



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

República Dominicana, D.N.
18 de diciembre del 2023

Lic. Darío Castillo Lugo

Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Su despacho. -

Distinguido Señor Ministro:

Reciba cálidos y afectuosos saludos de parte nuestra.

Por medio de la presente tenemos a bien remitir el Informe de Avances de Cumplimiento del Plan De Mejora Institucional, pautado para el periodo 2023, obtenido del autodiagnóstico de aplicación de la Guía bajo el Modelo CAF.

A la fecha hemos cumplido con el 50% de las acciones de mejoras pautadas para el año 2023, mientras que las demás se encuentran en proceso de ejecución, reiteramos nuestro agradecimiento por el acompañamiento técnico que nos han brindado en este proceso.

Muy Atentamente,





**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

**INFORME DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN
DEL CAF 2023**



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

1.01 INFORME DE SISMAP GESTION MUNICIPAL 18/12/2023

Acciones implementadas: 4

Criterio 1: Liderazgo

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

Área responsable: Gestión Humana

ÁREA DE MEJORA: Desarrollar la Misión, Visión y Valores en grupos de intereses que influyen en la operatividad de la institución.

Gestión Humana trabaja con la socialización de la misión, visión valores de la institución a los colaboradores y ciudadanos.

ACCIÓN DE MEJORA: La misión, visión y valores están publicadas en el portal Web de la institución www.adn.gob.do. También se encuentran físicamente visibles en nuestro Palacio Municipal a la vista de todos los colaboradores y ciudadanos.

EVIDENCIAS: Están de manera física a la entrada de la institución y también están colgadas en nuestro portal Web.



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIA

1a : Se encuentra visible en nuestro Palacio Municipal la Misión, Visión y Valores institucionales.



1b: Se encuentra visible en nuestra página Web, la Misión, Visión y Valores institucionales.





**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mejora 2: Elaborar y socializar el Código de Ética Institucional con los colaboradores.

Criterio 1: Liderazgo

Subcriterio 1.3 Elaborar y socializar el Código de Ética Institucional con los colaboradores.

Área responsable: Gestión Humana

<p>AREA DE MEJORA: Contamos con un código de ética Institucional revisado y socializado en la institución. 18/12/2023.</p>

<p>Gestión Humana ha trabajado el borrador preliminar del código de ética Institucional y la Conformación comité de ética institucional.</p>

<p>ACCIÓN DE MEJORA: El código de Ética Institucional de la alcaldía, se encuentra en proceso de revisión en la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para su posterior aprobación y luego ser socializado entre los colaboradores y ciudadanos.</p>

EVIDENCIAS: Capturas de minutas y correos sostenidos entre el ADN y el map relacionados al proceso de aprobación de la estructura organizacional de funciones

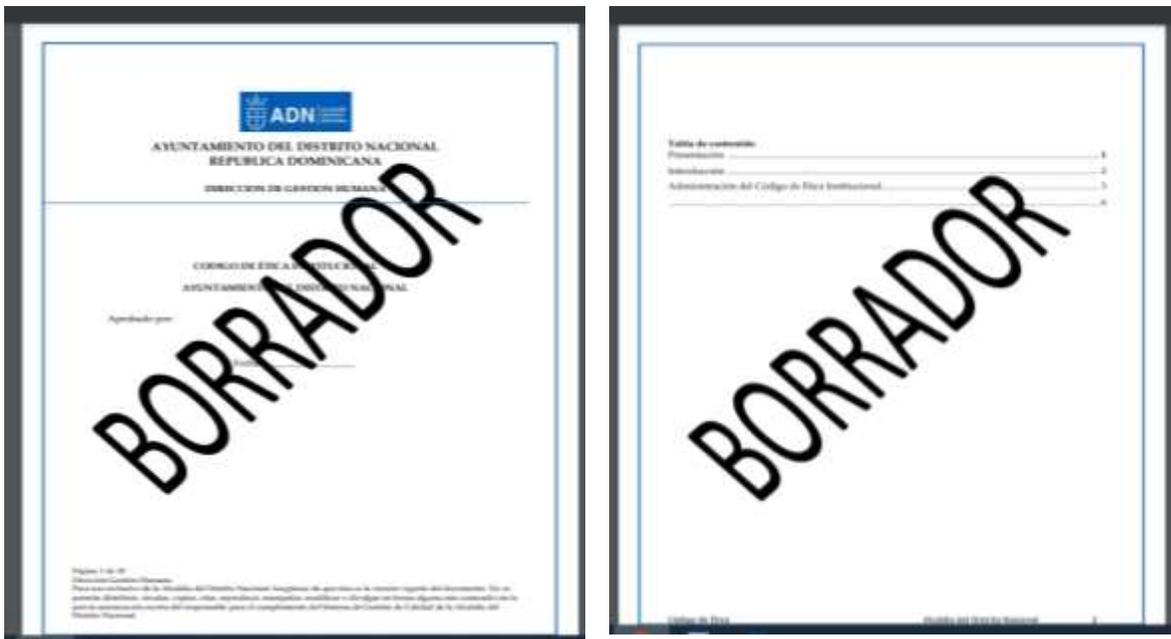


**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIA

1: Imagen del Borrador del Código de Ética que ha sido sometido a la Dirección de Ética e Integridad.





