

2do. Informe de Avance Implementación CAF 2020-2021



Mayo, 2021



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 2 de 46

TABLA DE CONTENIDO

I. Reporte de avance Plan de Mejora 2020-2021 basado en la Autoevaluación del Modelo CAF 2020.	3
II. Objetivo	3
III. Cuadro de Resumen	4
IV. Acciones Implementadas (92% de Cumplimiento).....	9
V. Conclusiones	46



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 3 de 46

I. Reporte de avance Plan de Mejora 2020-2021 basado en la Autoevaluación del Modelo CAF 2020.

En mayo del año en curso, el Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE), remite el segundo informe de avance con relación al Plan de Mejora Institucional 2020-2021, hecho a partir de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo del Marco Común de Evaluación (CAF) en la institución o Autodiagnóstico 2020.

En el presente se adjunta el Plan de Mejora 2020-2021, en el mismo se colocan en **verde** las actividades o acciones que fueron cumplidas e implementadas, en **naranja** las acciones que están en proceso de implementación o se cumplieron al 50% y en **rojo** las actividades que no fueron implementadas.

II. Objetivo

Brindar información sobre los avances obtenidos en el Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este con relación al Plan de Mejora realizado en el 2020 que abarca hasta el 2021. Además de presentar las evidencias que sustenten tal información.



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 4 de 46

III. Cuadro de Resumen



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE						
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL OCTUBRE 2020- OCTUBRE 2021						
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Indicador	Avance
1	I-LIDERAZGO	I.1.4	No hemos revisado la Filosofía Institucional desde su creación.	Actualizar y ajustar a los cambios políticos, económicos, socio-culturales y demográficos del MSDE, la Filosofía Institucional.	*Realización de encuestas. *Filosofía actualizada	Verde
2		I.1.5	No se ha conformado el Comité de Ética de la Institución.	Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, y que apoye al personal de la Institución cuando se presenten conflictos de intereses,	Comité de Ética establecido en el ASDE	Rojo
3		I.3.3	No se ha realizado un seguimiento adecuado y óptimo para el intercambio doble vía de información institucional.	Garantizar la formación íntegra de un sistema informativo y de consulta de asuntos claves de la Institución.	*Murales Informativos Actualizados. *Grupos de interés conformados.	Verde
4		3-PERSONAS	3.1.5	No se ha realizado el seguimiento para apoyar la	Disponer de métricas que sirvan para medir	*Manual de Descripción de Puestos



			cultura del desempeño basado en resultados.	el desempeño de todos los empleados y además implementar acciones orientadas a apoyar una cultura de reconocimiento.	*Formularios de Medición de Desempeño *Métricas Departamentales	
5		3.2.9	No se evidencia evaluación y seguimiento del impacto que crea en los colaboradores el Plan de Formación y Capacitación.	Medir el resultado del Plan de Formación y Capacitación de los colaboradores del ASDE, para conocer el impacto que tiene en su desempeño laboral y personal.	Instrumento de evaluación y seguimiento post capacitación implementado.	
6		3.3.7	No disponemos de un ambiente laboral, que garantice la seguridad y salud en el trabajo de forma eficiente.	Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la Organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Comité de Salud y Seguridad Laboral establecido. Simulacros realizados. Área de lactancia instalada	
7	3-PERSONAS	3.3.10	No tenemos planes de integración social, cultural o deportiva para los colaboradores.	Integrar de forma activa a los colaboradores y sus familiares a los valores socioculturales, deportivos y recreativos a los fines de incentivar la interrelación laboral y la salud.	Actividades socioculturales y deportivas realizadas	



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 6 de 46

8		4.2.4	No se ha realizado el monitoreo adecuado para recoger datos, sugerencias y reclamaciones, que garanticen la mejora continua de los servicios brindados del ASDE.	Fomentar canales eficientes para quejas, reclamaciones, sugerencias y servicios a ciudadanos para mantener la constante transformación en bienestar de la imagen corporativa del ASDE a nivel de Servicio/Demanda.	Buzón de sugerencia; documentos y planillas actualizadas de quejas/reclamaciones; cuadros estadísticos de ejecución.	
9	4-ALIANZA RECURSOS	4.4.2	No se ha realizado un procedimiento o un protocolo para solicitar al Departamento de Comunicación, los medios correspondientes cuando se presenten operativos.	Fomentar la validación de la comunicación y de la información en general cuando se presenten operativos, y más aún cuando se presente cualquier eventualidad relacionada a cualquier dirección del ASDE con relación a los municipios.	*Protocolo de solicitud de Medios a la Dirección de Comunicación.	



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 7 de 46

10	4-ALIANZA RECURSOS	4.4.4	No contamos con una política de seguimiento de entrenamiento para Office 365 y todas las herramientas que contiene como canal interno.	Garantizar el entrenamiento y uso de los canales internos para la efectividad comunicación entre toda la empleomanía del ASDE.	*Calendario de Capacitaciones. *Listado de Participantes.	
11		4.6.3	No existe plan de mantenimiento definido para la conservación de las instalaciones y equipos del ASDE.	Asegurar la continuidad de los servicios de mantenimiento efectivo y adecuado, promoviendo la prevención y la conservación de las instalaciones y equipos del ASDE.	Mecanismo de mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos definido.	
12		4.6.7	No existen Normas y Políticas definidas para el uso de las instalaciones.	Regular uso, manejo y control de las instalaciones del ASDE, frente a los usuarios.	Mecanismo para uso de instalaciones del ASDE, definido y socializado	



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 8 de 46

13	5-PROCESOS	5.1.2	No se han definido Manuales de Políticas y Procedimientos para todas las áreas de la Institución	Contar con los Manuales de Políticas y Procedimientos definidos entre el 20% ó 30% de las Direcciones, que permita la ejecución eficiente de los procesos y la interrelación eficaz de los colaboradores en la realización de las tareas.	Manual de Políticas y Procedimientos revisado y aprobado por área	
----	------------	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

Implementada



No implementada



En proceso





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 9 de 46

IV. Acciones Implementadas (92% de Cumplimiento).

Criterio 1: Liderazgo

SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Numeral 4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.

Área de Mejora: No se ha iniciado la revisión para su posible actualización.

Acción realizada:

- ✓ Se revisó la Filosofía Institucional, se validó la Misión, Visión, Valores y se envió la información a todo el personal del ASDE.
- ✓ Se valida que la Misión, Visión y Valores se encuentra en algunos lugares del ASDE.

Evidencia 1: Misión, Visión y Valores enviados a todas las Direcciones, anexo acuse de recibo.





