



**1er. INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
AUTOEVALUACIÓN MODELO CAF INAIPI 2023**

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Junio 2024**

INTRODUCCIÓN

El INAIPI adopta desde hace cuatro años la 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), requerido por el Ministerio de Administración Pública.

El Ministerio de Administración Pública a fin de evaluar los resultados obtenidos de la Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), del período noviembre 2022 a octubre 2023; realizada en noviembre del 2023, obteniendo como resultado un 99% de eficiencia, ver resolución DARCS-23-08111.

Destacándose como Puntos Fuertes del INAIPI en esta tan importante Evaluación:

- Empoderamiento de los responsables de la Carta Compromiso al Ciudadano, los responsables de los servicios comprometidos y no comprometidos, así como de todos los miembros de la institución.
- Presencia de la Carta Compromiso en el feed principal del portal web institucional.
- Control y permanencia de las Formas de Comunicación/ Participación Ciudadana.
- Cumplimiento al 100% de los compromisos de mejora
- Cumplimiento al 100% de las quejas recibidas por las diferentes vías comprometidas en la carta compromiso.

De acuerdo con los resultados de la evaluación para el periodo noviembre 2022- octubre 2023, la institución tuvo un nivel de cumplimiento de la carta de un 99%, siendo el mismo, el nivel de satisfacción de los servicios que ofrecemos como institución, la cual actualmente está reflejada en el indicador de Carta Compromiso al Ciudadano del SISMAP.

En este Primer Informe del Plan de Mejora CAF-INAIPI 2023, la Dirección de Planificación y Desarrollo y el equipo técnico del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, en colaboración con el Comité de Calidad Institucional; proceden a evaluar la continuidad de las acciones y actividades en proceso de ejecución del Plan de Mejora.

Este Informe de Seguimiento ha sido elaborado con el objetivo de promover el fortalecimiento institucional basado en sistemas y modelos de gestión de la calidad, y presentando el avance de las áreas de mejoras planteadas en el Plan de Mejora INAIPI 2023. Este informe contiene una descripción de los resultados obtenidos, luego de articular con las áreas responsables de la implementación de cada Mejora resultado de la Autoevaluación CAF del INAIPI del año 2023 y plasmando los avances generales obtenidos


DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ANTECEDENTES.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. METODOLOGÍA.....	5
5. REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INAIPI - AUTOEVALUACIÓN DEL MODELO CAF ...	7
5.1. ÁREA DE MEJORA #1: Criterio I – Liderazgo: No se han elaborado, ni promulgado un Acta Constitutiva de la Comisión de Integridad Gubernamental y el Cumplimiento Normativo.....	8
5.2. ÁREA DE MEJORA #2: Criterio I - Liderazgo: No se han elaborado los Procesos Estratégicos del Mapa de Procesos.....	11
5.3. ÁREA DE MEJORA #3: Criterio I – Liderazgo: No se han elaborado algunos Procesos de Apoyo del Mapa de Procesos.....	16
5.4. ÁREA DE MEJORA 4#: Criterio I – Liderazgo: No se han elaborado los Procesos de Medición del Mapa de Proceso.....	23
5.5. ÁREA DE MEJORA 5#: Criterio I – Liderazgo: No se ha establecido un Procedimiento de Mejora Continua.....	25
5.6. ÁREA DE MEJORA 6#: Criterio I – Liderazgo: No cuenta con un Proceso de Gestión del Cambio definido. 27	
ÁREA DE MEJORA 7#: Criterio I – Liderazgo: No se visualiza una Matriz de partes Interesadas que responda a un Sistema de Gestión.....	29
5.7. ÁREA DE MEJORA 8#: Criterio I – Liderazgo: No se visualiza una matriz de Requisitos Legales que responda a un Sistema de Gestión.....	31
5.8. ÁREA DE MEJORA 9#: Criterio 3 – Personas: No se evidencia la implementación de una Unidad de Género en la estructura organizacional.....	33
5.9. ÁREA DE MEJORA 10#: Criterio 3 – Personas: No existe evidencia de un plan de acción sobre los resultados de la encuesta de clima organizacional.....	35
5.10. ÁREA DE MEJORA 11#: Criterio 4 - Alianzas y Recursos: Actualmente no existe ningún mecanismo o acuerdo para el manejo de los residuos generados en TIC.....	37
5.11. ÁREA DE MEJORA 12#: Criterio 4 - Alianzas y Recursos: Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.....	38
5.12. ÁREA DE MEJORA #13: Criterio 4 - Alianzas y Recursos: No se han documentado todas las políticas y procedimiento de la dirección de Operaciones.....	40
5.13. ÁREA DE MEJORA #14: Criterio 5 - Procesos: El INAIPI no cuenta con un proceso de identificación de indicadores para las fichas de procesos derivadas del mapa de procesos institucional.....	42
5.14. ÁREA DE MEJORA #15: Criterio 7 - Resultado en las Personas: No se evidencia que el INAIPI ha realizado la implementación del Plan de Carrera Administrativa.....	43

5.15. ÁREA DE MEJORA #16: Criterio 7 - Resultado en las Personas: No se han desarrollar Indicadores de Formación (Ejemplo: Tasa de participación y de existo de las actividades formativas).....	45
5.16. ÁREA DE MEJORA #17: Criterio 8 - Resultado de la responsabilidad social: Actualmente no se ha realizado una medición del Impacto del proyecto INAIPI Verde.	47
5.17. ÁREA DE MEJORA #18: Criterio 9 - Resultado Claves de rendimiento: Actualmente no se ejecuta el Procedimiento de Auditoria.	50
6. CONCLUSIÓN.....	53
7. EFICIENCIA INSTITUCIONAL DEL Ier. INFORME DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AUTOEVALUACIÓN CAF-INAUPI 2023	54

1. OBJETIVO.

Presentar el Ier Informe de Seguimiento al Plan de Mejora Institucional 2024, el cumplimiento de los objetivos y tareas comprometidas en el Plan de Mejora Institucional del INAIPI, elaborado como resultado de la Actualización del Autodiagnóstico CAF-INAIPI realizado en junio 2023.

2. ANTECEDENTES.

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), en el año 2020, desarrolla e implanta un Sistema de Gestión de la Calidad para los servicios CAIPI y CAFI; de acuerdo a lo establecido en las Normas ISO 9001:2015 “sistemas de gestión de la calidad” e ISO 21001:2018 “Sistema de gestión para organizaciones educativas”; a fin de establecer metodologías educativas que demuestren mejoramiento continuo, enfocado a todas nuestras partes interesadas.

En el Alcance se establecen actividades, lineamientos y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del INAIPI, presentando los desafíos y beneficios de las dos normas citadas; como son: enfoque a procesos, el ciclo PHVA, pensamiento basado en riesgos, mejora continua de los procesos, estructura compatible a otras normas, entre otros.

Igualmente, en el SISMAP, sistema de monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la gestión pública, el INAIPI posee el **79.08%** de promedio general.

El INAIPI elabora e implementa la Documentación Institucional, herramientas y actividades de gestión de calidad para la mejora continua de los servicios, que se enmarcan en los principios de la excelencia.

Desarrolla estrategias para lograr el involucramiento y empoderamiento de sus Colaboradores(as) en el tema Calidad; como son, la celebración del Mes de la Calidad; el Proyecto INAIPI Verde, Reciclaje en los Centros de Servicios e instalación de 35 estaciones de residuos sólidos; con el objetivo de reducir el consumo de utensilios plásticos de un solo uso, sensibilizar a los colaboradores sobre el consumo excesivo de plásticos y la prevención de la contaminación ambiental que tanto afecta planeta; entre otros.

3. ALCANCE.

La evaluación del Plan de Mejora Institucional abarca el análisis de las Acciones de Mejora contenidas en la Plantilla de Seguimiento de Autoevaluación CAF-INAIPI 2023; ejecutadas por las áreas de la Institución y sus evidencias plasmadas en este Informe, arrojando la Eficiencia Institucional presentada en porcentajes.

4. METODOLOGÍA.

Con el objetivo de dar continuidad al proceso de mejora continua y la Autoevaluación CAF, la Dirección de Planificación y Desarrollo del INAIPI ha elaborado el **Ier. Informe del Seguimiento del grado de cumplimiento del Plan de Mejora 2023 del INAIPI**, verificando así los avances alcanzados por el instituto durante el primer semestre del año en curso.

Ha sido una premisa fundamental el proceso participativo del Comité de Calidad Institucional, para evaluar las acciones de mejora en la plantilla remitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), que dispone de una última pestaña para medir los niveles de avances de cada una de las Acciones de Mejora, en una escala de 0%, 25%, 50%, 75% y 100%, según el grado de cumplimiento respecto al objetivo comprometido:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
Entre 0% y 25%	Entre 25% y 50%	Entre 50% y 75%	Entre 75% y 99%	100%

Este grado de cumplimiento se determinó en concordancia con el nivel de calidad de las Evidencias (ver tema 8. Anexos) mostradas por cada responsable de las Tareas de la Acción de Mejora en el INAPI.

5. REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INAPI - AUTOEVALUACIÓN DEL MODELO CAF

5.1. ÁREA DE MEJORA #1: Criterio I – Liderazgo: No se han elaborado, ni promulgado un Acta Constitutiva de la Comisión de Integridad Gubernamental y el Cumplimiento Normativo.

5.1.1.Sub-Criterio: 1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

5.1.2.Descripción: (1.2.1) Establecido el marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales.

5.1.3.Acción de Mejora: Elaborar, aprobación y divulgación Acta Constitutiva de la Comisión de Integridad Gubernamental y el Cumplimiento Normativo.

5.1.4.Objetivo: Establecer de formalmente la Comisión de Integridad Gubernamental y el Cumplimiento Normativo.

5.1.5.Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Identificar a los miembros de la Comisión de Integridad y el Cumplimiento Normativo	100%	100%
2) Elaborar Acta Constitutiva del Comité de Integridad y el Cumplimiento Normativo	100%	
3) Aprobar el Acta Constitutiva	100%	
4) Divulgar Acta Constitutiva	100%	

5.1.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Febrero 24

5.1.7. Responsable (s): Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

5.1.8. Indicador: Acta Constituida del Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo aprobada.

5.1.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.1.10.Resultado Final: Esta mejora fue concluida con éxito.

