Informe del
Plan de Mejora CAF 2024

Preparado por el Comité de Autoevaluación.

Santo Domingo, DN

Junio 2024

Contenido

Resumen Ejecutivo

Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2024 que busca abordar las áreas de mejoras detectadas en la autoevaluación, luego de identificadas las mejoras, se analizan y se elabora una estrategia para encaminar las brechas detectadas hasta convertirlas en fortalezas.

Este documento presenta el seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Mejora elaborado de acuerdo a lo establecido en la metodología CAF. Es un documento, realizado con el objetivo verificar el nivel de cumplimiento al plan.

En este primer informe se detallan las áreas de mejoras del 2024 y los avances a partir de los ya presentado en el Plan de Mejora y se concluye con un 93%.

1. Resumen de Puntuaciones:

Dirección General de Alianzas Público-Privadas		
No.	Área de Mejora 2024	Puntos Totales Actual
1	No se evidencia el Diseño de la Matriz de Riesgo Institucional	100%
2	No se evidencia el incentivo a aportes de ideas innovadoras y creativas, por parte del personal	100%
3	No se evidencia la metodología para la eficacia de la formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros	50%
4	No se evidencia el procedimiento de seguridad de la información	90%
5	No se evidencia Matriz de Riesgo de Tecnología (TI)	100%
6	No se evidencian indicadores relacionados con retención, lealtad y motivación del personal	100%
7	No se evidencia resultados en términos de “Outcomes” (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos)	100%
8	No se evidencia resultados en términos de cantidad y calidad de servicios y productos ofrecidos	100%
Nivel de Cumplimiento		93%

Punto: 1

Criterio: 1, 2, 3 y 5

Subcriterio: 1.2/2.1/3.3/5.1

Área de Mejora: No se evidencia el Diseño de la Matriz de Riesgo Institucional.

Acción Implementada: Se diseñó la Matriz de Riesgo y se hizo el levantamiento por procesos.

Implementación sobre lo programado: 100%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Diseñar Matriz de riesgo institucional. 2. Identificar los riesgos por procesos. 3. Realizar plan de tratamiento de riesgo. 4. Monitoreo de riesgo.	Rafael Lassis	1-Jan-24	31-Jan-24	15-Feb-24	29-Feb-24	31-Mar-24	Matriz de Riesgo implementada

1. Diseño de la Matriz de Riesgo

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Unidad Organizacional:

No.	Objetivos	Riesgos	Factores de Riesgo	
			Impacto	Probabilidad

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

II. CRITERIOS PARA LA VALORACION DEL RIESGO

CRITERIOS PARA LA VALORACION DEL RIESGO - PROBABILIDAD				
	NIVEL DE PROBABILIDAD	Frecuencia	Probabilidad	Ocurrencias del evento
1	Baja	< 2 vez al año	≤ 30%	No se ha presentado eventos relacionados con esta fuente de riesgo. No es esperable que se materialice el riesgo.
2	Media	2 - 10 veces al año	30% < P ≤ 70%	Se han presentado eventos atribuibles a esta fuente de riesgo. El riesgo podría materializarse ocasionalmente.
3	Alta	>11 veces al año	70% < P ≤ 100%	Se han presentado eventos atribuibles a esta fuente de riesgo. Es esperable que se materialice el riesgo.

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad Organizacional:

Nivel de Gravedad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

No.	Objetivos (Metas)	Riesgos	Evaluación del Riesgo				
			Calificación		Nivel de Gravedad		
			Impacto	Probabilidad	Calificación	Valor	Nivel

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

MAPA DE RIESGOS RESIDUALES

Unidad Organizacional:

Nivel de Gravedad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

No.	Objetivos específicos (metas)	Riesgos	Nivel de gravedad		Acciones de mitigación	Actividades de control	Riesgo residual	
			Valor	Nivel			Valor	Nivel

Preparado Por: Fecha:

Revisado Por: Fecha:

