

PRIMER INFORME DE AVANCE IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA CAF 2024

Dpto. de Planificación y Desarrollo
Santo Domingo, junio 2024



Elaborado por el **Dervy Cuello**
Revisado por: **Fausto Esteves**

INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejora Institucional 2024 fue realizado con la participación de representantes de cada área, en el cual fueron identificados algunos aspectos de mejoras, utilizando para ello la Guía CAF, la cual permitió identificar los puntos fuertes y las áreas débiles de la institución, así como también favoreció el conocimiento de nuestras buenas prácticas.

Con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan de Mejora Institucional 2024, es realizado el **Primer Informe de Cumplimiento**, elaborado acorde a las directrices y orientaciones estipuladas en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (**SISMAP**), del Ministerio de Administración Pública (**MAP**).

A los seis meses de la elaboración del documento, se emite el presente documento de seguimiento, en el cual se evidencian las acciones realizadas a la fecha y su impacto en la mejora institucional.

METODOLOGÍA DE AUTODIAGNÓSTICO CAF

El modelo CAF, por sus siglas en inglés "Common Assesment Framework", es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en la administración pública, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM). Dicho modelo se basa en 9 criterios enfocados en agentes facilitadores, resultados e innovación y aprendizaje.

La Onesvie dentro de su Plan de Mejora Institucional, estableció (10) acciones de mejora, detectadas durante la realización del Autodiagnóstico CAF realizado durante el mes de junio 2023.

PERFIL INSTITUCIONAL

Dentro de la naturaleza de las funciones de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), se encuentran la preservación del patrimonio de las edificaciones públicas.

Misión

Brindar el mejor servicio profesional en el campo de la seguridad estructural de las infraestructura, edificaciones y líneas vitales, orientadas a soluciones viables, eficientes y económicas, que garanticen la reducción del riesgo provocado por fenómenos naturales en todo el territorio nacional.

Visión

Posicionarnos a nivel nacional e internacional como un centro de referencia en materia de la mitigación de riesgo a partir de la reducción de la vulnerabilidad de las infraestructuras, las edificaciones y las líneas vitales.

Valores

- ✧ Ética
- ✧ Respeto
- ✧ Eficiencia
- ✧ Honestidad
- ✧ Innovación
- ✧ Responsabilidad
- ✧ Compromiso institucional

***(10) ACCIONES
DE MEJORA
PLANIFICADAS
PARA EL 2024***



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024

Nº	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tarea	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Cumplimiento
					Inicio	Fin			
1	<i>No se ha dado a conocer un plan de acción que evidencie el presupuesto para sus actividades.</i>	Elaborar un plan de acción para que cada área identifique estas actividades en su POA.	Asegurar que cada área pueda evidenciar el presupuesto designado para cada actividad.	1- Elaborar un plan de acción. 2- Realizar reuniones con cada área responsable. 3- Elaborar informe o minuta de seguimiento al Plan de acción.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Informe o minuta del seguimiento al plan de acción	80%
2	<i>No se evidencia que la División de Capacitación haga un análisis del impacto de las capacitaciones impartidas.</i>	Asegurar que los colaboradores capacitados socialicen lo aprendido con sus compañeros de área.	Lograr que los colaboradores capacitados, socialicen lo aprendido logrando un mejor aprendizaje de las capacitaciones recibidas en cada área.	1-Monitorear las capacitaciones. 2- Dar seguimiento a los colaboradores capacitados para que hagan réplicas de lo aprendido. 3-Elaborar matriz de seguimiento con las áreas capacitadas.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Matriz de seguimiento	55%
3	<i>No contamos con Políticas de RR.HH. que contemplen actividades que incluyan la familia como actividades con hijos de empleados entre otros.</i>	Elaborar una política que contemple la realización de actividades donde los colaboradores participen con sus familiares.	Lograr la participación de la familia de los colaboradores en actividades que los involucren.	1- Elaborar una política. 2-Socializarla. 3-Realizar las actividades plasmadas en el documento. 4-Elaborar informes o minutas de seguimiento al plan.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Informe o minuta del seguimiento al plan de acción.	75%
4	<i>No se evidencia que se han desarrollado indicadores para identificar el retorno de inversión de las tecnologías.</i>	Elaborar un plan de acción para desarrollar indicadores que identifiquen el retorno de inversión de las tecnologías.	Monitorear la inversión en recursos tecnológicos que permitan la toma de decisiones.	1- Elaborar un plan de acción. 2- Realizar reuniones con el área responsable. 3- Elaborar informe o minuta de seguimiento al Plan de acción.	ene-24	dic-24	1- R. Tecnológicos. 2- R. Financiero	1- Informe o minuta del seguimiento al plan de acción.	50%
5	<i>No se evidencia la gestión de los residuos de cartuchos.</i>	Crear políticas y procedimientos de gestión de los residuos de cartuchos.	Gestionar la correcta disposición de los residuos de cartuchos de la institución.	1- Crear las políticas y procedimientos. 2- Socializarla 3- Implementarla	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos.	1- política creada, socializada e implementada.	60%
6	<i>No se evidencia que se cuenta con un plan, esquema de programación o matriz de mantenimiento general de las Instalaciones y mantenimiento de vehículo.</i>	Elaborar una matriz de mantenimiento general de las Instalaciones y mantenimiento de vehículo.	Asegurar el cumplimiento de la matriz de mantenimiento general de las instalaciones y mantenimiento de vehículo	1- Elaborar una matriz. 2- Dar seguimiento a la matriz. 3- Elaborar informe de cumplimiento.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos.	1- Matriz de cumplimiento.	100%
7	<i>No se mide la percepción de los colaboradores sobre la responsabilidad social de la organización.</i>	Dar continuidad a las acciones del plan de actividades de las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente.	Medir el impacto de las actividades plasmadas en las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente.	1-Diseñar una matriz de seguimiento a las actividades del plan. 2-Socializar la Matriz con los responsables. 3-Dar seguimiento a los responsables de cada actividad. 4- Elaborar informe de seguimiento.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Informe de cumplimiento.	75%
8	<i>No se mide la frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.</i>	Socializar el Plan de actividades de las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente, para lograr que los colaboradores se involucren y motiven a participar.	Lograr la participación voluntaria de los colaboradores de la institución en actividades de Responsabilidad Social.	1-Socializar el Plan de actividades de las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente. 2-Incluir en la matriz de seguimiento a las actividades del plan un indicador de medición de participación de colaboradores. 3-Elaborar informe de resultados.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Informe de Resultados.	0%
9	<i>No se cuenta con mediciones de resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados.</i>	Elaborar una matriz de seguimiento donde se evidencien los avances de las fases del acuerdo de cooperación bilateral del CISMID.	Medir los resultados de las fases del acuerdo de cooperación bilateral del CISMID.	1-Diseñar una matriz de seguimiento a las fases del acuerdo. 2-Socializar la Matriz con los responsables. 3-Dar seguimiento a los responsables de cada actividad. 4- Elaborar informe de resultados.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Informe de Resultados	30%
10	<i>No se ha medido mediante análisis comparativo las actividades de Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones.</i>	Elaborar una matriz de análisis comparativo de las actividades Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones.	Medir las actividades Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones.	1-Diseñar una matriz de actividades de Benchmarking/benchlearning 2-Socializar la Matriz con los responsables. 3-Dar seguimiento a los responsables. 4- Elaborar informe de análisis comparativo.	ene-24	dic-24	1- R. Humanos 2- R. Tecnológicos. 3- R. Financiero	1- Informe de análisis comparativo.	80%

ÁREAS DE MEJORAS IDENTIFICADAS

Criterio. 2 – ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
1	2	2.4	No se ha dado a conocer un plan de acción que evidencie el presupuesto para sus actividades.	Elaborar un plan de acción para que cada área identifique estas actividades en su POA	Asegurar que cada área pueda evidenciar el presupuesto designado para cada actividad.	80%

Acciones realizadas:

Se ha elaborado un plan de acción con la finalidad de que cada área identifique sus actividades en el POA. Fue remitido vía correo electrónico a los directivos de las áreas y está en proceso de implementación.