**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mejora 3: Estructura y Manual de Organización y Funciones aprobado

Criterio 1: Liderazgo

Subcriterio 1.2 Elaborar una Estructura y Manual de Organización y Funciones aprobado

Área responsable: Gestión Humana

AREA DE MEJORA: Estructura y Manual de Organización y Funciones aprobado
18/12/2023

La Dirección de Gestión Humana está trabajando la Estructura Organizacional con el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública MAP, quien está asesorando a la Alcaldía en este proceso, el cual ha emitido un informe preliminar relativo a los levantamientos realizados, el mismo se encuentra en proceso de revisión y posteriormente ser sometido al consejo de regidores de nuestra institución

ACCIÓN DE MEJORA: Emisión de informe final por parte del Ministerio de Administración Pública a nuestra Alcaldía y de la propuesta de la Estructura Organizacional.

EVIDENCIAS: Minutas de reuniones y correos sostenidos entre el ADN y la señora Carmen Pujols, quien a su vez es la persona responsable de dar el acompañamiento técnico de parte del MAP.



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIAS

1era. Capturas de minuta y correos de reunión sostenidas en el MAP conjuntamente con el ADN

		FO-SGC-004
Minuta de Reuniones Externas		Versión: 01
		Página 2 de 2
<i>Publico y asesoramiento Publico.</i>		
Acuerdos y Compromisos	Responsables:	
<i>Enviar formularios pendientes de procesamiento</i>	<i>por ADN</i>	
<i>Revisar y aprobar los Expedientes de Procedencia Urbana, Desarrollo Comunitario y TIC</i>		
<i>Revisar y completar organización</i>	<i>DDO - MAP</i>	
<i>Actualizar para hacer Proyección</i>		
Representantes del MAP (Nombre y firma)		
<i>Carmen A. Pargels</i>		
Representantes de la Institución (Nombre, firma y sello)		
<i>Manilyn Peña, Daniela S.C. - Leventevizale</i>		
<i>Chrys Borda, Enc. de Recursos Humanos - Carmen Borda Herrera</i>		
<i>Yolanda M. Estrella, Enc. de Gestión Organizacional</i>		
<i>Encargada Comisión B. Encargada Desarrollo Organizacional</i>		

		FO-SGC-004
Minuta de Reuniones Externas		Versión: 01
		Página 2 de 2
Acuerdos y Compromisos	Responsables:	
<i>Enviar los expedientes pendientes de trámite</i>	<i>ADN</i>	
<i>Revisar y completar organización</i>	<i>DDO - MAP</i>	
Representantes del MAP (Nombre y firma)		
<i>Carmen A. Pargels</i>		
Representantes de la Institución (Nombre, firma y sello)		
<i>Manilyn Peña</i>		<i>(Daniela S.C. Leventevizale)</i>
<i>Chrys Borda</i>		
<i>Yolanda M. Estrella</i>		
<i>Encargada Comisión B. Encargada Desarrollo Organizacional</i>		

DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIA

2era. Informe Diagnóstico de Evaluación de la Estructura Organizacional del Distrito Nacional emitido por el Ministerio de la Administración Pública.



3ra. Intercambios de Correos con la Señora Carmen Pujols





**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mejora 3: Crear una ASP en la Institución.

Criterio 3: PERSONAS- 3

Subcriterio 3.1 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Área responsable: Gestión Humana

AREA DE MEJORA: Creación de una Asociación de Servidores Públicos en la Institución.

La Dirección de Gestión Humana está trabajando, involucrando a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar y fortaleciendo los derechos colectivos de los colaboradores del ADN.

ACCIÓN DE MEJORA: Promover y fomentar la participación activa de los servidores públicos a través de sus asociaciones y contando con un reglamento que sirva de defensa y protección de los derechos del colaborador.



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIAS:

1era. Resolución que otorga el Registro de la Asociación de Servidores Públicos No. ASP/267/2021, Ayuntamiento del Distrito Nacional.


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RNC-40103674-6
"Avanzamos Para Ti"

No: **0036821** 17 de diciembre de 2021

A los: Señores
Glenis Cruz, Presidenta,
Ángel N. Almonte Gil, Secretario de la Asociación de
Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal del Distrito Nacional
ASP-ADN,
Sus Manos.

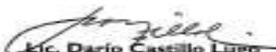
ASUNTO: Registro de Comisario de Cuentas **ASP-ADN**.

Referencia: Su comunicación recibida en fecha 08 de diciembre 2021.

Cortésmente nos dirigimos a usted, en atención a su comunicación de referencia mediante la cual solicita el registro del Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal del Distrito Nacional, ASP-ADN a los fines de informarle lo siguiente:

En atención a los documentos recibidos y en virtud del **Registro núm. ASP/267/2021** de la ASP-ADN, otorgada por este Ministerio mediante **Resolución núm. 358-2021**, ambos de fecha diecisiete (17) de diciembre de 2021, estamos registrando el Comisario de Cuentas de la **ASP-ADN**, el Sr. Luis Manuel Lizardo Castillo, portador de la cédula de identidad No. 402-3632475-8, elegido mediante Asamblea General Constitutiva, celebrada el veintiocho (28) de mayo del año 2021.

