, asegurando profesionalidad. (Ej. Jeans clásicos, sin flecos o agujeros, combinado con blusas o camisas).

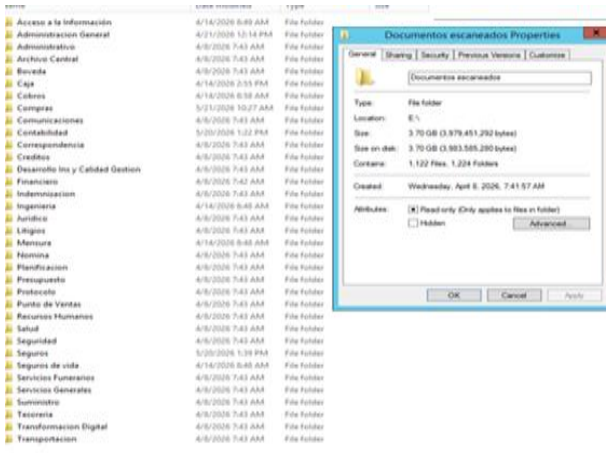
Acción de Mejora No. 4
Criterio 4: Alianza y Recursos

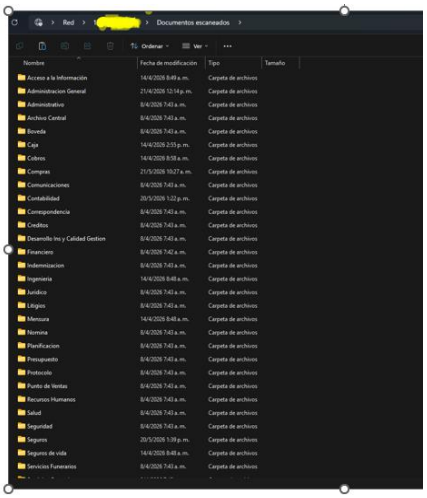
Subcriterio 4.4.1: Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.
Área de mejora: No se ha consolidado una organización centrada en el aprendizaje, ni se cuenta con sistemas adecuados para administrar, almacenar y evaluar el conocimiento institucional de forma que fortalezca la resiliencia.

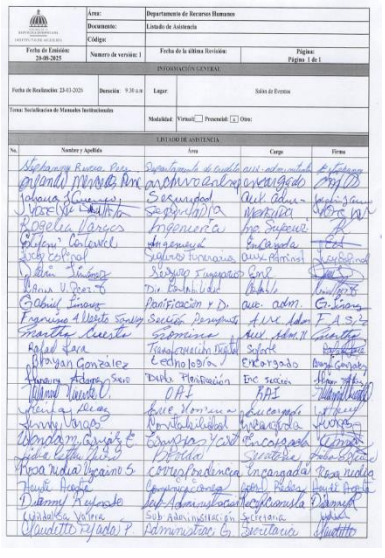
Acción implementada: Diseñar e implementar un Sistema de Gestión del Conocimiento que permita recopilar, organizar, almacenar, difundir y evaluar la información institucional, con el fin de fortalecer la resiliencia y la capacidad de aprendizaje continuo de todas las áreas.

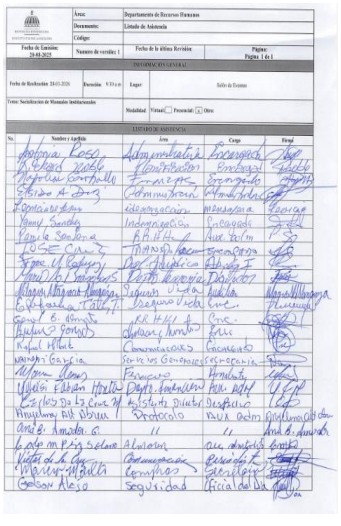
Estado de Cumplimiento: 100%

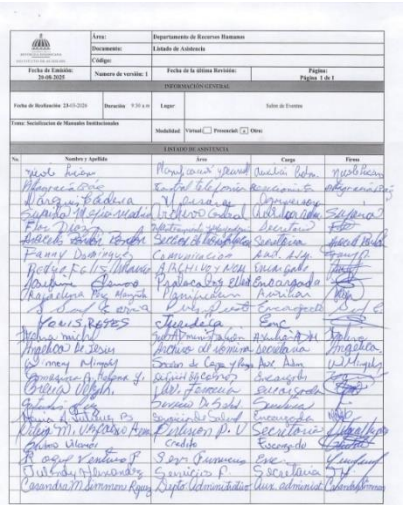
Evidencias: Se implementó un mecanismo de respaldo automático de los documentos escaneados usando el software Cobian Reflector, de manera que se realiza una copia automática todos los días a las 8:00PM en el NAS de la institución, realizando previamente un análisis de virus y malware previo a realizar la copia de seguridad.
Los directorios implicados en la copia de seguridad son las carpetas compartidas y el archivo central digital en donde se guardan todos los documentos escaneados en cada proceso que maneja la institución. Cada departamento asignó un responsable del área para escanear los documentos. Se realizó una socialización con todo el personal de la institución.