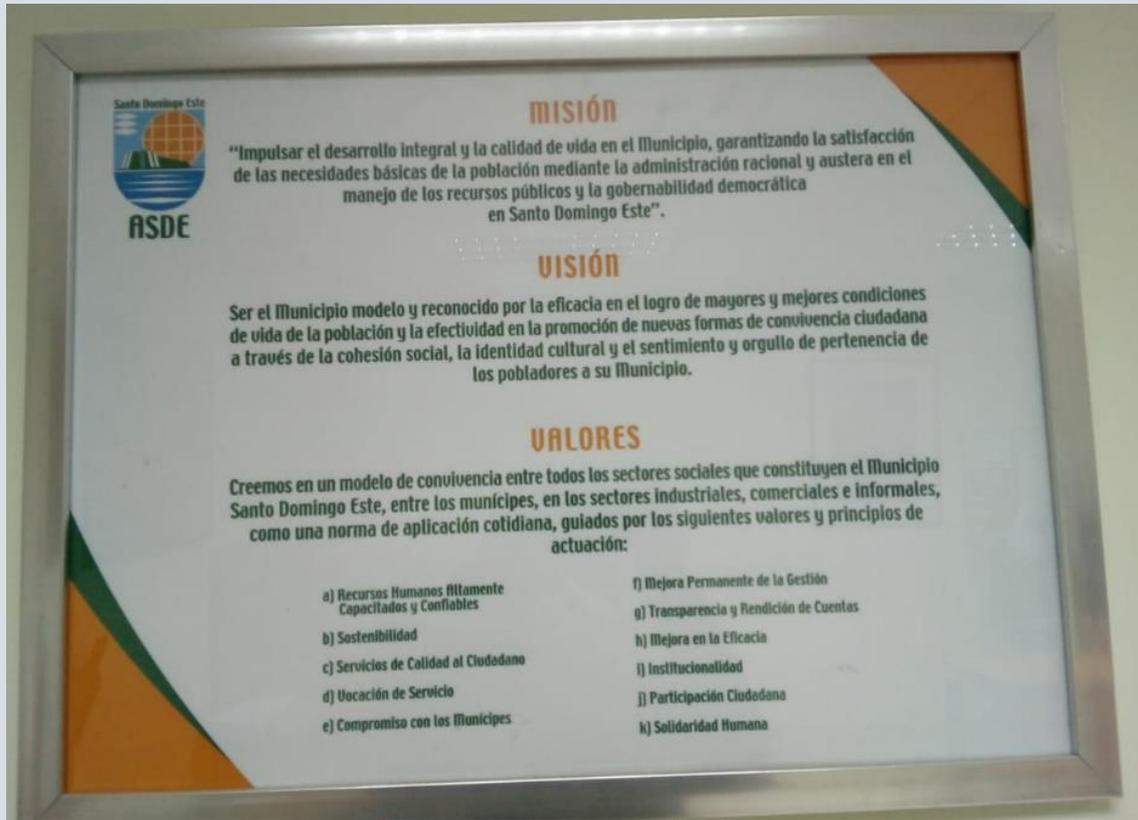
Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 10 de 46

Evidencia 2: Misión, Visión y Valores en lugares del ASDE.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 11 de 46

SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

Numeral 3. Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.

Área de Mejora: No se ha realizado un seguimiento adecuado y óptimo para el intercambio doble vía de información institucional.

Acción realizada:

- ✓ Se ha desarrollado de manera eficiente la comunicación interna en toda la Institución, se han formado grupos de interés y murales actualizados.

Evidencia 1: Murales actualizados.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 12 de 46





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 13 de 46

Evidencia 2: Grupos de interés de Whats Apps formados.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 14 de 46

Criterio 3: Persona

SUBCRITERIO 3.1 Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

Numeral 5. Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).

Área de Mejora: No se ha realizado el seguimiento para apoyar la cultura del desempeño basado en resultados.

Acción realizada:

- ✓ Se inició con la Política de premiación Colaborador Estrella, para así premiar el desempeño.

Evidencia: Murales actualizados de Colaborador Estrella.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 16 de 46

Evidencia 2: Control de Asistencia.

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS

Fecha: 15/2/2021

ACTIVIDAD: Diplomado Desarrollo de Competencias LUGAR: Salón de Eventos 4to nivel HORAS: _____
FACILITADORES: Ligia Pardilla DURACIÓN: _____ NO. PARTICIPANTES: _____

NO.	PARTICIPANTES	CÉDULA	DIRECCIÓN	FIRMA
01	Jessica Fajardo	223-0031311-3	Protocolo	Katya Fajardo
02	Jonathan Guzman	223-0021933-2	Protocolo	Jonathan Guzman
03	JONNY TAVARAS LIMA	001-1393883-3	Administrativa	Jonny Tavaras
04	Juan Luis Monte	024-0020115-4	Administrativa	Juan Luis Monte
05	Juan Ibarra	001-0454904-3	Administrativa	Juan Ibarra
06	Viviana Carrero	001-1284890-8	Administrativa	Viviana Carrero
07	Neel de la Cruz	223-0167373-1	Administrativa	Neel de la Cruz
08	Alfonso Pineda	001-0466940-7	Administrativa	Alfonso Pineda
09	Regina Mena	001-1715189-6	Administrativa	Regina Mena
10	Katia V. Montalvo	001-004336-1	Administrativa	Katia V. Montalvo
11	Martha Cecilia	001-145314-6	Administrativa	Martha Cecilia
12	Yenny de la Cruz	402-1294327-4	Protocolo	Yenny de la Cruz
13	Humberto Yelisa Montes	021-0009915-5	Protocolo	Humberto Yelisa Montes
14	Alfonso Cruz Tavaras	402-2811387-0	Protocolo	Alfonso Cruz Tavaras
15	Ammy Laureano	402-0988213-5	Protocolo	Ammy Laureano

FACILITADOR: _____ COORDINADOR: Edwin Páez

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS

Fecha: 15/02/2021

ACTIVIDAD: Diplomado Desarrollo de Competencias LUGAR: Salón de Eventos 4to nivel HORAS: _____
FACILITADORES: Ligia Pardilla DURACIÓN: _____ NO. PARTICIPANTES: _____

NO.	PARTICIPANTES	CÉDULA	DIRECCIÓN	FIRMA
01	Freyja Páez	001-1551865-6	Administrativa	Freyja Páez
02	Alfonso Rodríguez Delgado	221-2519653-4	Administrativa	Alfonso Rodríguez Delgado
03	María Victoria Rodríguez	225-0082889-6	Administrativa	María Victoria Rodríguez
04	Aracelis Mercedes Aguirre	223-0002083-5	Policia Municipal	Aracelis Mercedes Aguirre
05	Wendy Batista	4022587149-4	Policia Municipal	Wendy Batista
06	Manuel Soto	001-0496797-1	Policia Municipal	Manuel Soto
07	MANCOA DI ORAZO	223-0176327-6	Policia Municipal	MANCOA DI ORAZO
08	Concepción Antonia Castillo	001-1498434-0	Policia Municipal	Concepción Antonia Castillo
09	Sobhida Flores	001-1542065-5	Seguridad	Sobhida Flores
10	Enderson García	223-0109108-5	Seguridad	Enderson García
11	María Victoria Rodríguez	001-0045542-3	Protocolo	María Victoria Rodríguez
12	Fanny del Arco	0010105092-0	Protocolo	Fanny del Arco
13				
14				
15				

FACILITADOR: _____ COORDINADOR: Edwin Páez

Evidencia 3: Capacitaciones brindadas.