Acentamiento


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





Avenida 27 de Febrero 409 Edificio II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809-662 3266 FAX 809-662 3266



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIAS:

2da. Registro y Aprobación del Comité Gestor de la Asociación de Servidores Públicos del ADN por el Ministerio de Administración Pública (MAP).


Presidencia de la República
Ministerio de Administración Pública
(MAP)
RNC: 401-03674-6
"Año del Fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho"

[Firma]
20/09/12

NO. : 0003997 17 de Septiembre del 2012

A los : Señores
Felissa Marien Arias Pérez; Presidenta
Ana Águeda Bonilla Soto, secretaria del
Comité Gestor de la Asociación de Servidores Públicos del
Ayuntamiento del Distrito Nacional, en formación conforme con los
Documentos depositados en este Ministerio.

ASUNTO : Registro Comité Gestor ASP.

Cortésmente, estamos procediendo a expedirle Registro No. **DRL-CG-055**, Comité Gestor de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento del Distrito Nacional en formación, conforme con los documentos depositados en este Ministerio.

a) Solicitud de Registro de Comité Gestor de fecha 05 de Septiembre del 2012
b) Acta de convocatoria de fecha 29 de Agosto del 2012
c) Lista de la directiva y copia de las Cédulas de identidad personal
d) Lista de asistencia

En virtud de los cuales y de conformidad con el artículo 71 de la Ley 41-08 de Función Pública, el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública y la Guía para la formación de las Asociaciones de servidores Públicos aprobada mediante la Resolución N0. 002-2010 de fecha 15 de Febrero del 2010, este Ministerio aprueba el Comité Gestor de la ASP, del Ayuntamiento del Distrito Nacional, en formación, por lo que reconoce Fuero organizativo, a su directiva integrada por los Señores:

a) Felissa Marien Arias Pérez
b) Alexis Dumán Estrella Acosta
c) Ruth Esther Rivera Veras
d) Ana Águeda Bonilla Soto
e) Cefelino Antonio Astwood Rodriguez

Atentamente,
[Firma]
Esc. Ramón Ventura Camacho
Ministro de Administración Pública



[Firma]
Rvc/Ministro
DRL/Remisiones, Julio, 2012



Edificio de Oficinas Gubernamentales "Don Pablo Duarte" piso No. 12. Tel.: 809-682-3296 / 809-687-4043 / 1-609-200-3297 (desde el interior sin cargo).
Fax: 809-682-0052 / 909-688-0040 • Email: map@map.gob.do / map@map.gob.do • Web: www.map.gob.do / www.map.gob.do

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIAS:

3era. Acta de Inscripción de Personas Jurídicas en el Registro de Contribuyentes (DGII)

República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 401-50625-4

ACTA DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES

SEÑORES
ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL DISTRITO NACIONAL ASP AND
RNC: 4-90-33341-7

En respuesta a su solicitud No. 2908743, de fecha 24/03/2022, la Dirección General de Impuestos Internos hace constar formalmente su inscripción en el RNC (Registro Nacional de Contribuyentes) con el número 4-90-33341-7. Dicho número lo identifica como contribuyente por lo que debe ser usado en todas sus facturas y documentos de trascendencia tributaria, así como en las diferentes comunicaciones con la DGII, tales como Declaraciones Juradas, solicitudes de comprobantes fiscales y demás documentos que exige la institución.

De acuerdo a su inscripción y formal declaración, las siguientes informaciones corresponden a su RNC:

I. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

<p>1. RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL DISTRITO NACIONAL ASP AND</p> <p>2. NOMBRE COMERCIAL: ASP AND</p> <p>3. TIPO ENTIDAD: NO LUCRATIVA ESTATAL</p> <p>4. NACIONALIDAD: DOMINICANA</p> <p>5. DIRECCIÓN: IRVINEZ MORA, No. 4</p> <p>6. URB/BARRIO/SECTOR: CENTRO DE LOS HÉROES</p> <p>7. MUNICIPIO: SANTO DOMINGO DE GUZMÁN</p> <p>8. PROVINCIA: DISTRITO NACIONAL</p> <p>9. TELÉFONO: 809 5351181</p> <p>10. CORREO ELECTRÓNICO: angelalvarez@adn.gob.do</p> <p>11. RESOLUCIÓN INCORPORACIÓN: 1582021</p>	<p>12. CAPITAL SOCIAL: N/D</p> <p>13. CAPITAL SUSCRITO: N/D</p> <p>14. FECHA INSCRIPCIÓN AL RNC: 31/04/2022</p> <p>15. FECHA INICIO ACTIVIDAD: 24/03/2022</p> <p>16. FECHA CONSTITUCIÓN: 11/12/2021</p> <p>17. FECHA CIERRE: 31/12</p> <p>18. REG. MERCANTIL: N/D</p> <p>19. CÁMARA COMERCIO: N/D</p> <p>20. OVAPE: N/D</p> <p>21. FECHA DE RESOLUCIÓN: 12/17/2021</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. ACTIVIDAD(ES) ECONÓMICA(S)

