



Organismo Dominicano de Acreditación
ODAC

Primer (1er.) Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional con Base en el Modelo CAF 2020

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo

Junio 2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
AREAS DE MEJORA	3
ACCIONES IMPLEMENTADAS	5
AREAS DE MEJORA	5
EVIDENCIAS	9

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Primer (1er.) informe de avances obtenido por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) en la implementación del Modelo CAF, impulsado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

El plan de mejora institucional del ODAC, está basado en los hallazgos encontrados en el autodiagnóstico CAF arrojando áreas de mejoras en diversos criterios que permitirá a la institución desarrollar acciones que fortalezca su sistema de gestión, de cara a mejorar los servicios brindados a la ciudadanía y a su personal interno.

Este plan está enfocado en trabajar en seis (6) criterios de lo cual está compuesto el modelo CAF:

- Criterio 1 – Liderazgo
- Criterio 2 – Estrategia y Planificación
- Criterio 4 – Alianzas y Recursos.
- Criterio 6 – Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes.
- Criterio 8 – Resultados de Responsabilidad Social.
- Criterio 9 – Resultados Clave de Rendimiento.

A partir de los hallazgos encontrados se priorizaron las áreas de mejoras con sus correspondientes subcriterios.

En este informe se presentan las evidencias de las acciones llevadas a cabo para complementar las actividades programadas y priorizadas, obteniendo un avance en la ejecución del plan de un 58%.

A continuación, enlistamos las oportunidades de mejora planteadas a través de los hallazgos detectados, así como las actividades realizadas para su implementación.

AREAS DE MEJORA

- **CRITERIO 1: LIDERAZGO.**

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

Hallazgo del autodiagnóstico:

- La misión, la visión y los valores no están alineados a las estrategias nacionales teniendo en cuenta la digitalización.

- **CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.**

Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se dispone de evidencia relacionada con el desarrollo de una cultura enfocada a la innovación (benchmarking/benchlearning).

- **CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.**

Subcriterio 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se dispone de evidencia relacionada con los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas.

- **CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.**

Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

1. Resultados de la percepción general de la organización, respecto a:

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados sobre la percepción en cuanto al nivel de integridad y confianza hacia la organización en los clientes.

Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

2. Resultados de la percepción de los servicios y productos

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados sobre la percepción en cuanto al nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.

"Subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a:

3. Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación."

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados sobre el grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.
- No se han medido el resultado sobre indicadores de cumplimiento en relación con el género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.
- No se ha medido el alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. Por ejemplo, cuántos de los grupos de interés identificados participaron en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Subcriterio 8.1. Mediciones de percepción, respecto a:

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados en relación a la reputación de la organización.

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados documentados en relación al benchmarking.

ACCIONES IMPLEMENTADAS

AREAS DE MEJORA

- **CRITERIO 1: LIDERAZGO.**

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

Hallazgo del autodiagnóstico:

- La misión, la visión y los valores no están alineados a las estrategias nacionales teniendo en cuenta la digitalización.

Acciones correctivas:

1. Modificar el procedimiento para documentar la sistemática.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas para su implementación.
3. Valorar la vinculación de la estrategia de digitalización al PEI 2025-2028.
4. Elaborar y remitir informes con los resultados."

- **CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.**

Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se dispone de evidencia relacionada con el desarrollo de una cultura enfocada a la innovación (benchmarking/benchlearning).

Acciones correctivas:

1. Modificar el procedimiento MCI-PP-P-01 Gestión del Plan de Innovación para documentar una sistemática que asegure el desarrollo una cultura enfocada a la innovación (benchmarking/benchlearning).
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

- **CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.**

Subcriterio 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se dispone de evidencia relacionada con los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas.

Acciones correctivas:

1. Modificar el procedimiento MCI-DE-P-01 Procedimiento de Gestión Comercial, para documentar una sistemática que asegure el que se generen los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

- **CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.**

Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

1. Resultados de la percepción general de la organización, respecto a:

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados sobre la percepción en cuanto al nivel de integridad y confianza hacia la organización en los clientes.