SUBCRITERIO 3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Numeral 7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.

Área de Mejora: No disponemos de un ambiente laboral, que garantice la seguridad y salud en el trabajo de forma eficiente.

Acción realizada:

- ✓ Curso manejo de extintores y simulacros realizados.



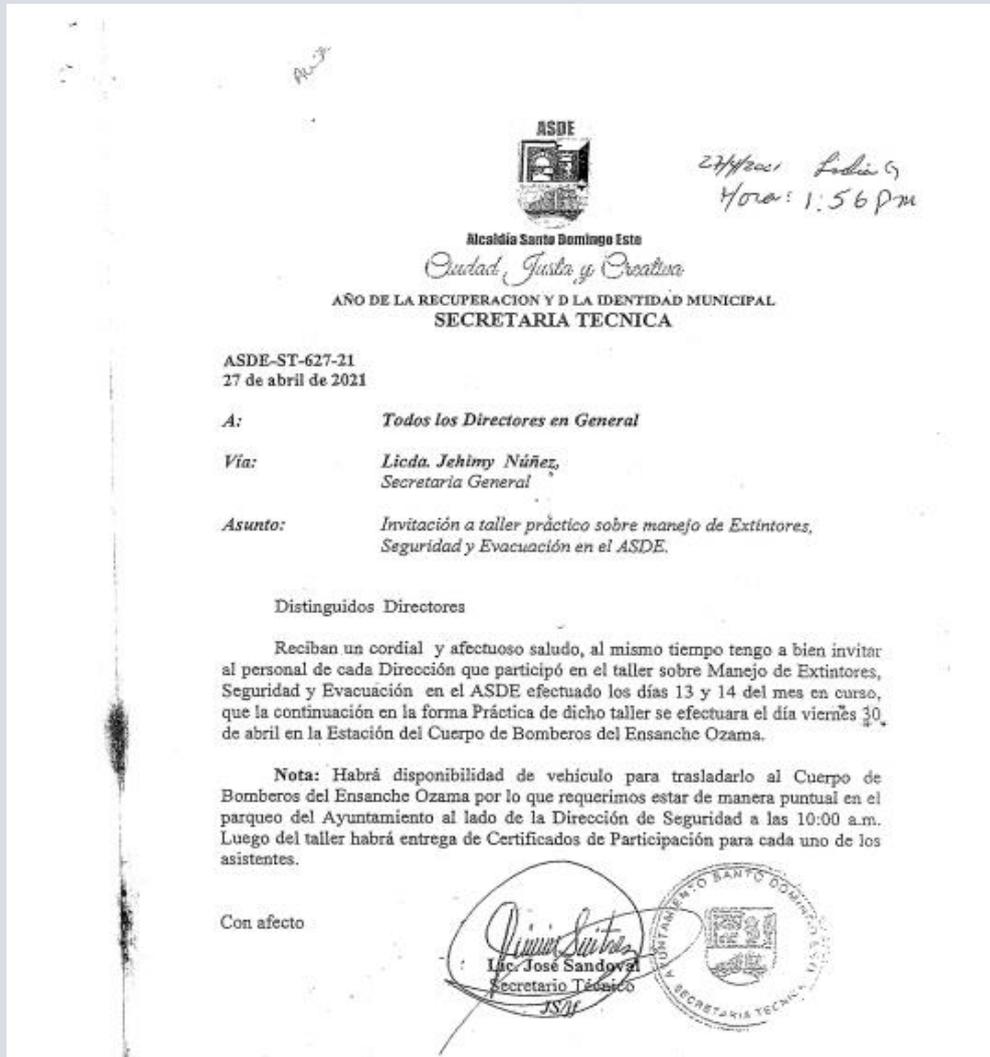
Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 18 de 46

Evidencia 1: Comunicaciones Curso de Extintores.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 19 de 46



Alcaldía Santo Domingo Este

Ciudad Justa y Creativa

AÑO DE LA RECUPERACION Y D LA IDENTIDAD MUNICIPAL
SECRETARIA TECNICA

Dirección	Fecha	Hora
Despacho Vicealcaldesa	30/04/2021	10:00 a. m.
Secretaría General	30/04/2021	10:00 a. m.
Consejo de Regidores	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Comunicación	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Desarrollo Social	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Cobros y Arbitrios	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Seguridad	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Espacios Publico	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Financiera	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Tesorería	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Gestión Humana	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección Administrativa	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Planeamiento Urbano	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Ingeniería y Obra	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Supervisión y Fiscalización	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Gestión Ambiental	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Desarrollo Comunitario	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Cultura	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección Consultoría y Jurídica	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección Tecnología	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección Limpieza y Aseo	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección Ornato, Plaza y Parques	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Equipo de Transporte	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de juventud	30/04/2021	10:00 a. m.
Dirección de Deporte	30/04/2021	10:00 a. m.



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 20 de 46

Evidencia 2: Registro de Participantes del Curso del Extintores.

LISTADO DE ASISTENCIA ASDE TALLER PRACTICO DE MANEJO EXTINTORES, PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACION
30 DE ABRIL 2021

NOMBRE	DIRECCION /DPTO	CARGO	EMAIL	TELEFONO
1 Franklin Bautista	Ins y obras	analista	Franklinbautista@asde.com	849-268-1939
2 Abdias Sanchez	Ing y obras	auxiliar	Abdias-14@hotmail.com	809-891-7417
3 Roberto Feliz S.	Ing y Obras	Arquitecto	Arg.feliz@lasplaguilla.com	829-790-7408
4 Santhi Pereda	ingenieria y obra	Secretaria		809-703-0270
5 Santhi Pereda	ingenieria y obra	Secretaria		
6 Felicia Garcia	Juventud	Promotora	Felicia.garcia.646@gmail.com	849-212-1028
7 Jimena Santana	Juventud	Director		829-840-3546
8 Krishelle H. Flote	Juventud	Secretaria		829-798-3245
9 Natividad E. Fuchi	CULTURA	Secretaria II		849-856-7126
10 Karla Betancourt	CULTURA			829-7236872
11 Diamora M. Patrulla	Desarrollo social	Secretaria auxiliar		809-272-7511
12 Carolina Flores	Desarrollo social	Promotora II	carolinaflores1524@gmail.com	829-364-6245
13 Ederlin Cepeda	Desarrollo social	Promotora		819-496-3863
14 Darwin Mabillo	Desarrollo social	Promotora II	marcelobonifacio@gmail.com	829-570-3490
15 Jorge Calderon E.	Sostenibilidad	auxiliar	jorge_calderon@asde.com	809-264-8852
16 José Antonio Suro	Seguridad Civil	inspector	Surjantia@asde.com	809-883-9990
17 Juan J. Galvan	TECNICA	Enc. Operaciones	tonkoo31@gmail.com	779-821-882-6960
18 Armand - Castillo	S. TECNICA	Enc. Estadístico		809-267-1871
19				