TIPO	CÓDIGO CIIU	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
PRINCIPAL: 751201		SERV. PARA LA REGULACIÓN DE LAS ACTIV. SANIT., EDUC., CULT. Y RESTANTES SERV. SOC., EXCEPTO SEGURO SOCIAL OBLIGATORIA (INCL. LA GESTIÓN ADM DE PROG. DESTIN. A MEJORAR EL BIENESTAR DE LOS CIUDADANOS)

III. DATOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

No.	NOMBRE	RNC/CEDULA	CARGO	TELÉFONO	CORREO
1/5	GUENIS EUZABETH CRUZ ESCARRAMAN	00118517557	PRESIDENTE	8095351181	N/D
2/5	DAHIANA QUINONES ROJAS	00116633406	VICE-PRESIDENTE	8095351181	N/D
3/5	YESSIE DAMARIS AMRARD VENTURA	00118235779	TESORERÍA	8095662122	yessel_amparo@hotmail.com
4/5	NICOLE MARIE DE LOS SANTOS MARTINEZ	40237295411	VOCAL	8095351181	N/D
5/5	ANGEL NATHANIEL ALMONTE GIL	40220715656	SECRETARÍA	8092244390	N/D

Código de RNC: 419900485 4087-4418-3311-7718
 DGI - DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

419900485 4087-4418-3311-7718

Al cpien81/04/2022

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL

REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD



República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 401-50625-4

ACTA DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

N/D

V. SUCURSALES/PHISOCIOS

N/D

VI. DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Como contribuyente dado de alta en el RNC a partir del 24/03/2022 y partiendo de las informaciones indicadas en: Datos Generales y Actividades Económicas, le corresponde cumplir con las obligaciones tributarias de presentación y pago de impuestos en las siguientes fechas:

No.	OBLIGACIÓN	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA	FECHA DE SU PRIMERA PRESENTACIÓN	FECHAS LÍMITES DE PRESENTACIÓN Y PAGO
1	INST SIN FINES DE LUCRO	ISF	01/05/2023	A más tardar 120 días luego de la fecha de cierre fiscal (si es festivo será el próximo día laborable).
2	FORMATO VENTAS - 607	607	18/04/2022	A más tardar los días 15 de cada mes (si es festivo será el próximo día laborable)
3	FORMATO COMPRAS - 606	606	18/04/2022	A más tardar los días 15 de cada mes (si es festivo será el próximo día laborable).
4	RETENCIONES Y RETRIB EN RENTA	IR3	Debe ser presentada a más tardar el día 10 del mes siguiente del registro de los empleados.	A más tardar los días 10 de cada mes (si es festivo será el próximo día laborable)
5	Números de Comprobantes Fiscales	Para obtener sus Números de Comprobantes Fiscales (NCF) debe solicitar la autorización de emisión de los mismos en cumplimiento con el Decreto 254-06 y sus modificaciones, para avalar sus operaciones de transferencia de bienes o prestación de servicios. Informar a esta Dirección General sobre cualquier modificación que realice a los datos contenidos en este registro, dentro de los diez (10) días de haber realizado dicho cambio, según lo dispuesto en el artículo 50, literal a) del Código Tributario.	N/D	N/D
6	Actualización del Registro		N/D	N/D

*El listado que antecede no es limitativo, la presente acta únicamente muestra las obligaciones al momento de su inscripción, las mismas pudieran variar conforme se ajuste en su registro o producto de modificaciones en la normativa.

*Le recordamos que una vez inscritos como contribuyentes, el hecho de no realizar operaciones en un determinado período no le exime del deber de presentar las declaraciones correspondientes, de manera informativa.

VII. OTRAS INFORMACIONES

La Administración Local LA PERLA, ubicada en la AV. BOLÍVAR ESQ. C/RESPALDO SEMINARIO NO. 225, teléfono: 8095333444, es la oficina encargada de dar seguimiento a su cumplimiento tributario y donde podrá recibir la asistencia que necesite. Para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, la DGI cuenta con una Oficina Virtual en el portal www.dgi.gob.do donde deberá declarar sus impuestos, solicitar sus comprobantes fiscales, así como realizar otros trámites tributarios.

En su Oficina Virtual encontrará los deberes y deberes que le corresponden como contribuyente, de acuerdo con el artículo 50 del Código Tributario y un resumen de los cambios realizados a su RNC. Los mismos forman parte integral de este documento.



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mejora 4: Crear Carta Compromiso para dar a conocer a los ciudadanos el servicio y el tiempo de respuestas de los productos de ADN.

Criterio 1: PROCESOS- 5

Subcriterio: 5.1.8 No se ha implementado y aprobado la Carta Compromiso al Ciudadano.

Área responsable: Direccion de Gestión de Calidad

AREA DE MEJORA: Aprobación y proyección de la Carta Compromiso al Ciudadano.
18/12/2023

La Dirección de Gestión de Calidad está trabajando la Carta Compromiso al Ciudadano con el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública MAP, quien está asesorando a la Alcaldía en este proceso a los fines de concluir con un producto final. Nivel de avance 80%.

ACCIÓN DE MEJORA:

Proyectar el compromiso del ADN a través de la elaboración de la Carta Compromiso..

EVIDENCIAS: Minutas de reuniones sostenidas entre la ADN y el Ministerio de la Administración Pública MAP.