Plan de acción presupuesto en el POA

Ernesto Ventura

Para: Alexi Naut; Andres Hernandez; Carmen Rodriguez; Cesar Muñoz; Claudia Deveau; Dino Rodriguez; Fanny Ramos; Flavio Garcia; Fausto Estevez; Gabry Nuñez; Ivan Marquez; Johnny Hernandez; Jose Cordón; Juan Francisco Perez; Leonardo Payer; Marcos Paniagua; Mariel Bock; y 4 usuarios más

Plan de Acción Presupuesto POA.pdf
1 MB

Me dirijo a ustedes con el propósito de compartir un documento para el desarrollo y la eficiencia de nuestra institución. Adjunto a este correo encontrarán el **"Plan de Acción para Asignación de Recursos Financieros en el POA"**.

Este plan de acción ha sido elaborado con una comprensión de nuestras necesidades y objetivos institucionales y dando cumplimiento al **plan de mejora 2024**. Su implementación es vital para asegurar una distribución equitativa y efectiva de los recursos financieros, lo que permitirá una ejecución más fluida de nuestras operaciones y actividades.

Les solicito amablemente que tomen de guía el **Plan de Acción** adjunto a la mayor brevedad posible. Su ejecución es indispensable para poner en marcha las estrategias y asignaciones propuestas.

Agradezco de antemano su tiempo y atención a este asunto. Quedo a su disposición para cualquier consulta o discusión adicional que consideren pertinente.

Cordialmente,

Ernesto R. Ventura R.
Analista de Calidad
Depto. Planificación y Desarrollo
División de Calidad
ernesto_ventura@onesvie.gob.do
Tel.: 809-567-6183
Ext. 3016

Evidencias: Plan de acción para asignación de recursos financieros en el POA

Evidencias: Correos evidencias de socialización de documento



Criterio 3. PERSONAS

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
2	3	3.2	No se evidencia que la División de Capacitación haga un análisis del impacto de las capacitaciones impartidas.	Asegurar que los colaboradores capacitados socialicen lo aprendido con sus compañeros de área.	Lograr que los colaboradores capacitados, socialicen lo aprendido logrando un mejor aprendizaje de las capacitaciones recibidas en cada área.	55%

Acciones realizadas:

Fue elaborada una Matriz de seguimiento con las capacitaciones realizadas, a fin de monitorear y dar seguimiento a los colaboradores capacitados. Quedando pendiente que los mismos hagan réplicas de lo aprendido.

Evidencias: Matriz de seguimiento a capacitaciones recibida por colaboradores.

MATRIZ DE CAPACITACIONES 2024											
Cant.	Actividad formativa	Entidad organizadora	Colaborador (beneficiario)	Participantes	Mujeres	Hombres	Cantidad de horas	Modalidad	Evidencia	Fecha	Costo
1	Charla Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos	MAP	Todo el personal	71	37	34	1 hr. y 30 minutos	Presencial/Virtual	estado de asistencia	31-01-2024	Gratuita
2	Socialización del Diccionario de Competencias y Comportamientos y Actualización Manual de Cargos	Recursos Humanos	Encargados	21	15	6	1 hora	Presencial/Virtual	estado de asistencia	16-02-2024	Gratuita
3	Programa Regional de Especialización: Evaluación de Necesidades de Recuperación Post-desastre (PDNA) y del Marco de Recuperación de Desastres (DRF).	ICAP/SICA/PNUD	Ismenia Vargas	1	1	0	70 horas	Virtual	Certificado	22/02/2024	Gratuita
4	Charla Situación de los Derechos de las Mujeres Dominicanas	Ministerio de la Mujer	Todo el personal				2 horas	Presencial/Virtual	estado de asistencia	13-03-2024	Gratuita
5	Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015, 37001:2016 y 37301:2021	INDOCAL	Rosa Margarita González / Dervy Cuello / Ernesto Ventura	3	2	1	35 horas	Presencial	Certificado	11 al 15 marzo 2024	RD\$45.000.00
6	Taller Innovación y Creatividad Gubernamental	OGIC	Dino Rodríguez	1	0	1	7 horas	Presencial		13/03/24	Gratuita
7	Cloudflare Day para República Dominicana	Cloudflare/Ministerio de la Presidencia/Ogic/CNCS	Dino Rodríguez	1	0	1	6 horas	Presencial		22/03/2024	Gratuita
8	Ethical Hacker para Servidores Públicos	Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)/Academia Cisco	Dino Rodríguez	1	0	1	70 horas	Virtual		15-01-2024 al 15-04-2024 (Todos los lunes)	Gratuita
9	Curso de Protocolo de Estado y Organización de Eventos	INESDYC	Flor Sánchez, Clara Montero, Julianna Bautista, Angela Ozuna, Norma Díaz, Petra Alcántara, Linet Cabrera, Jelida Mieses, Anny Tejada, Yudy de los Santos, Niurka Nina, Yoselin Cuevas, Elizabeth Vargas, Luz Martínez, Aricely Pérez	15	15	0	32 horas	Virtual	Certificado	13/02/2024 al 12/03/2024 (Martes y Jueves)	RD\$60.000.00
10	Curso de Introducción a la Administración Pública (Grupo 1)	INAP	Todo el personal	15	12	3	12 horas	Virtual	Certificado	6/02/2024 al 8/03/2024	Gratuita
11	Diplomado en Liderazgo Organizacional	Universidad de Santander	Rosa Margarita González, Patricia Rodríguez, Leidy de la Cruz, Estefany Merán, Yudy de los Santos, Johnny Hernández, Andrés Hernández, Petra Alcántara	9	8	1	24 horas	Virtual	Certificado	5/03/2024 al 4/04/2024	Gratuita
12	Curso de Inteligencia Emocional	INFOTEP	Todo el personal	48	40	8	3 horas	Virtual	Certificado	20/03/2024	Gratuita
13	Curso Liderazgo Gerencial y Supervisión	INFOTEP	Todo el personal	45	38	7	3 horas	Virtual	Certificado	22/03/2024	Gratuita
14	Curso de Introducción a la Administración Pública (Grupo 2)	INAP	Todo el personal	25	9	16	12 horas	Virtual	Certificado	4/03/2024 al 05/04/2024	Gratuita
15	Revit Básico	INFOTEP	Katherin Sorí	1	1	0	40 horas	Presencial	Certificado	24/02/2024	Gratuita
16	Comprendiendo la Reducción del Proceso del Riesgo de Desastre: Aspectos Básicos para la Implementación del Plan Local	AMEXCID, JICA, CNPC, Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	Fanny Ramos	1	1	0		Presencial	Certificado	12 al 16/02/2024	Gratuita
17	Curso Internacional de Ingeniería Sísmica y Planeamiento para la Reducción del Riesgo de Desastre: Evaluación de la Vulnerabilidad Estructural en edificios esenciales (hospitales, escuelas) y patrimoniales (iglesias, monumentos, arqueológicos)	CISMID, JICA, Universidad Nacional de Ingeniería de Lima, Perú	Angel Mercedes Concepción / Marian Vargas	2	1	1	80 horas	Presencial	Certificado	9/02/2024 al 08/03/2024	Gratuita
18	Curso "Reducción del Riesgo de Desastres en Las Américas y El Caribe"	Academia Virtual OBA / Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNDRR)	Ana Arredondo	1	1	0	3 horas	Virtual	Certificado	4/8/2024	Gratuita
19	Políticas Públicas de Desarrollo y Evaluación	CAPGEFI/MEPYD	Maríel Bock	1	1	0		Virtual	Certificado	26/03/2024	Gratuita
20	Transparencia y Herramientas Vinculantes	INAP	Alexis Naut	1	0	1	5 horas	Virtual	Certificado	4/1/2024	Gratuita

