PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2026

ELABORADO POR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

Juana Aurelia Herrera Cuello
Coordinador

Claribel Peña José
Crismery Ramírez
Genesis Méndez Ysabel
Iván Antonio Angulo
Jezabel Peralta
Kirsys Tiburcio
Luz Estefany Valdez Bautista
María Altagracia Sánchez
Sindy Steysi Sánchez Pujols
Evaluador(es)

Santo Domingo, D.N.
29 junio 2026

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 2026.

2.ALCANCE

El seguimiento de los avances del Plan de Mejora 2026 abarca la evaluación de las diez (10) 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 2026.

3. RESULTADOS

ACCIÓN DE MEJORA	1 Elaborar el procedimiento de PEI que incluya la revisión periódica de la misión, visión y valores.	
SUBCRITERIO	1. .1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	
OBJETIVO	Asegurar el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento Planificación y Desarrollo	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo del procedimiento 3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	COMPLETADO
RESULTADO(S)	1. Se elaboró la Directriz de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional, código: DI-DPD-001 en la que se establece la periodicidad de la revisión de la misión, visión y valores. Evidencias: 1. DI-DPD-001 Directriz Institucional de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobada.	

ACCIÓN DE MEJORA	2. Elaborar un procedimiento de reconocimiento que premie los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.
SUBCRITERIO	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
OBJETIVO	Mejorar el desempeño organizacional fomentando la motivación y el compromiso mediante el reconocimiento individual y de equipos.

PERIODO	ENERO- DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Desarrollo de la política y/o procedimiento	COMPLETADO
	3. Documentar y socializar la política y/o procedimiento definido.	PROCESO
RESULTADO(S)	1. Se realizo un borrador del procedimiento de reconocimiento a los colaboradores, código: PR-DRH-010. Evidencias: 1. Borrador Procedimiento de reconocimiento Institucional, código: PR-DRH-010.	

ACCIÓN DE MEJORA	3.Elaborar el procedimiento del PEI que incluya el análisis continuo de las partes interesadas y los cambios del entorno externo.	
SUBCRITERIO	2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	
OBJETIVO	Establecer un mecanismo de análisis continuo de las partes interesadas y los cambios del entorno externo, que nos permita generar insumos clave para la toma de decisiones y la actualización de los objetivos y planes estratégicos.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento Planificación y Desarrollo	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Desarrollo de la política o procedimiento	COMPLETADO
	3. Documentar y socializar procedimiento definido.	COMPLETADO
RESULTADO(S)	1. Se elaboró la Directriz de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional, código: DI-DPD-001 está incluye el análisis continuo de las partes interesadas y los cambios del entorno externo. Evidencias: 1. DI-DPD-001 Directriz Institucional de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobada.	

ACCIÓN DE MEJORA	4. Elaborar el procedimiento de PEI que incluya realizar los levantamientos periódicos de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	
SUBCRITERIO	2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	
OBJETIVO	Garantizar que la UTECT identifique correctamente a todos sus grupos de interés y realice levantamientos periódicos sobre sus necesidades y expectativas.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2025	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento Planificación y Desarrollo	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Desarrollo del procedimiento	COMPLETADO
	3. Documentar y socializar la política y/o procedimiento definido.	COMPLETADO
RESULTADO(S)	1. Se elaboró la Directriz de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional, código: DI-DPD-001 que incluye realizar los levantamientos periódicos de las necesidades y expectativas de los grupos de interés. Evidencias: 1. DI-DPD-001 Directriz Institucional de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobada.	

ACCIÓN DE MEJORA	5. Actualizar el procedimiento de capacitación que incluya programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido.	
SUBCRITERIO	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de formación y desarrollo del personal.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Revisión y actualización del procedimiento de capacitación institucional.	EN PROCESO
	3. Implementación de socializaciones internas.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. Se realizo una reunión con el Depto. de Recursos humanos donde se desarrollo el lineamiento para la formación de las personas y el traspaso de contenido. Evidencias:	

	1. Borrador del procedimiento de Capacitaciones, código: PR-DRH-005. 2. Listado de Asistencia.

.

ACCIÓN DE MEJORA	6.Elaborar una política, directriz o procedimiento que se promueve una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomente el trabajo en equipo.	
SUBCRITERIO	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	
OBJETIVO	Promover una cultura organizacional basada en la comunicación abierta, la participación de los empleados y la cooperación entre equipos.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Desarrollo de una política, directriz y/o procedimiento	EN PROCESO
	3. Documentar y socializar la política, directriz y/o procedimiento definido.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. Se realizo una reunión con el Depto. de Recursos humanos donde se desarrolló el borrador del procedimiento de Buzón de ideas, sugerencias y denuncias. Evidencias: 1. Borrador del procedimiento de Buzón de ideas, sugerencias y denuncias.	

ACCIÓN DE MEJORA	7. Elaborar un procedimiento que incluya Gestión de ideas, sugerencias y mejoras.	
SUBCRITERIO	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	
OBJETIVO	Implementar procesos efectivos de comunicación interna y participación del personal que fomenten una cultura organizacional.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO

Humanos	2. Desarrollo del procedimiento	EN PROCESO
	3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. Se realizo una reunión con el Depto. de Recursos humanos donde se desarrolló el borrador del procedimiento de Buzón de ideas, sugerencias y denuncias. Evidencias: 1. Borrador del procedimiento de Buzón de ideas, sugerencias y denuncias.	