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIAS

1. Evidencia sobre solicitud del ADN al MAP para el acompañamiento en la elaboración del Carta Compromiso al Ciudadano.





**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
DESPACHO DE LA ALCALDESA

ADN-DESP-EXT-0129-2023
18 de octubre de 2023

Señor
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)
Su despacho

Distinguido señor Castillo Lugo:

Cmo es de su conocimiento, dimos inicio los trabajos de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano de esta Alcaldía, en su nuevo formato, trabajo que fue realizado bajo el acompañamiento del Ministro de Administración Pública que usted dirige. En tal sentido, solicitamos el acompañamiento de un analista asesor de su Institución para concluir los trabajos de revisión y aprobación final y así poner en marcha la misma.

Agradeciendo su colaboración y apoyo para que todos los procesos de optimización de los servicios sean llevados a cabo, se despide.

Atentamente,


Carolina Mejía
Alcaldesa



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

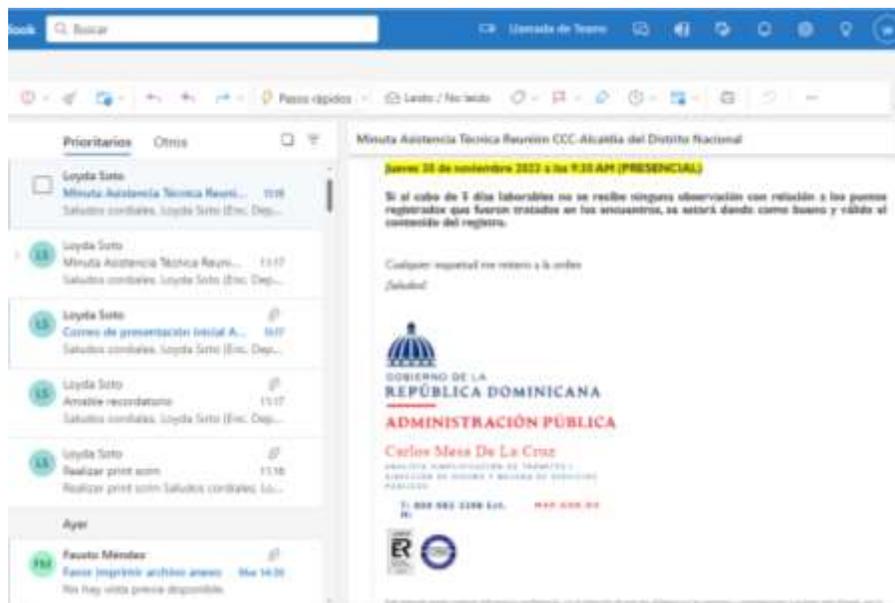
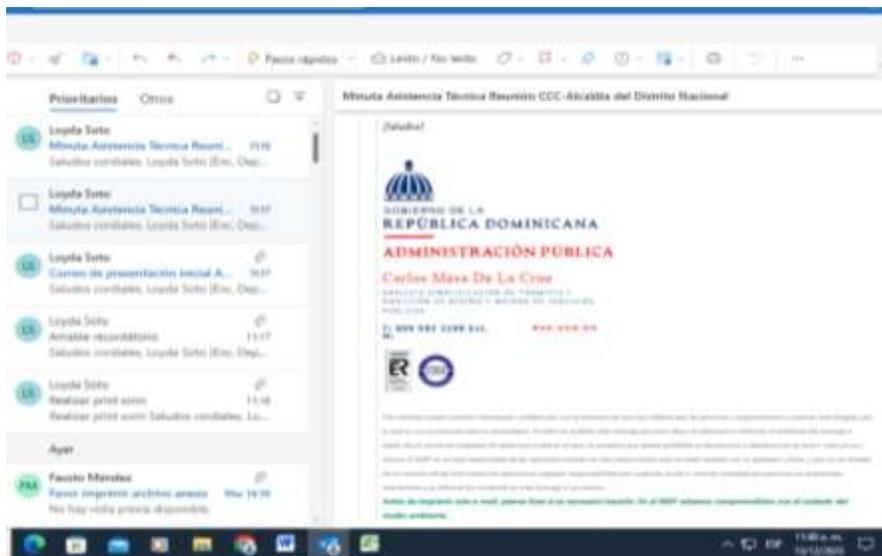
2era. Comunicaciones sostenidas entre el analista del MAP asignado para dar soporte técnico al ADN sobre el proceso.