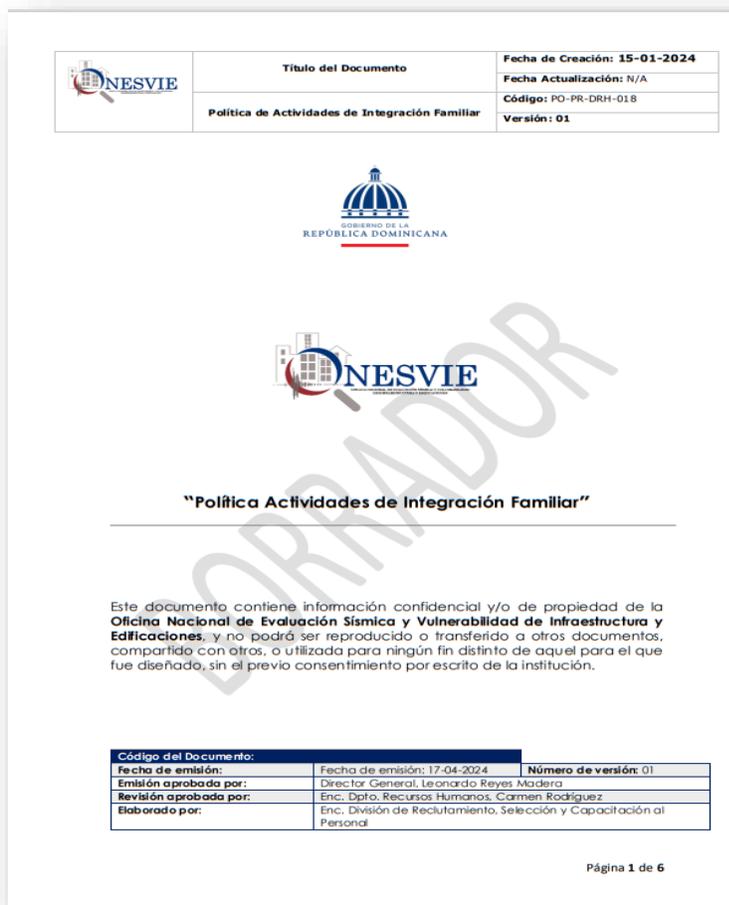
Criterio 3. PERSONAS

No.	Criterios No.	Subcriterio o No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
3	3	3.3	No contamos con Políticas de RR.HH. que contemplen actividades que incluyan la familia como actividades con hijos de empleados entre otros.	Elaborar una política que contemple la realización de actividades donde los colaboradores participen con sus familiares.	Lograr la participación de la familia de los colaboradores en actividades que los involucren	75%

Acciones realizadas:

En el mes de marzo de 2024 fue elaborada una actividad de integración familiar. Con la participación del 60% de los colaboradores de la Institución (80 servidores), (33 M y 47 F) y 58 de sus hijos (27 M y 31 F), para un total de 138 participantes. En el mismo orden, se está elaborando una Política y Procedimientos para Actividades de Integración Familiar, en estatus de revisión con un nivel de avance del 85%, con la finalidad de incluir actividades que incluyan la familia como actividades con hijos de empleados, entre otros.

Evidencias: Portada de borrador de política.



Evidencias: Registro de Participantes a actividad.

		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDAD PRESENCIAL			Numero de Página
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Actividad de integración familiar				FECHA: 26/03/2024	
LUGAR: Parque Zoológico Nacional.				ÁREA ORGANIZADORA: Departamento de RRHH	
No	PARTICIPANTES	GENERO	ÁREA	CARGO	FIRMA
1	BEKIS ALJANA BAUTISTA SALVADOR	F	DIRECCION CIENTIFICA SISMO-RESISTENTE	Técnico Administrativo	<i>[Signature]</i>
2	MARIA MAGDALENA HERRANDEZ HERRANDEZ HIJO: DYLAN	F	DEPARTAMENTO JURIDICO	Analista Legal	<i>[Signature]</i>
3	LEONARDO DE JESUS REYES MADERA	M	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO	Director General	<i>[Signature]</i>
4	PETRA ALCANTANA CUEVAS	F	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO	Asistente de la Dirección General	<i>[Signature]</i>
5	JOSE RAMON SANTANA RAMIREZ HIJO: JOSE DANIEL Y JOSE ENCARNACION + 2 niños	M	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO	Chief Dirección General	<i>[Signature]</i>
6	ALEXI OSBRESNAUT SILVA	M	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Resp. Acceso Información Pública	<i>[Signature]</i>
7	ARICELYS PEREZ HIJAS: JUANA Y KEICHA	F	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Auxiliar Administrativa	<i>[Signature]</i>
8	PEDRO IVÁN MARQUEZ MERCERON + 2 niños	M	DIRECCION CIENTIFICA SISMO-RESISTENTE	Director Científico Sismo-Resistente	<i>[Signature]</i>
9	MARIA ELAINE GALVAN ADAMES	F	DIRECCION CIENTIFICA SISMO-RESISTENTE	Mentora	<i>[Signature]</i>
10	JONATHAN PEREZ RESURRECCION ROSALES HIJO: AISHA	F	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Enc. Ingreso del Departamento Administrativo y Financiero	<i>[Signature]</i>
11	MARISA CHAROSKY NINA PEÑA	F	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Auxiliar Administrativa	<i>[Signature]</i>
12	ANNY MARIEL TERESA FREDALDO MARIEL Y MARJANGEL	F	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Gestora de Protocolo	<i>[Signature]</i>
13	CARHEN PATRICIA RODRIGUEZ SUERO	F	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Enc. Interno del Departamento Recursos Humanos	<i>[Signature]</i>
14	FATIMA ALMONTE ESTRELLA	F	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Analista de Recursos Humanos	<i>[Signature]</i>
15	CLAUDIA ESTEFANY MERVAN DEL ROSARIO HIJO: JOSEPH	F	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Analista de Recursos Humanos	<i>[Signature]</i>
16	EDDY MARCOSSET DE LA CRUZ PEREZ HIJO: JAYLEN Y JAYLIN	F	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Enc. División Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	<i>[Signature]</i>
77	AMARILIS NUÑEZ DIGLA	F	DELEGACIÓN REGIONAL ESTE LA ROMANA	Consejera	<i>[Signature]</i>
78	ALEJANDRINA RUIZ FELIZ + 2 Niñas	F	DELEGACIÓN REGIONAL SUR BAHAMONA	Secretaria	<i>[Signature]</i>
79	Vilena Sentana	F	consejera	Mayndomea	<i>[Signature]</i>
80	Miguel Diaz				<i>[Signature]</i>