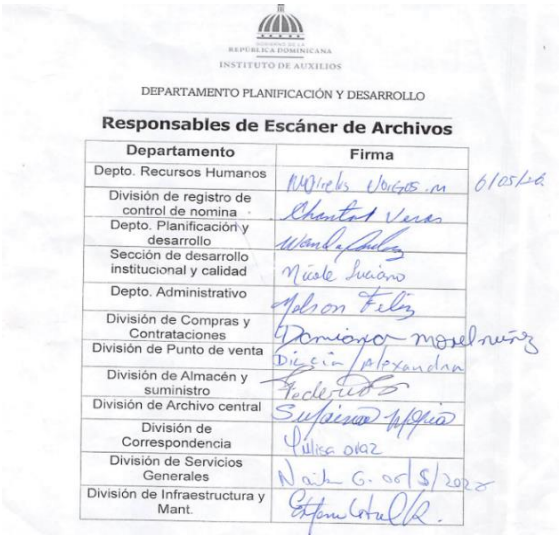










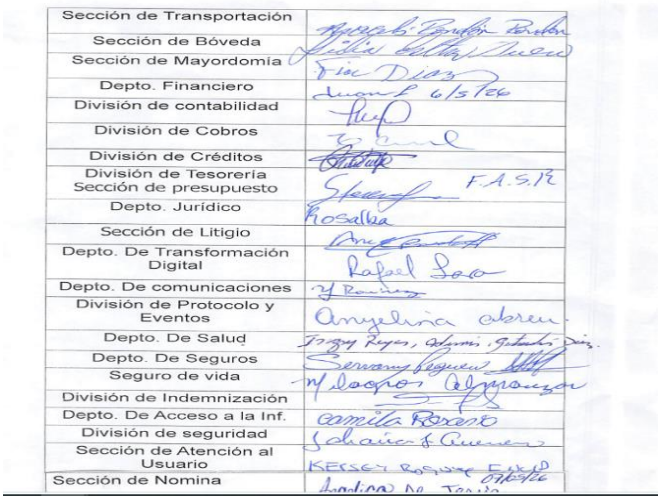


REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO DE AUXILIOS

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Responsables de Escáner de Archivos

Departamento	Firma
Depto. Recursos Humanos	
División de registro de control de nomina	
Depto. Planificación y desarrollo	
Sección de desarrollo institucional y calidad	
Depto. Administrativo	
División de Compras y Contrataciones	
División de Punto de venta	
División de Almacén y suministro	
División de Archivo central	
División de Correspondencia	
División de Servicios Generales	
División de Infraestructura y Mant.	



Sección de Transportación	
Sección de Bóveda	
Sección de Mayordomía	
Depto. Financiero	
División de contabilidad	
División de Cobros	
División de Créditos	
División de Tesorería Sección de presupuesto	
Depto. Jurídico	
Sección de Litigio	
Depto. De Transformación Digital	
Depto. De comunicaciones	
División de Protocolo y Eventos	
Depto. De Salud	
Depto. De Seguros	
Seguro de vida	
División de Indemnización	
Depto. De Acceso a la Inf.	
División de seguridad	
Sección de Atención al Usuario	
Sección de Nomina	





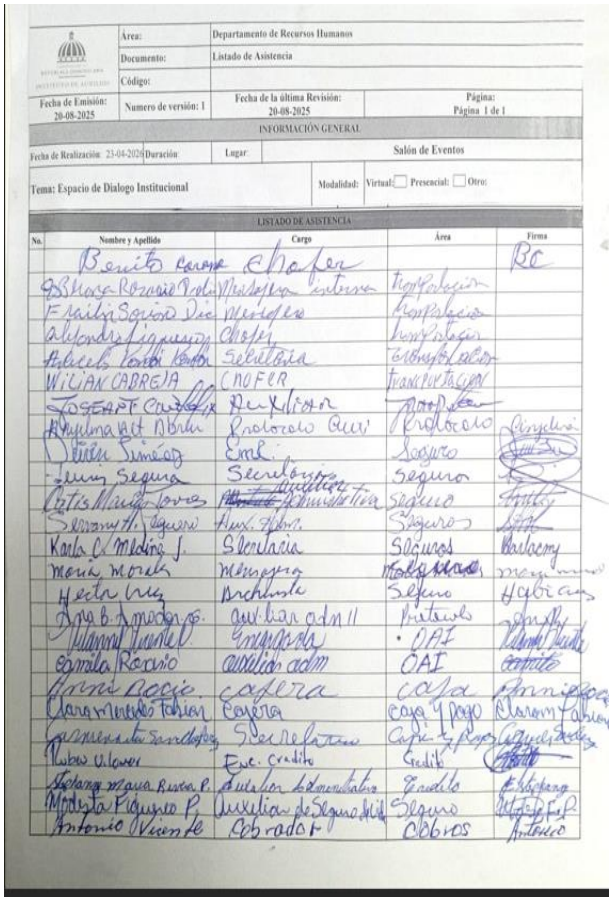
Acción de Mejora No. 5
Criterio 7: Resultados de personas

Subcriterio 7.1.5: Mediciones de la percepción.
Área de mejora: No se han establecido mecanismos sistemáticos de retroalimentación, consulta, diálogo y encuestas regulares al personal.

Acción implementada: Implementar un sistema de retroalimentación y consulta del personal, mediante encuestas y espacios de diálogo institucionales.

Estado de Cumplimiento: 50%

Evidencias: Para mejorar el clima laboral de los servidores se realizó el Plan para la elaboración de encuestas, para medir el nivel satisfacción laboral, estas serán en formato digital.
Tendrán como objetivo obtener información confiable sobre el ambiente de trabajo de las diferentes áreas. Aún está pendiente la socialización y ejecución del plan. Se realizó un espacio de diálogo Institucional entre colaboradores de diferentes áreas, para detectar mejoraras en las áreas.