Acciones correctivas:

1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción para documentar la sistemática.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

2. Resultados de la percepción de los servicios y productos

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados sobre la percepción en cuanto al nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.

Acciones correctivas:

1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción para documentar la sistemática.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados. "

"Subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a:

3. Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación."

3.1 Hallazgo del autodiagnóstico:

- a) No se han medido resultados sobre el grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.

Acciones correctivas:

1. Aplicar la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas.
2. Dar a conocer los resultados a las partes involucradas.
3. Elaborar informe enfocado al grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.
4. Remitir los resultados.

3.2 Hallazgo del autodiagnóstico:

- b) No se han medido el resultado sobre indicadores de cumplimiento en relación con el género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.

Acciones correctivas:

1. Remitir el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción.
2. Tabular y evaluar los resultados recibidos de los ciudadanos/clientes sobre la percepción en relación con el género, diversidad cultural y social de los ciudadanos / clientes.
3. Elaborar informe del MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción.
4. Remitir los resultados.

3.3 Hallazgo del autodiagnóstico:

- c) No se ha medido el alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. Por ejemplo, cuántos de los

grupos de interés identificados participaron en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.

Acciones correctivas:

1. Aplicar la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas.
2. Dar a conocer los resultados a las partes involucradas.
3. Elaborar informe enfocado a la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen.
4. Remitir los resultados.

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Subcriterio 8.1. Mediciones de percepción, respecto a:

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados en relación a la reputación de la organización.

Acciones correctivas:

1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción, para incluir la variable relacionada con la reputación de la organización.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Aplicar el MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción incluyendo la variable relacionada con la reputación de la organización.
4. Elaborar informe del MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción.
5. Remitir informe."

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Hallazgo del autodiagnóstico:

- No se han medido resultados documentados en relación al benchmarking.

Acciones correctivas:

1. Modificar el procedimiento MCI-PP-P-01 Gestión del Plan de Innovación para documentar una sistemática que asegure el que se generen resultados relacionados benchmarking.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.

3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

EVIDENCIAS


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

1. Modificar el procedimiento para documentar la sistemática.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas para su implementación.

Nota:

Pendiente Valorar la vinculación de la estrategia de digitalización al PEI 2025-2028. Elaborar y remitir informes con los resultados."


a. MCI-PD-P-04 V02 Formulación Plan Estratégico

 ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)		Código: MCI-PD-P-04 Versión: 02 Fecha de emisión: 12/04/2024 Fecha de actualización vigente: 18/04/2024 Página: 1 de 4
Procedimiento: Formulación Plan Estratégico		
Objetivo/Propósito: Instalar el Plan Estratégico Institucional de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección Ejecutiva con los fines de analizar los tipos, niveles, entre otros, y los requisitos para diseñar los nuevos roles y demandas institucionales para incorporar en el nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI) para surtir con la vida el mismo.		
Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva, a los Encargados de las diferentes áreas operativas del ODAC, con fines de cumplir con los objetivos institucionales.		
Responsables: Director Ejecutivo Encargado de Planificación y Desarrollo Encargado de Proyectos Encargado de Asesoría Encargado Administrativo Encargado Financiero		
Términos y Definiciones: PEI: Plan Operativo Anual PEI: Plan Estratégico Institucional MEPTD: Ministerio Economía, Planificación y Desarrollo MAE: Ministerio Asesoría Ejecutiva MAE: Ministerio Administración Pública DAC: Oficina de Línea Acceso a la Información RIA: Reglamento Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2020 Ley No. 4818 de Planificación e Inversión Pública Plan Estratégico Institucional vigente		
Base Legal Referencias: Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2020 Ley No. 4818 de Planificación e Inversión Pública Plan Estratégico Institucional vigente		
Políticas de Operación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo que el Plan Estratégico Institucional sea este enmarcado en la Ley Orgánica del Desarrollo 2020. 2. El director operativo designa a Comité de Estrategia para la formulación del Plan Estratégico Institucional. 3. Para iniciar la elaboración del PEI se deben tener a cabo talleres para: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar necesidades de planificación y las conexiones empresariales • Definir la Misión, Visión y Valores. • Desarrollar herramientas, como el análisis FODA, los 4E (eficiencia o manejo logístico) 4. Cada cuatro (04) años se debe elaborar el PEI. Una vez aprobado el plan se remitirá al MEPTD y al MAE. 5. Antes de la aprobación de la planificación estratégica se coordinará, debe ser consultado con los responsables de proceso, involucrando los representantes de las distintas áreas. 		

 ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)		Código: MCI-PD-P-04 Versión: 02 Fecha de emisión: 12/04/2024 Fecha de actualización vigente: 18/04/2024 Página: 1 de 4
Encargado (a) Planificación y Desarrollo Director Ejecutivo		
Encargado (a) Planificación y Desarrollo Analista de Proyecto		
Encargado (a) Planificación y Desarrollo Director Ejecutivo		
Encargado (a) Planificación y Desarrollo Director Ejecutivo		
17 Revisa y valida el PEI		
18 Remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.		
19 Aprueba y aplica su difusión.		
20 Envía el PEI a la Oficina de Línea Acceso en formato físico y digital para su publicación en el portal de transparencia de la institución.		
21 Realiza un informe semestral con los avances y limitaciones del Plan Estratégico Institucional y remite a la Dirección Ejecutiva.		
22 Revisa los avances, cambios y modificaciones en la planificación estratégica.		
23 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
24 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
25 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
26 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
27 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
28 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
29 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
30 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
31 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
32 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
33 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
34 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
35 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
36 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
37 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
38 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
39 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
40 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
41 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
42 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
43 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
44 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
45 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
46 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
47 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
48 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
49 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
50 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
51 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
52 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
53 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
54 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
55 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
56 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
57 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
58 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
59 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
60 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
61 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
62 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
63 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
64 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
65 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
66 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
67 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
68 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
69 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
70 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
71 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
72 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
73 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
74 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
75 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
76 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
77 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
78 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
79 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
80 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
81 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
82 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
83 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
84 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
85 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
86 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
87 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
88 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
89 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
90 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
91 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
92 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
93 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
94 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
95 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
96 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
97 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
98 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		
99 Si aprueba modificaciones en el PEI, son enviadas a encargados de Planificación.		
100 Realiza las modificaciones requeridas, y terminada envía a los encargados de las direcciones, departamentos y áreas las modificaciones y cambios en la planificación estratégica.		

 ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)		Código: MCI-PD-P-04 Versión: 02 Fecha de emisión: 12/04/2024 Fecha de actualización vigente: 18/04/2024 Página: 1 de 4
Emisión		
Elaborado/Modificado		
Revisado		
Aprobado		
Firma:		
Nombre:	Mariela Reyes De Cruz	Aracelis García
Cargo:	Encargada División de Planificación y Desarrollo	Encargada División de Calidad en la Gestión
Fecha:	12/04/2024	12/04/2024
Problemas/Defectos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico. 		
Formulador: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de participantes • Misión 		
Cambios a esta versión		
Descripción del cambio		
En el apartado de políticas de operación se establece el lineamiento sobre la creación del Comité de Estrategia para la formulación del Plan Estratégico Institucional. Descripción del Procedimiento: Planificación Estratégico se modifica el paso a paso para asegurar que la elaboración del PEI se ajuste los requerimientos establecidos por el MEPTD.		

b. Correo de notificación de modificación de documentos.


ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)
 Henry Javier Capellan, Contacto: hcapellan@odac.gov.do

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCIÓN EJECUTIVA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTIÓN) IDENTIFICACIÓN NO. 2024-0045

El presente correo tiene como finalidad notificar a los señores/as responsables de los documentos mencionados en la tabla adjunta, sobre los cambios que se han realizado en el Manual de Control Interno (MCI), perteneciente a las áreas de Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión, tal como se indica en la tabla:

Tipo de Documento	Código del Documento	Versión	Nombre	Fecha de estado en vigencia
Procedimiento	MCI-PD-P-01	V02	Gestión Comercial	
Procedimiento	MCI-TO-P-04	V02	Formulación del Plan Estratégico	18/04/2024
Procedimiento	MCI-PP-FE1	V02	Control del Plan de Inversión	
Formulario	MCI-CG-FE1-01	V04	Instrucción de Notificación	

Los señores/as responsables de los documentos mencionados en la tabla adjunta, deben actualizar los documentos en el sistema de gestión documental (SGD) de la institución, antes del día 25 de abril de 2024.