30 Pablo Balz Beltr	Financiera	Auxiliar		
31 Lidia Patricia	Sec. Tec.	Asistente	829-787-7339	lidiapacheco410@gmail.com
32 Melago Santos	Financiera	Analista	829-380-3183	melago.santos@asde.com
33 Gloria Martinez	Gestión Humana	Supervisora	829-899-9917	gloria.martinez@asde.com
34 Rosa Rosario	Sec. Tec.	Planner	829-308-0260	rosariorosa@asde.com
35 ROSA ROSARIO RUIZ	Gestión Humana	TECNICO (A)	829-436-6464	rosariorosa@asde.com
36 Mabel M. Rodríguez	Administración	Enc. Recepción	829-719-3654	mabelmrodriguez@asde.com
37 Mabel M. Rodríguez	Planificación Urbana	Inspector	809-678-5048	mabelmrodriguez@asde.com
38 Julio Cesar Rojas	Manejo de residuos	Analista	829-717-7706	juliocezarrojas@asde.com
39 Aguilera Amela	Comunicaciones	Analista	809-257-4116	aguileraamela@asde.com
40 KIRINSON MATA	COMUNICACIONES	Analista	809-6631760	aguileraamela@asde.com
41			849-367-0226	KIRINSON@asde.com
42				
43				
44				

Evidencia 3: Fotografías Manejo de Extintores.





Evidencia 4: Extintores colocados en áreas estratégicas.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 23 de 46

SUBCRITERIO 3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Numeral 10. Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).

Área de Mejora: No tenemos planes de integración social, cultural o deportiva para los colaboradores.

Acción realizada:

- ✓ Se han realizado actividades de integración social y deportiva, se han conformado los equipos del ASDE.

Evidencia 1: Diferentes actividades de integración social y deportiva.

Torneo Virtual de Dominó



Reunión con los presidentes de ligas de SDE



Levantamiento Cancha Narciso



Entrega de utilería en el club Los Prados del Cachón.



Actividad Vuelta al Faro a Colon



Simultánea de Ajedrez



Festejo del día Nacional del Deporte



Visita del Campeón de Boxeo





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 27 de 46

Criterio 4: Alianza Recursos

SUBCRITERIO 4.2 Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.

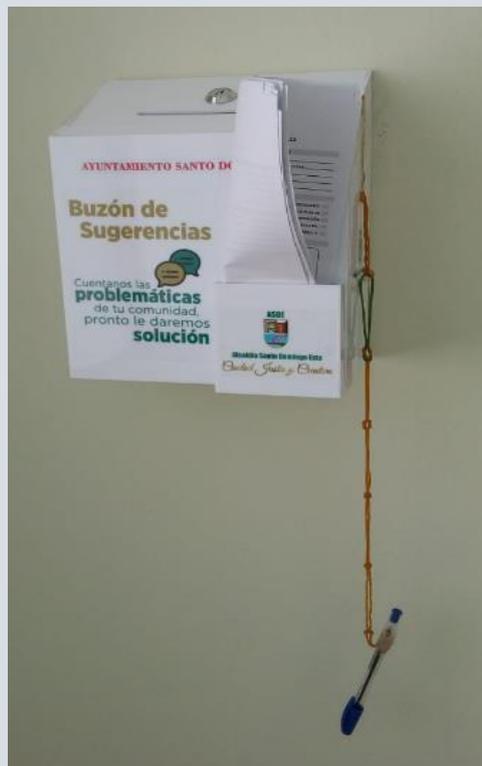
Numeral 4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogiéndolos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.).

Área de Mejora: No se ha realizado el monitoreo adecuado para recoger datos, sugerencias y reclamaciones, que garanticen la mejora continua de los servicios brindados del ASDE.

Acción realizada:

- ✓ Se crearon formularios para recolectar información, quejas, sugerencias; así como buzones para la recolección de dicha información, para colocarse en los lugares estratégicos.
- ✓ El ASDE Canal efectivo para las juntas de vecinos para quejas y reclamaciones.

Evidencia 1: Formularios y Buzones de Sugerencias.



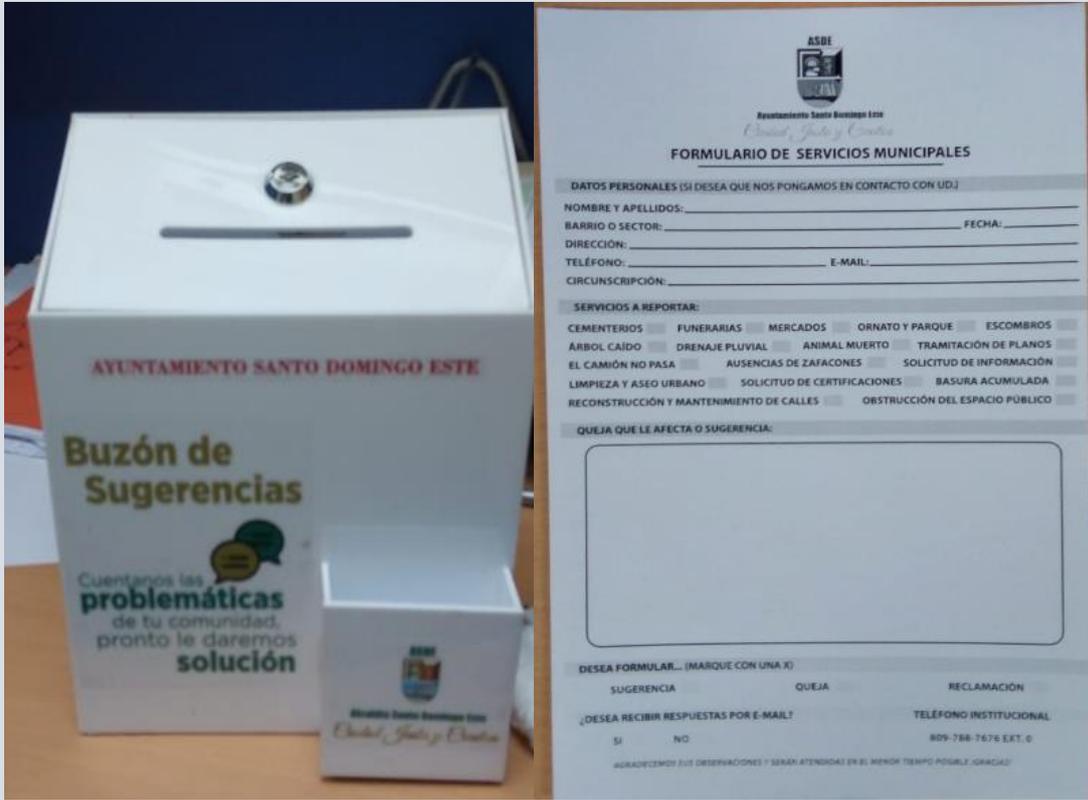


Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 28 de 46



Evidencia 2: Reunión con diferentes grupos de interés para escuchar quejas y reclamaciones.