Matriz de Riesgo por Procesos

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

MAPA DE RIESGOS

No.	Area Organizativa	Objetivos Específicos (Metas)	Riesgos	Nivel de Gravedad		Acciones de Mitigación					Actividades de Control	Indicador Verificable Objetivamente	Fecha de Monitoreo
				Valor	Nivel	Actividad	Responsable	Fecha resultado	Recursos necesarios				
								DD.MM.AA	Descripción Insumos	Presupuesto (US$ 000)			DD.MM.AA
1	Departamento de Compras	Gestionar las compras y contrataciones planificadas en el PACC 2024	Procesos de compras fuera de planificacion	3	Alto	Ajustes de la programacion de compras trimestralmente segun las necesidades departamentales	Maria Tavarez	30/03/2024			Seguimiento a los ajustes a traves de correos recordatorios	Matriz de historial de compras del trimestre con ajustes aplicados segun cambios sugeridos por los departamentos	30/03/2024 (final de cada trimestre)
							Maria Tavarez Laura Simo Leomir Perez	30/03/2024			Seguimiento constante a la cadena de suministros y actividades institucionales durante año para poder anticipar necesidades	A traves de correoss d seguimiento	30/03/2024 (final de cada trimestre)
2	Dirección Ejecutiva	Gestión de viático al interior y exterior	Disponibilidad de transporte insuficiente	2	Medio	Crear un Calendar para la programacion de viajes online	rly Tatis / Cristian Alva	30 de abril	adecuación del INTRAPP	costo undido	monitoreo y seguimiento	Correo electrónicos	semanal
			Limitación de apropiación presupuestaria	3	Alto	elaboración un programa presupuestario de viáticos	rly Tatis / Carlos Elmud	15 de mayo		costo undido	monitoreo y seguimiento	Correo electrónicos	quincenal
3	Dirección Técnica	Proyectos de iniciativas públicas y privadas nuevas evaluadas en etapa de prefactibilidad.	Fallas en la Seguridad de la información.	1	Bajo	Capacitar a los empleados de nuevo ingreso con respecto a los temas de maneja de información.	Dir. Técnica	Anual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Anual
	Dirección Técnica		Perdida de información por fallas en los sistemas de almacenamiento.	1	Bajo	Realizar backups de las informaciones.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica		No presentación al CNAPP para declaración o no de interés público.	2	Medio	Dar seguimiento constante a través de correos y llamadas.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica	Proyectos de iniciativas públicas y privadas evaluadas en etapa de prefactibilidad.	Fallas en la Seguridad de la información.	1	Bajo	Capacitar a los empleados de nuevo ingreso con respecto a los temas de maneja de información.	Dir. Técnica	Anual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Anual
	Dirección Técnica		Perdida de información por fallas en los sistemas de almacenamiento.	1	Bajo	Realizar backups de las informaciones.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica		No presentación al CNAPP para declaración o no de interés público.	2	Medio	Dar seguimiento constante a través de correos y llamadas.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica	Proyectos de iniciativas públicas y privadas evaluadas en etapa de prefactibilidad y proceso competitivo.	Fallas en la Seguridad de la información.	1	Bajo	Capacitar a los empleados de nuevo ingreso con respecto a los temas de maneja de información.	Dir. Técnica	Anual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Anual
	Dirección Técnica		Perdida de información por fallas en los sistemas de almacenamiento.	1	Bajo	Realizar backups de las informaciones.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica		No elaboración de los Pliegos y el Contrato para el proceso competitivo.	2	Medio	Dar seguimiento constante a través de correos y llamadas.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica	Cargar nuevas iniciativa en los sistemas de control de iniciativas APP.	Fallas en la Seguridad de la información.	1	Bajo	Capacitar a los empleados de nuevo ingreso con respecto a los temas de maneja de información.	Dir. Técnica	Anual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Anual
	Dirección Técnica		Perdida de información por fallas en los sistemas de almacenamiento.	1	Bajo	Realizar backups de las informaciones.	Dir. Técnica	Mensual			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Mensual
	Dirección Técnica	Supervisión de aspectos técnicos, económicos y financieros de los contratos de APP.	Riesgos técnicos y operativos que afecten la operatividad del proyecto.	2	Medio	Dar seguimiento constante a través de correos y llamadas.	Dir. Técnica	Semestral			Dar seguimiento en reuniones de equipos a traves de CRM	Reporte de seguimientos	Semestral
	Promociones	**A Promoción de APP-RD como destino de Seguro de Inversión en la Región.**	No participar en ferias nacionales e internacionales que aportan a la promoción de proyectos APP.	1	Bajo	Realizar presupuesto anual con las ferias identificadas de manera estratégica.	Encargada de Fomento a la Competencia y Analista de Promoción			$ 334,000.00	Monitoreo y seguimiento a la Matriz de Ferias Identificadas.	Informe	Trimestral
	Promociones	**Sondeos Post Declaración de Interés Público**	Proyecto no aparenta ser atractivo al sector.	2	Medio	Membresia en plataforma de LinkedIn	Dir. Ejecutivo e Izalia	45541	Contratacion	$6,000.00	Monitoreo y seguimiento al PACC de Promociones	Pago de membresia	Trimestral
	Promociones		Proyecto no aparenta ser atractivo al sector.	2	Medio	Inteligencia con MIREX y Prodominicana	Encargada de Fomento a la Competencia y Analista de Promoción				Reuniones y seguimiento	Informe	Trimestral
	Promociones		Proyecto no aparenta ser atractivo al sector.	2	Medio	Establecer relaciones buenas con la(s) Autoridad(es) Contratante(s) del proyecto.	Subdirección de Promoción				Reuniones y seguimiento	Informe	Trimestral
	Promociones		Proyecto no aparenta ser atractivo al sector.	2	Medio	Hacer uso efectivo del feedback recibido en el sondeo de mercado.	Dept de Fomento a la Competencia				Enviar informe a las subdirecciones técnicas y de gestión de contratos	Informe	Luego de realizar sondeos
	Promociones	**Roadshow Post Lanzamiento Proceso Selección de Adjudicatario**	Que los potenciales inversionistas no manifiesten su interés de participar en el proceso competitivo del proyecto.	2	Medio	Establecer relaciones buenas con los potenciales inversionistas.	Dept de Fomento a la Competencia				Realizar reuniones, llamadas, etc. recurrentes	Calendario de reuniones	Trimestral
	Promociones	**E Colaboradores formados en materia de APP con estándares de calidad internacional**	No contar con recursos necesarios para la realización de la formación	2	Medio	Fortalecer relaciones con las agencias multilaterales y gobiernos extranjeros.	Departamento de Promoción Modalidad de contratación APP				Correos, llamadas,participacion en actividades de la agencia, aplicación de buenas prácticas interinstitucional.	Listado de participación, fotografias, reportes trimestrales, certificados de participación y superación de programa.	semestral
	Promociones	**A Alianzas y convenios con redes e instituciones para la promoción de APP en RD**	No estar alineados con los objetivos estratégicos anuales	1	Bajo	Establecer acuerdos y objetivos claros entre las partes de modo que el compromiso y la voluntariedad de firmas se lleve a cabo	Departamento de Promoción modalidad de contratación APP				Borrador de convenio,revisión oportuna al contrato conforme a las modificaciones que se hayan realizado, matriz de registro de convenio.	Evidencias fotograficas ,publicación en medios de prensa escrita y digital.	semestral
	Promociones	**C Elaboración Manuales, Guías e Instructivos para Difusión Modelo APP**	Elaboración de manuales que no cumplen con los objetivos establecidos.	1	Bajo	Trabajo de inteligencia para poder realizar los estudios comparativos	Analista senior de promoción				Monitoreo y seguimiento a los manuales	Manuales	semestral
	Recursos Humanos	**Gestion de Indicadores del SISMAP**	Clima Laboral destavorable	2	Medio	SOLICITAR AL MAP REAJUSTE SALARIAL DEL 10%	DO, WENDY NUÑEZ, C	45627	REAJUSTE PARA TODO EMPLEADOS	$ 1,125,034.15	SEGUIMIENTO AL MAP	NO OBJECION DEL MAP	SEMANAL
	Recursos Humanos	**Ejecucion Plan de Capacitacion 2024**	Gestión inadecuada Seguridad y Salud en el Trabajo	3	Alto	COMPRA Y CONTRATACION DE INSUMOS Y SERVICIOS	DY NUÑEZ, MARIA TAV	45657	ORDEN DE ADJUDICACION	$ 300,000.00	SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACION	INFORME	TRIMESTRAL