Evidencias: Fotos de actividad de integración familiar.



Evidencia: Foto de Actividad realizada el día 26 de marzo de 2024 en las Instalaciones del Parque Zoológico Nacional Arq. Manuel Valverde Podestá, para los servidores públicos de la Onesvie y sus hijos.

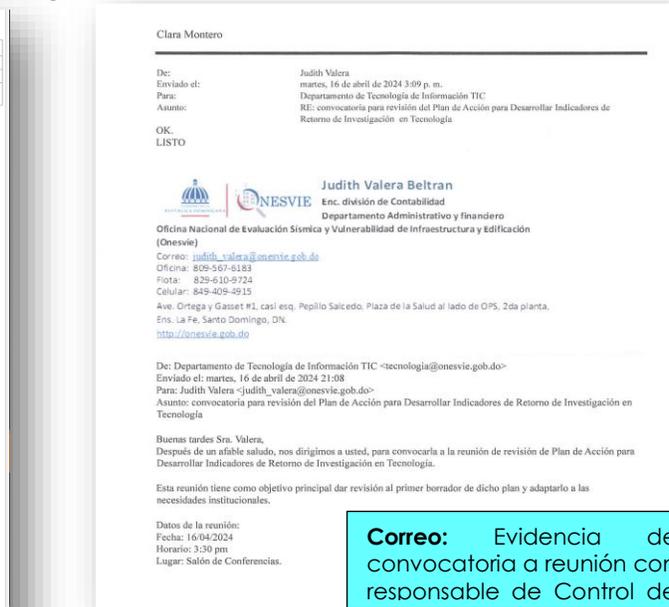
Criterio 4 - ALIANZAS Y RECURSOS.

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
4	4	4.5	No se evidencia que se han desarrollado indicadores para identificar el retorno de inversión de las tecnologías.	Elaborar un plan de acción para desarrollar indicadores que identifiquen el retorno de inversión de las tecnologías.	Monitorear la inversión en recursos tecnológicos que permitan la toma de decisiones.	50%

Acciones realizadas:

Fue elaborado un *Plan de Acción para desarrollar indicadores* de retorno de inversión en tecnologías, esto en coordinación con el área de Control de bienes de la Institución. Esto con la finalidad de establecer las pautas y las guías correspondientes para desarrollar dichos indicadores.

Pendiente: Elaborar informe o minuta de seguimiento al Plan de acción.



Evidencias: Borrador de Plan de Acción. Evidencia de reunión con responsable de Control de Bienes.

PARTICIPANTES		GENERO		ÁREA/CARGO	FIRMA
No		FEMENINO	MASCULINO		
1	Dino Rodríguez		x	Departamento TIC Encargado	
2	Judith Valera Beltran	x		Sección de Control de Bienes Encargado	Judith Valera B.
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Criterio 4 - ALIANZAS Y RECURSOS.

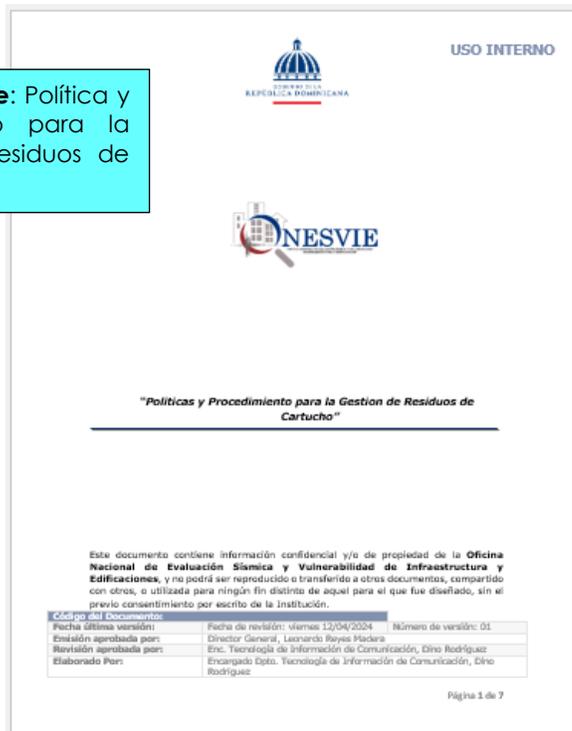
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
5	4	4.5	No se evidencia la gestión de residuos de cartuchos.	Crear políticas y procedimientos de gestión de los residuos de cartuchos.	Gestionar la correcta disposición de los residuos de cartuchos de la institución.	60%

Acciones realizadas:

Fue elaborada una Políticas y Procedimientos de gestión de los residuos de cartuchos. Esta fue revisada por el técnico responsable de revisión de formato que da cumplimiento al Sistema para el diagnóstico de las Normas Básica de Control Interno (NOBACI). La misma fue socializada a toda la Institución, vía correo electrónico.

Evidencias:

Documento de: Política y Procedimiento para la gestión de Residuos de Cartucho.



Socialización de Políticas y Procedimiento de Gestión de Residuos de Cartuchos

DD

Departamento de Tecnología de Informac

Para Administrador de Correos | ONESVIE; Alejandrina Ruiz; Alenny Tejada Montero; Alexander Mendez; Alexi Naut; All Company; Ana Arredondo; Andres Hernandez; Andres Santana; y **156 usuarios más**
CC Leonardo Reyes



Responder

Responder a todos

Reenviar



martes 23/4/2024 11:10

 Políticas de Gestion y Residuos del Cartucho.pdf 1 MB

Buenos días distinguidos colaboradores,

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes para socializar las Políticas y Procedimiento de Gestión de Residuo de Cartucho, el objetivo principal de estas políticas reducir el impacto ambiental asociado con la gestión de residuos de cartuchos, promoviendo el reciclaje y la disposición responsable. Además, busca cumplir con las regulaciones ambientales pertinentes y fomentar la conciencia ambiental entre los empleados.

NOTA: ver documento adjunto.

Saludos cordiales.