5.1.1.1. Evidencia(s):

5.1.1.1.1. Identificación de los Miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y de Cumplimiento Normativo.

Convocatoria al proceso electoral de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del Inaipi



Comunicaciones INAIPI

Mié 18/05/2022 15:36

2022

Comunicación

Comunicación

DIGEIG-DEIG-FORM-006-_In...
67 KB

3 archivos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - INAIPI Descargar todo

Buenas tardes estimados y estimadas:

Todo colaborador y colaboradora que esté interesado en formar parte de la Comisión de Integridad, debe completar el formulario adjunto FORM-006 y comunicarse en la Dirección de Recursos Humanos con Ruth de Aza ext. 1335 Ruth.Deaza@inaipi.gob.do para su depuración.

Gracias por su apreciada atención.

5.1.1.1.2. Acta Constitutiva del Comité de Integridad y el Cumplimiento Normativo



Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

Acta Constitutiva del CIGCN

Miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI), electos para el periodo 2022-2025 en fecha de 4 de Mayo del año 2022.

Miembro Electo	Firma
Francina Guerrero , dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral no. 402-2581428-0 , grupo organizacional V , cargo Encargada Departamento Técnico Multidisciplinario .	
Enmanuel Álvarez , dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral no. 001-1813279-4 , grupo organizacional IV , cargo Analista de Compras y Contrataciones .	
Manuel Perez , dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral no. 402-2301208-5 , grupo organizacional III , cargo Paralegal .	
Jeffrey Tejeda dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral no. 402-1402386-9 , grupo organizacional II , cargo Director .	

5.1.11.3. Evidencia I: Acta Constituida del Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo aprobada.



5.1.11.4. Evidencia I: Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo Electa.



5.2. ÁREA DE MEJORA #2: Criterio I - Liderazgo: No se han elaborado los Procesos Estratégicos del Mapa de Procesos.

5.2.1.Sub-Criterio: 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

5.2.2.Descripción: (1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.

5.2.3.Acción de Mejora: Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos derivados de los Procesos Estratégicos de la Institución

5.2.4.Objetivo: Documentar todos los procesos estratégicos del mapa de procesos

5.2.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Definir procedimientos del Mapa de Ficha de Procesos	100%	100%
2) Elaborar procedimientos derivados de los procesos Estratégicos	100%	
3) Validar y codificar los procedimientos	100%	
4) Aprobar procedimientos Estratégicos	100%	
5) Divulgar los procedimientos	100%	

5.2.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Marzo 2024

5.2.7.Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.2.8. Indicador: Procedimientos Institucionales Estratégicos aprobados.

5.2.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.2.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente se han los levantamiento y documentado los procesos estratégicos en base a nuestro sistema de gestión de calidad.

5.2.11. Evidencia(s):

5.2.11.1. Evidencia I: Fichas de Procesos Estratégicos Codificadas

 Ficha de Procesos Desarrollo Institucional		Código:	R-PD-DCG-334	
		Vigencia:	4/24/2024	
		Versión:	INI	
Objetivo:	Establecer criterios para la gestión de la documentación institucional del sistema de gestión de calidad y la documentación del modelo de atención a la primera infancia del INAPI, solicitando y asegurando el correcto trámite de la solicitud de los documentos en la creación, modificación, revisión, validación, codificación, aprobación, divulgación y eliminación de los documentos			
Alcance:	Abarca desde el establecimiento de criterios hasta la gestión, control, divulgación y mejora continua de la documentación institucional del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo de Atención a la Primera Infancia del INAPI, asegurando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información documental.	Responsable del proceso:	Director (a) Planificación y Desarrollo, Encargado (a) de Desarrollo Institucional, Encargado (a) Calidad en la Gestión	
Clasificación:	Estratégico	Requisitos aplicables:	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Área requirente	Solicitud de actualización Documental	Control y Gestión Documental	Documento aprobado	Encargado (a) Desarrollo Institucional
2 Encargado (a) de Calidad en la Gestión	Programa de auditorías Plan de auditorías	Ejecución de la Auditoría	Procesos auditados Informe de auditoría Auditores evaluados y capacitados	Todas las áreas del INAPI
3 Partes Interesadas	Programación de la Encuesta	Medición de la Satisfacción de la Parte Interesada	Informe de Resultado/Plan de Acción	Departamento de Calidad en la Gestión
 Ficha de Procesos Articulación Interinstitucional		Código:	R-PD-DCG-335	
		Vigencia:	4/24/2024	
		Versión:	INI	
Objetivo:	Gestionar alianzas estratégicas mediante convenios, acuerdos de cooperación y contratos de servicios con otras partes interesadas, de los sectores público y privado, en los ámbitos local, nacional e internacional, con el fin de articular respuestas efectivas a los requerimientos de atención integral a la primera infancia y del fortalecimiento institucional del INAPI.			
Alcance:	Abarca desde la necesidad entre el INAPI con las partes interesadas y finaliza con los resultados obtenidos.	Responsable del proceso:	Encargado (a) de Relaciones Interinstitucionales	
Clasificación:	Estratégico	Requisitos aplicables:	4.2, 4.4, 5.1.2.8, 6.1, 7.4, 7.5.1, 8.2.2.8, 8.2.3.1.d, 8.4.2.c.1, 9.1	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Todas las áreas de la institución	Requerimiento de Alianza, Acercamiento de las instituciones	Análisis de las alianzas potenciales	Convenios y Proyectos firmados	Todas las áreas de la institución
2 Instituciones gubernamentales, No gubernamentales, Partes Interesadas		Acuerdos de las alianzas estratégicas		
 Ficha de Procesos Planificación Estratégica		Código:	R-PD-DCG-333	
		Vigencia:	4/24/2024	
		Versión:	INI	
Objetivo:	Plantear la visión estratégica de la institución, así como establecer prioridades, objetivos, metas, requerimientos de recursos, monitoreo y evaluación de los planes formulados			
Alcance:	Desde el análisis situacional hasta la elaboración, aprobación, comunicación, despliegue del Plan Estratégico Institucional y operaciones vinculantes, durante un periodo de cuatro años	Responsable del proceso:	Director (a) de Planificación y Desarrollo, Encargado (a) de Formación, Monitoreo y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos	
Clasificación:	Estratégico	Requisitos aplicables:	4.1, 4.2, 5, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Director (a) de Planificación y Desarrollo	Convocatoria al Equipo de Planificación y Desarrollo	Planificar y coordinar mesas de trabajo	Plan de trabajo	Dirección Ejecutiva
2 Dirección Ejecutiva	Plan de Trabajo	Aprobar de Plan de Trabajo	Plan de trabajo Aprobado	Director (a) de Planificación y Desarrollo
3 Director (a) de Planificación y Desarrollo	Convocatoria de mesas de trabajo	Socializar orientaciones técnicas sobre el manual metodológico (RE) PDA a las áreas	Acuerdos/Formatos de Trabajo	Todas las áreas de la institución
 Ficha de Procesos Desarrollo de Modelo de Servicio		Código:	R-PD-DCG-336	
		Vigencia:	4/24/2024	
		Versión:	INI	
Objetivo:	Trazar las políticas, directrices, lineamientos, estrategias, contenidos y orientaciones asociados con los componentes que conforman el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, a través de las especialidades técnicas integradas en el Equipo Multidisciplinario a Nivel Nacional.			
Alcance:	Desde la modificación del modelo de servicio actual, hasta la puesta en marcha del servicio de atención integral a la primera infancia.	Responsable del proceso:	Director (a) de Desarrollo Infantil Encargado (a) Departamento Técnico Multidisciplinario	
Clasificación:	Estratégico	Requisitos aplicables:	4.4, 6.1, 7.5.1, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Estado Dominicano / INAPI	Solicitud de modificación modelo de atención	Actualización de la documentación del modelo de atención	Documentación del Modelo de Atención	CAPI y CAFI
2 Dirección Desarrollo infantil	Solicitud de aprobación del manual de modelo de atención	Revisión y aprobación del modelo de atención	Manual de Modelo de Atención Aprobado	Dirección de Gestión de Redes de Servicio
Documentos de Referencias				

5.2.11.2. Evidencia 2: P-PD-FME-254 Procedimiento de Elaboración de Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP	Fecha de Revisión	REV.
		8 de abril de 2024	1
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		P-PD-FME-254	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia Felipe Manuel Jover Portes - ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP (22/04/2024 11:13 AST) Aidel Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (22/04/2024 11:18 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (22/04/2024 12:43 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/v2/04a769-291f-4545-9949-1e4d3380e59	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5.2.11.3. Evidencia 3: I-DDI-TM-318 Compendio de Actividades Educativas

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INFANTIL DEPARTAMENTO TECNICO MULTIDICIPLINARIO	Fecha de Revisión	REV.
		12 de abril de 2024	INI
COMPENDIO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS		I-DDI-TM-318	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO TECNICO MULTIDICIPLINARIO
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia PENELOPE MELO BALLESTEROS - DIRECTORA DE DESARROLLO INFANTIL (24/04/2024 21:13 AST) Aidel Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (24/04/2024 21:14 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (25/04/2024 14:48 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/v1e5ca20c0-75a8-4660-864f-85f330687612	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

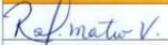
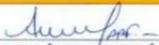
5.2.11.4. Evidencia 4: I-DDI-TM-347 Compendio de Temas a Tratar en las Visitas Domiciliarias

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INFANTIL DEPARTAMENTO TECNICO MULTIDICIPLINARIO	Fecha de Revisión	REV.
		24 de abril de 2024	INI
COMPENDIO DE TEMAS A TRATAR EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS		I-DDI-TM-347	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INFANTIL
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia PENELOPE MELO BALLESTEROS - DIRECTORA DE DESARROLLO INFANTIL (25/04/2024 13:56 AST) Aidel Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (25/04/2024 14:28 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (25/04/2024 14:50 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/v21675993-3f02-4e50-8eb1-498d6623db7	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5.2.11.5. Evidencia 5: L-DE-ORI-204 Política de Alianzas Estratégicas

	DIRECCION EJECUTIVA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		4 de diciembre de 2020	N/A	INI
POLÍTICA DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES				L-DE-ORI-204
FIRMAS RESPONSABLES.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
				
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
				

5.2.11.6. Evidencia 6: P-PD-DI-118 Procedimiento de Gestión de la Documentación

	DIRECCION PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	Fecha de Revisión	REV.
		4 de abril del 2024	03
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL			P-PD-DI-118

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA MERCEDES SUJANA CARLO - ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN (08042024 10:59 ASÍ) Anaibel Almona Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (08042024 11:10 ASÍ) Rosalinda María Marañón Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (08042024 14:23 ASÍ) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electrónico https://ibuzon.firmago.gub.do/ibuzon/app/maria/carlo/8352597-0468-4862-4746-076a71121736a	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	

5.2.11.7. Evidencia 7: P-PD-DCG-266 Procedimiento de Auditoria de Procesos

	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTION	Fecha de Elaboración	REV.
		2 de mayo de 2024	01
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA			P-PD-009-006

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA ISABEL MERCEDES RAMBA - ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN (06042024 14:36 ASÍ) Anaibel Almona Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (06042024 17:53 ASÍ) Rosalinda María Marañón Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (07052024 09:20 ASÍ) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electrónico https://ibuzon.firmago.gub.do/ibuzon/app/maria/ramba/6179d95-dc41-4956-9145-0568f49669c	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN.	