	Recursos Humanos	**Gestionar Evaluacion de Desempeño**	Pérdida de Cupos para Capacitación	2	Medio	REMITIR CARTA COMPROMISO	RAIZA BATISTA	45627	PROCESO DE EXERCION DE CAPATACION	$ 2,000,000.00	GESTIONAR CONFIRMACION CORREO ELECTRONICO	CORREO	TRIMESTRAL
	Recursos Humanos	**Gestión de Reclutamiento y Selección del Personal**	Incumplimiento con el cronograma y metodología de evaluación de Desempeño	1	Bajo	Elaboración de lineamientos de consecuencias	RAIZA BATISTA	45657	PLANTILLA DEL ACUERDO	$ 11,250,000.00	Socialización	MINUTA	SEMESTRAL
	Recursos Humanos	**Compensaciones y Beneficios Colaboradores**	Incumplimiento en el procedimiento de Contratación del Personal de Nuevo Ingreso	1	Bajo	CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	WENDY NUÑEZ	N/A	EXPEDIENTE	$ 1,000,000.00	AUDITORIA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	RESULTADO DE AUDITORIA	SEMESTRAL
	Seguridad	Gestionar la Seguridad Física de la Infraestructura y Personal de la DGAPP	Motines, Huelgas	1	Bajo	Monitoreo y Seguimineto	lis Acosta / Jorge Luis Duran		separadores y conos de seguridad	$ 54,000.00	Seguimiento al personal y el sistema de vijilancia	Reportes	diaria
	Seguridad	Gestionar la Seguridad Física de la Infraestructura y Personal de la DGAPP	Robo	1	Bajo	Monitoreo y Seguimineto	s Acosta / Jorge Luis Duran		Sistemas de vijilancias con camaras	$ 66,000.00	Monitoreo en CCTV	Reportes	semanal
	Seguridad	Gestionar la Seguridad Física de la Infraestructura y Personal de la DGAPP	Atentado contra el Director General	2	Medio	Monitoreo y alertas de seguridad	Manuel Bello		Radios de comunicacion/ Monitoreo constante	$ 135,000.00	Radios de comunicacion y handsfree	Reportes	Mensuales
	Servicios Generales	Gestión de Servicios de Transporte y Mantenimiento Flotilla Institucional	FALLAS DE TRANSPORTE POR AVERIA	1	Bajo	ELABORACION DE POLITICA PARA LIMITACION DE HORARIO ACTIVO DE TRABAJO	HUASCAR	45352		$ -	MONITOREO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO	REPORTES	DIARIO
	Servicios Generales	Gestión de Servicios de Transporte y Mantenimiento Flotilla Institucional	ACCIDENTE DE TRANSITO	2	Medio	CAPACITACION EN MANEJO PREVENTIVO	HUASCAR	01/014/2024	CONTRATACION DE FACILITADOR	$ 200,000.00	EVALUACION	REPORTES	TRIMESTRAL
	Dirección Jurídica	Modificación Ley 47-20	1. La Comisión Consultiva de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo no estudie el anteproyecto en tiempo oportuno.	3	Alta	1. Seguimiento (correos, llamadas, visitas) a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, para verificar los avances de la Comisión Consultiva.	Consultor		N/A	$ -	Informe semanales sobre avance del proceso.	informe semanales	N/A
	Dirección Jurídica		2. Que la Comisión Consultiva encargada de estudio observe el anteproyecto.	2	Medio	2. Hacer los ajustes mediante concenso con la Comision Consultiva.	ector Dpto. Juridico (DJ)		N/A	$ -	Reuniones semanales para intercambiar ideas sobre ajustar anteproyecto.	Reuniones semanales	N/A
	Dirección Jurídica		3. Que los ajustes no sean aprobados por la Comisión Consultiva.	1	Bajo								
	Dirección Jurídica		4 Observaciones destavorables en el proceso de Vista Pública.	1	Bajo	Hacer los ajustes o dar las explicaciones correspondientes.	ector Dpto. Juridico (DJ)						
	Dirección Jurídica		4. Retraso en ajuste y aprobación del anteproyecto de reforma, en el tiempo previsto.	1	Bajo	3. Seguimientos a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, para dar seguimiento al proceso de aprobación del anteproyecto en ambos órganos.			N/A	$ -	visitas semanales verificacion avance de aprobacion de anteproyecto.	visitas semanales	N/A
	Dirección Jurídica	3.1-C Reglamento de carrera administrativa especializada en APP refrendado e implementado.	Retrasos por observaciones del MAP	2	Alta	Reuniones con el equipo del MAP para llegar a un consenso.	D.J		N/A	$ -	Reuniones para intercambiar ideas	Reuniones mensuales	N/A
	Dirección Jurídica		Retrasos por observaciones del Consejo	2	Alta	Preparación de informes y explicaciones pertinentes o ajustes en caso de ser necesario.	D.J		N/A	$ -		visitas programadas	N/A
	Dirección Jurídica		Observaciones destavorables en Vista Pública	1	Alta	Hacer los ajustes o dar las explicaciones correspondientes.	D.J		N/A	$ -	Informes	Informes	N/A
	Dirección Jurídica		Retrasos en la redación y aprobación del Decreto de aprobación	2	Alta	Seguimiento a Consultoría Jurídica.	D.J		N/A	$ -	seguimientos por correo / telefono	reportes de correos	N/A
	Dirección Jurídica		Retrasos en la Promulgación	2	Alta	Seguimiento a Consultoría Jurídica.	D.J		N/A	$ -	seguimientos por correo / telefono	reportes de correos	N/A
	Dirección Jurídica	Elaboración de Documentos Legales	Que la elaboración de contratos tenga clausulas ambiguas	3	Alta	Implementar documentos estandarizados.	DE DOCUMENTOS LEG	45505	N/A	$ -	Auditoria de Procesos	Informe de auditoria	45536
	Dirección Jurídica		Actas de aperturas que omitan las informaciones del proceso	3	Alta	Hacer un proceso de doble chequeo de documentos	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Revision de actas	Revision de actas	
	Dirección Jurídica		Falta del notario en los actos de apertura o imposibilidad tecnica de prepararlas.	1	Bajo	Coordinación previa y revisión de las horas de llegada del notario, con un segundo notario disponible por si acaso.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	seguimientos por correo / telefono	llamadas telefonicas y confimacion de la misma	N/A
	Dirección Jurídica		Entrega de documentos erroneos a los adjudicatarios.	3	Alta	Doble revisión de documentos, alguien del equipo prepara y alguien revisa y da la autorizacion de salir.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Revision de documentos	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		No identificar el bien y/o dar un número de serie que no corresponde para los actos, resoluciones, oficios, ect.	3	Alta	Llevar una matriz actualizada	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Revisión por parte de la DJ de los conceptos jurídicos emitidos.	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		Errores de digitación, exclusión y/o omisión de informacion en los documentos elaborados.	3	Alta	Doble revisión de informess, utilizar documentos de informes estandar.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Llevar apropiadamente el archivo de los documentos y sus soportes, de forma física y digital.	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		Acuerdo de confidencialidad no elaborados al momento de una contratación (empleados o consultores).	3	Alta	Fuga de informacion.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Archivar diariamente los documentos.	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		Emisión de conceptos jurídicos errados e inexactos.	3	Alta	Decisiones Institucionales desacertadas.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Que el DJ trabaje en equipo para obtener mejores resultados.	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		Extravió y/o Perdida de información o de documentos soporte.	3	Alta	Llevar un check list de lo necesario para un expediente y un control de archivo adecuado, revisado semanalmente.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Reuniones para trabajo de estructuración del proceso por parte del DJ. Auditoria de procesos	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		Procesos contractuales sin los debidos requisitos legales	3	Alta	Revisión por la encargada de cumplimiento de los requisitos contractuales y check list físico y firmado para pasar a Certificación.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Revisar los expedientes al ser recibidos de las diferentes dependencias o entregados. Verificar los documentos utilizados, entregados y recibidos	Matriz de seguimiento	N/A
	Dirección Jurídica		Falta de control de procesos jurídicos	3	Alta	Llevar la matriz de todas las solicitudes y no recibir solicitudes que no sean por escrito y conforme a los procesos jurídicos socializados.	DE DOCUMENTOS LEGALES		N/A	$ -	Revisar los expedientes al ser recibidos de las diferentes dependencias o entregados. Verificar los documentos utilizados, entregados y recibidos	Matriz de seguimiento	N/A