Tecnología de la Información y Comunicación
Departamento TIC
tecnologia@onesvie.gob.do
Tel.: 809-567-6183 Ext. 3013



Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo:
El medio ambiente es cuestión de todos.

Correo: Socialización de Política y Procedimiento para la gestión de Residuos de Cartucho.

Quedando pendiente:

Implementación de la Política.

El encargado de tecnología diseño un soporte técnico para la instalación del contenedor para proceder a la recolección de los cartuchos usados de cada área de la institución, este se encuentra en proceso de evaluación de lugar idóneo para la colocación de este.

Criterio 4 - ALIANZAS Y RECURSOS.

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
6	4	4.6	No se evidencia que se cuenta con un plan, esquema de programación o matriz de mantenimiento general de las Instalaciones y mantenimiento de vehículo.	Elaborar una matriz de mantenimiento general de las Instalaciones y mantenimiento de vehículo.	Asegurar el cumplimiento de la matriz de mantenimiento general de las instalaciones y mantenimiento de vehículo.	100%

Acciones realizadas:

Se ha elaborado una matriz de mantenimiento general de las Instalaciones y mantenimiento de vehículos con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno de estas. La misma está siendo utilizada de para llevar registro del mantenimiento realizado.

Matriz de Mantenimiento General a las Instalaciones y Vehículos Onesvie.

Fecha	Instalaciones	vehículos	Proveedor
23/01/2024	S Servicios de succión y limpieza de séptico (oficina móvil).		Scarlis Multiservicios, S.R.L
06/02/2024		Renovación de póliza de seguros vehículos de motor desde 14/02/24 hasta 14/02/25 póliza No. 2-2-502-0224168 y póliza No. 2-2-503-0239516.	Seguros Reservas, S. A
28/02/2024	Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.		Casto Group, SRL
04/03/2024	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aires acondicionados de la institución		Gómez Magallanes Ingeniería y Servicios Generales, SRL

Elbyn Aquino Sena Noboa
Supervisor de Servicios Generales

Evidencias: Matriz de Mantenimiento aplicada en el primer trimestre 2024. Informe de Cumplimiento del primer trimestre de año.

Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones

Informe Trimestral
Enero – marzo 2024

División Transportación y Servicios Generales
Elbyn Sena Noboa

Evidencias: Informe de Cumplimiento de la aplicación de las Matrices de mantenimiento de Instalaciones.

Informe Trimestral ONESVIE | División Transportación y Servicios Generales.

DESARROLLO

La gestión del área de servicios generales y transportación ha logrado la coordinación, supervisión y seguimiento en los siguientes trabajos:

- Traslado equipos de oficina desde la sede central hacia la regional este en la provincia de la Romana.
- Supervisión y coordinación en los trabajos en conjunto con la Defensa Civil para la celebración del día 21 de enero día de la Altgracia.
- Supervisión y coordinación en el traslado de equipos desde la regional este en la provincia de la Romana hacia la regional norte en la provincia de Santiago.
- Supervisión en los trabajos de limpieza de las áreas verdes y el parqueo de la onesvie.
- Supervisión en los trabajos de mantenimiento de los acondicionadores de aire en la sede Central y las oficinas móviles.
- Supervisión y coordinación en los trabajos de pintura en la adecuación de las oficinas de la regional norte en Santiago de los caballeros.
- Supervisión y coordinación en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la onesvie.
- Supervisión en los trabajos de ajustes y reparación de puertas de la onesvie.
- Supervisión y coordinación en la adecuación del salón donde se están impartiendo las clases del Diplomado de REED de Evaluadores en el CODIA.
- Supervisión y coordinación en la culminación de trabajos de pintura en las oficinas de la regional norte en la provincia de Santiago.
- Supervisión y coordinación en la instalación de lámparas de alumbrado en el parqueo de la onesvie.
- supervisión y coordinación en el recibimiento de dos nuevas unidades de camionetas.
- supervisión en los trabajos de fumigación en la sede Central y las oficinas móviles del furgón.

Página 4 de 22

- Supervisión durante el servicio de mantenimiento de los acondicionadores de aire en la sede central y las oficinas móviles del furgón.

Evidencias: Matriz de Mantenimiento elaboradas (Inspección y verificación de Instalaciones, Vehículos, ect.)

Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad De Infraestructura y Edificaciones

Creado mediante el decreto No. 715-01 de fecha 05 de julio del 2001
Dpto. Administrativo Financiero
División de Servicios Generales y Transportación
Año 2024

MATRIZ CONTROL DE INSPECCION Y MANTENIMIENTOS DE INSTALACIONES, FLOTILLA DE VEHICULOS Y A/C

Número de Formulario	Código Formulario	Responsable Verificación	Frecuencia	Ubicación	Comentarios	Fecha Creación	Fecha Actualización	Versión
Inspección y verificación de A/C, Aires, Aires, Aires	FO-D5G-001	Elyen Soto Jesús Victoria	Días laborables	Sede Central	Inspecciones y verificaciones estarán iniciando a partir de las 4:15 PM.	Enero 2024		01
Inspección y verificación de Vehículos	FO-D5G-002	El chofer de turno	A necesidad del uso	Sede Central y regionales	Choferes deben validar formulario de inspección	Enero 2024		01
Inspección y verificación de Instalaciones Físicas	FO-D5G-003	Elyen Soto Rubén Maldonado Jesús Victoria	Manuales/Trimestral	Sede Central y regionales	Para las regionales será trimestral	Enero 2024		01
Inspección y verificación de Instalaciones de Aire Acondicionado	FO-D5G-004	Elyen Soto	Manuales/Trimestral	Sede Central y regionales	Para las regionales será trimestral	Enero 2024		01

Seguimiento, Políticas y Procedimientos:

- Frecuencia de Verificación:** Realizar verificaciones según la frecuencia establecida en el formulario (diaria, semanal, mensual, etc.).
- Responsables:** Designar a los responsables encargados de completar y supervisar cada formulario.
- Completar el Formulario:** Los responsables deben completar el formulario correspondiente, asegurándose de registrar observaciones y acciones correctivas, si es necesario.
- Notificación de Problemas:** Si se identifican problemas, los responsables deben notificar a la División de Servicios Generales y Transportación a equipo relevante.
- Acciones Correctivas:** En caso de problemas, se deben tomar acciones correctivas según las políticas de la institución. Establecer plazos para resolver los problemas.
- Documentación:** Mantener registros completos de todas las verificaciones, observaciones y acciones tomadas.
- Seguimiento:** Un supervisor debe revisar y aprobar los formularios completados para asegurar la precisión y la calidad.
- Actualización de Formularios:** Si se identifican deficiencias en los formularios, se pueden realizar actualizaciones según sea necesario.
- Capacitación:** Proporcionar capacitación a los responsables para asegurarse de que comprendan el proceso y la importancia de las verificaciones.

FORMULARIO INSPECCION Y VERIFICACION DE UNIDADES DE A/C, LUCES Y BREAKER

VERIFICACIONES DE UNIDADES DE ACONDICIONADOR DE AIRES, LUCES Y BREAKER EN LAS OFICINAS DE LA INSTITUCION.