Si tiene alguna duda o comentario, puede comunicarse con el Sr. Henry Javier Capellan, al correo electrónico hcapellan@odac.gov.do o al teléfono 809-340-1234.

Atentamente,
 Henry Javier Capellan, Contacto: hcapellan@odac.gov.do

Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

1. Modificar el procedimiento MCI-PP-P-01 Gestión del Plan de Innovación para documentar una sistemática que asegure el desarrollo una cultura enfocada a la innovación (benchmarking/benchlearning).
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.

Nota:

Pendiente Implementar la sistemática documentada.
Elaborar y remitir informe de resultados.


a. MCI-PP-P-01 V02 Gestión del Plan de Innovación

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)	Código: MCI-PP-P-01 Versión: 02 Fecha de Emisión: 12/01/2024 Fecha de Entrada en Vigencia: 15/04/2024 Página 1 de 3
Procedimiento: Gestión del Plan de Innovación		
Objetivo/Propósito:	Establecer las Innovaciones aplicables para la implementación del Plan de Innovación.	
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los colaboradores del ODAC.	
Responsables:	Director Ejecutivo Ejecutivo de la División de Formación, Monitoreo y Evaluación de la División de Formación, Monitoreo y Evaluación de la División de Formación y Proyectos Ejecutivo de Área	
Términos y Definiciones:	Innovación: Se refiere a la capacidad de crear uno de los miembros de una organización adaptados a las circunstancias, crear nuevas formas de valor las cosas existentes de manera práctica.	
Base Legal Referencial:	No.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gestión del Plan de Innovación busca generar las condiciones para que todo el personal del ODAC, utilice al igual que los clientes institucionales de manera eficiente las formas que dan en giro de la innovación y de sus partes interesadas. 2. El desarrollo de la innovación se pretende lograr por medio de la implementación de acciones y el seguimiento de los objetivos acordados a la sustentabilidad del personal, la capacitación en procesos, aplicación de nuevas tecnologías, simplificación de procesos, desarrollo de una cultura enfocada al benchmarking/benchlearning, entre otros. 3. La Dirección Ejecutiva asegura que sean disponibles las recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Plan de Innovación del ODAC, considerando los recursos humanos, habilidades especializadas, infraestructura, recursos financieros y tecnológicos. 4. El plan de innovación del ODAC se elabora cada 4 años y se revisa anualmente, para su adecuación, seguimiento y control. 	
Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Aplicaciones de Microsoft Office • Internet 	
Descripción del Procedimiento:	Gestión del Plan de Innovación	
Intervenciones/Responsables:	Descripción de las Actividades:	
Elaboración y Análisis de la Estrategia de Innovación, Monitoreo y Evaluación de la Estrategia de Innovación y Planificación y Desarrollo de la Estrategia de Innovación.	Elaboración de los planes de acción, análisis de los resultados de los planes de acción, seguimiento y control de los planes de acción, entre otros. Para más detalles ver el Manual de Control Interno (MCI), perteneciente a las áreas de Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión, tal como se indica en la tabla:	

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)	Código: MCI-PP-P-01 Versión: 02 Fecha de Emisión: 12/01/2024 Fecha de Entrada en Vigencia: 15/04/2024 Página 3 de 3	
Cambios a esta versión			
Descripción del cambio			
En el apartado de Políticas de Operaciones, se eliminó la política No 2 se agregó desarrollo de una cultura enfocada al benchmarking/benchlearning. No 4 El plan de innovación del ODAC se elabora cada 4 años y se revisa anualmente, para su adecuación, seguimiento y control. En la descripción de los términos se agregó la sistemática para el desarrollo de una cultura basada en benchmarking/benchlearning y sostenibilidad y generación de resultados.			
Emisión:	Elaborada/Elaborado:	Revisada:	Aprobada:
Firma:			
Nombre:	Mario Torres	Wendy Benoit	Alfonso Casanova
Cargo:	Analista de Planificación y Desarrollo	Coordinadora	Ejecutivo de División de Calidad en la Gestión
Fecha:	15/04/2024	15/04/2024	15/04/2024

b. Correo de notificación de modificación de documentos.