Preparado Por: _____ **Fecha:** _____

Revisado Por: _____ **Fecha:** _____

Punto: 2

Criterio: 2

Subcriterio: 2.4

Área de Mejora: No se evidencia el incentivo a aportes de ideas innovadoras y creativas, por parte del personal

Acción Implementada: Creación e implementación del Programa Apprendiendo, un programa de educación continua dirigido a empresas del sector privado, Instituciones públicas y academias.

Implementación sobre lo programado: 100%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Definir un programa de incentivo para aportes de ideas innovadoras. 2. Implementar el programa de incentivos	Wendy Núnez	1-Apr-24	30-Apr-24	15-May-24	31-May-24	30-Jun-24	Motivar la innovación en la DGAPP.

Programa Apprendiendo

Link para Solicitar servicios Apprendiendo

[APPrendiendo - Solicitud del Servicio (office.com)]

Punto: 3

Criterio: 3 y 7

Subcriterio: 3.2/7.2

Área de Mejora: No se evidencia la metodología para la eficacia de la formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros

Acción Implementada: Se creó un formulario para la Evaluación de impacto de las capacitaciones.

Implementación sobre lo programado: 50%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Definir la metodología para medir la eficacia de las capacitaciones. 2. Documentar, aprobar y socializar Procedimiento de Eficacia de las Capacitaciones. 3. Implementar medir la eficacia por capacitación.	Wendy Núnez	1-Jul-24	6/31/2024	15-Aug-24	31-Aug-24	30-Sep-24	Medir la eficacia de las capacitaciones.

Formulario de Evaluación de Impacto de las Capacitaciones

DGAPP Dirección General de Alianzas Público Privadas	Evaluación de Impacto de las Capacitaciones		CÓDIGO:	DRH-FO-018
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	FECHA DE EMISIÓN:	1/5/2024
			VERSIÓN:	0
			PÁGINA:	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

1. Fecha de Evaluación:	Día	Mes	Año

2.Nombre de la Persona Evaluada:	
3.Área:	
4.Capacitación Recibida:	
5.Duración de la capacitación (en horas):	

OBJETIVO

Medir el impacto de las acciones formativas que se llevan a cabo en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e impulsar el proceso de aprendizaje constante y desarrollo del personal, de modo que sea aplicado en su puesto de trabajo y funciones.

INSTRUCCIONES

A continuación encontrará cuatro aspectos a evaluar:
1. Detección de necesidades
2. Vínculo con objetivos estratégicos
3. Vínculo con misión, visión y valores
4. Desempeño laboral

Clasifique dentro de la siguientes escalas

1. Muy deficiente 2. Deficiente 3. Regular 4. Bueno 5. Excelente

Criterios	Aspectos a Evaluar	Escalas				
Detección de necesidades	1. ¿La capacitación fue coherente con la detección de necesidades de competencias del colaborador o la colaboradora?	1	2	3	4	5
	2. ¿La acción formativa respondió a las necesidades del usuario o beneficiario del servicio?	1	2	3	4	5
	3. ¿La capacitación realizada aportó al cierre de brechas identificadas entre las competencias del colaborador o la colaboradora y lo establecido en el perfil de puesto?	1	2	3	4	5
Vínculo con objetivos estratégicos	4. ¿Esta capacitación contribuyó al logro del propósito y objetivos trazados en su área?	1	2	3	4	5
	5. ¿Esta capacitación promovió medidas y acciones concretas para elevar la productividad de su unidad de trabajo?	1	2	3	4	5
Vínculo con misión, visión y valores	6. ¿Los contenidos del programa de capacitación agregaron valor a la calidad y excelencia de los servicios?	1	2	3	4	5
	7. ¿La capacitación impactó positivamente a mejorar los servicios de la unidad y beneficios de los usuarios?	1	2	3	4	5
	8. ¿Considera que luego del colaborador o la colaboradora participar en la capacitación manifiesta mayor compromiso con los valores de la organización?	1	2	3	4	5
Desempeño Laboral	9. ¿Cómo considera el desempeño del colaborador o colaboradora luego de realizada la capacitación?	1	2	3	4	5
	10. ¿Esta capacitación impactó positivamente en la productividad del colaborador?	1	2	3	4	5
	11. ¿Esta capacitación fortaleció los conocimientos, habilidades o actitudes del colaborador?	1	2	3	4	5
	12. ¿Esta capacitación ayudó a que el colaborador aumente la calidad del trabajo realizado?	1	2	3	4	5
	13. ¿Como resultado de la capacitación el colaborador ha puesto en práctica, aplicado o propuesto mejoras en algún proceso, herramienta o instrumento en el trabajo	1	2	3	4	5
	14. ¿El colaborador realizó alguna transferencia del conocimiento a sus compañeros luego de participar en la capitación?	1	2	3	4	5
	15. ¿Cómo resultado de la acción formativa, el colaborador cumple con las funciones que le son asignadas en el tiempo establecido?	1	2	3	4	5

Aspecto a considerar, comentarios y/o recomendaciones:

Punto: 4

Criterio: 4

Subcriterio: 4.4 / 4.5

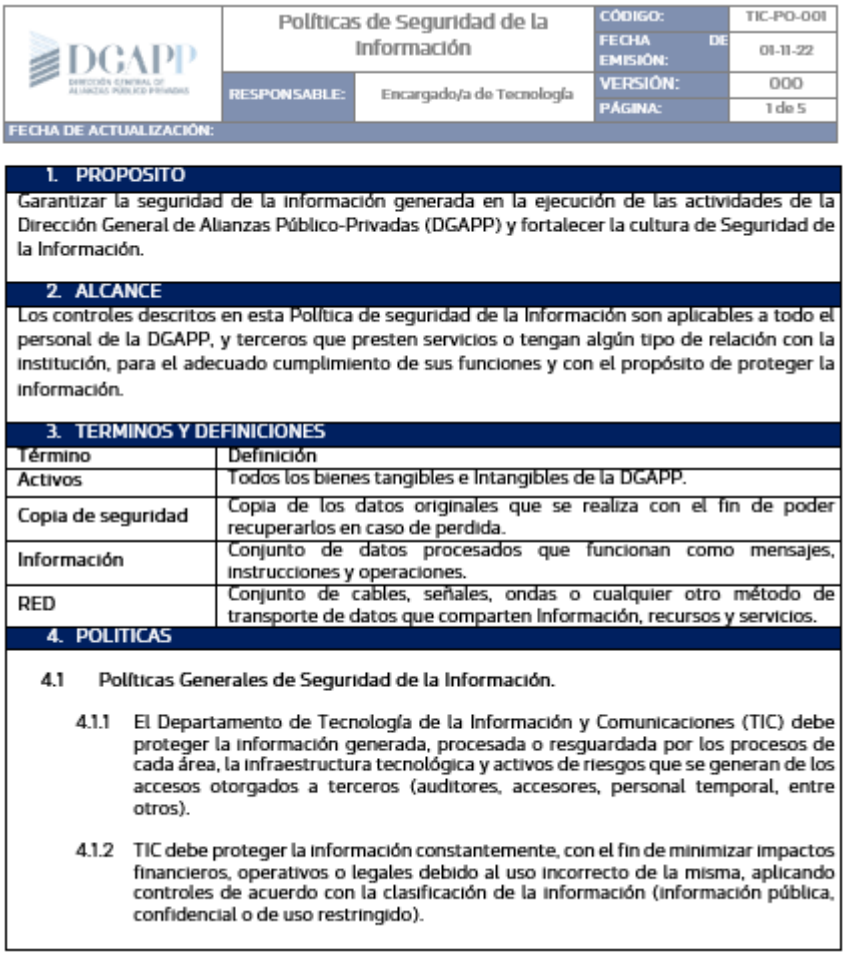
Área de Mejora: No se evidencia el procedimiento de seguridad de la información

Acción Implementada: Creación de la política de Seguridad de la Información.

Implementación sobre lo programado: 100%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Documentar el Procedimiento de Seguridad de la Información. 2. Socializar el Procedimiento de Seguridad de la Información . 3. Implementar el Procedimiento de Seguridad de la Información.	Cristian Alvarez	1-Apr-24	30-Apr-24	15-May-24	31-May-24	30-Jun-24	Procedimiento de seguridad de la información implementado.

Documento sobre Seguridad de la Información



DGAPP	Políticas de Seguridad de la Información	CÓDIGO:	TIC-PO-001
		FECHA DE EMISIÓN:	01-11-22
	RESPONSABLE: Encargado/a de Tecnología	VERSIÓN:	000
		PÁGINA:	1 de 5
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			

1. PROPOSITO

Garantizar la seguridad de la información generada en la ejecución de las actividades de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas (DGAPP) y fortalecer la cultura de Seguridad de la Información.

2. ALCANCE

Los controles descritos en esta Política de seguridad de la Información son aplicables a todo el personal de la DGAPP, y terceros que presten servicios o tengan algún tipo de relación con la institución, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y con el propósito de proteger la información.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Activos	Todos los bienes tangibles e intangibles de la DGAPP.
Copia de seguridad	Copia de los datos originales que se realiza con el fin de poder recuperarlos en caso de perdida.
Información	Conjunto de datos procesados que funcionan como mensajes, instrucciones y operaciones.
RED	Conjunto de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos que comparten información, recursos y servicios.

4. POLITICAS

4.1 Políticas Generales de Seguridad de la Información.

4.1.1 El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) debe proteger la información generada, procesada o resguardada por los procesos de cada área, la infraestructura tecnológica y activos de riesgos que se generan de los accesos otorgados a terceros (auditores, accesores, personal temporal, entre otros).

4.1.2 TIC debe proteger la información constantemente, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido al uso incorrecto de la misma, aplicando controles de acuerdo con la clasificación de la información (información pública, confidencial o de uso restringido).

4.1.3 TIC debe proteger de forma permanente la información de las amenazas originadas por parte del personal o fuentes externas.

4.1.4 El personal de TIC debe velar por garantizar la seguridad de los recursos tecnológicos y redes de datos en el ejercicio de los procesos de cada área.

4.1.5 El departamento de TIC debe implementar controles de acceso a la información, sistemas y recursos de Red a toda la institución para asegurar que los activos de información siempre se mantengan protegidos.

4.1.6 El personal de TIC debe implementar acciones para asegurar el buen uso de los activos tecnológicos de la institución.

4.1.7 TIC se debe encargar de definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un sistema de gestión de Seguridad de la Información, soportado en procedimientos claros y alineados a las necesidades de la institución, y los requerimientos de otras instituciones del estado para fines regulatorios y de auditoría.

4.1.8 El Departamento de Tecnología se debe encargar de fortalecer la cultura de Seguridad de la Información en todo el personal y terceros de la Institución.

4.1.9 El departamento de TIC debe evitar el acceso no autorizado, en cualquier momento, a sistemas y aplicaciones de la organización.

4.1.10 El personal de TIC es el único que puede otorgar permisos en los sistemas institucionales a los colaboradores, según instrucciones de la dirección de Recursos Humanos (DRH).

4.1.11 Es responsabilidad del departamento de TIC diseñar, programar y realizar los programas de auditoría del sistema de gestión de Seguridad de la Información.

4.1.12 El departamento de TIC es el único autorizado para realizar la instalación de software a los equipos tecnológicos de la institución cuando sean requeridos.