5.2.11.8. Evidencia 8:P-PD-DCG-220 Procedimiento de Encuesta de Satisfacción de los Ciudadanos

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN	Fecha de Revisión	REV.
	23/04/2024	01
PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCION DE LOS CIUDADANOS		P-PD-DCG-220

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA ISABEL MERCEDES PARRA - ENCARGADA A DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN (08/04/2024 08:26 AST) Aisela Arriaga Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (08/04/2024 09:55 AST) Besada Maria Manuela Sartana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (08/04/2024 11:04 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://ibaoen.firmasig.gob.do/ibaoen/app/inaiipi/7244607-7743-48ba-a079-68329510253c	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5.2.11.9. Evidencia 9:P-PD-DCG-311 Procedimiento de Manejo de No Conformidades y Oportunidades de mejora

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Revisión	REV.
	01/04/2024	INI
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDAD DE MEJORAS		P-PD-DCG-311

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA ISABEL MERCEDES PARRA (08/04/2024 16:07 AST) Aisela Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (08/04/2024 17:34 AST) Besada Maria Manuela Sartana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (08/04/2024 10:37 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://ibaoen.firmasig.gob.do/ibaoen/app/inaiipi/164524604-1a2e-478b-b0a7-7a39312076e4	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5.2.11.10. Evidencia 10: P-PD-DCG-393 Procedimiento de Identificación de Riesgo

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Revisión	REV.
	6 de mayo de 2024	INI
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES		P-PD-DCG-393

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA ISABEL MERCEDES PARRA - ENCARGADA A DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN (08/05/2024 14:34 AST) Aisela Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (08/05/2024 17:57 AST) Besada Maria Manuela Sartana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (07/05/2024 09:20 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://ibaoen.firmasig.gob.do/ibaoen/app/inaiipi/179895-d3a1-49bc-4345-61008f4964fc	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5.3. ÁREA DE MEJORA #3: Criterio I – Liderazgo: No se han elaborado algunos Procesos de Apoyo del Mapa de Procesos.

5.3.1. Sub-Criterio: 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

5.3.2. Descripción: (1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.

5.3.3. Acción de Mejora: Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos derivados de los Procesos de Apoyo de la Institución

5.3.4. Objetivo: Documentar todos los procesos apoyo del mapa de procesos

5.3.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Definir procedimientos del Mapa de Ficha de Procesos	100%	100%
2) Elaborar procedimientos derivados de los procesos Apoyo	100%	
3) Validar y codificar los Procedimientos	100%	
4) Aprobar Procedimientos Apoyo	100%	
5) Divulgar los Procedimientos	100%	

5.3.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Abril 24	Agosto 2024

5.3.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.3.8. Indicador: Procedimientos Institucionales de Apoyo aprobados.

5.3.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.3.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente se han levantado y documentado los procesos de apoyo en base a nuestro sistema de gestión de calidad.

5.3.11. Evidencia(s):

5.3.11.1. Evidencia I: Fichas de Procesos Estratégicos Codificadas

inai		Ficha de Procesos Gestión Humana			Código	R-PD-DG-338
					Vigencia	4/24/2024
					Versión	INI
Objetivo:	Implementar normativas y controles de carácter técnico-administrativo que permitan identificar de manera formal el desarrollo de los procedimientos operativos de la Dirección de Recursos Humanos y sus unidades integradas a los fines de desarrollar en los colaboradores una cultura organizacional y niveles de transparencia en la ejecución de los procesos.					
Alcance:	Desde el reclutamiento y selección del personal hasta la salida del colaborador	Responsable del proceso:	Departamento Reclutamiento y Selección del Personal, Encargado (a) de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Encargado (a) de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, Encargado (a) de Departamento de Organización del Trabajo, Compensación y Beneficios, Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina, Encargado (a) de División de Seguridad Laboral, Encargado (a) de División de			
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4, 6.1, 7.1.2, 7.1.4 a,b, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5.1, 9.1			
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes		

inai		Ficha de Procesos Gestión Mantenimiento			Código	R-PD-DG-339
					Vigencia	4/24/2024
					Versión	INI
Objetivo:	Mejorar las plantas físicas y la seguridad de las edificaciones destinadas a la operación de CAPI, CAFI, Oficinas y Almacenes para adecuarlas a las condiciones de funcionamiento requeridas para caso					
Alcance:	Desde la planificación de los mantenimientos hasta la ejecución de los mismos.	Responsable del proceso:	Encargado (a) de Mantenimiento Encargado (a) de Servicios Generales			
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4, 6.1, 7.1.3 a, 7.1.4 c, 7.1.5, 7.5.1, 9.1			
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes		
1	División de Mantenimiento	Calendario de Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento preventivo ejecutado	CAPI/CAFI/Regionales	
2	Sección de Servicios Generales	Requerimiento	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento correctivo ejecutado	Sede Central / Almacenes	
3	CAPI/CAFI/Regionales	Inspección			CAPI/CAFI/Regionales	
4	Técnico Regional de Remplazo					

inai		Ficha de Procesos Tecnología y Conectividad			Código	R-PD-DG-341
					Vigencia	4/24/2024
					Versión	INI
Objetivo:	Gestionar la planificación, coordinación, administración y seguimiento de los servicios TIC, asimismo con el objetivo de gestionar todas las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de las tecnologías.					
Alcance:	Desde la adquisición de licencias, sistemas y equipos informáticos, hasta la gestión de los proyectos de tecnología e información que puedan surgir.	Responsable del proceso:	Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones Encargado (a) de Operaciones TIC Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas Encargado (a) de Administración de Servicios TIC			
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4, 6.1, 7.1.3 b,d, 7.5.1, 9.1			
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes		
1	Todas las áreas de la institución	Requerimiento de bienes y servicios	Adquisición de licencias, sistemas y equipos informáticos Desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas <small>(Sistema de control web institucional)</small>	Licencias, softwares y equipos informáticos adquiridos Software desarrollado e implementado Portal Web en funcionamiento y		

inai		Ficha de Procesos Gestión Legal			Código	R-PD-DG-340
					Vigencia	4/24/2024
					Versión	INI
Objetivo:	Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte y representar a cualquier funcionario del INAI que sea demandado en el ejercicio de sus funciones					
Alcance:	Desde la elaboración de los documentos legales, hasta el cumplimiento de la firma y el seguimiento de los contratos firmados.	Responsable del proceso:	Director (a) Jurídico Encargado (a) de Elaboración de Documentos Legales			
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.2, 5.1.2 a, 4.4, 6.1, 7.4, 7.5.1, 8.2.2 a, 8.2.3.1 d, 8.4.2 c.1, 9.1			
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes		
1	Áreas Solicitantes	Correo Electrónico / Adjudicación / Memorándum	Elaboración de documentos legales	Contrato Elaborado	Director (a) Ejecutivo (a)	
2	Dirección Jurídica	Contrato Firmado	Registro de Contrato por Contraloría General de la República	Contrato Certificado	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia	
3		Contrato Certificado	Notificación de Contrato Certificado	Correo Electrónico	Todas las áreas de la institución	

inai		Ficha de Procesos Gestión de la Comunicación			Código	R-PD-DG-342
					Vigencia	4/24/2024
					Versión	INI
Objetivo:	Establecer los lineamientos para garantizar la comunicación institucional interna y externa, con el fin de brindar información efectiva y oportuna para las partes interesadas cumpliendo con las normativas gubernamentales, en articulación con la gestión y organización de eventos protocolares.					
Alcance:	Inicio desde las necesidades de comunicación interna y externa hasta el desarrollo de actividades y la divulgación de sus objetivos.	Responsable del proceso:	Directora (a) de Comunicaciones, Encargada (a) de División de Relaciones Públicas y Prensa, Encargada (a) de División de Eventos y Protocolo			
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4, 6.1, 7.4, 7.5.1, 9.1			
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes		
1	Todas las Áreas de la Institución	Requerimiento de comunicación	Identificar y recibir las necesidades de comunicación Interna y Externa	Plan de Comunicaciones	Todas las áreas de la Institución / Partes Interesadas	
2	Todas las Áreas de la Institución	Plan de Comunicaciones	Ejecución del plan de comunicación	Actividades y contenido del plan realizados y difundidos	Todas las áreas de la Institución / Partes Interesadas	



Ficha de Procesos Gestión de Presupuestaria

Código: R-PD-DCG-343
Vigencia: 4/24/2024
Versión: INI

Objetivo:	Garantizar el cumplimiento de las etapas del gasto para asegurar el pago de los compromisos institucionales, apegados a las normativas y leyes establecidas en el Sistema Financiero Dominicano aplicables al sector público no financiero.			
Alcance:	Inicio con la programación presupuestaria y finaliza con el pago de bienes y servicios	Responsable del proceso:	Director (a) Administrativo y Financiero, Encargado (a) Financiero (a)	
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4.6.1.7.5.1.9.1	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	Calendario de Formulación Presupuestaria	Programación Presupuestaria	Presupuesto aprobado	Dirección de Planificación y Desarrollo
2				Dirección Administrativa y Financiera
Todas las áreas	Solicitud de modificación presupuestaria	Modificación Presupuestaria	Modificación Aprobada	Departamento Financiero



Ficha de Procesos Gestión de Compras y Contratación

Código: R-PD-DCG-344
Vigencia: 4/24/2024
Versión: INI

Objetivo:	Garantizar el cumplimiento de las normas y procesos que rigen la contratación de bienes, obras, servicios y concesiones del instituto, es responsable de gestionar los procesos relacionados con las contrataciones publicas de bienes, servicios y concesiones así como las diferentes modalidades que dentro de cada especialidad pueden considerarse asegurando el cumplimiento de los principios, leyes y normas generales establecidas que regulan este proceso			
Alcance:	Desde la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones, hasta la evaluación de los proveedores adjudicados	Responsable del proceso:	Encargado (a) de Compras y Contrataciones	
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4.6.1.7.5.1.8.4.9.1	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Dirección de Planificación y Desarrollo	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) aprobado	Carga del PACC al Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas	PACC publicado	Parte Interesada
1 Todas las áreas de la Institución	Solicitud de compra	Verificación de la solicitud de compra y elaboración del pliego de condiciones	Publicación del proceso de compra	
2 Ofertantes o Proveedores	Recepción de ofertas técnicas y económicas	Evaluación y selección de las ofertas	Adjudicación y contratación	Área requirente