Vecinos de Los Mina, Cancino y Los Tres Brazos agradecen al ASDE por "gran mejora" en recogida de basura





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 29 de 46

SUBCRITERIO 4.4 Gestionar la información y el conocimiento.

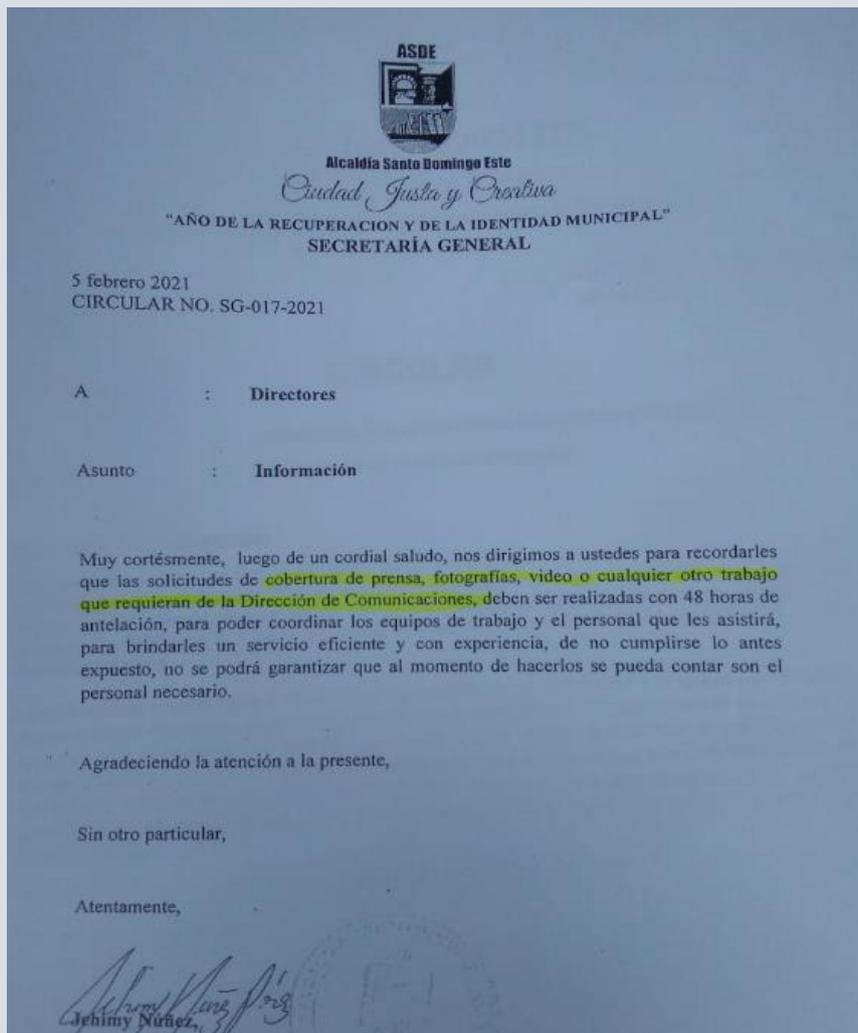
Numeral 2. Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.

Área de Mejora: No se ha realizado un procedimiento o un protocolo para solicitar al Departamento de Comunicación, los medios correspondientes cuando se presenten operativos.

Acción realizada:

- ✓ Se estableció un Protocolo para solicitudes al Departamento de Comunicación.

Evidencia 1: Procedimiento enviado a todo el ASDE con relación al Departamento de Comunicaciones.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 30 de 46

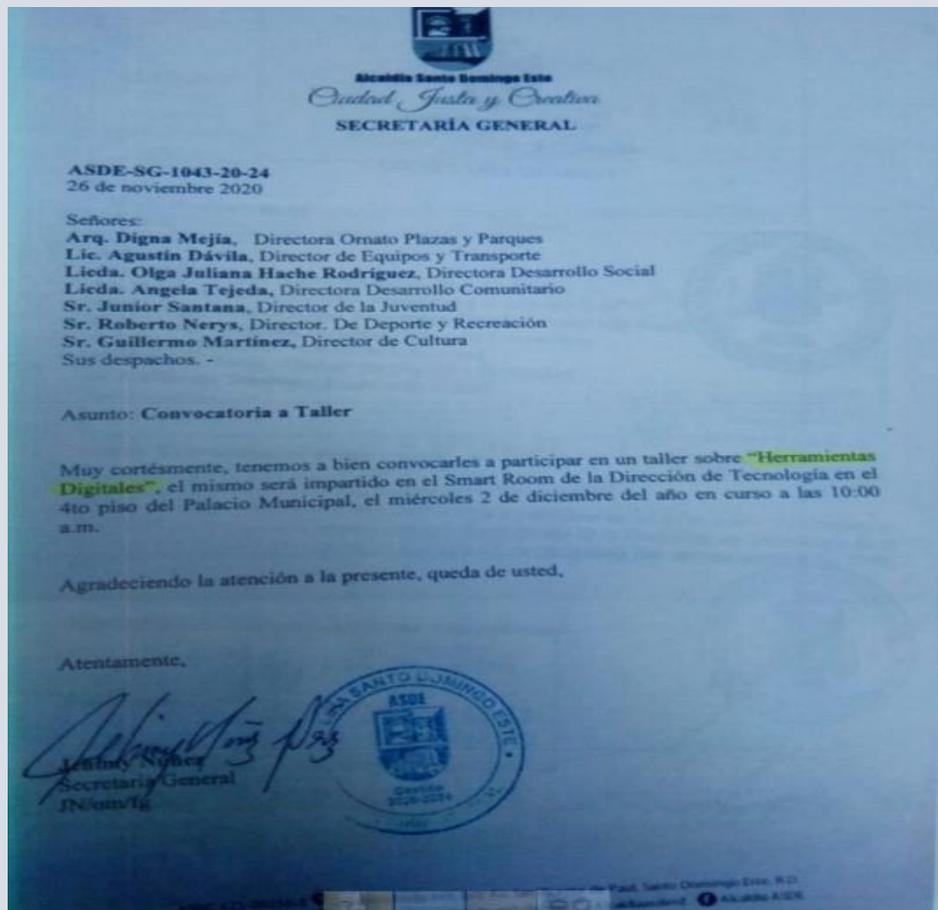
Numeral 4. Desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).

Área de Mejora: No contamos con una política de seguimiento de entrenamiento para Office 365 y todas las herramientas que contiene como canal interno.

Acción realizada:

- ✓ Se han realizado capacitaciones de Office 365 como herramienta importante para la comunicación, y para el rápido paso de información en cascadas.

Evidencia 1: Anexo Circular para entrenamientos de Herramientas Digitales, donde se incluye el Office 365.