4.1.13 TIC debe realizar copias de seguridad de la información crítica para prevenir la perdida de datos, (diaria, semanal, mensual) según su criticidad.

4.1.14 El personal de TIC debe sincronizar los ordenadores al servicio de OneDrive – Dirección General de Alianzas Públicos Privadas con su cuenta institucional, para que la copia de seguridad se realice automáticamente, mientras trabajan.

4.1.15 El personal del departamento de TIC debe velar por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en las computadoras de los colaboradores al sincronizarlas con su cuenta institucional.

4.1.16 TIC debe gestionar con la DRH y el Departamento de Seguridad la asignación y permisos de la tarjeta de acceso institucional.

4.1.17 El departamento de TIC debe generar cuentas de acceso a los recursos informático, que serán personales e intransferibles con contraseñas provisionales para el personal usuario a partir de las instrucciones recibidas por la DRH.

4.2 Políticas de Seguridad de la Información Aplicadas al Personal.

4.2.1 Se debe capacitar al personal sobre el uso adecuado de la Información (clasificación, uso, tratamiento, tipo de información, etc.).

4.2.2 El personal debe velar por el buen manejo de:

- 4.2.2.1 Correo electrónico: no se debe usar para asuntos personales.
- 4.2.2.2 Uso adecuado de la documentación y resguardo de la información.
- 4.2.2.3 Envió de información a terceros.

4.2.3 EL personal siempre debe custodiar los equipos tecnológicos que le fueron asignados, dentro o fuera de la institución para asegurar la información contenida en los mismos.

4.2.4 Cada usuario debe ser responsable de sus acciones mientras usa los recursos tecnológicos y deberá mantener la confidencialidad de la información de la entidad.

4.2.5 Los usuarios nunca deben compartir su identidad única otorgada para acceder a los recursos informáticos de la institución.

4.2.6 Los usuarios deben crear contraseñas seguras que tengan algún grado de complejidad, se conformara de la siguiente manera:

4.2.6.1 Tener una longitud de mínimo ocho caracteres.
4.2.6.2 Poseer al menos un número, minúscula y mayúscula.
4.2.6.3 No debe ser una palabra común, estar basada en información personal, como cumpleaños o nombres de familiares.
4.2.6.4 Tendrán una vigencia de (90) días.
4.2.6.5 Debe ser creada de forma que puedan ser recordadas fácilmente.

4.2.7 El personal no debe incluir su contraseña en ningún proceso de registro automatizado, papel o archivos digitales.

4.2.8 Los usuarios deben manejar de forma permanente todas las informaciones institucionales exclusivamente a través del correo institucional.

4.2.9 Es responsabilidad del titular del correo electrónico institucional el contenido de los mensajes enviados de este.

4.2.10 Los usuarios deben informar al personal de TIC los puntos débiles e incidentes de seguridad que identifiquen o que reconozcan su posibilidad de materialización, al momento de reconocerlos.

4.2.11 Los colaboradores deben portar su tarjeta de acceso institucional, que los identifica como personal de la institución, en un lugar visible mientras estén dentro de la entidad para proteger el acceso de terceros a la información de los equipos.

4.2.12 No deben compartir en ningún momento, a terceros, informaciones consideradas como confidenciales, sin autorización para garantizar la seguridad de esta.

4.2.13 El colaborador no debe solucionar los problemas que presenten los equipos, para prevenir comprometer la integridad de este.

4.2.14 Cuando el colaborador no se encuentre en su sitio de trabajo debe bloquear su equipo para evitar cualquier pérdida de información, o que se les dé un mal uso a los recursos informáticos.

4.3 Políticas sobre la seguridad de los equipos.

4.3.1 Los recursos tecnológicos deben ser protegidos por TIC para prevenir exposición, daño o perdida de las informaciones e interrupción de sus funciones.

4.3.2 TIC debe realizar mantenimientos preventivos periódicamente y correctivos cuando sean requeridos a los equipos tecnológicos de la institución.

4.3.3 Las salidas de los equipos y activos de información de la dependencia de la empresa deben ser autorizada por el departamento de TIC o en su defecto por el área responsable del activo.

5. ANEXOS

Punto: 5

Criterio: 4

Subcriterio: 4.4

Área de Mejora: No se evidencia Matriz de Riesgo de Tecnología (TI).

Acción Implementada: Matriz de Riesgo de Tecnología diseñada y con los riesgos identificados.

Implementación sobre lo programado: 100%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Diseñar Matriz de riesgos de TI. 2. Identificar los riesgos por tipo. 3. Realizar plan de tratamiento por tipo de riesgo. 4. Monitoreo de riesgo.	Cristian Alvarez	1-Apr-24	30-Apr-24	15-May-24	31-May-24	30-Jun-24	Matriz de riesgos de TI implementada

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS

Unidad Organizacional: Dirección de Tecnología de la Información

No.	Objetivos	Riesgos	Factores de Riesgo (Aceleradores de Impacto o Probabilidad)
1	**Gestión para la adquisición de equipos, licencias, programas y softwares para la institución.**	No poder ejecutar la compra en los periodos establecidos.	No contar con la aprobación de la OGTIC
			No contar con los fondos necesarios.
			No contar con la documentación necesaria.
		No aprobación de la compra de equipos	Posponer la compra para otro momento
			Cancelar la compra de manera indefinida
			Falta de presupuesto
		Envio de equipos no solicitados o sin las especificaciones establecidas en los terminos de referencia.	Error departe del suplidor o el fabricante
			Error departe del área de Tecnología o Compras al momento de redactar o solicitar la compra
		Tardanza en el tiempo de entrega	Incidentes con el fabricante para el envio de los equipos
			Incidentes catastróficos durante la transportación del (los) equipo(s)
			Documentación errada, no entregada o no realizada a tiempo, que impida la entrega.
2	**Gestión para establecer un contrato de mantenimiento con suplidores.**	No poder corregir la falla presentada en tiempo prudente, lo que provoca un aumento de tiempo de inactividad en caso de falla.	No contar con soporte ante fallas de equipos de alto impacto como servidores, firewall, switches, etc.
			Falta de plan de contingencia y plan de continuidad de negocio o laboral .
		No contar con personal certificado para la solucion de problemas de un nivel más alto del que está capacitado.	No poder realizar procedimientos más complejos para la solucion de incidentes.
			Cometer errores en caso de tomar una decisión incorrecta al momento de detectar una falla y sea necesario resolverla en un tiempo prudente.
3	**Indicadores TIC**	No tener capacidad de respuestas ante las solicitudes de las diferentes areas de la institución.	Falta de personal (Por enfermedad, accidente, renuncia, desaucio, vacaciones, o cualquier otro incidente que se le pueda presentar a un colaborador).
			Falta de herramientas necesarias para poder realizar su trabajo (hardware y/o de software).
		Fallas en hardware	Equipos obsoletos
			Falta de equipos, licencias o programas
			Vencimiento de garantías
4	**Desarrollo locales**	Errores de levantamiento de información	Comunicación deficiente
		Errores de análisis y diseño	Errores en la planificación
		Errores de programación	Vulnerabilidades en el sistema.
			Presencia de bugs que afectan la experiencia del usuario.
			Error humano
		Perdida de información en ambiente de prueba.	Error de hardware
			Error humano
5	**Implementación de mejores prácticas nacionales para el uso de las TIC (Certificaciones NORTIC, ETC)**	No cumplir con las necesidades establecidas en la normativas.	No contar con la infraestructura necesaria para cumplir con las normativas debido a la naturaleza de la institución.
			Falta de presupuesto para la adquisición de los equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las normativas.
			Falta de personal para el cumplimiento de las normativas.
			Problemas operativos por falta de una buena planificacion
6	**Mejorar la puntuación del iTICge**	Falta de tiempo para realizar todo lo establecido en la auditoria.	Incumplimiento de la auditoria
		Reputación institucional	Disminución del puntaje al nivel de gobierno, ante todas las instituciones del
		Falta de presupuesto.	No contar con el presupuesto necesario para la cumplir con algunos de los puntos de la auditoría.