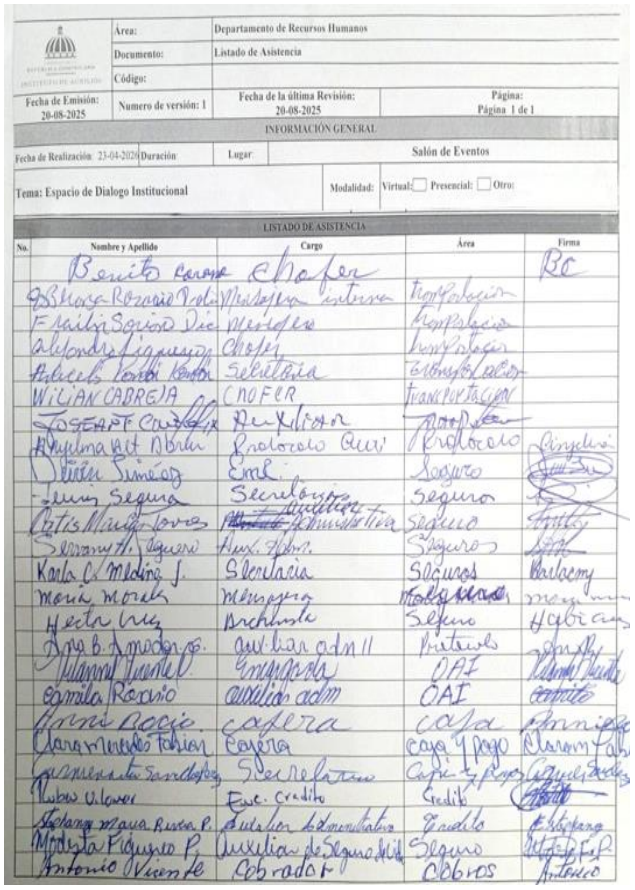
	Área:	Departamento de Recursos Humanos		
	Documento:	Listado de Asistencia		
	Código:			
Fecha de Emisión: 20-08-2025	Numero de versión: 1	Fecha de la última Revisión: 20-08-2025	Página: Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Realización: 23-04-2026	Duración:	Lugar:	Salón de Eventos
Tema: Espacio de Dialogo Institucional		Modalidad:	Virtual: ☐ Presencial: ☐ Otro:

LISTADO DE ASISTENCIA

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Área	Firma
	Benito Corona	Chofer		BC
	Rosa Rosario Rodriguez	Mensajera interna	Mantenimiento	
	Emilia Sosa Diaz	Mensajera	Mantenimiento	
	Alejandro Figueroa	Chofer	Mantenimiento	
	Adalgisa Peralta Ramirez	Secretaria	Gabinete Social	
	WILIAN CABREJA	CHOFER	Transportacion	
	JOSEART Cruz	Recepcion	Recepcion	
	Alejandra Altagracia Batista	Protocolo Auxiliar	Protocolo	
	Yeiren Jiménez	Encargada	Seguros	
	Jesus Segura	Secretaria	Seguros	
	Carlos Manuel Tavera	Administrativo	Seguros	
	Sarah Altagracia Figuereo	Aux. Admin.	Seguros	
	Karla C. Medina J.	Secretaria	Seguros	
	Maria Morel	Mensajera	Mantenimiento	
	Hesta Cruz	Archivista	Seguros	
	Dora B. Amador G.	Auxiliar admin II	Pruebas	
	Yelanny Duarte	Encargada	OAI	
	Camila Rosario	auxiliar admin	OAI	
	Anni Acosta	cajera	caja	
	Clara Mercedes Fabian	Cajera	caja y pago	
	Carmen Sanchez	Secretaria	Caja y Pago	
	Ruben Ulloa	Eve. Credito	Credito	
	Stefany Maya Rivas P.	Auxiliar Administrativo	Credito	
	Modesta Piquero P.	Auxiliar de Seguro Medico	Seguro	
	Antonio Vicente	Cobrador	Cobros	



	Área:	Departamento de Recursos Humanos		
	Documento:	Listado de Asistencia		
	Código:			
Fecha de Emisión: 20-08-2025	Numero de versión: 1	Fecha de la última Revisión: 20-08-2025	Página: Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Realización: 23-04-2026	Duración:	Lugar:	Salón de Eventos
Tema: Espacio de Dialogo Institucional		Modalidad:	Virtual: ☐ Presencial: ☐ Otro:

LISTADO DE ASISTENCIA

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Área	Firma
	Benito Corona	Chofer		BC
	Rosa Rosario Rodriguez	Mensajera interna	Mantenimiento	
	Emilia Sosa Diaz	Mensajera	Mantenimiento	
	Alejandro Figueroa	Chofer	Mantenimiento	
	Adalgisa Peralta Ramirez	Secretaria	Gabinete Social	
	WILIAN CABREJA	CHOFER	Transportacion	
	JOSEART Cruz	Recepcion	Recepcion	
	Alejandra Altagracia Batista	Protocolo Auxiliar	Protocolo	
	Yeiren Jiménez	Encargada	Seguros	
	Jesus Segura	Secretaria	Seguros	
	Carlos Manuel Tavera	Administrativo	Seguros	
	Sarah Altagracia Figuereo	Aux. Admin.	Seguros	
	Karla C. Medina J.	Secretaria	Seguros	
	Maria Morel	Mensajera	Mantenimiento	
	Hesta Cruz	Archivista	Seguros	
	Dora B. Amador G.	Auxiliar admin II	Pruebas	
	Yelanny Duarte	Encargada	OAI	
	Camila Rosario	auxiliar admin	OAI	
	Anni Acosta	cajera	caja	
	Clara Mercedes Fabian	Cajera	caja y pago	
	Carmen Sanchez	Secretaria	Caja y Pago	
	Ruben Ulloa	Eve. Credito	Credito	
	Stefany Maya Rivas P.	Auxiliar Administrativo	Credito	
	Modesta Piquero P.	Auxiliar de Seguro Medico	Seguro	
	Antonio Vicente	Cobrador	Cobros	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

inavi

Plan para elaboración de Encuestas a Colaboradores del INAVI

Con el propósito de fortalecer la gestión institucional y promover la mejora continua, el Instituto de Auxilios (INAVI) ha elaborado el Procedimiento de Encuestas a los colaboradores. Este instrumento permitirá recopilar información relevante sobre la percepción, satisfacción, necesidades y expectativas del personal, contribuyendo a la toma de decisiones basada en evidencias.