FECHA DE CREACION: Enero 2024
FECHA DE ACTUALIZACION: 2024
UBICACION:
CODIGO: FO-D5G-001
VERSION: 01

PERIODICIDAD DIAS LABORALES

UNIDADES A/C:

- Apagar todas las unidades de aire acondicionado en la oficina.
- Verificar que los termostatos estén ajustados a una temperatura más alta o en "apagado".

LUCES:

- Apagar todas las luces en la oficina.
- Comprobar que no queden luces encendidas en áreas de uso común.
- Asegurarse de que no haya luces encendidas en áreas desocupadas.

BREAKER ELECT:

- Apagar los equipos electrónicos que no sean esenciales.
- Apagar los monitores, impresoras y otros dispositivos periféricos.
- Verificar que todos los dispositivos estén desconectados y apagados.
- Apagar las computadoras o ponerlas en modo de ahorro de energía.

OTROS:

- Cerrar puertas y ventanas para mantener la eficiencia del enfriamiento.
- Apagar cualquier equipo o máquina que no esté en uso.
- Asegurarse de que los cargadores de dispositivos estén desconectados.

Comentarios y Observaciones: _____

Firmas de Verificación:
Responsable de Verificación: _____ Fecha: _____
Supervisor o Encargado: _____ Fecha: _____

Note: Este checklist debe realizarse de manera consistente y al final del día laboral. La verificación adecuada del apagado de equipos y sistemas ayudará a reducir el consumo de energía y mejorar la eficiencia en el uso de recursos en las oficinas.

FORMULARIO INSPECCION Y VERIFICACION FLOTILLA DE VEHICULO

VERIFICACIONES DE FLOTILLA DE CAMIONETAS, MINIBUS Y JEEPETAS

FECHA DE CREACION: Enero 2024
FECHA DE ACTUALIZACION: 2024
UBICACION:
CODIGO: FO-D5G-002
VERSION: 01

PERIODICIDAD DIAS LABORALES

INTERIOR DEL VEHICULO:

- Luces traseras (frenos, direccionales, luces de marcha atrás).
- Luces de emergencia.
- Faros antiniebla (si aplicable).
- Limpiaaparabrisas y lavaparabrisas (flujidos y estado de los escobillas).
- Espejos retrovisores (ajuste y estado).
- Goma de repuesto.
- Estado general de la carrocería (abolladuras, raspaduras, pintura).

MOTOR Y MECANICA:

- Nivel de aceite del motor
- Nivel de líquido refrigerante.
- Nivel de líquido de frenos.
- Nivel de líquido de dirección asistida (si aplica).
- Nivel de líquido de transmisión (si aplica).
- Nivel de líquido limpiaparabrisas.
- Correa(s) del motor (tensión y desgaste).
- Batería (conexiones).

INTERIOR DEL VEHICULO:

- Funcionamiento de las luces internas.
- Funcionamiento de las cinturonas de seguridad.
- Funcionamiento del aire acondicionado/calefacción.
- Funcionamiento de las ventanas y seguros eléctricos.
- Estado de los asientos y tapicería.
- Funcionamiento de la radio/estéreo y otros sistemas electrónicos.
- Instrumentos del tablero (indicadores de combustible, temperatura, etc.).
- Gato, extintor y kits de emergencia (botiquín, triángulo, cono, medidor de aire) si aplica.

FORMULARIO INSPECCION Y VERIFICACION DE INSTALACIONES FISICAS

VERIFICACIONES DE PLOMERIA, PINTURA, ELECTRICIDAD, JARDINERIA, CERRAJERIA, OTROS

FECHA DE CREACION: Enero 2024
FECHA DE ACTUALIZACION: 2024
UBICACION:
CODIGO: FO-D5G-003
VERSION: 01

PERIODICIDAD DIAS LABORALES

PLOMERIA:

- Verificar fugas de agua en grifos, inodoros, lavamanos y tuberías.
- Comprobar el funcionamiento adecuado de las válvulas de agua y cierre.
- Inspeccionar el estado de los desagües.
- Evaluar la presión del agua en grifos.

PINTURA:

- Revisar el estado de la pintura en paredes y techos.
- Detectar manchas, descascarillados o áreas que necesiten repintado.
- Evaluar la limpieza y el estado de las superficies pintadas.

ELECTRICIDAD:

- Verificar el funcionamiento de interruptores y enchufes.
- Evaluar el estado de los cables eléctricos y conexiones.
- Comprobar la iluminación en todas las áreas.
- Inspeccionar los paneles eléctricos y fusibles.

JARDINERIA:

- Revisar el estado de las áreas verdes y césped.
- Revisar arbustos y árboles según sea necesario.
- Comprobar el estado de macetas y jardineras si aplica.

CERRAJERIA:

- Verificar el funcionamiento de cerraduras y bisagras en puertas y ventanas.
- Inspeccionar el estado de las llaves y duplicados.

FORMULARIO INSPECCION Y VERIFICACION DE INSTALACIONES FISICAS

VERIFICACIONES DE PLOMERIA, PINTURA, ELECTRICIDAD, JARDINERIA, CERRAJERIA, OTROS

FECHA DE CREACION: Enero 2024
FECHA DE ACTUALIZACION: 2024
UBICACION:
CODIGO: FO-D5G-003
VERSION: 01

PERIODICIDAD DIAS LABORALES

FISOS:

- Revisar el estado de los pisos en diferentes áreas.
- Identificar áreas dañadas, desgaste o necesidad de limpieza profunda.
- Comprobar que no existan baldosas sueltas o levantadas.

ESTRUCTURAS:

- Inspeccionar vigas, columnas y elementos estructurales.
- Evaluar posibles grietas, hundimientos o deformaciones.
- Revisar balcones, barandas y escaleras.
- Revisar sépticos.
- Inspeccionar parqueo vehicular (Puerta de acceso, señalización, limpieza e iluminación).

OTROS:

- Verificar la limpieza general de las áreas comunes.
- Verificar vulnerabilidad del entorno.

Comentarios y Observaciones: _____

Firmas de Verificación:
Responsable de Verificación: _____ Fecha: _____
Supervisor o Encargado: _____ Fecha: _____

Note: Este checklist debe realizarse de manera consistente y al final del día laboral. La verificación adecuada del apagado de equipos y sistemas ayudará a reducir el consumo de energía y mejorar la eficiencia en el uso de recursos en las oficinas.

FORMULARIO INSPECCION Y VERIFICACION DE UNIDADES DE A/C, LUCES Y BREAKER

VERIFICACIONES DE UNIDADES DE ACONDICIONADOR DE AIRES, LUCES Y BREAKER EN LAS OFICINAS DE LA INSTITUCION

FECHA DE CREACION: Enero 2024
FECHA DE ACTUALIZACION: 2024
UBICACION:
CODIGO: FO-D5G-004
VERSION: 01

PERIODICIDAD DIAS LABORALES

UNIDADES A/C:

- Revisar que la unidad esté nivelada y asentada correctamente.
- Revisar las rejillas de ventilación y asegurarse de que estén despejadas.
- Inspeccionar la carcasa exterior en busca de daños o corrosión.