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Nivel de Gravedad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

Unidad Organizacional: Dirección de Tecnología de la Información

No.	Objetivos (Metas)	Riesgos	Evaluación del Riesgo				
			Calificación		Nivel de Gravedad		
			Impacto	Probabilidad	Calificación	Valor	Nivel
1	Gestión para la adquisición de equipos, licencias, programas y softwares para la institución.	No poder ejecutar la compra en los periodos establecidos.	2	1	2	1	Bajo
		No aprobación de la compra de equipos	2	2	4	2	Medio
		Envio de equipos no solicitados o sin las especificaciones establecidas en los terminos de referencia.	3	1	3	2	Medio
		Tardanza en el tiempo de entrega	2	2	4	2	Medio
2	Gestión para establecer un contrato de mantenimiento con suplidores.	No poder corregir la falla presentada en tiempo prudente, lo que provoca un aumento de tiempo de inactividad en caso de falla.	2	2	4	2	Medio
		No contar con personal certificado para la solucion de problemas de un nivel más alto del que está capacitado.	2	1	2	1	Bajo
3	Indicadores TIC	No tener capacidad de respuestas ante las solicitudes de las diferentes areas de la institución.	2	1	2	1	Bajo
		Fallas en hardware	2	2	4	2	Medio
4	Desarrollo locales	Errores de levantamiento de informacion	1	2	2	1	Bajo
		Errores de análisis y diseño	1	2	2	1	Bajo
		Errores de programación	1	3	3	2	Medio
5	Implementación de mejores prácticas nacionales para el uso de las TIC (Certificaciones NORTIC, ETC)	No cumplir con las necesidades establecidas en la normativas.	2	1	2	1	Bajo
6	Mejorar la puntuación del iTICge	Falta de tiempo para realizar todo lo establecido en la auditoria.	1	2	2	1	Bajo
		Reputación institucional	2	2	4	2	Medio
		Falta de presupuesto.	2	2	4	2	Medio

DGAPP
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Unidad Organizacional: Dirección de Tecnología de la Información

No.	Objetivos Específicos (Metas)	Riesgos	Nivel de Gravedad		Acciones de Mitigación					Actividades de Control	Indicador Verificable Objetivamente	Fecha de Monitoreo
			Valor	Nivel	Actividad	Responsable	Fecha resultado	Recursos necesarios				
							DD/MM/AA	Descripción Insumos	Presupuesto (RD$)			DD.MM.AA
1	Gestión para la adquisición de equipos, licencias, programas y softwares para la institución.	No poder ejecutar la compra en los periodos establecidos.	1	Bajo	Realizar la solicitud de la compra	Cristian Alvarez	30/06/2024		$ 100,000.00	Seguimiento y monitoreo a la gestion de compras	Correo	Semanal
		No aprobación de la compra de equipos	2	Medio	Capacitacion en seguridad de la información	Cesar Guerrero Angel Peña Cristian Alvarez	30/06/2024					
		Tardanza en el tiempo de entrega	2	Medio	Realizar las solicitudes al PACC y cumplir en el próximo trimestre	Cristian Alvarez	30/06/2024			Revisar fechas de entrega de equipos y brindar el seguimiento necesario.		
2	Gestión para establecer un contrato de mantenimiento con suplidores.	No poder corregir la falla presentada en tiempo prudente, lo que provoca un aumento de tiempo de inactividad en caso de falla.	2	Medio	Establecer contrato con empresa para soporte de contingencia	Cristian Alvarez	30/06/2024			Establecer este riesgo en el contrato		
		No contar con personal certificado para la solucion de problemas de un nivel más alto del que está capacitado.	1	Bajo	Establecer contrato con empresa para soporte de contingencia	Cristian Alvarez	30/06/2024			Establecer este riesgo en el contrato		
3	Indicadores TIC	No tener capacidad de respuestas ante las solicitudes de las diferentes areas de la institución.	1	Bajo	Priorizacion estrategica e identifica oportunidades para automatizar tareas	Cesar Guerrero	31/07/2024			Establecer procedimientos para evitar la falta de personal como vacaciones, ausencias, imprevistos, etc.		
		Fallas en hardware	2	Medio	Mantenimiento preventivo y monitoreo continuo	Cesar Guerrero Angel Peña	Mensual			Tener un inventario de equipos disponibles		
4	Desarrollo locales	Errores de levantamiento de informacion	1	Bajo	Uso de estándares y formatos consistentes	Claudio Espinosa	30/06/2024			Revisión entre varios colaboradores del departamento, establecer un procedimiento o formulario de control.		
		Errores de análisis y diseño	1	Bajo	Involucramiento de partes interesadas	Claudio Espinosa	30/06/2024					
		Errores de programación	2	Medio	Realizar pruebas exhaustivas	Claudio Espinosa	30/06/2024			Realizar procedimiento y realizar pruebas antes de pase a producción.		
5	Implementación de mejores prácticas nacionales para el uso de las TIC (Certificaciones NORTIC, ETC)	No cumplir con las necesidades establecidas en la normativas.	1	Bajo	Revisar la evaluación y auditoria del año anterior para establecer mejoras.	Cesar Guerrero Angel Peña Cristian Alvarez	30/09/2024			Revisión entre varios colaboradores del departamento.		
6	Mejorar la puntuación del iTICge	Falta de tiempo para realizar todo lo establecido en la auditoria.	1	Bajo	Reunión con las respectivas areas para un correcto levantamiento de informacion	Cesar Guerrero Cristian Alvarez	30/09/2024			Realizar calendario de ejecución y asignación de tareas entre todos los colaboradores.		
		Reputación institucional	2	Medio	Revisión y ajustes del plan	Cesar Guerrero Cristian Alvarez	30/09/2024			Cumplir con los puntos acordados en el año y establecer presupuesto para los próximos años sobre las necesidades de esta auditoria.		
		Falta de presupuesto.	2	Medio	Realizar los ajustes necesarios a implementar en 2024 y 2025	Cesar Guerrero Angel Peña Cristian Alvarez	30/09/2024			Realizar un plan para cumplir con los puntos faltantes en los próximos años.		