Ficha de Procesos Gestión de Almacenamiento y Suministro

Código: R-PD-DCG-345
Vigencia: 1/4/2024
Versión: 1

Objetivo:	Manejar el Sistema de inventario de materiales de los almacenes, mobiliarios y equipos, gestionando el suministro continuo y oportuno de los insumos requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida y rítmica.			
Alcance:	Desde la recepción de las mercancías, hasta su despacho y control dentro del sistema.	Responsable del proceso:	Encargado (a) de Almacén y Suministro	
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4.6.1.7.5.1.8.5.4.9.1	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Proveedor Externo	Contrato / Conduce de entrada / Ficha Técnica	Recepción de Mercancía	Conduce aprobado	División de Almacén y Suministro
2 División de Almacén y Suministro	Recepción de Mercancía	Almacenamiento de Mercancía	Mercancía Cargada a Sistema	División de Almacén y Suministro
3 Todas las áreas de la Institución	Requerimiento de Suministro	Despacho de Mercancía	Conduce de Salida de Mercancía	Todas las áreas de la Institución
4 Encargado (a) de Almacén y Suministro	Mercancía Cargada al Sistema	Control de inventario	Reporte de Control de Inventario	Todas las áreas de la Institución



Ficha de Procesos Fortalecimiento a las Competencias del Desarrollo

Código: R-PD-DCG-351
Vigencia: 4/24/2024
Versión: INI

Objetivo:	Implementar el programa de formación básica y continua al personal responsable del servicio del INAPI, a través de sus diferentes modalidades y estrategias			
Alcance:	Desde la Planificación de las formaciones básicas y continuas de los colaboradores del INAPI, hasta que el mismo personal se encuentre formado y capacitado.	Responsable del proceso:	Encargado (a) Fortalecimiento de Competencias para la Atención	
Clasificación:	Apoyo	Requisitos aplicables:	4.4.6.1.7.5.1.8.1.8.2.8.5.8.6.8.7.9.1	
Fuente de entrada	Proceso de entrada	Proceso	Salida del proceso	Clientes
1 Departamento de Reclutamiento y Selección	Listado de personal Contratado	Planificación de Formación Básica	Planificación de Formación Básica	Personal contratado
2 Todas las áreas de la Institución	Correo electrónico	Planificación de Formación Continua	Planificación de Formación Continua	
3 Todas las áreas de la Institución	Planificación de Formación Continua	Acompañamiento a la ejecución de la formación	Personal Formado	Personal CAP/ CAP/

Documentos de Referencias

5.3.11.2. Evidencia 2: P-RH-EDC-002 Procedimiento de Inducción del Personal

	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	Fecha de Revisión	REV.
		09/04/2024	04
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE PERSONAL		P-RH-EDC-002	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS (23/04/2024 10:54 AST) Aidelí Almonte Frías - DIRECTORIA PLANIFICACION Y DESARROLLO (23/04/2024 11:13 AST) Besaida Maria Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (23/04/2024 11:49 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/vib48f4ac0-8a88-4f5e-9768-bbee8be5c648	
<small>Elaborado por el Departamento de Capacitación Institucional</small>	

5.3.11.3. Evidencia 3:P-RH-EDC-003 Procedimiento de Capacitación

	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	Fecha de Revisión	REV.
		10/04/2024	04
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		P-RH-EDC-003	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS (23/04/2024 10:54 AST) Aidelí Almonte Frías - DIRECTORIA PLANIFICACION Y DESARROLLO (23/04/2024 11:13 AST) Besaida Maria Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (23/04/2024 11:49 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/v59479e1-4b47-48a1-ad73-48deec5f017d	
<small>Elaborado por el Departamento de Capacitación Institucional</small>	

5.3.11.4. Evidencia 4: P-RH-EDC-004 Procedimiento de Evaluación del Desempeño

	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	Fecha de Revisión	REV.
		02/04/2024	03
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		P-RH-EDC-004	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS (23/04/2024 10:54 AST) Aidelí Almonte Frías - DIRECTORIA PLANIFICACION Y DESARROLLO (23/04/2024 11:13 AST) Besaida Maria Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (23/04/2024 11:49 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/v59479e1-4b47-48a1-ad73-48deec5f017d	
<small>Elaborado por el Departamento de Capacitación Institucional</small>	

5.3.11.5. Evidencia 5: P-RH-EDC-005 Procedimiento de Evaluación de Desempeño Periodo Probatorio

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	Fecha de Revisión	REV.
		10/04/2024	03
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODO PROBATORIO		P-RH-EDC-005	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS (24/04/2024 14:30 AST) Aiseli Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (24/04/2024 14:56 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (25/04/2024 14:52 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/irbox/app/inaipi/vf/9f3c329-9466-4a09-bc32-355ba712e32d	

5.3.11.6. Evidencia 6: P-RH-EDC-35I Procedimiento de Gestión del Conocimiento

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CAPACITACIÓN	Fecha de Revisión	REV.
		25 de abril de 2024	INI
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		P-RH-EDC-352	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS (26/04/2024 09:54 AST) Aiseli Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (26/04/2024 14:01 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (26/04/2024 15:10 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/irbox/app/inaipi/vf/0f149338-0713-4421-9e76-a93856d8e57	

5.3.11.7. Evidencia 7: P-RH-RLS-087 Procedimiento de Clima Laboral

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	Fecha de Revisión	REV.
		19/04/2024	02
PROCEDIMIENTO DE CLIMA LABORAL		P-RH-RLS-087	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS (24/04/2024 11:59 AST) Aiseli Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (24/04/2024 12:22 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (24/04/2024 14:44 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/irbox/app/inaipi/vf/088ba3c3-a81a-4ba1-b135-41acea86e487	

5.3.11.8. Evidencia 8: P-RH-RCN-043 Procedimiento de Registro y Control

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	Fecha de Revisión	REV.
		16/04/2024	01
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		P-RH-RCN-043	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia TAMARA FRANCISCA PEÑA DE CRUZ - DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS (23/04/2024 10:54 AST) Aiseli Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (23/04/2024 11:11 AST) Besaida María Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (23/04/2024 11:49 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/irbox/app/inaipi/vf/463bde-6945-4f62-9037-475e3973771c	

5.3.II.9. Evidencia 9: P-JUR-275 Procedimiento de Verificación de Leyes, Reglamentos, Resoluciones o Documentos aplicables a la institución

	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		07 de noviembre de 2022	N/A	INI
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES O DOCUMENTOS APLICABLES A LA INSTITUCIÓN.				P-JUR-275
FIRMAS RESPONSABLES.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
DEPARTAMENTO JURÍDICO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA		

5.3.II.10. Evidencia 10: P-JUR-317 Procedimiento de Elaboración de Documentos Legales

	DIRECCIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	Fecha de Revisión	REV.
		5 de abril del 2024	01
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES			P-JUR-EDL-317

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia DILEINY VILLALONA PEÑA (11/04/2024 15:38 AST) Adele Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (11/04/2024 20:10 AST) Besaide Maria Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (11/04/2024 13:09 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmas.gob.do/mbos/app/inaipi/v1/c2907e9-fc4d-4d8a-b5d6-259ba21ea467

5.3.II.11. : Evidencia 11: P-TIC-AST-279 Procedimientos de Resguardo BACKUP

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDIO TIC	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		11 de enero de 2023	N/A	X
PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO (BACKUP) Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN				P-TIC-AST-279
FIRMAS RESPONSABLES.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA		

5.3.II.12. Evidencia 12: P-TIC-APT-209 Procedimiento de Gestión de Proyecto TIC

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC	Fecha de Revisión	REV.
		20/4/2023	1
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TIC			P-TIC-APT-209

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia ERIPSON OLIVER PEREZ (25/04/2024 08:51 AST) Adele Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (25/04/2024 09:36 AST) Besaide Maria Manuela Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (25/04/2024 14:51 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmas.gob.do/mbos/app/inaipi/v1/61e27-e804-4966-b659-425a190e55c

5.3.11.13. Evidencia 13: P-DAF-CC-171 Procedimiento de Licitación Pública Nacional

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	28 de enero de 2020	N/A	INI
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				P-DAF-CC-171

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
		

5.3.11.14. Evidencia 14: P-DAF-CC-273 Procedimiento de Compras y Contrataciones Publicas

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	17 de octubre de 2022	N/A	INI
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				P-DAF-CC-273

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
		

5.3.11.15. Evidencia 15: P-DAF-CC-385 Procedimiento de Evaluación de Proveedores

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de Revisión	REV.
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	23 de abril de 2024	INI
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			P-DAF-CC-332

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia Casimiro Toledo Doña - DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (24042024 14:47 AST) Asiel Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (24042024 14:57 AST) Bessida María Manuella Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (23/04/2024 14:53 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/vt88a934b-86b8-4182-80d0-f4dcacfd65a

5.3.11.16. Evidencia 16: M-DAF-ALM-206 Manual de Almacén y Suministro

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de Revisión	REV.
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	1 de mayo de 2024	1
MANUAL DE ALMACÉN Y SUMINISTRO			M-DAF-ALM-206

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia Casimiro Toledo Doña - DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (06/05/2024 13:36 AST) Asiel Almonte Frías - DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (06/05/2024 17:56 AST) Bessida María Manuella Santana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (07/05/2024 08:11 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaipi/vt745526-7215-4d7e-a140-28a0bba70098

5.4. ÁREA DE MEJORA 4#: Criterio I – Liderazgo: No se han elaborado los Procesos de Medición del Mapa de Proceso.

5.4.1. Sub-Criterio: 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

5.4.2. Descripción: (1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.

5.4.3. Acción de Mejora: Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos derivados de los Procesos de Medición de la Institución

5.4.4. Objetivo: Documentar todos los procesos medición del mapa de procesos

5.4.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Definir procedimientos del Mapa de Ficha de Procesos	50%	30%
2) Elaborar procedimientos derivados de los procesos Medición	25%	
3) Validar y codificar los Procedimientos	25%	
4) Aprobar Procedimientos Medición	25%	
5) Divulgar los Procedimientos	25%	

5.4.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Marzo 2024

5.4.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.4.8. Indicador: Procedimientos Institucionales de Medición aprobados.

5.4.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
	X			

5.5. ÁREA DE MEJORA 5#: Criterio I – Liderazgo: No se ha establecido un Procedimiento de Mejora Continua.