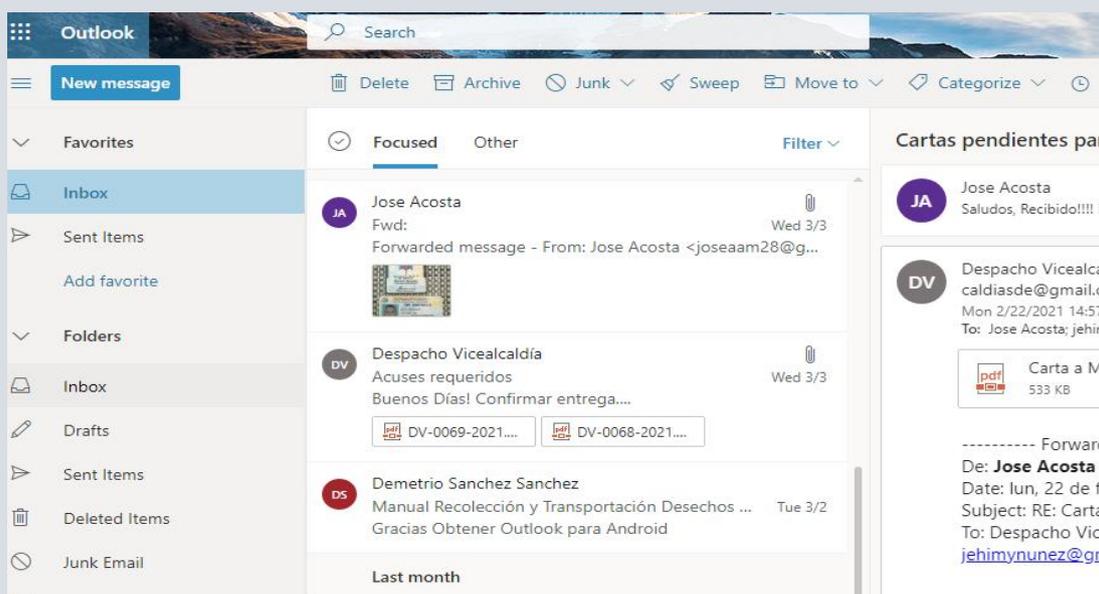
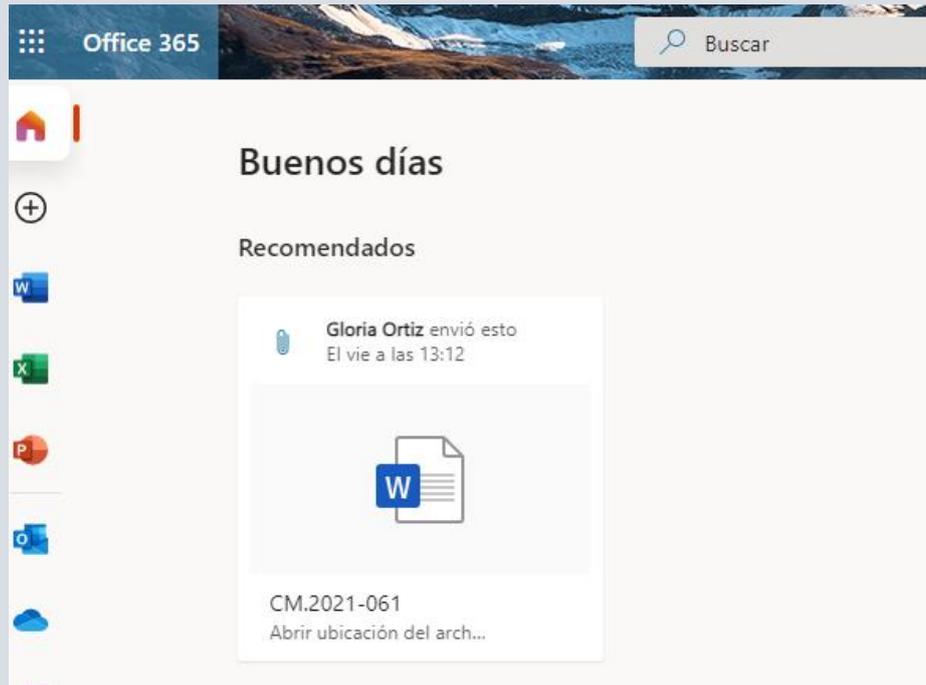
Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 31 de 46

Evidencia 2: Print Screen del uso que se le está brindando a Office 365, lo cual garantiza la más rápida comunicación.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 32 de 46

SUBCRITERIO 4.6 Gestionar las instalaciones.

Numeral 3. Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.

Área de Mejora: No existe plan de mantenimiento definido para la conservación de las instalaciones y equipos del ASDE.

Acción realizada:

- ✓ Se creó un plan de seguimiento con la Dirección Administrativa para llevar un control efectivo de todas las actividades de limpieza y mantenimiento realizadas en el Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

Evidencia 1: Print de parte del informe que nos facilitó la Dirección Administrativa:

Servicios Generales:

Durante esa semana dimos mantenimientos/ Reparaciones a las puertas de cristales, del ante despacho, la entrada del parqueo y la del salón de eventos del Alcalde. (Levantamiento, ajuste, etc.).

Abrimos un archivo, en la oficina de la secretaria de la vice alcaldesa.

Graduamos los brazos y dimos mantenimientos, a las puertas de la oficina de nómina, ubicada en gestión Humana y el comedor general.

Instalamos un cuadro, en la oficina de contabilidad.

De igual modo hicimos instalaciones eléctricas para habilitar energía, en la caseta del lado del depósito de las basuras, ubicados por el área trasera de almacén y suministros. (Instalación de cuatros Rosetas, Dos toma corrientes, Un interruptor doble, Dos breaker de 20amp y 100 pies de alambre.

Hicimos la instalación para dos tomas corrientes, en la oficina asignada para deporte y recreación, perteneciente al área de inmobiliaria.

También: hicimos el cambio de válvula, en uno de los inodoros fluxómetros del área de las mujeres, ubicados por Espacio Público.

Cambiamos dos mangueras y una llave, al fregadero de la cocina, frente a Ingeniería y Obras.

En el baño del Almacén y Suministro. Cambiamos la válvula de entrada, el niple, la llave angular y la manguera.

Dimos mantenimientos a la puerta (cambio de llavines) y al lavamanos (arreglo/Instalación de gabinete), de los baños de la Funeraria de la Isabelita.

Dimos pintura. En la caseta del lado del depósito de las basuras, en la parte trasera del área del almacén y suministro y en oficinas de Estación III.





En la oficina del Director Lic. Héctor Garibaldi, hicieron el cambio de tres tubos de lámpara. En el consejo de Regidores, cambiamos cuatro tubos fluorescentes.

SUBCRITERIO 4.6 Gestionar las instalaciones.

Numeral 7. Poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.

Área de Mejora: No existen Normas y Políticas definidas para el uso de las instalaciones.

Acción realizada:

- ✓ Se creó mecanismo para solicitar las instalaciones en el ASDE, así como la solicitud de refrigerios y demás.



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 35 de 46

Evidencia 1: Anexo mecanismo para solicitud de instalaciones del ASDE (Salones, refrigerios, picaderas, etc.).