Asimismo, la encuesta pretende recopilar sugerencias directamente del personal que contribuyan al fortalecimiento de la eficiencia institucional, tomando en cuenta sus experiencias y opiniones dentro de la institución. De igual forma, se busca analizar la percepción que tienen los empleados sobre la comunicación interna y el estilo de liderazgo, con el fin de determinar si los canales de información son efectivos y si la dirección promueve un ambiente de trabajo adecuado, participativo y funcional.

Diseño del instrumento

El instrumento utilizado para la recolección de datos será un cuestionario estructurado, diseñado con el propósito de obtener información clara y organizada sobre la percepción de los empleados del INAVI. Este cuestionario estará compuesto por diez (10) preguntas cerradas, y al finalizar un comentario de manera opcional; Que permitirá medir el nivel de acuerdo o desacuerdo de los servidores públicos.

Las respuestas se recolectaron utilizando una escala tipo Likert de diferentes puntos, definida de la siguiente manera:

Valor descripción

- Muy bueno
- Bueno
- Malo
- Muy malo
- Siempre
- A veces
- Algunas veces
- Nunca
- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Neutro
- Insatisfecho

Calle Benito Monción 51, Gazcue • Tel.: 809-687-7181 • Fax: 809-685-4941 • Apartado Postal 1400 • Santo Domingo, R.D.
Email: gerencialnavi@inavi.gob.do • www.inavi.gob.do • RNC: 401-00743-6

En cuanto a su estructura, el cuestionario estará dividido en varias secciones. Se abordarán aspectos relacionados con el ambiente laboral, la comunicación interna, el liderazgo y la supervisión.

El procedimiento aplica a todos los colaboradores del INAVI y abarca las etapas de planificación, diseño, aplicación, recopilación, procesamiento, análisis y comunicación de resultados de las encuestas institucionales.

Las respuestas recolectadas serán sistematizadas en una base de datos.

Registros que se generan:

- Tabulación de resultados en Excel o software estadístico.
- Análisis descriptivo (frecuencias, porcentajes y promedios).
- Elaboración de gráficos para interpretación visual.
- Identificación de tendencias generales y áreas críticas.
- Participación voluntaria de los servidores.
- Confidencialidad de la información recopilada.
- Uso exclusivo de los datos para fines institucionales.
- No identificación individual de los encuestados.

Atentamente,

Lic. Geral Almonte
Encargado
Departamento de Recursos Humanos



Encuesta al personal del Instituto de Auxilios

Iniciar sesión en Google para guardar lo que llevas hecho. Más información

* Indica que la pregunta es obligatoria

¿Cómo describirías el ambiente de trabajo dentro de tu equipo? *
- Muy bueno
- Bueno
- Malo
- Muy malo

¿Sientes que tu opinión es escuchada y tomada en cuenta por tus supervisores? *
- Siempre
- A veces
- Algunas veces
- Nunca

¿Qué tan satisfecho(a) estás con la comunicación interna de la institución? *
- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Neutro

¿Consideras que existe respeto y colaboración entre compañeros de trabajo? *
- Siempre
- A veces
- Algunas veces
- Nunca

¿Te sientes motivado(a) para realizar tus funciones diariamente? *
- Siempre
- A veces
- Algunas veces
- Nunca

¿Crees que la institución reconoce adecuadamente el esfuerzo y desempeño de los empleados? *
- Siempre
- A veces
- Algunas veces
- Nunca

¿Cómo evaluarías el equilibrio entre tu vida laboral y personal? *
- Muy bueno

Acción de Mejora No. 6
Criterio 2: Estrategia Y Planificación.

Subcriterio 2.3.4: Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.

Área de mejora: No se realiza de manera periódica el monitoreo, medición y/o evaluación de los logros institucionales en todos los niveles, ni se documentan los ajustes necesarios con los responsables correspondientes

Acción implementada: Asegurar que todos los niveles y áreas de la organización cuenten con información actualizada sobre el desempeño, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua.

Estado de Cumplimiento: 100%

Evidencias: Para realizar un seguimiento de las metas proyectadas de todas las áreas de la institución, se creó la matriz de monitoreo del POA, donde se mide el nivel de avances obtenidos por los departamentos en cada trimestre; y luego se realiza el informe general donde se visualiza el índice de cumplimiento de las metas proyectadas de toda la institución.