5.5.1.Sub-Criterio: 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

5.5.2.Descripción: (1.2.9) Mostrar un compromiso con la innovación, promoviendo la cultura de mejora continua y fomentando la retroalimentación de los empleados

5.5.3.Acción de Mejora: Elaborar, aprobar y divulgar el Procedimiento de Mejora Continua.

5.5.4.Objetivo: Documentar el Procedimiento de Mejora Continua

5.5.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Elaborar Procedimiento de Mejora Continua	100%	100%
2) Validar y codificar los Procedimiento Mejora Continua	100%	
3) Aprobar Procedimientos de Mejora Continua	100%	
4) Divulgar el Procedimiento.	100%	

5.5.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Abril 2024

5.5.7.Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.5.8. Indicador: Procedimiento de Mejora continua aprobado.

5.5.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.5.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAIPI cuenta con un procedimiento de manejo de no conformidades y oportunidades de mejoras.

5.5.11. Evidencia(s):

5.5.11.1. Evidencia 1: P-PD-DCG-311 Procedimiento de Manejo de no Conformidades y Oportunidades de Mejoras.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	Fecha de Revisión	REV.
		01/04/2024	INI
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDAD DE MEJORAS		P-PD-DCG-311	

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA ISABEL MERCEDES PARRA (08/04/2024 16:07 AST) Aidell Almonte Frías - DIRECTOR(A) PLANIFICACION Y DESARROLLO (08/04/2024 17:34 AST) Beatriz María Mariela Santiana Sierra de Baez - Directora Ejecutiva (09/04/2024 10:37 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electronico https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/inaiipi/d45e26bd-1e2e-47bb-b0a7-7a3b12076e16	
ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	

5.5.11.2. Evidencia 2: Divulgación de Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDAD DE MEJORAS

DD DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA Para

Responder Responder a todos Reenviar

martes 9/4/2024 1:12 p. m.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 

Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

P-PD-DCG-311 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDAD DE MEJORAS

Para visualizar la publicación haga clic aquí

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN ¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

Dirección de Planificación y Desarrollo Comunica ¡Ser niño y niña nunca fue mejor!
 Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión <http://www.inaiipi.gob.do>
 Tel: (809) 545-5147

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
 Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
 Sector La Esperilla, D.N.

5.6. ÁREA DE MEJORA 6#: Criterio I – Liderazgo: No cuenta con un Proceso de Gestión del Cambio definido.

5.6.1.Sub-Criterio: 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

5.6.2.Descripción: (1.2.10) Comunicar las iniciativas de cambio y efectos esperados a los colaboradores y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de estos.

5.6.3.Acción de Mejora: Elaborar, aprobar y divulgar el Procedimiento de Gestión del Cambio.

5.6.4.Objetivo: Documentar el Procedimiento de Gestión del Cambio.

5.6.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Elaborar Procedimiento de Gestión del Cambio	100%	100%
2) Validar y codificar los Procedimiento Gestión del Cambio	100%	
3) Aprobar Procedimientos de Gestión del Cambio	100%	
4) Divulgar el Procedimiento.	100%	

5.6.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Abril 2024

5.6.7.Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.6.8. Indicador: Procedimiento de Gestión del Cambio aprobado.

5.6.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.6.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAIPI cuenta con un procedimiento de gestión del cambio.

5.6.11. Evidencia(s):

5.6.11.1. Evidencia 1: P-PD-DCG-349 Procedimiento de Gestión del Cambio

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN	Fecha de Revisión 24/4/2024	REV. INI
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO		P-PD-DCG-349

1. APROBACIÓN

FIRMAS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
ELABORÓ	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN
REVISÓ	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUTORIZÓ	DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia MARIA GABRIEL MERCEDES PARRA - ENCARGADA A DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN (25042024 17-4P-AST) Abail Alexandra Pizar - DIRECTORA PLANIFICACION Y DESARROLLO (25042024 20 10 AST) Mariela María Mamuelo Santana Direct. de Ejec. - DIRECTORA EJECUTIVA (25042024 13 04 AST) Documento Firmado Digitalmente Para Validar Medio Electrónico https://tucson.firmasiglo.gob.do/institucion/inaiipi/INAIPI%20-%20130F-4E25-A083-4bd7aa428890	

5.6.11.2. Evidencia 2: Divulgación de Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO


 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA
 Para jueves 16/5/2024 11:39 a. m.


 Flag for follow up.

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

P-PD-DCG- 349 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Para visualizar la publicación haga clic [aquí](#)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD DE LA GESTIÓN
 ¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

Dirección de Planificación y Desarrollo Comunica

Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión



¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

<http://www.inaiipi.gob.do>

Tel: (809) 545-5147

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
 Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
 Sector La Esperilla, D.N.

ÁREA DE MEJORA 7#: Criterio I – Liderazgo: No se visualiza una Matriz de partes Interesadas que responde a un Sistema de Gestión.

5.6.12. Sub-Criterio: 1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

5.6.13. Descripción: (1.4.1) Analizar y monitorear las necesidades y expectativas de los grupos de interés, incluidas las autoridades políticas relevantes, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y comparten estos datos con la organización.

5.6.14. Acción de Mejora: Analizar y establecer las partes interesadas por medio a una matriz institucional

5.6.15. Objetivo: Oficializar las partes interesadas del INAPI.

5.6.16. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Identificar las partes interesadas en los servicios brindados por el INAPI	100%	100%
2) Crear Matriz de Partes Interesadas	100%	
3) Validar Matriz de Partes Interesadas	100%	

5.6.17. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Agosto 24	Diciembre 2024

5.6.18. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.6.19. Indicador: Matriz de Partes Interesadas aprobado.

5.6.20. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.6.21. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAIPI cuenta con un matriz de partes interesada que responde al sistema de gestión de calidad.

5.6.22. Evidencia(s):

5.6.22.1. Evidencia 1: F-PD-DCG-314 Matriz de Partes Interesadas

		Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia		Código	F-PD-DCG-314
		Matriz Partes Interesadas		Vigencia	5/16/2024
				Versión	Versión 01
PARTE INTERESADA		REQUISITOS DE LA PARTE INTERESADA		ANÁLISIS Y REVISIÓN	
No.	Parte Interesada	Necesidad/Requisito	Expectativa	¿Pertinente para el Sistema de Gestión de Calidad ?	Seguimiento
1	Colaboradores	Capacitación continua	Desarrollo profesional y personal	Si	Plan de Capacitación
		Clima Laboral	Ambiente laboral adecuado		Encuesta de clima laboral
		Seguridad Laboral	Protección y ambiente seguro		Plan de Capacitación de seguridad laboral
		Remuneraciones	Compensación y beneficios		Planificación de los Recursos Humanos
		Evaluación de Desempeño	Reconocimiento y Compensación		Evaluación de desempeño

5.6.22.2. Evidencia 2: Divulgación de Matriz

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

DD DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA
Para

Responder Responder a todos Reenviar

martes 23/4/2024 10:50 a. m.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 

Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

F-PD-DCG-314 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

Para visualizar la publicación haga clic aquí

Dirección de Planificación y Desarrollo Comunica

Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión



¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

<http://www.inaipi.gob.do>
Tel: (809) 545-5147

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperilla, D.N.

5.7. ÁREA DE MEJORA 8#: Criterio I – Liderazgo: No se visualiza una matriz de Requisitos Legales que responde a un Sistema de Gestión

5.7.1. Sub-Criterio: 1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

5.7.2. Descripción: (1.4.1) Analizar y monitorear las necesidades y expectativas de los grupos de interés, incluidas las autoridades políticas relevantes, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y comparten estos datos con la organización.

5.7.3. Acción de Mejora: Analizar y establecer la documentación legal que afecta la institución por medio a una matriz institucional

5.7.4. Objetivo: Identificar las leyes, decretos, reglamentos, etc... que aplican para el INAPI y elaborar Matriz Legal.

5.7.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Identificar la documentación legal que afecta o interviene en el desarrollo de las funciones del INAPI	100%	100%
2) Crear Matriz de requerimientos Legales	100%	
3) Validar Matriz de requerimientos Legales	100%	

5.7.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Febrero 2024

5.7.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Dirección Legal

5.7.8. Indicador: Matriz de Requerimientos Legales aprobada.

5.7.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.7.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAIPI cuenta con una matriz de requerimientos legales.

5.7.11. Evidencia(s):

5.7.11.1. Evidencia 1: R-JUR-EDL-357 Matriz de Requisitos Legales

Responsable (nombre-puesto)	Título del documento	Código del documento	Fuente	Ubicación y localización de la fuente	Fecha de vigencia	Fecha de vencimiento	Código:	
							R-JUR-EDL-357	INI
Departamento de Elaboración de Documentos Legales Matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables							Vigencia	25-04-24
Área/Gerencia responsable por análisis	Grado de cumplimiento							
Dirección Jurídica	Constitución Dominicana		Tribunal Constitucional	Gaceta Judicial	13/6/2015	n/a	Dirección Jurídica	100%
Dirección Jurídica	Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.	Ley No. 136-03.	Congreso Nacional	Gaceta Judicial	22/7/2003	n/a	Dirección Redes de Servicios / Dirección Desarrollo Infantil	100%
Dirección Jurídica	Ley General de Educación	Ley No. 66-97	Ministerio de Educación (MINERD)	Gaceta Judicial	4/2/1997	n/a	Todas las áreas del INAPI	100%
Dirección Jurídica	Sistema Dominicano de Seguridad Social	Ley No. 87-01	Consejo Nacional de Seguridad Social	Gaceta Judicial	9/5/2001	n/a	Todas las áreas del INAPI	100%
Dirección Jurídica	Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia.	Ley No. 342-22	Gabinete Niñez y Adolescencia	Gaceta Judicial	28/7/2022	n/a	Todas las áreas del INAPI	100%
Dirección Jurídica	Estrategia Nacional de Desarrollo Política transversal de género Política transversal de cohesión territorial Política transversal de sostenibilidad ambiental Política transversal de derechos humanos Política transversal de participación social	Ley No. 1-12	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	Gaceta Judicial	25/1/2012	n/a	Dirección Planificación y Desarrollo	100%
Dirección Jurídica	Ley General de Salud	Ley No. 42-01	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)	Gaceta Judicial	8/1/2001	n/a	Div. Salud Ocupacional pero impacta a todas las áreas del INAPI	100%
Dirección Jurídica	Prioridad Nacional la Promoción y Fomento de la Lactancia Materna	Ley No. 8-96	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)	Gaceta Judicial	19/9/1995	n/a	Dirección Desarrollo Infantil	100%
Dirección Jurídica	Violencia Intrafamiliar	Ley No. 24-97	Congreso Nacional	Gaceta Judicial	27/1/1997	n/a	Redes de Servicios / Dirección Desarrollo Infantil	100%
Dirección Jurídica	Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.	Ley No. 107-13	Ministerio de Administración Pública (MAP)	Gaceta Judicial	6/8/2013	n/a	Dirección Jurídica	100%
Dirección Jurídica	Ley Orgánica de Administración Pública	Ley 247-12	Ministerio de Administración Pública (MAP)	Gaceta Judicial	9/8/2012	n/a	Dirección Jurídica	100%
Dirección Jurídica	Compras y Contrataciones	Ley No. 340-06	Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCPI)	Gaceta Judicial	18/8/2006	n/a	Dpto. Compras / Dirección Jurídica	100%
Dirección Jurídica	Función Pública	Ley No. 41-08	Ministerio de Administración Pública (MAP)	Gaceta Judicial	16/1/2008	n/a	Dirección Recursos Humanos / Dirección Jurídica	100%
Dirección Jurídica	Derecho al Nombre y a la Nacionalidad y Gratuidad de la Inscripción en el Registro Civil	Ley No. 136-06	Junta Central Electoral	Gaceta Judicial	22/7/2003	n/a	Dpto. Técnico Multidisciplinario	100%

5.7.11.2. Evidencia 2: Divulgación de Matriz

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

R-JUR-EDL-35 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Pera visualizar la publicación haga clic [aquí](#)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y CALIDAD DE LA GESTIÓN

¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

5.8. ÁREA DE MEJORA 9#: Criterio 3 – Personas: No se evidencia la implementación de una Unidad de Género en la estructura organizacional.