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 36 de 46



Alcaldía Santo Domingo Este

Ciudad Justa y Creativa

"AÑO DE LA RECUPERACION Y DE LA IDENTIDAD MUNICIPAL"

SECRETARÍA GENERAL

8 febrero 2021

CIRCULAR NO. SG-018-2021

A : Directores

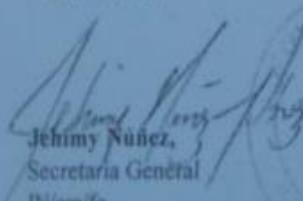
Asunto : Información

Muy cortésmente, luego de un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de informarles que las solicitudes de refrigerios, serán aprobadas para charlas, talleres y mesas de trabajos que excedan 2 horas, de lo contrario solo podemos suministrar café y agua para las reuniones que tengan una duración menor al mencionado.

Agradeciendo la atención a la presente,

Sin otro particular,

Atentamente,


Jehimy Nuñez,
Secretaria General
JN/om/fg





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 37 de 46

Criterio 5: Procesos

SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.

Numeral 2. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso).

Área de Mejora: No se han definido Manuales de Políticas y Procedimientos para todas las áreas de la Institución

Acción realizada:

- ✓ Se están realizando Manuales/Procedimientos con los levantamientos por direcciones. De hecho también se han aprobado muchos de ellos. Existe un departamento exclusivamente para estas tareas.

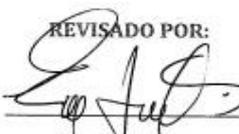
Evidencia 1: Fotos de Reglamentos y Manuales (Unos en revisión y otros aprobados).

	Fecha de Efectividad: Abril/2021
PROCEDIMIENTO GESTION DE COBROS SERVICIOS MUNICIPALES (TASAS Y ARBITRIOS)	ASDE-CM-09
	Página 2 de 5

Procedimiento Gestión de Cobros Servicios Municipales (Tasas y Arbitrios).

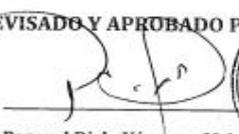


REVISADO POR:


Edwin Martínez
Director Arbitrios



REVISADO Y APROBADO POR:


Pascual Disla Vásquez, M.A.F.
Contralor Municipal





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 38 de 46

Comunicación de Entrega del Procedimiento Conflictos de Linderos.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 39 de 46

Comunicación de Entrega del Procedimiento de la Reposición Manejo de la Caja Chica.





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 40 de 46

Reglamento para el Manejo Fondo de Caja Chica



Alcaldía Santo Domingo Este

Ciudad Justa y Creativa

CONTRALORÍA MUNICIPAL
"Comprometidos con la Ley"

REGLAMENTO PARA MANEJO FONDOS DE CAJA CHICA

1. Los Fondos de Caja Chica deberán ser utilizados solamente para pagos menores, según los límites establecidos por este reglamento.
2. Los desembolsos de Caja Chica no podrán exceder del 10%, de dicho fondo.
3. Los pagos por Caja Chica se realizan mediante volantes definitivos prenumerados de imprenta expedidos en secuencia, y volantes provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes. Los volantes provisionales no podrán permanecer más de tres días en Caja Chica.
4. Los volantes de Caja Chica deberán ser firmados por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero.
5. Debe anexarse a los volantes definitivos de Caja Chica, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados.
6. La documentación justificativa de los pagos por Caja Chica deberán ser facturas con número de comprobante con crédito fiscal gubernamental y ser cancelado con un sello fechador con la inscripción "**Pagado**" y la fecha del

Activar W
Ve a Configu



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 41 de 46



PROVINCIA SANTO DOMINGO
Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO SDE"
Contraloría Municipal

CM. 2020-163
Santo Domingo Este,
03 de septiembre del 2020.-



- A : Lic. José Mañón Mañón, Director Financiero
- : Lic. Katusca del Carmen Báez, Directora Administrativa
- : Lic. Neri Elauterio Martínez, Tesorero Municipal

Asunto : Proceso de Tramitación de Expedientes de Pagos

Después de un cordial saludo y según reunión sostenida con los distintos actores involucrados, cortésmente les informo el proceso de Tramitación que seguirán los Expedientes de pago del Ayuntamiento a partir de la fecha.

Paso 1 Dirección Administrativa completa el expediente, solicita el pago al señor Alcalde vía Dirección Financiera, cuando se trate de pagos por adquisición de bienes y servicios.

Párrafo: Las solicitudes referentes a pagos directos, reposiciones de Caja Chica y similares, serán solicitadas al Alcalde vía Dirección Financiera.



Paso 2 Dirección Financiera revisa, registra en Contabilidad, realiza la asignación de fondos, gestiona la aprobación del pago con el Señor Alcalde y remite a Contraloría Municipal para su auditoría y el visado correspondiente.

Paso 3 Contraloría Municipal revisa, audita, Visa el expediente y lo remite a la Tesorería Municipal.

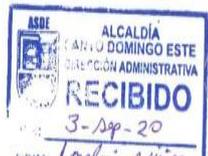
Paso 4 Tesorería Municipal confecciona el cheque y lo remite al Alcalde para su firma, luego firma el Tesorero, para su posterior entrega al beneficiario.



Hacemos esto, en uso de las atribuciones que nos confiere el Art.154 de la Ley Municipal No. 176-07, en aras de hacer más ágil y eficiente dicho proceso.

Agradeciendo su atención, le saludo cordialmente.

Pascual Disla Vásquez, M.A.F.
Contralor Municipal



Activar W...
le a Configu...