		y sugerencias recibidas	sugerencias recibidas y procesadas.	sugerencias recibidas dentro de los plazos establecidos hábiles durante el año fiscal, manteniendo un índice de satisfacción del usuario positivo.	(DQRS). Por lo tanto, el indicador se mantiene en cumplimiento total al no existir incidencias fuera de plazo.	
4	Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la CIGCN - INAVI 2026.	Plan de trabajo CIGCN-INAVI 2026	Informe de ejecutorias CIGCN-INAVI 2026	Contribuir a la elaboración del plan de trabajo de la CIGCN-INAVI 2026.	Se contribuyó activamente en la formulación de los objetivos y cronogramas del Plan de Trabajo de la Comisión de Integridad 2026. Dicho documento fue revisado por la **CIGCN** y cuenta con la validación formal del órgano rector **(DIGEIG)**, asegurando la alineación con los estándares nacionales de integridad.	100%
5	Estandarización y seguimiento del sub-portal transparencia conforme los nuevos requerimientos tecnológicos.	Portal transparencia estandarizado	Certificaciones de la Nortic.	Lograr que la forma activa se visualizan todas las informaciones actualizadas en nuestro portal web institucional, a la vez que sea agradable, sencilla e intuitiva para los usuarios.	Se logró mantener el portal web con información actualizada, optimizando la interfaz para que sea agradable y sencilla para el usuario. La **DIGEIG**, como órgano rector, validó que la publicación cumple con los atributos de calidad, oportunidad y veracidad, facilitando el ejercicio del derecho a la información de los ciudadanos.	100%
6	Colaboración activa y permanente en la comisión de la carta compromiso y el equipo NOBACI	Lista de asistencia y minuta de reunión	Nivel de implementación de la NOBACI y elaboración y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Contribuir con la implantación de las NOBACI y elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano del INAVI.	Hemos cumplido con la entrega oportuna de los insumos requeridos para la implantación de las **NOBACI**, específicamente en los componentes de Información y Comunicación. Asimismo, se colaboró activamente en la definición de los estándares de servicio para la **Carta Compromiso al Ciudadano**, asegurando que los tiempos de respuesta y niveles de transparencia reportados estén alineados con la realidad operativa y validada por la **DIGEIG**.	100%
7	Satisfacer de forma oportuna y confiable las solicitudes de información realizadas por los usuarios.	Porcentaje de solicitudes de información procesadas	Relación de solicitudes recibidas y procesadas	Dar respuesta oportuna a todas las solicitudes de información recibidas, dentro de los plazos establecidos.	Durante el mes de enero, todas las solicitudes fueron atendidas en estricto cumplimiento de los plazos Establecidos, logrando un alto índice de satisfacción en los usuarios. Los ciudadanos han valorado positivamente la claridad, el trato y la calidad de la información recibida.	100%
8	Delimitar el espacio de trabajo del RAI.	Remodelar y adecuar la Oficina de Acceso a la Información Pública.	Carta de solicitud de remodelación y adecuación de la OAI.	Disponer de un espacio adecuado para la Oficina de Acceso a la Información Pública OAI.	Se ha avanzado satisfactoriamente en la identificación de oportunidades de mejora para el espacio físico de la OAI. Los levantamientos realizados por los departamentos responsables del remozamiento de la institución permiten proyectar una oficina más funcional y agradable para el ciudadano, asegurando que el área de recepción y consulta cumpla con los protocolos de privacidad y eficiencia.	25%
9	Participación activa en la Comisión de Compras y Contrataciones del INAVI.	Cantidad de procesos analizados	Lista de asistencia y minuta de reunión	Lograr que los procesos de compras y contrataciones se realicen acorde con la Ley No. 340-06 y reglamento de aplicación 416-23 demás normativas aplicables.	Se logró la ejecución de los procesos de adquisición del periodo conforme a los procedimientos establecidos en la **Ley 340-06** y el **Reglamento 416-23**. La correcta aplicación de estas normativas ha permitido mantener los estándares de transparencia exigidos por los órganos rectores	100%
10	Adquirir recursos	Cantidad de personal	Carta de solicitud de	Cantidad de personal	Solicitud enviada, en espera de	25%

Firma Responsable	Firma Encargado del Área

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
inavi
Oficina de Acceso a la Información
Santo Domingo, R.D.

INSTITUTO DE AUXILIOS (INAVI)

INFORME TRIMESTRAL POA

ENERO - MARZO 2026

DEPARTAMENTO

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Nivel de ejecución General
POA INAVI 1ER. Trimestre 2026

Nivel de cumplimiento de la Planificación Operativo INAVI, durante el período **enero-marzo, 2026.**



Cantidad de productos logrados con un nivel de ejecución de más de un 90%, distribuido entre las áreas sustantivas y transversales del INAVI.

187

De un total de 203 productos programados.

Acción de Mejora No. 7

Criterio 9: Resultados clave de Rendimiento

Subcriterio 9.2.9: Resultados internos: nivel de eficiencia.
Área de mejora: No se han definido resultados claros relacionados con el costo-efectividad que permitan demostrar impactos logrados con el menor costo posible.

Acción implementada: Implementar un sistema de monitoreo. Definir indicadores Clave de Rendimiento. Realizar análisis de costo-efectividad. Medir el impacto. Establecer un ciclo de mejora continua.

Estado de Cumplimiento: 50%

Evidencias:
Se procedió a crear una propuesta del sistema, a los fines de ser revisado y aprobado para su puesta en marcha, en donde se colocarán los datos relacionados con los indicadores en el cual al final se generará un reporte con los parámetros y métricas alimentadas según los rangos de tiempo y/o cualquier otro requerimiento especifico solicitado.

INSTITUTO DE AUXILIOS

SISTEMA DE MONITOREO FINANCIERO Y COSTO-EFECTIVIDAD

Año Fiscal: 2026

KPI-01: COSTO TRÁMITE
Eficiencia Digital
RD$ --.-- Meta: RD$ 102
• Sin Datos

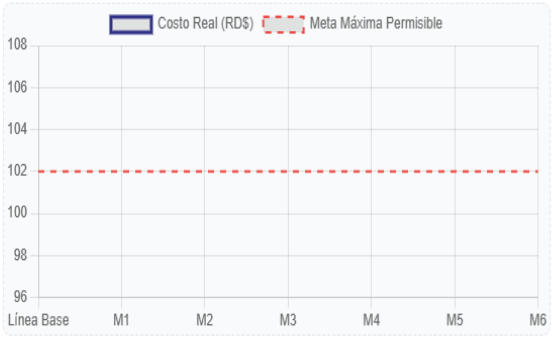
KPI-02: EFICIENCIA TEMPORAL
Ahorro de Tiempo
--.- % Meta: > 30%
• Sin Datos