5.8.1. Sub-Criterio: 3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

5.8.2. Descripción: (3.1.7) Aplicar una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.

5.8.3. Acción de Mejora: Crear Unidad de Género Institucional.

5.8.4. Objetivo: Lograr establecer como parte de la estructura organizacional una Unidad de Género (2).

5.8.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Realizar levantamiento de necesidades.	100%	100%
2) Definir Perfiles.	100%	
3) Validar y Aprobar.	100%	

5.8.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Marzo 2024

5.8.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

5.8.8. Indicador: Estructura Organizacional aprobada.

5.8.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
		X		X

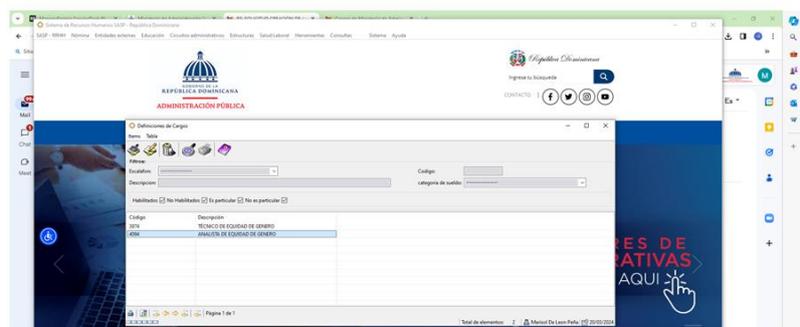
5.8.10. Resultado Final: Esta mejora está en proceso de aprobación.

5.8.10.1. Evidencia 1: Correo de habilitación de cargo

De: Raylex Rivera Marrero <raylex.rivera@inaipi.gob.do>
 Enviado: miércoles, 20 de marzo de 2024 16:27
 Para: Aideli Almonte Frías <aideli.almonte@inaipi.gob.do>; María Isabel Mercedes Parra <maria.mercedes@inaipi.gob.do>
 Cc: Bertilia Del Jesus Rodriguez Alcantara De Oviedo <bertilia.rodriguez@inaipi.gob.do>
 Asunto: RV: SOLICITUD CREACION DE CARGO. ANALISTA DE EQUIDAD DE GENERO

Buenas tardes,

Para su conocimiento a los fines de lugar, nos informan que este nuevo cargo fue creado a los fines de dar cumplimiento a las políticas transversales.



5.8.10.2. Evidencia 2: Perfil de Analista de Equidad de Genero

		INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO CARGO:	
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GENERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Ley de Equidad de Género y normas complementarias		Experiencia: No requerida	
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos / Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas.	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género	Fasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución.	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2	
3	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participación	Integridad-Respeto	3	
4	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas.	Informes estadísticos.	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACION: 440			GRADO:		

5.9. ÁREA DE MEJORA 10#: Criterio 3 – Personas: No existe evidencia de un plan de acción sobre los resultados de la encuesta de clima organizacional.

5.9.1.Sub-Criterio: 3.5 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

5.9.2.Descripción: (3.3.5) Realiza periódicamente encuestas a los empleados sobre el guía laboral y publica sus resultados, resúmenes de comentarios, interpretaciones y acciones de mejora derivadas

5.9.3.Acción de Mejora: Elaborar plan de acción sobre los resultados de la encuesta de clima.

5.9.4.Objetivo: Establecer y dar acción al Plan de Mejora generado por los resultados de la Encuesta de Clima.

5.9.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Definir Acciones a seguir a raíz de los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional	100%	100%
2) Elaborar plan de Acción sobre resultados de Encuesta de Clima	100%	
4) Validar que las acciones correspondan a los resultados de la encuesta	100%	
3) Aprobación del Plan de Acción de Encuesta de Clima Laboral	100%	

5.9.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Diciembre 2024

5.9.7.Responsable(s): Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

5.9.8. Indicador: Plan de Acción de Encuesta de Clima Laboral aprobado.

5.9.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO

5.9.10. Resultado Final: Esta mejora ha sido trabajada en su totalidad. Actualmente se siguen ejecutando estrategias y llevando a cabo jornadas que favorezcan tanto el clima organizacional de la institución, como el bienestar de sus colaboradores.

5.9.11. Evidencia(s):

5.9.11.1. Evidencia I: Plan de Acción de Mejoras Climas Organizacional Institucional

 INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)							Fecha Elaboración: 23 mayo 2023			
PLAN DE ACCIÓN CLIMA LABORAL							Fecha Revisión:			
Actividad: Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional							Área: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.			
Objetivo: Plan de Acción de mejora clima org. 2023							Líder: Dra. Miguelina Baez-Hobbs			
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org. 2023	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMIN				
			Cantidad de Charlas y Capsulas programadas y/o Cantidad de Charlas y Capsulas realizadas	Programa: Dinamizar Familiar, Salud y Seguridad Organizacional, en Tareas de Trabajo Capsulas de Comunicación: 1. Respuesta de R2: promover el autoconocimiento general de las tareas de la institución, desde las labores afines asociadas a las labores de desarrollo de las actividades que se realizan en las oficinas para promover nuestra misión y visión de la oficina que nos da sentido a nuestra labor. De manera que el tiempo de calidad en familia. Charla de seguridad Personal Charla Seguridad Vial Charla Educación Financiera	1-ago	1-sep				Material gastable y Refrigerio

5.10. ÁREA DE MEJORA II#: Criterio 4 - Alianzas y Recursos: Actualmente no existe ningún mecanismo o acuerdo para el manejo de los residuos generados en TIC.

5.10.1. Sub-Criterio: 4.5 Gestionar la tecnología.

5.10.2. Descripción: (4.5.7) Tomar en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, por ejemplo, la gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por parte de usuarios con discapacidades y usuarios en necesidad de elevar sus destrezas para trabajo en ambiente electrónico, etc.

5.10.3. Acción de Mejora: Comunicarse con autoridades pertinentes o buscar instituciones/empresas que manejen el tema.

5.10.4. Objetivo: Identificar Instituciones y lograr acuerdos para la gestión de residuos TIC.

5.10.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Investigar instituciones/empresas que realicen procesos de recolección de residuos	0%	0%
2) Contactar para realizar cotización o acuerdo	0%	
3) Analizar factibilidad para 2024	0%	

5.10.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Diciembre 2024

5.10.7. Responsable(s): Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC.

5.10.8. Indicador: Análisis de Factibilidad realizado.

5.10.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO

5.10.10. Resultado Final:

5.10.11. Evidencia(s):

5.10.11.1. Evidencia 1: Por definir

5.10.11.2. Evidencia 2: Por definir

5.10.11.3. Evidencia 3: Por definir

5.11. ÁREA DE MEJORA 12#: Criterio 4 - Alianzas y Recursos: Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar

5.11.1. **Sub-Criterio:** 4.6 Gestionar las instalaciones.

5.11.2. **Descripción:** (4.6.1) Garantizar la provisión y el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones (edificios, oficinas, suministro de energía, equipos, medios de transporte, mobiliario, equipos electrónicos y materiales).

5.11.3. **Acción de Mejora:** Elaborar Planificación de Mantenimientos preventivos para el 2024.

5.11.4. **Objetivo:** Establecer un Plan de Mantenimiento preventivo de la Sede Central.

5.11.5. **Tarea(s):**

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Realizar Levantamiento de Insumos	100%	100%
2) Planificación de Mantenimientos Preventivos 2024	100%	
3) Aprobación de la Planificación de los Mantenimientos Preventivo	100%	

5.11.6. **Tiempo:**

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Febrero 2024

5.11.7. **Responsable(s):** Dirección Administrativa y Financiera / Sección de Servicios Generales

5.11.8. **Indicador:** Planificación de Mantenimientos Preventivos 2024

5.11.9. **Estado de Cumplimiento:**

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.11.11.4. Evidencia 4: Divulgación del Plan



5.12. ÁREA DE MEJORA #13: Criterio 4 - Alianzas y Recursos: No se han documentado todas las políticas y procedimiento de la dirección de Operaciones

5.12.1. Sub-Criterio: 4.6 Gestionar las Instalaciones.

5.12.2. Descripción: (4.6.3) Aplica la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.

5.12.3. Acción de Mejora: Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos de la Dirección de Operaciones.

5.12.4. Objetivo: Documentar los procedimientos y políticas derivados de las operaciones fundamentales de la Dirección de Operaciones.

5.12.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Definir procedimientos a documentar	0%	0%
2) Elaborar procedimientos de Operaciones	0%	
3) Validar y codificar los procedimientos	0%	
4) Aprobar procedimientos de Operación	0%	
5) Divulgar los procedimientos	0%	

5.12.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 2024	Diciembre 2024

5.12.7. Responsable(s): Departamentos y Divisiones de Operaciones / Departamento de Desarrollo Institucional

5.12.8. Indicador: Procedimientos de Operaciones aprobados.

5.12.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO

5.12.10. Resultado Final:

5.12.11. Evidencia(s):

5.12.11.1. Evidencia 1: Por definir

5.12.11.2. Evidencia 2: Por definir

5.12.11.3. Evidencia 3: Por definir

5.13. ÁREA DE MEJORA #14: Criterio 5 - Procesos: El INAPI no cuenta con un proceso de identificación de indicadores para las fichas de procesos derivadas del mapa de procesos institucional.