C.c: Lic. Manuel Jiménez, Alcalde

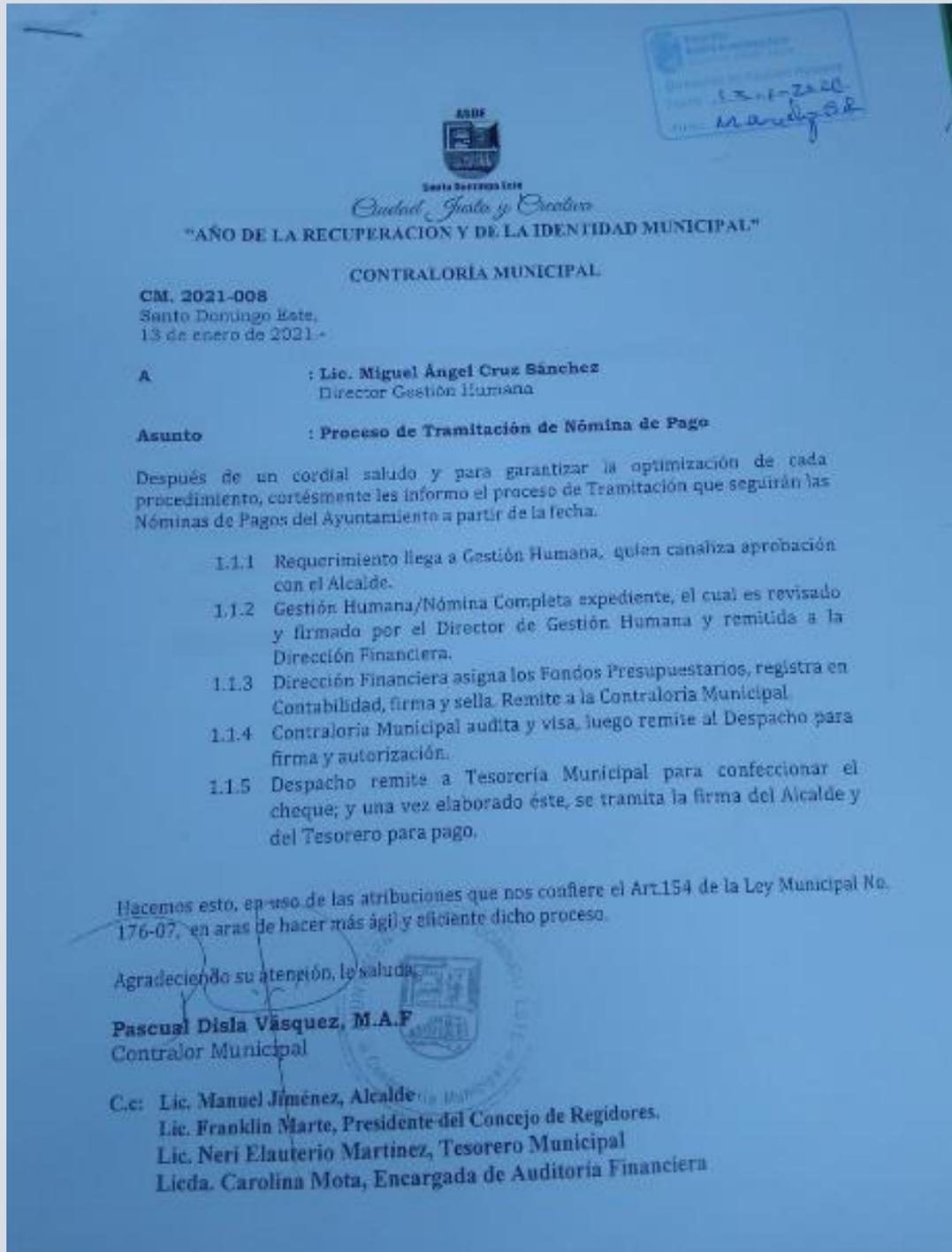


Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 42 de 46





Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

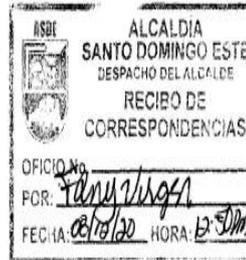
Página 43 de 46



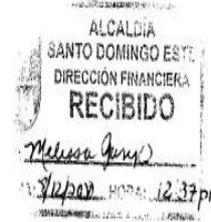
Santo Domingo Este

Ciudad Justa y Creativa

CONTRALORÍA MUNICIPAL



CM. 2020-293
Santo Domingo Este,
08 de diciembre de 2020.-



A : Directores(as) involucrados

Asunto : Reiteración Política para Solicitudes de Pago y Requisiciones

Después de un cordial saludo, cortésmente les reiteramos la Política relacionada a las Solicitudes de Pagos y las Requisiciones:

- ✓ Todas las Solicitudes de Pagos y Requisiciones deben contar con la firma y sello de las personas involucradas en el proceso.
- La falta de cualquiera de las firmas o sellos, en cualquiera de éstas, conllevará a la devolución del expediente, para su debida completación.

Hacemos esto, en uso de las atribuciones que nos confiere el literal (b) Art.154 de la Ley Municipal No. 176-07, en aras de hacer más transparente y eficiente dicho proceso.

Agradeciendo su atención, le saluda,

Muy atentamente,

Pascual Disla Vázquez, M.A.F.
Contralor Municipal



Activar W
Ve a Configu



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 44 de 46


PROVINCIA SANTO DOMINGO
Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este
CONTRALORIA MUNICIPAL
"Comprometidos con la Ley"

2.2 El monto de la compensación será calculado en base al salario diario ordinario del empleado, según lo establece el Art. 17 del Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República.

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR Y
COMPENSACIONES POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

2.3 El salario diario ordinario se obtiene al dividir el salario bruto mensual entre 21.67 y el resultado será dividido entre las 8 horas de la jornada Diaria. El cociente resultante se multiplicará por la cantidad de horas extraordinarias trabajadas, lo que dará el monto a pagar, según lo establece el Art. 17 del Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República.

Párrafo: Las compensaciones por trabajos extraordinarios realizados en días no laborables serán pagadas con un 30% adicional a las horas ordinarias de trabajo, según lo establece el Art.40 del Reglamento de Relaciones Laborales.

2.4 A falta de un sistema automatizado de entrada y salida de personal, el Director del área responsable deberá llevar dicho registro manualmente, a fin de determinar las horas adicionales trabajadas.

2.5 Cuando se requiera realizar trabajos en horas extraordinarias el Director del área deberá informarlo previamente a la Dirección de Recursos Humanos.

2.6 El pago de Compensación por trabajos extraordinarios nunca podrá exceder al 30% del sueldo del empleado. Ver referencia en el Párrafo anterior descrito.

2.7 Las comisiones técnicas de trabajo que completen y entreguen sus asignaciones en el tiempo establecido, podrán recibir una compensación por resultados en base al 30% del sueldo mensual del empleado. Ver referencia en el Párrafo descrito.

Lic. Pascual Dista Vasquez
Contralor Municipal
Preparado por:

Aprobado por:
Lic. Franklin Marte
Presidente Concejo Municipal
Por el Concejo de Regidores

Lic. Manuel Jiménez
Alcalde Municipal

Página 3

Elaborado por el Contralor Municipal
Septiembre 2020



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 45 de 46

Manuales en Proceso de Revisión, por eso aún no están firmados.

Las firmas, significan autorizados.

Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal



REVISADO POR:

REVISADO Y APROBADO POR:

Pascual Disla Vásquez, M.A.F
Contralor Municipal

Activar Windows
Ve a Configuración p

	Fecha de Efectividad: Marzo/2021
	Código Documento: ASDE-CM-05
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA Y USOS DE ESPACIOS PÚBLICOS	Página 2 de 56

Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Defensoría y Usos Espacios Públicos



REVISADO POR:

Ángel Hiraldo Lendof
Director de Defensoría y Usos de Espacios Públicos

REVISADO Y APROBADO POR:

Activar Windows
Ve a Configuración p



Fecha de Efectividad: Mayo/2021

Informe de Avance

Informe de Avance de Implementación CAF 2020-2021

Página 46 de 46

V. Conclusiones

Al realizar esta valoración se puede verificar que de los puntos y objetivos propuestos se han cumplido por completo un **92%** y en **8%** pendiente en agenda para trabajar. Cabe destacar, que además de todos los puntos contenidos en el Plan de Mejora 2020-2021, hemos tocado otros puntos que no están contemplados, pero que son primordiales en el marco de la calidad de toda institución.

“Por una Ciudad Justa y Creativa”.