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA

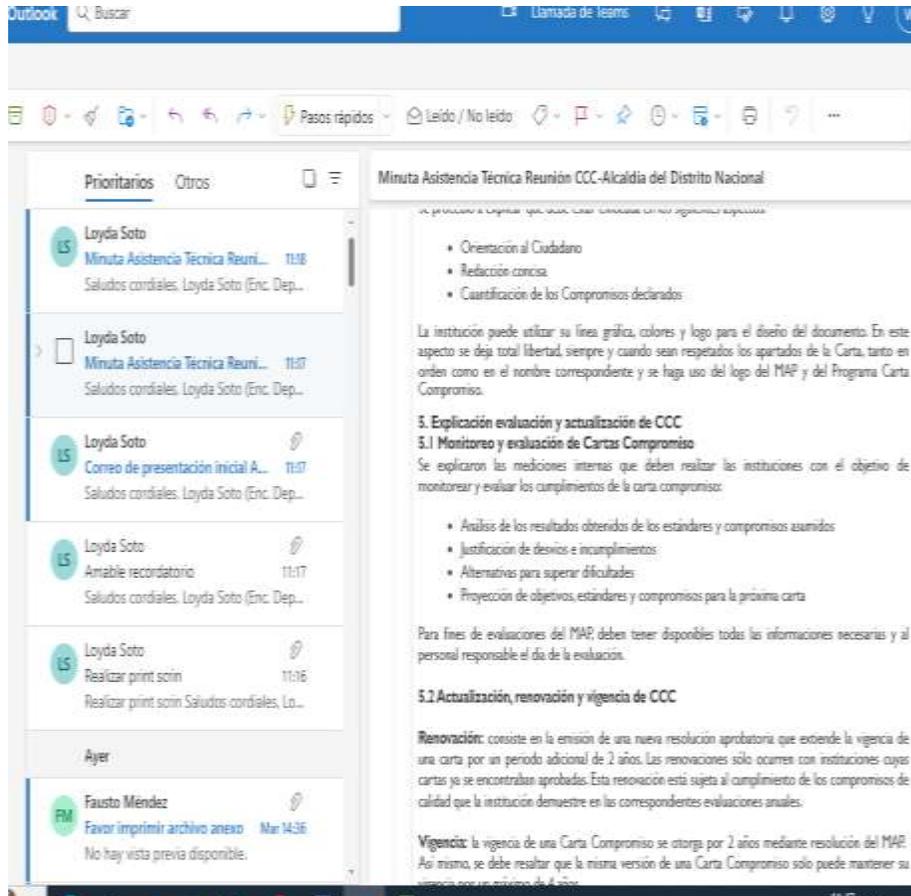
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

3. Correos y minutas de encuentros sostenidos entre el analista del MAP asignado para dar soporte técnico a la ADN sobre el proceso.



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD



Outlook Buscar

Llamada de Teams

Pasos rápidos Leído / No leído

Prioritarios Otros

Loyda Soto
Minuta Asistencia Técnica Reun... 11:18
Saludos cordiales, Loyda Soto (Enc. Dep...

Loyda Soto
Minuta Asistencia Técnica Reun... 11:17
Saludos cordiales, Loyda Soto (Enc. Dep...

Loyda Soto
Correo de presentación inicial A... 11:17
Saludos cordiales, Loyda Soto (Enc. Dep...

Loyda Soto
Amable recordatorio 11:17
Saludos cordiales, Loyda Soto (Enc. Dep...

Loyda Soto
Realizar print scrin 11:16
Realizar print scrin Saludos cordiales, Lo...

Ayer

Fausto Méndez
Favor imprimir archivo anexo Mar 14:36
No hay vista previa disponible.

Minuta Asistencia Técnica Reunión CCC-Alcaldía del Distrito Nacional

- Orientación al Ciudadano
- Redacción concisa
- Cuantificación de los Compromisos declarados

La institución puede utilizar su línea gráfica, colores y logo para el diseño del documento. En este aspecto se deja total libertad, siempre y cuando sean respetados los apartados de la Carta, tanto en orden como en el nombre correspondiente y se haga uso del logo del MAP y del Programa Carta Compromiso.

5. Explicación evaluación y actualización de CCC

5.1 Monitoreo y evaluación de Cartas Compromiso

Se explicaron las mediciones internas que deben realizar las instituciones con el objetivo de monitorear y evaluar los cumplimientos de la carta compromiso:

- Análisis de los resultados obtenidos de los estándares y compromisos asumidos
- Justificación de desvíos e incumplimientos
- Alternativas para superar dificultades
- Proyección de objetivos, estándares y compromisos para la próxima carta

Para fines de evaluaciones del MAP, deben tener disponibles todas las informaciones necesarias y al personal responsable el día de la evaluación.