ACCIÓN DE MEJORA	8. Elaborar proceso de medición de opiniones del personal que incluya las instalaciones, las condiciones ambientales de trabajo, la motivación y empoderamiento.	
SUBCRITERIO	7.1. Mediciones de la percepción	
OBJETIVO	Medir la opinión del personal con respecto a las instalaciones, las condiciones ambientales de trabajo, la motivación y empoderamiento, para conocer sus opiniones y poder mejorar continuamente.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Desarrollo de procedimiento y/o encuesta de medición de opinión.	COMPLETADO
	3. Documentar y socializar el procedimiento definido	EN PROCESO
	4. Realizar la encuesta de medición de opinión.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)	1. Se realizo una reunión con el Depto. de Recursos humanos donde se desarrolló el borrador del procedimiento de Clima Organizacional. Evidencias: 1. Borrador del procedimiento de Clima Organizacional. 2. Listado de asistencia.	

ACCIÓN DE MEJORA	9 Crear la matriz de indicadores que mida los indicadores de rendimiento de la institución.

SUBCRITERIO	7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño)	
OBJETIVO	Diseñar e implementar una matriz de indicadores que mida el rendimiento de la institución y mejore los mismos.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Planificación de Mesa de Trabajo	SIN INICIAR
	2. Desarrollo de la matriz de indicadores	SIN INICIAR
	3. Documentar y socializar la matriz de indicadores.	SIN INICIAR
RESULTADO(S)		

ACCIÓN DE MEJORA	10 Crear una iniciativa de apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.	
SUBCRITERIO	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional	
OBJETIVO	Implementar una iniciativa de apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.	
PERIODO	ENERO-DICIEMBRE 2026	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ESTATUS
Departamento de Recursos Humanos	1. Planificación de Mesa de Trabajo	COMPLETADO
	2. Desarrollo la iniciativa de apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópica.	COMPLETADO
	3. Documentar y socializar la iniciativa	COMPLETADO
	4. Implementar la iniciativa.	COMPLETADO
RESULTADO(S)	1. Se realizó una mesa de trabajo para crear la iniciativa de la donación de tapas de botellas de agua y a través de esta apoyar tratamientos de quimioterapia. 2. Se desarrolló esta iniciativa colocando contenedores en lugares estratégicos para la recolección de las tapas. 3. Se socializó con todo el personal de la UTECT vía correo electrónico los lugares donde pueden depositar las tapas recolectadas. Evidencias: 1. Fotos de los contenedores.	

	2. Recibos con cantidad de las tapas recolectadas.

4. CONCLUSIONES

Tabla Resumen

	ACCIÓN DE MEJORA	ESTATUS
	1	100%
	2	83%
	3	100%
	4	100%
	5	50%
	6	50%
	7	50%
	8	63%
	9	0%
	10	100%
	CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA	**70%**

3. ANEXOS/ EVIDENCIAS

ACCIÓN DE MEJORA 1 Directriz Institucional de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobada.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Herrera	Duarte Méndez Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institutional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
FIRMA			
FECHA	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026

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 2

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL
CÓDIGO: PR-DRH-010 / VERSIÓN:00

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Herrera	Claribel Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institucional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Encargada del Depto. de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA			

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.

Para uso exclusivo de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

ACCIÓN DE MEJORA 3 Directriz Institucional de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobada.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Herrera	Duarte Méndez Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institutional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
FIRMA			
FECHA	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026

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 4 Directriz Institucional de Elaboración y Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobada.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Herrera	Duarte Méndez Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institutional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
FIRMA			
FECHA	31/03/2026	31/03/2026	31/03/2026

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 5 Borrador del procedimiento de Capacitaciones

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

BORRADOR

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE COLABORADORES
PR-DRH-005/ VERSIÓN: 02

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

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 6 Borrador del procedimiento de Buzón de ideas, Sugerencias y Denuncias Internas.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

BORRADOR

PROCEDIMIENTO DE BUZON DE IDEAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS INTERNAS
CÓDIGO: PR-DRH-0X / VERSIÓN:00

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Herrera	Claribel Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institucional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Encargada del Depto. de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA			

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 Borrador del procedimiento de Buzón de ideas, Sugerencias y Denuncias Internas.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

BORRADOR

PROCEDIMIENTO DE BUZON DE IDEAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS INTERNAS
CÓDIGO: PR-DRH-0X / VERSIÓN:00

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Herrera	Claribel Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institucional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Encargada del Depto. de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA			

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 8 Borrador del procedimiento de Clima Organizacional.

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

BORRADOR

PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DRH-00X / VERSIÓN: 00

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Crismery Ramírez	Juana Aurelia Herrera Cuello	Claribel Peña
CARGO	Analista de Desarrollo Institucional	Encargada del Depto. de Planificación y Desarrollo	Encargada del Depto. de Recursos Humanos
FIRMA			
FECHA			

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.

3. ACCIÓN DE MEJORA 10 Recibo de materiales con cantidad de las tapas recolectadas.



RECIBO DE MATERIALES DE PLASTICOS

FECHA: 07/11/2025
RECIBO NO.: 153

HEMOS RECIBIDO DE: UNIDAD TECNICA EJECUTORA DE TITULACION DE TERRENOS DEL ESTADO

RECIBINOS 85 LIBRAS DE TAPAS PLASTICAS PARA EL RECICLADO

POR CONCEPTO DE: RECICLADO DE MATERIALES PLASTICOS PROGRAMA TAPITAS PARA QUIMIO

UNIDAD TECNICA EJECUTORA
DE TITULACION DE TERRENOS DEL ESTADO

Compra y Ventas de Materiales Plásticos en Gra
HR PLASTIC, S.R.L.
RNC 132-29233-2

RECIBIDO POR: HR PLASTIC, SRL.