5.13.1. Sub-Criterio: 5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

5.13.2. Descripción: (5.1.7) Establece indicadores de resultados para monitorear la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.).

5.13.3. Acción de Mejora: Identificar indicadores en base a las fichas de procesos.

5.13.4. Objetivo: Elaborar fichas de indicadores de procesos derivados del Mapa de Procesos.

5.13.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Elaborar ficha de indicadores	100%	100%
2) Definir indicadores por ficha de procesos	100%	
3) Completar Ficha de indicadores por proceso	100%	
4) Validar y codificar Fichas de Indicadores	100%	
5) Aprobar ficha de indicadores de procesos	100%	

5.13.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Febrero 2024	Diciembre 2024

5.13.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional

5.13.8. Indicador: Matriz de indicadores de procesos aprobada

5.13.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.13.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAPI cuenta con un tablero de indicadores que responde al sistema de gestión de calidad.

5.13.11. Evidencia(s):

5.13.11.1. Evidencia I: F-PD-DCG-359 Tablero de Indicadores

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTION Indicadores Clave del Desempeño de Procesos R-PD-DCG-366						Fecha:16/05/2024 Revisión: 01			
Dirección	Departamento	Proceso	Responsable	Indicador	Objetivo	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de Medición	Fuente
Dirección Desarrollo Infantil	Departamento Técnico Multidisciplinario	Desarrollo de Modelo de Servicio	Director Desarrollo de Modelo de Servicio	Documentación actualizada	Mantener actualizado los protocolos y procedimientos actualizados	numero total de procesos actualizados / numero total de procesos	Porcentaje	Anual	Matriz de documentos
Administrativa y Financiera	Presupuesto	Presupuesto	Encargado Presupuesto	Indice de Gestión Presupuestaria	Evaluar el grado de cumplimiento de una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente	Promedio de cumplimiento de los subindicadores de la DIGEPRES (Nivel de cumplimiento, autoevaluación, modificaciones presupuestarias, reprogramaciones financieras)	Porcentaje	Trimestral	DIGEPRES
Dirección		Acompañamiento y		Cumplimiento visitas		Cantidad de visitas realizadas + cantidad de visitas de seguimiento /			

5.13.11.2. Evidencia 2: Divulgación de Tablero de Indicadores




DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

F-PD-DCG-359 Tablero de Indicadores

Para visualizar la publicación haga clic [aquí](#)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD DE LA GESTIÓN ¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

5.14. ÁREA DE MEJORA #15: Criterio 7 - Resultado en las Personas: No se evidencia que el INAIPI ha realizado la implementación del Plan de Carrera Administrativa.

5.14.1. Sub-Criterio: 7.4 Resultados Relacionados con la Percepción del Desarrollo de Carrera y Habilidades Profesionales.

5.14.2. Descripción: (7.4.1.) Desarrollo sistemático de la carrera y las competencias.

5.14.3. Acción de Mejora: Realizar levantamiento de posibles plazas para sistema de carrera administrativa.

5.14.4. Objetivo: Definir un sistema de carrera administrativa.

5.14.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Levantar las posibles plazas para el sistema de Carrera Administrativa	0%	0%
2) Elaborar Informe Diagnostico de Carrera	0%	
3) Presentar Informe Diagnostico a la Dirección Ejecutiva para la toma de Decisión)	0%	

5.14.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Diciembre 2024

5.14.7. Responsable (s): Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Reclutamiento.

5.14.8. Indicador: Informe diagnóstico.

5.14.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO

5.14.10. Resultado Final:

5.14.11. Evidencia(s):

5.14.11.1. Evidencia I: Por definir

5.15. ÁREA DE MEJORA #16: Criterio 7 - Resultado en las Personas: No se han desarrollado Indicadores de Formación (Ejemplo: Tasa de participación y de éxito de las actividades formativas).

5.15.1. Sub-Criterio: Resultados con respecto al desempeño y capacidades individuales.

5.15.2. Descripción: (7.2.2) Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades y/o habilidades. Por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas.

5.15.3. Acción de Mejora: Desarrollar e implementar indicadores de formación básica y continua.

5.15.4. Objetivo: Definir e implementar indicadores de Formación a los colaboradores.

5.15.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Elaborar ficha de indicadores	100%	100%
2) Definir indicadores por ficha de procesos	100%	
3) Completar Ficha de indicadores por proceso	100%	
4) Validar y codificar Fichas de Indicadores	100%	
5) Aprobar ficha de indicadores de procesos	100%	

5.15.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Octubre 2024

5.15.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Desarrollo Institucional.

5.15.8. Indicador: Matriz de indicadores de procesos aprobada.

5.15.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.15.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAIPI cuenta con un tablero de indicadores que responde al sistema de gestión de calidad.

5.15.11. Evidencia(s):

5.15.11.1. Evidencia I: F-PD-DCG-359 Tablero de Indicadores

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTION Indicadores Clave del Desempeño de Procesos R-PD-DCG-366						Fecha:16/05/2024 Revisión: 01			
Dirección	Departamento	Proceso	Responsable	Indicador	Objetivo	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de Medición	Fuente
Dirección Desarrollo Infantil	Departamento Tecnico Multidisciplinario	Desarrollo de Modelo de Servicio	Director Desarrollo de Modelo de Servicio	Documentación actualizada	Mantener actualizado los protocolos y procedimientos actualizados	numero total de procesos actualizados / numero total de procesos	Porcentaje	Anual	Matriz de documentos
Administrativa y Financiera	Presupuesto	Presupuesto	Encargado Presupuesto	Indice de Gestión Presupuestaria	Evaluar el grado de cumplimiento de una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente	Promedio de cumplimiento de los subindicadores de la DIGEPRES (Nivel de cumplimiento, autoevaluación, modificaciones presupuestarias, reprogramaciones financieras)	Porcentaje	Trimestral	DIGEPRES
Dirección		Acompañamiento v		Cumplimiento visitas		Cantidad de visitas realizadas + cantidad de visitas de seguimiento /			

5.15.11.2. Evidencia 2: Divulgación de Tablero de Indicadores

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

F-PD-DCG-359 Tablero de Indicadores

Para visualizar la publicación haga clic [aquí](#)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD DE LA GESTIÓN

¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

5.15.11.3. Evidencia 3: Indicador específico

Dirección Desarrollo Infantil	Fortalecimiento de Competencias para la Atención	Fortalecimiento a las Competencia del Desarrollo	Encargado Fortalecimiento a las Competencia del Desarrollo	Eficacia de las capacitaciones	Evaluar el impacto de la capacitación	Promedio del Resultado de la evaluación	Porcentaje	Trimestral	Evaluación de Formación
-------------------------------	--	--	--	--------------------------------	---------------------------------------	---	------------	------------	-------------------------

5.16. ÁREA DE MEJORA #17: Criterio 8 - Resultado de la responsabilidad social: Actualmente no se ha realizado una medición del Impacto del proyecto INAIPI Verde.

5.16.1. Sub-Criterio: Mediciones del rendimiento organizacional.

5.16.2. Descripción: (8.2.8) Resultados de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo, informe de sostenibilidad/procura del medio ambiente, reducción del consumo energético, consumo de kilovatios por día, política de residuos y de reciclaje contribución al desarrollo social con acciones que sobrepasen la misión de la institución).

5.16.3. Acción de Mejora: Realizar de impacto del proyecto para su mejora.

5.16.4. Objetivo: Medir el impacto de INAIPI verde.

5.16.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Revisión de proyecto INAIPI Verde	100%	100%
2) Realizar medición del impacto del proyecto INAIPI verde	100%	
3) Análisis de rentabilidad del proyecto INAIPI verde	100%	
4) Toma de decisión sobre el proyecto	100%	

5.16.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Diciembre 2024

5.16.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.

5.16.8. Indicador: Informe de accione Proyecto INAIPI verde.

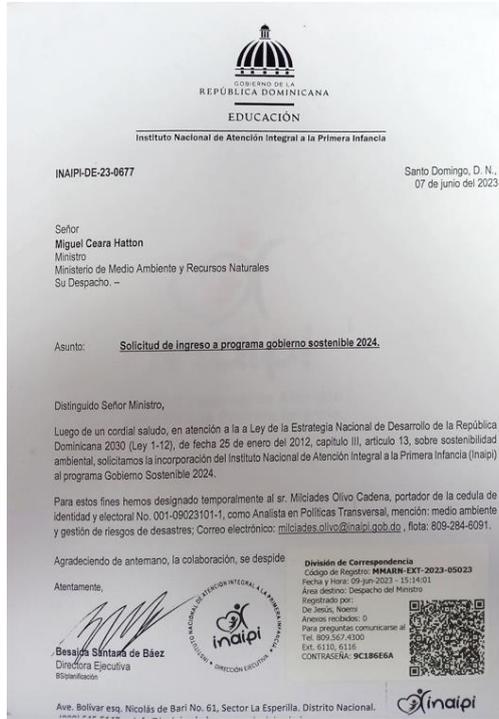
5.16.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

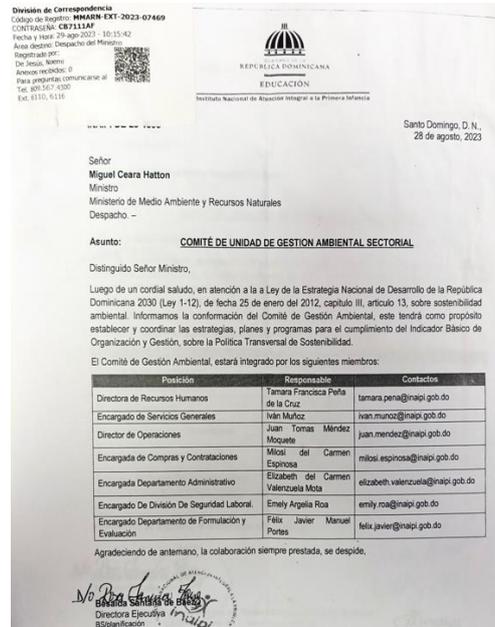
5.16.10. Resultado Final: El INAIPI ha establecido que las funciones dentro de proyecto serán llevadas a cabo por medio al Comité de Sostenibilidad Medio Ambiental, creado a través de la política transversal de Gestión integral de riesgo y medio ambiente.