Preparado Por: _____ Fecha: _____

Revisado Por: _____ Fecha: _____

Punto: 6

Criterio: 7 y 8

Subcriterio: 7.2

Área de Mejora: No se evidencian indicadores relacionados con retención, lealtad y motivación del personal

Acción Implementada:

Implementación sobre lo programado:

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Definir Indicadores de retención 2. Implementar metodología para medir la retención 3. Verificar el cumplimiento de los indicadores	Wendy Núnez	1-Apr-24	30-Apr-24	15-May-24	31-May-24	30-Jun-24	Implementar un plan para retener al Personal de la DGAPP.

Indicadores de Recursos Humanos

Rotación de Personal por motivo

Rotación de Personal por motivo	Cantidad	%
Desvinculación	12	31%
Renuncia voluntaria	27	69%
Total	**39**	**100%**

Indicadores de Recursos Humanos

Rotación de Personal por área

Rotación de Personal por área	Cantidad	%
Dirección Técnica	11	28%
Dirección de Gestión de Contratos	9	23%
Dirección de Promoción APP	5	13%
Dirección Administrativa	4	10%
Dirección de Planificación y Desarrollo	3	8%
Dirección Ejecutiva	2	5%
Dirección de Comunicaciones	2	5%
Dirección de Recursos Humanos	2	5%
Dirección Administrativa y Financiera	1	3%

Retención de Personal

Rotación de Personal por motivo	Cantidad
Cantidad de personal activo	102
Rotación personal	39
Retención personal	**72%**

Punto: 7

Criterio: 9

Subcriterio: 9.1

Área de Mejora: No se evidencia resultados en términos de "Outcomes" (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos)

Acción Implementada: Se adjudicó el proyecto de Arroyo Barril y se han capacitado beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos.

Implementación sobre lo programado: 100%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Firma de contratos adjudicados bajo la modalidad APP 2. Registro de Proyectos Adjudicados 3. Seguimiento de Ejecución de Contratos	Alan Jimenez / Eliardo Cairo	1-May-24	31-May-24	15-Jun-24	30-Jun-24	31-Jul-24	Contratos adjudicados firmados

Proyecto Adjudicado

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Diseño, construcción, explotación y operación de la zona como destino turístico del Puerto Duarte, en Arroyo Barril y facilidad turística que implica la explotación de la zona como un destino turístico para el desarrollo de una terminal marítima de cruceros que permita la utilización efectiva de la infraestructura existente con las mejoras necesarias para lograr el arribo de barcos tipo Oasis, embarcaciones de mayor tamaño en la industria de cruceros (8,500 pasajeros) y la recepción de turistas de todo el mundo. Del mismo modo, se propone la construcción de un parque temático que hará alusión a la República Dominicana, sus costumbres, gastronomía, cultura y folklore, con la finalidad de desarrollar y promover el turismo en la zona.

UBICACIÓN

N/A

La República Dominicana, cuenta con importantes polos turísticos. La industria turística en la península de Samaná, es captada casi en su totalidad por los municipios de Las Terrenas, Las Galeras y Samaná que ofertan hoteles pequeños y complejos turísticos inmobiliarios de lujo. Esta propuesta aprovecha la antigua infraestructura del Puerto Duarte en Arroyo Barril del municipio de Arroyo Barril en la provincia de Samaná, donde habitan 17,000 personas aproximadamente.

Curso Introductorio APP para el personal de la DGP y MIREX

Formación CP3P

Taller Barahona UCATEBA

Punto: 8

Criterio: 9

Subcriterio: 9.1

Área de Mejora: No se evidencia resultados en términos de cantidad y calidad de servicios y productos ofrecidos.

Acción Implementada: Se adjudicó el proyecto de Arroyo Barril.

Implementación sobre lo programado: 100%

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
1. Firma de contratos adjudicados bajo la modalidad APP 2. Registro de Proyectos Adjudicados 3. Seguimiento de Ejecución de Contratos	Alan Jimenez / Eliardo Cairo	1-May-24	31-May-24	15-Jun-24	30-Jun-24	31-Jul-24	Contratos adjudicados firmados

Proyecto Adjudicado

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Diseño, construcción, explotación y operación de la zona como destino turístico del Puerto Duarte, en Arroyo Barril y facilidad turística que implica la explotación de la zona como un destino turístico para el desarrollo de una terminal marítima de cruceros que permita la utilización efectiva de la infraestructura existente con las mejoras necesarias para lograr el arribo de barcos tipo Oasis, embarcaciones de mayor tamaño en la industria de cruceros (8,500 pasajeros) y la recepción de turistas de todo el mundo. Del mismo modo, se propone la construcción de un parque temático que hará alusión a la República Dominicana, sus costumbres, gastromía, cultura y folklore, con la finalidad de desarrollar y promover el turismo en la zona.

UBICACIÓN

N/A

La República Dominicana, cuenta con importantes polos turísticos. La industria turística en la península de Samaná, es captada casi en su totalidad por los municipios de Las Terrenas, Las Galeras y Samaná que ofertan hoteles pequeños y complejos turísticos inmobiliarios de lujo. Esta propuesta aprovecha la antigua infraestructura del Puerto Duarte en Arroyo Barril del municipio de Arroyo Barril en la provincia de Samaná, donde habitan 17,000 personas aproximadamente.