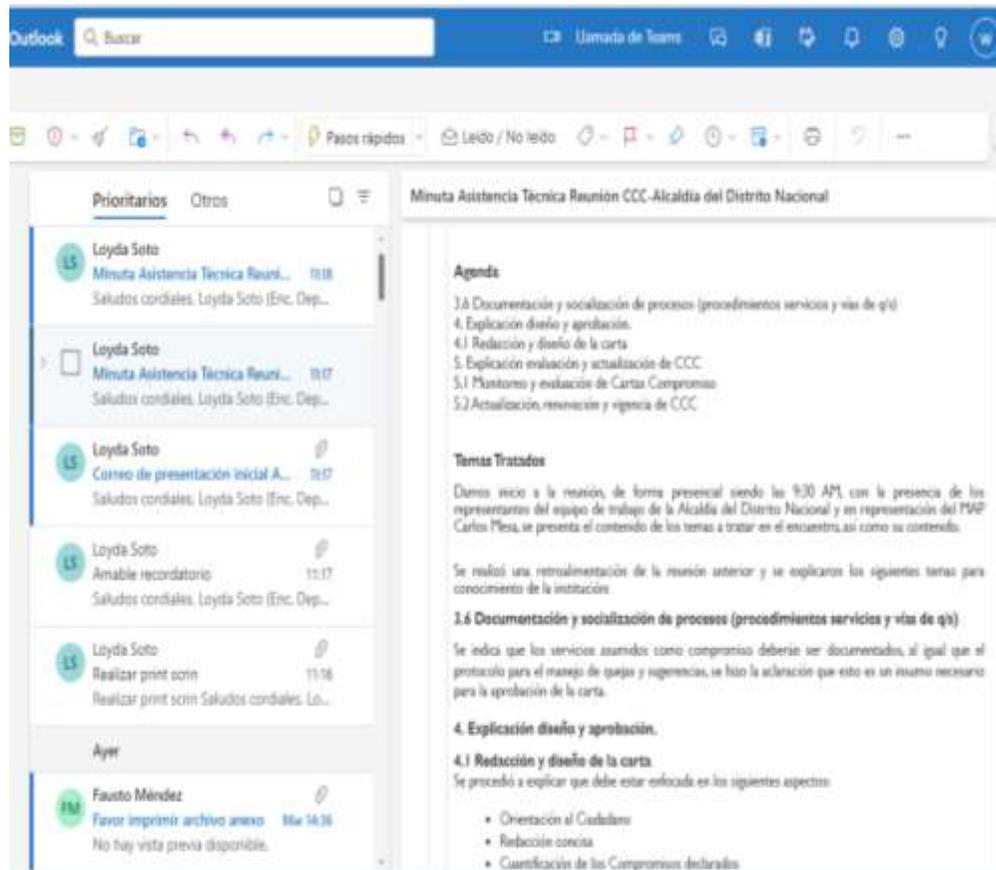
5.2 Actualización, renovación y vigencia de CCC

Renovación: consiste en la emisión de una nueva resolución aprobatoria que extiende la vigencia de una carta por un periodo adicional de 2 años. Las renovaciones sólo ocurren con instituciones cuyas cartas ya se encontraban aprobadas. Esta renovación está sujeta al cumplimiento de los compromisos de calidad que la institución demuestre en las correspondientes evaluaciones anuales.

Vigencia: la vigencia de una Carta Compromiso se otorga por 2 años mediante resolución del MAP. Así mismo, se debe resaltar que la misma versión de una Carta Compromiso solo puede mantener su vigencia por un máximo de 4 años.

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD



The screenshot shows an Outlook email window. The subject of the email is "Minuta Asistencia Técnica Reunión CCC-Alcaldía del Distrito Nacional". The email content includes an agenda and minutes of a meeting.

Agenda:

- 3.6 Documentación y socialización de procesos (procedimientos servicios y vías de q/s)
4. Explicación diseño y aprobación.
- 4.1 Redacción y diseño de la carta
5. Explicación evaluación y actualización de CCC
- 5.1 Montar y evaluación de Carta Compromiso
- 5.2 Actualización, renovación y vigencia de CCC

Temas Tratados

Damos inicio a la reunión, de forma presencial siendo las 9:30 AM, con la presencia de los representantes del equipo de trabajo de la Alcaldía del Distrito Nacional y en representación del MSP Carlos Mesa, se presenta el contenido de los temas a tratar en el encuentro, así como su contenido.

Se realizó una retroalimentación de la reunión anterior y se explicaron los siguientes temas para conocimiento de la institución.

3.6 Documentación y socialización de procesos (procedimientos servicios y vías de q/s)

Se indica que los servicios asumidos como compromiso deberán ser documentados, al igual que el protocolo para el manejo de quejas y sugerencias, se hizo la aclaración que esto es un resumen necesario para la aprobación de la carta.