KPI-03: DESVIACIÓN PRESUPUESTO
Inversión TI
--.- % Límite: ± 5%
• Sin Datos

KPI-05: COBERTURA MONITOREO
Gobernanza CAF
--.- % Meta: 100%
• Sin Datos

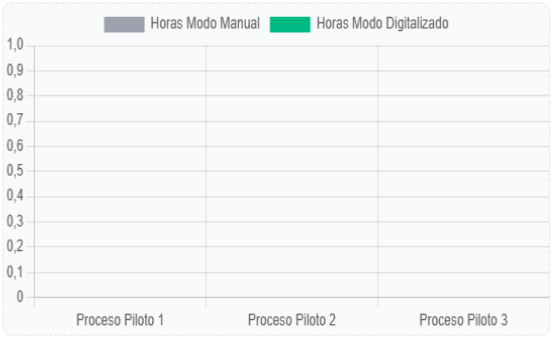
Evolución del Costo Promedio por Trámite (RD$)

Histórico mensual frente al límite máximo esperado



Análisis Temporal: Horas de Trabajo Requeridas

Comparativa de procesos financieros: Modalidad Manual vs. Automatizada



Matriz de Indicadores e Impacto CAF

Estructura base acordada con el Departamento de Planificación y Desarrollo

CÓDIGO	INDICADOR INSTITUCIONAL	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META ANUAL 2026	VALOR REAL	ESTADO CAF
KPI-01	Costo Unitario de Procesamiento Digitalizado	(Costo TI Mensual + Costo Personal) / Total Trámites	RD$ 120.00	RD$ 102.00	--.--	Por Medir
	Índice de Eficiencia Temporal en	((Tiempo Manual - Tiempo Actual) / Tiempo				Por

Acción de Mejora No. 8

Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.4.3: Gestionar la información y el conocimiento.

Área de mejora: No se han aprovechado plenamente las oportunidades de la transformación digital para potenciar el conocimiento organizacional y las habilidades digitales del personal.

Acción implementada: Implementar una estrategia de transformación digital alineada con la planificación institucional.

Estado de Cumplimiento: 50%

Evidencias: Fue elaborada la propuesta de la implementación de la estrategia de transformación digital, con la cual se busca cambiar la infraestructura tecnológica de la institución, los equipos deben ir migrando paulatinamente para reducir su efecto en la carga presupuestaria.



Estrategia de implementación de Transformación Digital

Diagnostico

Actualmente el Instituto de Auxilios posee una infraestructura tecnológica deficiente, aun cuenta con equipos obsoletos usando memoria DDR2, discos mecánicos, Software obsoleto y sin soporte como Windows 7, lo cual implica una brecha tanto de seguridad como de utilizar las tecnologías más recientes por sus requisitos que no pueden cumplir estos equipos, dificultando la operatividad de la institución.

Actualmente debido a limitaciones presupuestarias los equipos deben ir migrando paulatinamente para reducir su efecto en la carga presupuestaria.

El proceso de compra está programado para iniciar a finales del segundo trimestre, aclarando que los procesos de compra tienen su tiempo requerido.

Elaborado por:



Brayan González Sención
Enc. Div. Transformación Digital

Acción de Mejora No. 9

Criterio 4: Alianzas y Recursos

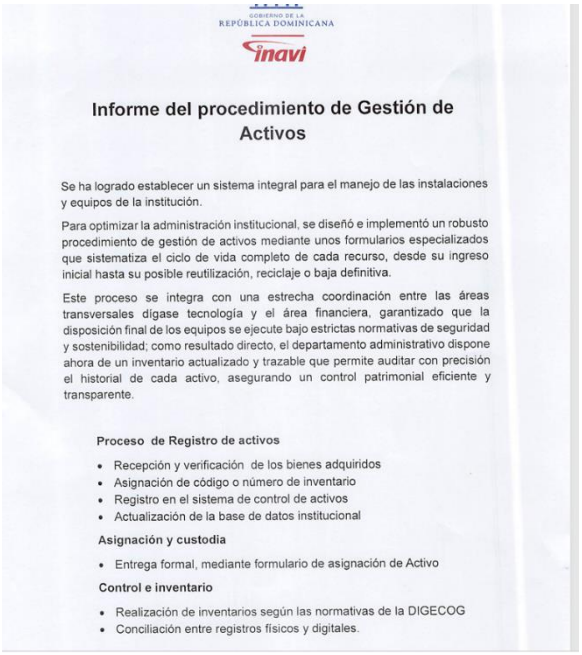
Subcriterio 4.6.3: Gestionar las instalaciones.

Área de mejora: No se aplica de forma integrada la política de ciclo de vida en la gestión de instalaciones, equipos y activos (incluyendo reutilización, reciclaje y eliminación segura).

Acción implementada: Implementar un sistema de gestión del ciclo de vida de los activos.

Estado de Cumplimiento: 50%

Evidencias: Le fue enviada la solicitud al proveedor del sistema Financiero que se utiliza actualmente en la institución, para que le sea incluida en el sistema existente la opción de ciclo de vida de los activos, para de esta manera optimizar la gestión de los recursos de la institución. El informe describe el procedimiento de gestión de activo y los formularios que se utilizan en el proceso.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

inavi

Informe del procedimiento de Gestión de Activos

Se ha logrado establecer un sistema integral para el manejo de las instalaciones y equipos de la institución.

Para optimizar la administración institucional, se diseñó e implementó un robusto procedimiento de gestión de activos mediante unos formularios especializados que sistematiza el ciclo de vida completo de cada recurso, desde su ingreso inicial hasta su posible reutilización, reciclaje o baja definitiva.