5.16.11. Evidencia(s):

5.16.11.1. Evidencia I: Carta a Ministerio de Medio Ambiente



5.16.11.2. Evidencia II: Comité de Sostenibilidad Ambiental



5.16.11.3. Evidencia III: Informe de Gestión Integral de Riesgo

1



*Evidencias IBOG 4: Política
Transversal Gestión Integral de
Riesgo*

Julio 18, 2023

5.17. ÁREA DE MEJORA #18: Criterio 9 - Resultado Claves de rendimiento: Actualmente no se ejecuta el Procedimiento de Auditoria.

5.17.1. Sub-Criterio: Resultados internos: nivel de eficiencia.

5.17.2. Descripción: (9.2.6) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.

5.17.3. Acción de Mejora: Crear Programa y Plan de Auditoria para implementar en 2024.

5.17.4. Objetivo: Establecer una Programación y Planes de Auditoria piloto para ejecutar el procedimiento.

5.17.5. Tarea(s):

TAREA(S)	% Cumplimiento Tareas	
	% por tarea	ponderación de tareas
1) Verificar fichas de proceso	100%	100%
2) Crear un Programa de Auditoria para el 2024	100%	
3) Crear un plan de auditoria	100%	
4) Validar y Aprobar Programa y Plan de Auditoria	100%	

5.17.6. Tiempo:

TIEMPO	
INICIO	FIN
Enero 24	Diciembre 2024

5.17.7. Responsable(s): Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Calidad en la Gestión

5.17.8. Indicador: Programa de Auditoria y Plan de Auditoria Aprobados.

5.17.9. Estado de Cumplimiento:

ESTADO DE CUMPLIMIENTO				
0%	25%	50%	75%	100%
NO CUMPLIDO	PARCIALMENTE CUMPLIDO	MEDIANAMENTE CUMPLIDO	CASI CUMPLIDO	CUMPLIDO
				X

5.17.10. Resultado Final: Esta mejora se ha completado con éxito. Actualmente el INAIPI cuenta con un plan de auditoría y un programa de auditoría que responde al sistema de gestión de calidad.

5.17.11. Evidencia(s):

5.17.11.1. Evidencia I: F-PD-DCG-308 Plan de Auditoria

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA GESTIÓN	Fecha de Elaboración	REV.
		5 de abril de 2024	INI
PLAN DE AUDITORIA		F-PD-DCG-308	

Fechas : 26 y 30 de abril del 2024

Auditores:	Auditor Líder: Sardis García	Auditores: Paola Alcántara, Marcelina Rodríguez
Tipo de Auditoría	Interna	
Métodos de Auditoría	Entrevista y observación	
Criterios		
Requisitos de la Norma ISO 9001: 2015, procedimientos documentados, y requisitos normativos		
Objetivo		
1. Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Evaluar la capacidad del Sistema para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables. 3. Cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del Sistema de Gestión.		
Alcance		
El Sistema de Gestión de Calidad en el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia INAIPI, se ha diseñado para darle cumplimiento a los requisitos establecidos por la norma ISO 9001 versión 2015, con el siguiente alcance: "Servicio de Acompañamiento y Atención en Hogares", componente del Programa de Base Familiar y Comunitario, coordinado en los Centros de Atención a la Infancia y la Familia (CAF) ubicados en la Red Redención-Pantoja del municipio de los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, República Dominicana, excluyendo: Apartado 8.3 (Diseño y desarrollo). Este se excluye, ya que para el alcance del Sistema de Gestión de Calidad la organización no aplica este requisito. Apartado 7.1.5.2 (Trazabilidad de las mediciones). Para el alcance definido la organización no cuenta con equipos de medición.		
Asignación Recursos		
Los recursos para la realización de la auditoria han sido designados por la Alta Dirección.		

5.17.11.2. Evidencia 2: Divulgación de Plan de Auditoria

PLAN DE AUDITORIA

DD DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA
Para

jueves 25/4/2024 3:26 p. m.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO


Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

F-PD-DCG-308 PLAN DE AUDITORIA

Para visualizar la publicación haga clic aquí


¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

Dirección de Planificación y Desarrollo Comunica

Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión



¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

<http://www.inaiipi.gob.do>
Tel: (809) 545-5147

Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperanza, D.N.

5.17.11.3. Evidencia 3: F-PD-DCG-307 Programa de Auditoria

		Programa Anual de Auditoria		05 de abril 2024	F-PD-DCG-307																		
Objeto del programa	Identificar el debido cumplimiento de los procesos y documentos establecidos en las distintas áreas institucionales con la finalidad de detectar las no conformidades y determinar las oportunidades que apunten a la mejora continua de los procesos que conforman el sistema de gestión de calidad.																						
Alcance del programa	Todos los procesos que conforman el mapa de procesos del sistema de gestión de calidad.																						
Criterio	Los requisitos establecidos en la NORMA ISO 9001:2015																						
Año del Programa	2024																						
Responsabilidades	Cumplir con los requisitos que corresponden a la auditoria, informar al área auditada los requisitos según el motivo, evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos auditados y documentar adecuadamente las observaciones.																						
Métodos de Auditoria	Revisión documental, entrevistas con el personal, observación de actividades y revisión de registros y documentos.																						
Consulta	N/A																						
Recursos	Recursos humanos, económicos y tecnológicos.																						
Título de la auditoria	Procesos				Coordinador de la Auditoria	Equipo Auditor	Mes												Responsable Líder de proceso auditado				
	Identificación	Misional	Operativo	Evaluación y control			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Auditoria Interna ISO 9001:2015	X	X	X		Encargada del Departamento de Calidad	Encargada del Departamento de Calidad Encargado de Monitoreo del Desarrollo Infantil Encargada de Presupuesto Encargada de Desarrollo e Implementación de Sistemas Analista de Evaluación y Monitoreo del Desarrollo Infantil Analista Multidisciplinario de Salud y Nutrición																	Directora de Planificación y Desarrollo
Auditoria Externa ISO 9001:2015	X	X	X		Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCA)	Audidores Externos																	Encargada del Departamento de Calidad
Auditoria Externa de Control Interno de la Calidad	X	X	X	X	Contraloría General de la República	Audidores de la Contraloría																	Director Administrativo y Financiero
Auditoria Externa del Premio Nacional de la Calidad	X	X	X	X	Ministerio de Administración Pública (MAP)	Equipo Evaluador del MAP																	Encargada del Departamento de Calidad
Auditoria Externa de Gestión Financiera	X	X	X	X	Cámara de Comercio de la República Dominicana (CCRD)	Audidores de la CCRD																	Director Administrativo y Financiero
Auditoria Externa Sobre Carta Compromiso al Ciudadano	X	X	X	X	Ministerio de Administración Pública (MAP)	Equipo Evaluador del MAP																	Encargada del Departamento de Calidad

LEYENDA: AUDITORIA EXTERNA ■ AUDITORIA INTERNA ■

5.17.11.4. Evidencia 4: Divulgación de Programa de Auditoria

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

DD DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNICA
Para

Responder Responder a todos Reenviar

jueves 25/4/2024 3:43 p. m.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 

Le comunicamos que ha sido publicado en la INTRANET en el portal Documentos Institucionales el siguiente documento:

F-PD-DCG-307 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

Para visualizar la publicación haga clic aquí

[Ver más y más noticias fue mejor!](#)

Dirección de Planificación y Desarrollo Comunica [Ver más y más noticias fue mejor!](#)

Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión <http://www.inaipi.gov.do>
Tel: (809) 545-5147

 **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia**
Ave. Bolívar esq. Nicolás de Bari No. 61,
Sector La Esperanza, D.N.

6. CONCLUSIÓN

Luego de la evaluación realizada, el porcentaje general de cumplimiento del Plan de Mejora CAF es de **79%**, mostrando avance en la efectividad o grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en nuestro Plan de Mejora Institucional del INAPI-2024.

Esperamos que el análisis y las recomendaciones que se han expresado en este Informe no solo sirvan de base para futuros planes, sino que garanticen la conclusión de aquellas acciones parcialmente cumplidas, y la reincorporación de las acciones no cumplidas al nuevo Plan de Mejora, en conjunto con las que resulten del en el próximo Autodiagnóstico Institucional (CAF).

A continuación, presentamos las Acciones de Mejoras y el porcentaje de cumplimiento por tareas planificadas, los cuales dan como resultado la Eficiencia Institucional en este 1er. Informe del Plan de Mejoras del INAPI 2024.

Ya para el 2do informe, el INAPI contempla un mayor avance en las áreas de mejoras detectadas en el Plan de Mejora CAF INAPI 2024, y así estar mejor preparado para la Autoevaluación CAF correspondiente al año 2024.

7. EFICIENCIA INSTITUCIONAL DEL 1er. INFORME DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AUTOEVALUACIÓN CAF-INAIFI 2023

#	ÁREA DE MEJORA	PONDERACIÓN DE TAREAS
1	No se ha elaborado ni promulgado un Acta Constitutiva de la Comisión de Integridad Gubernamental y el Cumplimiento Normativo	100%
2	No se han elaborado los Procesos Estratégicos del Mapa de Procesos	100%
3	No se han elaborado algunos Procesos de Apoyo del Mapa de Procesos	100%
4	No se han elaborado los Procesos de Medición del Mapa de Proceso	30%
5	No se ha establecido un procedimiento de mejora continua	100%
6	No cuenta con un Proceso de Gestión del Cambio definido	100%
7	No se visualiza una Matriz de partes interesadas que responda a un sistema de gestión	100%
8	No se visualiza una matriz de Requisitos Legales que responda a un sistema de gestión	100%
9	No se evidencia la implementación de una unidad de género en la estructura	100%
10	No existe evidencia de un plan de acción sobre los resultados de la encuesta	100%
11	Actualmente no existe ningún mecanismo o acuerdo para el manejo de los residuos generados en TIC	0%
12	Actualmente no existe una planificación de mantenimientos preventivos	100%
13	No se han documentado todas las políticas y procedimientos de la dirección de Operaciones	0%
14	El INAIPI no cuenta con un proceso de identificación de indicadores para las fichas de procesos derivadas del mapa de procesos institucional	100%
15	No se evidencia que el INAIPI ha realizado la implementación del Plan de Carrera Administrativa	0%
16	No se han desarrollado Indicadores de Formación (Ejemplo: Tasa de participación y de éxito de las actividades formativas)	100%
17	Actualmente no se ha realizado una medición del Impacto del proyecto INAIPI Verde.	100%
18	Actualmente no se ejecuta el Procedimiento de Auditoría	100%
Eficiencia Institucional del 1er. Informe de Mejora Institucional Autoevaluación CAF-INAIFI 2024		79%

Informe elaborado por la Dirección de Planificación del INAIPI

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

Julio 2024



**1er. INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
AUTOEVALUACIÓN MODELO CAF INAIPI 2024**

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Julio 2024**