4. Explicación diseño y aprobación.

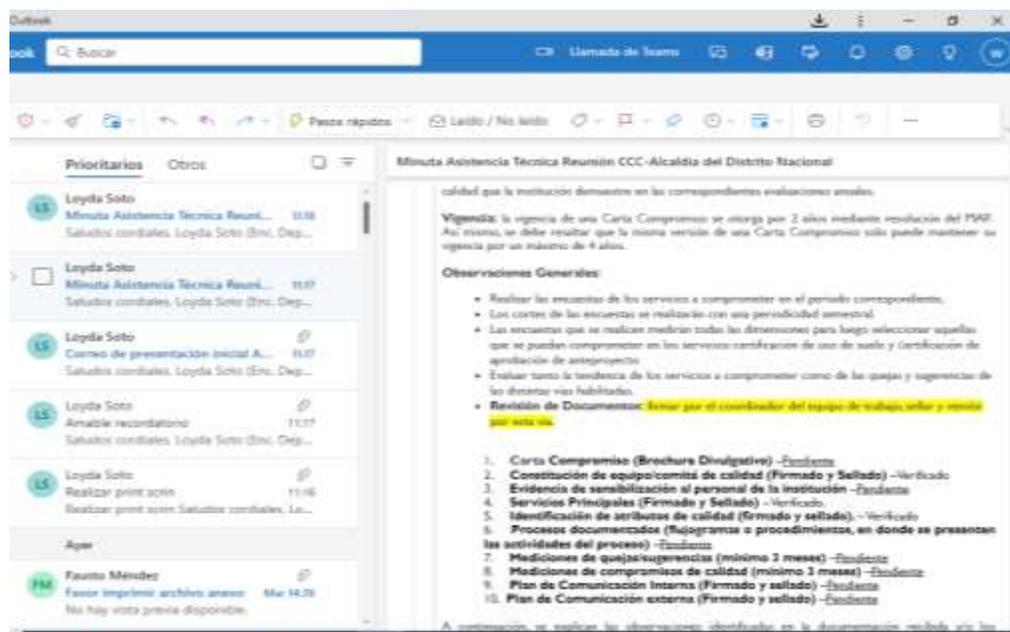
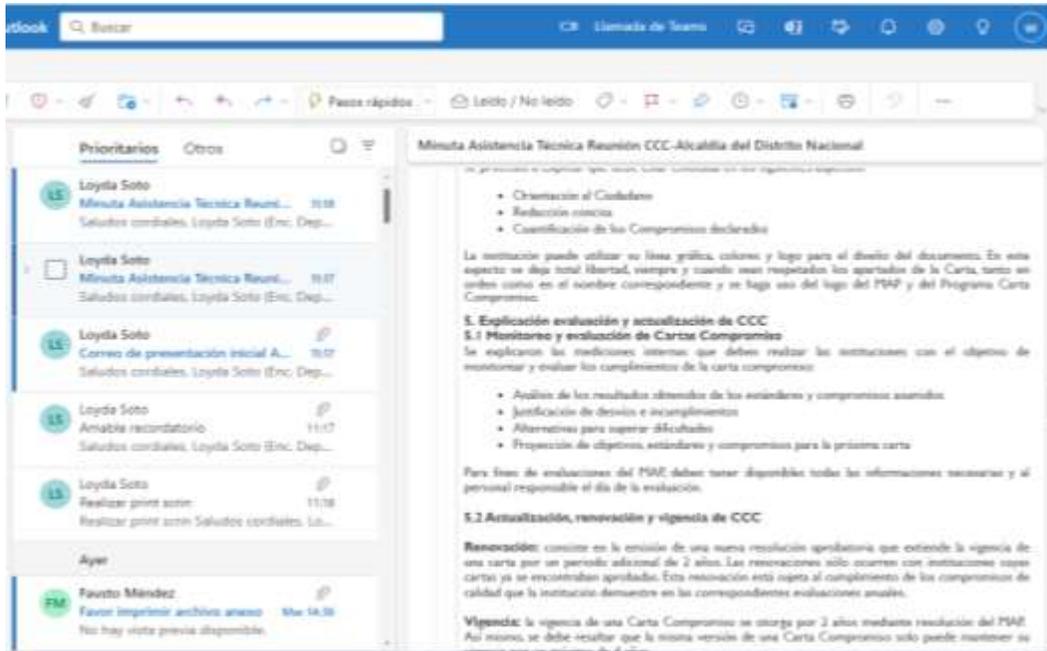
4.1 Redacción y diseño de la carta

Se procedió a explicar que debe estar enfocada en los siguientes aspectos:

- Orientación al Ciudadano
- Redacción concisa
- Cuantificación de los Compromisos declarados

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.. Evidencia. Comité de Calidad para responsable de los proceso de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.

	COMITÉ DE CALIDAD			
INSTITUCIÓN: <u>ALCADA DEL DISTRITO NACIONAL</u>		FECHA: <u>02 DE NOVIEMBRE DEL 2021</u>		
Integrante Función	Nombre y apellido	Posición	Teléfono	Contacto electrónico
Coordinador	Loyda Soto	Enlace SISMAP	(809) 535-1181 ext. 1076 849-220-5234	loyda.soto@adn.gob.do
Integrante 1	Camiyn Taveras	Directora Gestión de Calidad	(809) 535-1181 ext. 1075	camiyn.taveras@adn.gob.do
Integrante 2	Sheila Mejía	Enc. Departamento de Normas y Procesos	(809) 535-1181 ext. 1077	sheila.mejia@adn.gob.do
Integrante 3	Francis Bofeta	Analista/ Ases Urb.	Fón: 829-292-1995	francis.bofeta@adn.gob.do
Integrante 4	Krosdi Tatis	Técnico Coordinador TRE	809-442-4598	krosdi.tatis@adn.gob.do
Integrante 5	Luisanny Deval	Supervisor Centro de Operaciones Plantial	829-893-6000 ext. 3023 829-826-8823	luisanny.deval@adn.gob.do

Lida. Loyda Soto
 Enlace SISMAP

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Conclusiones Generales del Avance DEL Plan del Mejora 2023

A continuación presentamos el resumen de avance de cada una de las acciones de mejora del Plan de Mejora 2023 a enero - diciembre 2023.

No.	Acción de Mejora	Nivel de Cumplimiento
1	No se ha socializado la misión, visión valores de la institución con los empleados.	100%
2	No se ha alineado la misión y la visión de la institución, respetando el marco general de valores del sector público.	0%
3	No contamos con estructura organizacional Actualizada	75%
4	No contamos con un Código de Ética Institucional revisado y socializado en la institución.	100%
5	No contamos con evaluaciones de resultados como oportunidades de mejora	0%
6	No contamos con una ASP en la Institución.	75%
7	No se han aplicado Encuesta de Clima Laboral	0%
8	No se ha implementado y aprobado la Carta Compromiso al Ciudadano.	80%
9	No contamos con mural digital interactivo	0%
10	No Contamos con programa radial.	0%
Nivel de Cumplimiento General		50%