LUCES:

- Verificar y limpiar o cambiar los filtros de aire según las recomendaciones del fabricante.
- Comprobar que los filtros estén correctamente instalados.

BREAKER ELECT:

- Encender y apagar la unidad para verificar su funcionamiento.
- Verificar funcionamiento del mando remoto.
- Evaluar la temperatura del aire que sale de la unidad.
- Escuchar ruidos inusuales durante el funcionamiento.

OTROS:

- Inspeccionar las bobinas del evaporador y del condensador de ser necesario.
- Inspeccionar las aletas de las bobinas para asegurarse de que estén enderezadas y limpias.

Comentarios y Observaciones: _____

Firmas de Verificación:
Responsable de Verificación: _____ Fecha: _____
Supervisor o Encargado: _____ Fecha: _____

Note: Este checklist debe realizarse de manera consistente y al final del día laboral. La verificación adecuada del apagado de equipos y sistemas ayudará a reducir el consumo de energía y mejorar la eficiencia en el uso de recursos en las oficinas.

Criterio 4 - ALIANZAS Y RECURSOS

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
7	7	7.1	No se mide la percepción de los colaboradores sobre la responsabilidad social de la organización.	Dar continuidad a las acciones del plan de actividades de las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente.	Medir el impacto de las actividades plasmadas en las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente.	75%

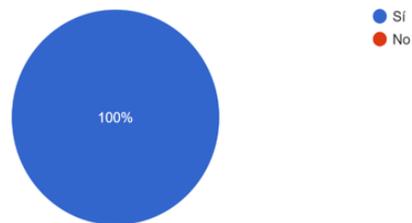
Acciones realizadas:

Se han aplicado encuestas con la finalidad de medir la percepción de los colaboradores sobre las actividades de responsabilidad social realizada en la institución.

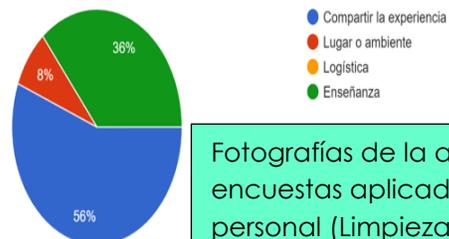
EVIDENCIAS



2. ¿Te gustaría participar en futuras actividades similares?
25 respuestas



1. ¿Qué aspectos de la última jornada de limpieza de costas disfrutaste más?
25 respuestas



Fotografías de la actividad y encuestas aplicadas al personal (Limpieza de Costas).

En otro orden, fue elaborada por los responsables de las actividades una matriz de seguimiento a las actividades plasmadas en el plan. Lo que evidencia que las acciones planificadas, se les da continuidad en el porcentaje plasmada en la misma.

EVIDENCIAS

	Nombre del documento	
	Políticas Generales sobre los Planes para la protección del Medio Ambiente	
Fecha de emisión: Enero 2019	Código del Documento: PO-DPD-001	Número de versión: 02
	Fecha última revisión: 14/07/2022	

PLAN DE ACTIVIDADES:

Como acciones prioritarias la ONESVIE se acoge a un programa de trabajo incluyente de las siguientes acciones:

Planes/ Programas	Tiempo	Responsable	Forma	Cumplimiento
Reciclaje de desperdicios	Todo el Año	División Administrativa y Financiera	Instalación de botes de desperdicios para el manejo de desechos y concientización del	100%
Mantenimiento de Infraestructura	Todo el Año	División Administrativa y Financiera	Concientización a los colaboradores en el uso del agua. Elaboración de programas para el ahorro de energía eléctrica.	80% 100%
Reducción del uso del papel	Todo el Año	División de Tecnología de la Información	Capacitación en el uso del correo electrónico Institucional.	100%
Programa Institucional para el cuidado del Medio Ambiente	Todo el Año	Dpto. de Recursos Humanos	Incentivar en sus funcionarios colaboradores, prácticas ambientales saludables.	100%
Programa Institucional para el cuidado del Medio Ambiente	Todo el Año	Dpto. de Comunicación	Producir materiales de difusión relacionados con el cuidado del medio ambiente.	70%
Jornada de Reforestación	1 vez al año	Dpto. de Comunicación	Coordinar actividad con el Ministerio de Medioambiente.	80%



EVIDENCIA: % de cumplimiento de actividades sobre protección al medio ambiente, plasmadas en la Política Institucional.

Criterio 7 - RESULTADOS EN LAS PERSONAS.

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
8	7	7.2	<i>No se mide la frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.</i>	Socializar el Plan de actividades de las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente, para lograr que los colaboradores se involucren y motiven a participar.	Lograr la participación voluntaria de los colaboradores de la institución en actividades de Responsabilidad Social	0%

Acciones realizadas:

Socializar el Plan de actividades de las Políticas Generales sobre los Planes para la Protección del Medio Ambiente. 2-Incluir en la matriz de seguimiento a las actividades del plan un indicador de medición de participación de colaboradores. 3- Elaborar informe de resultados.

Evidencias: Informe de Resultados.

Criterio 9 - RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
9	9	9.1	<i>No se cuenta con mediciones de resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados.</i>	Elaborar una matriz de seguimiento donde se evidencien los avances de las fases del acuerdo de cooperación bilateral del CISMID.	Medir los resultados de las fases del acuerdo de cooperación bilateral del CISMID.	30%

Acciones realizadas:

Fue diseñada una matriz de seguimiento a las fases del acuerdo, la misma se encuentra en fase de revisión. Pendiente: Finalizarla y socializar la Matriz con los responsables. Dar seguimiento a los responsables de cada actividad. Elaborar informe de resultados.

EVIDENCIA: Matriz de seguimiento donde se evidencien los avances de las fases del acuerdo de cooperación bilateral del CISMID.



MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS (2) FASES DEL PROYECTO CISMID-PERÚ (ACUERDO DE COOPERACION BILATERAL)

ACUERDOS	PROYECTOS	OBJETIVOS	PRODUCTOS	RESULTADOS	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ANALISTA DEL MEPYD
CISMID-PERÚ I FASE	Fortalecimiento de la estructura organizativa funcional de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), en el área de prevención de desastres, a partir de eventos sísmicos.	Fortalecer las capacidades técnicas de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), a partir de la definición de un plan de mejoras de la Estructura Organizacional y capacitación de los equipos técnicos. Con el objetivo de realizar un intercambio de experiencias y fortalecer las capacidades técnicas de la onesvie, así como el fortalecimiento del laboratorio de	Apoyo técnico para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y también la necesidad de la adquisición de equipos para convertir el Laboratorio de Sismorresistencia de la Onesvie en un Centro de Investigación Sísmica.	1- Elevar las capacidades nacionales para la prevención del riesgo sísmico de las edificaciones e infraestructuras públicas y privadas del país, y proteger a los ciudadanos y al patrimonio físico ante posibles eventos sísmicos. 2- Evaluar la capacidad sísmica de las edificaciones e infraestructura existentes, elaborar diagnósticos y propuestas de reforzamiento o de demolición, y procurar que estas se ejecuten .	1-Reunión con el equipo de CISMID y Onesvie. 2-Visita del equipo de Onesvie a las instalaciones del CISMID en Perú. 3-Workshop o taller en el país, con la visita del equipo de del CISMID, donde se realizaron varios ensayos por parte del equipo peruano, y exposiciones a cargo del equipo de Onevie.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Joan Camilo
CISMID-PERÚ II FASE	Fortalecimiento de la estructura organizativa funcional de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), en el área de prevención de desastres, a partir de eventos sísmicos, II FASE	Fortalecer las capacidades técnicas de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), a partir de la definición de un plan de mejoras de la Estructura Organizacional y capacitación de los equipos técnicos.	Apoyo técnico para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y también la necesidad de la adquisición de equipos para convertir el Laboratorio de Sismorresistencia de la Onesvie en un Centro de Investigación Sísmica.	Pendiente	Pendiente	Departamento de Planificación y Desarrollo	Juan Fco. De los Santos