Este proceso se integra con una estrecha coordinación entre las áreas transversales dígase tecnología y el área financiera, garantizado que la disposición final de los equipos se ejecute bajo estrictas normativas de seguridad y sostenibilidad; como resultado directo, el departamento administrativo dispone ahora de un inventario actualizado y trazable que permite auditar con precisión el historial de cada activo, asegurando un control patrimonial eficiente y transparente.

Proceso de Registro de activos

- Recepción y verificación de los bienes adquiridos
- Asignación de código o número de inventario
- Registro en el sistema de control de activos
- Actualización de la base de datos institucional

Asignación y custodia

- Entrega formal, mediante formulario de asignación de Activo

Control e inventario

- Realización de inventarios según las normativas de la DIGECOG
- Conciliación entre registros físicos y digitales.



- ºIdentificación de bienes obsoletos, dañados o fuera de servicio.
- Elaboración de informes técnicos de descargo.
- Tramitación de las autorizaciones correspondientes.
- Disposición final conforme a las normativas establecidas.

Para seguir sistematizando el Procedimiento de Gestión de Activos, se solicitó al proveedor del sistema Soluflex, la inclusión en el sistema el ciclo de vida de los activos, con el objetivo optimizar la gestión de los recursos institucionales, garantizando eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento de la normativa ambiental y de seguridad.

Anexos:

- Formulario de asignación de activos
- Formulario de Entrada y Salidas de Activos Institucionales
- Formulario de Entrada y Salidas de Activos Personales
- Formulario Retiro de Activos por mal estado o desuso
- Formulario traslado de activo
- Formularios mobiliarios y/o equipos para identificación y actualización

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS inavi ENC. DPTO. ADMINISTRATIVO Santo Domingo, R.D.

Encargada Depto. Administrativo
Licda. Antonia Roso

Fecha: _____

Formulario traslado de activos

Por este medio le asignamos y queda bajo la responsabilidad y el cuidado del departamento receptor(a) del mobiliario y/o equipo detallado a continuación:

Nombre y apellido: _____

Área: _____

Código Institucional	Código Bienes Nacionales	Descripción del Activos	Serie	Marca	Modelo	Color

_____
Solicitante

_____
Enc. Departamento remitente
(Firma y sello)

_____
Enc. del departamento receptor
(Firma y sello)

_____
Enc. División de Contabilidad

_____
Enc. Dpto. Administrativo

Fecha: _____

Formulario Retiro de Activos por mal estado o desuso

Del Departamento y/o Funeraria: _____

Asignado a: _____

Código Institucional	Código Bienes Nacionales	Descripción del Activo	Serie	Marca	Modelo	Color

Nota: Ubicación donde estará el activo retirado: _____

_____
Encargada Dpto. Administrativo
(Firma y sello)

_____
Encargada División de Contabilidad
(Firma y sello)

Fecha: _____

Formulario de Asignación de Activos

Nombre y apellido: _____

Área: _____

Código Institucional	Código Bienes Nacionales	Descripción del Activo	Serie	Marca	Modelo	Color

_____
Recibido por
(Firma y sello)

_____
Departamento receptor
(Firma y sello)

_____
Encargada Dpto. Administrativo
(Firma y sello)

_____
Encargada División Contabilidad
(Firma y sello)

REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo, D.N.
06 de mayo del 2026

Al: Lic. Brayan González
Enc. División de Transformación Digital

Asunto: Solicitud de inclusión del ciclo de vida de los activos en Soluflex

Cortésmente y luego de saludarle, solicito su apoyo para gestionar con los proveedores del sistema Soluflex la inclusión en el sistema el ciclo de vida de los activos, con el objetivo optimizar la gestión de los recursos institucionales, garantizando eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento de la normativa ambiental y de seguridad.

DEPTO. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
RECIBIDO
FECHA: 06-5-2026 HORA: 9:46 Am
RECIBIDO POR:

Agradeceré de antemano su colaboración.

Sin otro particular,

Atentamente,

Licda. Antonia Rosó
Enc. Depto. Administrativo

Av. Benito Monción 51, Gazcue • Tel.: 809-687-7181 • Fax: 809-685-4941 • Apartado Postal 1400 • Santo Domingo, R.D.
Email: gerenteinavi@inavi.gob.do • www.inavi.gob.do • RNC: 401-00743-6



Acción de Mejora No. 10

Criterio 4: Alianzas y Recursos

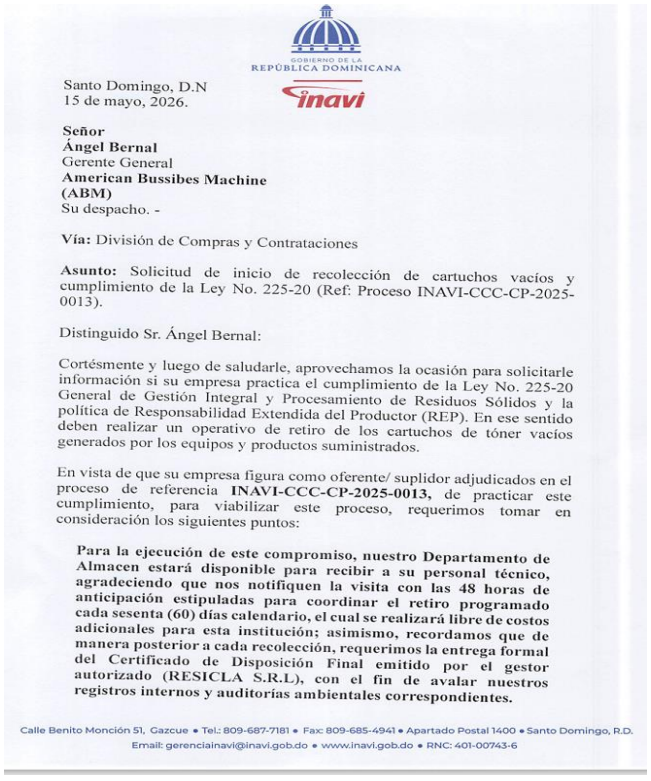
Subcriterio 4.5.7: Gestionar la tecnología.