Criterio 9 - RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Implementación sobre programado
10	9	9.2	No se ha medido mediante análisis comparativo las actividades de Benchmarking/ benchlearning internos o con otras organizaciones.	Elaborar una matriz de análisis comparativo de las actividades Benchmarking/ benchlearning internos o con otras organizaciones.	Medir las actividades Benchmarking/ benchlearning internos o con otras organizaciones.	80%

Acciones realizadas:

Fue diseñado un procedimiento a fines de contar con la herramienta para realizar un análisis comparativo de actividades de Benchmarking. En el mismo orden, se selecciono la población y se elaboro cronograma a fin de realizar levantamiento de campo.

Queda pendiente, realizar levantamiento y elaborar informe de análisis comparativo.

Evidencias:

Borrador de Procedimiento para realizar análisis comparativo las actividades de Benchmarking/ benchlearning y Cronograma para realizar levantamiento de información.



USO INTERNO

5. CRONOGRAMA LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTA/ENCUESTA

No.	Actividades	Ubicación	Responsable	Meses														
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5.1	Solicitud visita a las delegaciones.	Sede	Fausto Esteves															
5.2	Viaje a la delegación y ejecución de entrevista/cuestionario de BM.	Santiago Sta. Plata La Romana Barahona	Ernesto Ventura															
5.3	Entrega de informe del BM	Sede	Ernesto Ventura															
	Revisión de informe de BM	Sede	Fausto Esteves															
	Ajuste del informe hasta versión final	Sede	Ernesto Ventura															
	Compartir informes con Encargados de las Regionales y la MAE	Sede	Fausto Esteves															

FIN DEL CRONOGRAMA



Informe Benchmarking Interno (BM) 2024

IV. Recopilación de datos y resultados

¹Según cronograma de programación de visitas a las distintas delegaciones regionales los resultados obtenidos de la entrevista-encuesta se muestra en la siguiente planilla:

Delegación	CANT. EVALUACIONES						PUNTUACIONES PREGUNTAS CUESTIONARIO						Total puntuación preguntas
	Cant. empleados	Cant. vehículos	Dic. 2023	Ene. 2024	Feb. 2024	Total Evaluaciones	(1) Proced. Y protocolos	(2) Capacitación del personal	(3) Equip. Transporte y Herramientas	(4) Tiempo y eficiencia	(5) Colab. Interdisciplinaria	(6) Mejoras continuas	
Santiago	16	2	2	1	1	4	15	6	15	25	6	25	92
Pto. Plata	8	1	2	1	1	4	10	6	10	5	6	25	62
La Romana	6	1	2	1	1	4	15	4	15	15	0	20	69
Barahona	7	1	0	0	3	3	15	6	15	15	9	20	80
Totales	37	5	6	3	6	15							

Fuente: Cuestionario aplicado a las delegaciones

Cantidad de evaluaciones (EVR) por delegación

Distribución por puntuaciones obtenidas en cuestionario

De lo mostrado en el cuadro y los gráficos anteriores se puede apreciar que la delegación de **Santiago** a diferencia de las demás delegaciones cuenta con un (1) vehículo adicional y el doble de personal aproximadamente.

Por lo demás se muestra también que las cantidades ejecutadas de evaluaciones visuales rápidas para este ejercicio trimestral fue de cuatro (4) con diferencia de Barahona que sólo alcanzó tres (3).

Con relación al resultado del cuestionario las puntuaciones totales basadas en los seis (6) criterios y las dieciocho (18) preguntas fueron los siguientes: **Santiago** obtuvo un total de noventa y dos (92) pts. **Puerto Plata** sesenta y dos (62) pts. **La Romana** setenta y nueve (69) pts. **Barahona** un total de ochenta (80) pts.

Cabe destacar que la entrevista-encuesta fue llenada por los encargados de las delegaciones a diferencia de Barahona que fue completada por todo el equipo multidisciplinario, ya que el encargado no estuvo disponible ese día por temas de salud.

¹ Ver anexo cronograma de levantamiento de entrevista/encuesta

EVIDENCIA: Informe de análisis comparativo de los desafíos y logros en materia de Evaluaciones Visuales Rápidas (EVR) realizadas por los equipos de las 4 delegaciones regionales, identificando y aplicando prácticas eficientes en la gestión de sus procesos de evaluación.

EVIDENCIA: Matriz de datos con las informaciones relevantes por delegación y resultados de la encuesta para realizar las comparaciones ponderadas.

Quedando pendiente:

- Elaboración de Informe de análisis comparativo.

CONCLUSIÓN

El presente documento evidencia los avances obtenidos a la fecha de cara al cumplimiento al Plan de Mejora Institucional para este primer semestre del año 2024. La sumatoria de todas estas acciones trae como resultado el fortalecimiento institucional, hacia la entrega de servicios con superior calidad. Estas acciones a su vez tienen un efecto positivo en los colaboradores, a la mejora continua y a la satisfacción de los usuarios.

Tabla resumen		% de Cumplimiento
No.	Área de Mejora	60%
1	No se ha dado a conocer un plan de acción que evidencie el presupuesto para sus actividades.	80%
2	No se evidencia que la División de Capacitación haga un análisis del impacto de las capacitaciones impartidas.	55%
3	No contamos con Políticas de RR.HH. que contemplen actividades que incluyan la familia como actividades con hijos de empleados entre otros.	75%
4	No se evidencia que se han desarrollado indicadores para identificar el retorno de inversión de las tecnologías.	50%
5	No se evidencia la gestión de los residuos de cartuchos.	60%
6	No se evidencia que se cuenta con un plan, esquema de programación o matriz de mantenimiento general de las Instalaciones y mantenimiento de vehículo.	100%
7	No se mide la percepción de los colaboradores sobre la responsabilidad social de la organización.	75%
8	No se mide la frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.	0%
9	No se cuenta con mediciones de resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados.	30%
10	No se ha medido mediante análisis comparativo las actividades de Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones.	80%

Realizando el seguimiento con corte al 31 de mayo 2023, se observa: de las (10) acciones planificadas, (05) fueron completadas con un promedio del **82%**, dentro de los tiempos programados y las (05) restantes presentan un nivel de avance en ejecución. El promedio general de la ejecución del plan sobre lo programado es **60%**.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