Área de mejora: No se ha considerado de manera suficiente el impacto socioeconómico y ambiental del uso de las TIC, incluyendo gestión de residuos, accesibilidad y fortalecimiento de capacidades digitales**.**

Acción implementada: Organizar la gestión responsable de residuos de equipos y cartuchos.

Estado de Cumplimiento: 100%

Evidencias: Como parte de la implementación para la gestión responsable residuos, se coordinó con la empresa suplidora de cartuchos para proceder con la recolección de tóner vacíos generados en la institución. Ellos entregaran los residuos a una empresa gestora autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para su tratamiento y disposición final conforme a la normativa ambiental vigente.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

inavi

Santo Domingo, D.N
15 de mayo, 2026.

Señor
Ángel Bernal
Gerente General
American Bussibes Machine
(ABM)
Su despacho. -

Vía: División de Compras y Contrataciones

Asunto: Solicitud de inicio de recolección de cartuchos vacíos y cumplimiento de la Ley No. 225-20 (Ref: Proceso INAVI-CCC-CP-2025-0013).

Distinguido Sr. Ángel Bernal:

Cortésmente y luego de saludarle, aprovechamos la ocasión para solicitarle información si su empresa practica el cumplimiento de la Ley No. 225-20 General de Gestión Integral y Procesamiento de Residuos Sólidos y la política de Responsabilidad Extendida del Productor (REP). En ese sentido deben realizar un operativo de retiro de los cartuchos de tóner vacíos generados por los equipos y productos suministrados.

En vista de que su empresa figura como oferente/ suplidor adjudicados en el proceso de referencia **INAVI-CCC-CP-2025-0013,** de practicar este cumplimiento, para viabilizar este proceso, requerimos tomar en consideración los siguientes puntos:

Para la ejecución de este compromiso, nuestro Departamento de Almacen estará disponible para recibir a su personal técnico, agradeciendo que nos notifiquen la visita con las 48 horas de anticipación estipuladas para coordinar el retiro programado cada sesenta (60) días calendario, el cual se realizará libre de costos adicionales para esta institución; asimismo, recordamos que de manera posterior a cada recolección, requerimos la entrega formal del Certificado de Disposición Final emitido por el gestor autorizado (RESICLA S.R.L), con el fin de avalar nuestros registros internos y auditorías ambientales correspondientes.

Calle Benito Monción 51, Gazcue • Tel.: 809-687-7181 • Fax: 809-685-4941 • Apartado Postal 1400 • Santo Domingo, R.D.
Email: gerenciainavi@inavi.gob.do • www.inavi.gob.do • RNC: 401-00743-6



Agradecemos de antemano su colaboración y su compromiso con la economía circular y la preservación del medio ambiente en nuestro país.

Para la coordinación de la fecha de recogida, favor contactar al Departamento de Almacén al **Sr. Rufino Gonzalez,** [Teléfono 809-687-7181/Extensión de Almacén 262 y 263].

Sin otro particular por el momento, se despide,

Atentamente;

Lic. Antonia Roso
Enc. Dpto. Administrativo

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
inavi
ENC. DPTO. ADMINISTRATIVO
Santo Domingo, R.D.

C/ Ramón Santana #26 Zona Universitaria
Teléfono: 809-221-2418
Email: ventas@abmrd.com
RNC: 101-10343-4

19 de Mayo del 2026

Señores:
INSTITUTO DE AUXILIO Y VIVIENDA – INAVI
Benito Moncion, Gazcue.
Santo domingo.

Atn: Departamento de Compras y Contrataciones

Ref: Compromiso de Recolección y Disposición Final de Cartuchos Vacíos - Ley 225-20

Distinguidos señores:

En relación al título de referencia, por medio de la presente, nosotros ABM – AMERICAN BUSINESS MACHINE en calidad de oferentes en el proceso de referencia [**INAVI-CCC-CP-2025-0013**], manifestamos nuestro compromiso formal con el cumplimiento de la Ley No. 225-20 General de Gestión Integral y Procesamiento de Residuos Sólidos de la República Dominicana. En ese sentido, nos comprometemos a lo siguiente:

1. Recolección de cartuchos vacíos: Retiraremos cada 60 días, sin costo adicional para la institución el 100% de los cartuchos de tóner vacíos generados por los productos suplidos en esta contratación. Se coordinaría con departamento de almacén por 48 horas de anticipación.

2. Disposición final responsable: Los residuos serán entregados a [RESICLA S.R.L.], empresa gestora autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales mediante para su tratamiento y disposición final conforme a la normativa ambiental vigente.

3. Certificación: Al finalizar cada recolección, entregaremos a la institución un Certificado de Disposición Final emitido por el gestor autorizado, como constancia del cumplimiento ambiental.

Con esta iniciativa reafirmamos nuestra política de Responsabilidad Extendida del Productor REP establecida en el Art. 58 de la Ley 225-20, contribuyendo a la economía circular y a la reducción del impacto ambiental. Muy atentamente,

Angel Bernal
Gerente General.
Flota: 829 851 4500 – Whatsapp: 849 356 7765

NOTA: Los tóners no van a la basura normal. Nosotros los enviamos a reciclar con gestores autorizados por Medio Ambiente y le damos su certificado si lo necesita para auditoría, reiteramos. Solo tiene que guardarlos en una caja y avisarnos. No los bote. Gracias por preferirnos y por ayudarnos a cuidar el país.