2024-10-08 Correo de Notificación de Modificación - NOTIFICACION DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN LA NORMAL E.E.C.

 Harry Javier Capellan Camacho hcapellan@odac.gub.ao

NOTIFICACION DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCION EJECUTIVA, PLANIFICACION Y DESARROLLO, PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTION) (NOTIFICACION NO. 2024-008)

31 de agosto de 2024, 10:18 AM

Señor Alfonso Casanova: Buenas tardes estimado jefe de División. Por favor, le informo que se han realizado los cambios en el Manual de Control Interno (MCI) perteneciente a las áreas de Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión, tal como se indica en la tabla:


tipo de documento	Código del documento	versión	nombre	fecha de entrada en vigencia
Procedimiento	MCI-DQ-F-02	V02	Gestión Comercial	
Procedimiento	MCI-FD-F-04	V02	Formulación de Proyectos	15/04/2024
Procedimiento	MCI-PP-F-01	V02	Gestión del Plan de Innovación	
Formulario	MCI-CE-FE-F-01	V06	Instrumento de Seguimiento	

Respecto a los cambios en el Manual de Control Interno (MCI) perteneciente a las áreas de Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión, tal como se indica en la tabla:

Subcriterio 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.


1. Modificar el procedimiento MCI-DE-P-01 Procedimiento de Gestión Comercial, para documentar una sistemática que asegure el que se generen los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

a. MCI-DE-P-01 V03 Gestión Comercial

 ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)		Código: MCI-DE-P-01 Versión: 03 Fecha de Emisión: 22/02/2020 Fecha de Entrada en Vigencia: 16/04/2024 Página: 1 de 8
Procedimiento: Gestión Comercial		
Objetivo/Propósito: Identificar las actividades e estrategias de negocios que permitan desarrollar una gestión comercial de forma efectiva para promover los servicios ofrecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), de manera que impacte en el incremento de la demanda de nuestros servicios para garantizar la autosostenencia de la institución en el BIDOCAL, así como afianzar el posicionamiento del ODAC en la implementación de calidad.		
Alcance: Aplica para la comercialización de los servicios ofrecidos por el ODAC, identificación de segmentos de sus oportunidades de negocio, estudio de mercado y matricación de plan de negocios.		
Responsables: Director Ejecutivo Director Técnico Encargado de los Departamentos de Acreditación Encargado de Dirección Administrativa y Financiera Encargado de Planificación y Desarrollo Comité de Asesoría Técnica Fideicomisario Departamento de Comunicaciones		
Términos y Definiciones: Comercialización: es el conjunto de acciones y procedimientos que involucra eficazmente los productos. Consiste en planear y organizar las actividades necesarias para acceder a un mercado logrando que los consumidores lo conozcan y lo consuman. Contrato comercial: Un contrato comercial se refiere a un acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertas cosas. Contrato de confidencialidad: Es un contrato legal entre al menos dos entidades para compartir, mantener confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, para restringirlo a sus partes. Gestión Comercial: Es la identificación y desarrollo de oportunidades de comercialización y gestión estable de los programas, proyectos y comercialización de contratos de servicios. Plan de negocios: Es un documento donde se recopila y analiza la información del negocio, tanto como objetivo incrementar la demanda de servicios. Este plan incluye análisis de mercado, estrategias de marketing, acciones de objetivos y sistema de control. BIDOCAL: Sistema Dominicano para la Calidad		

 ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)		Código: MCI-DE-P-01 Versión: 03 Fecha de Emisión: 22/02/2020 Fecha de Entrada en Vigencia: 16/04/2024 Página: 8 de 8																				
Formulador: • MCI-DE-P-01-F01 Manó de Acuerdos Institucionales																						
Cambios a esta versión																						
Descripción del cambio En la descripción del Procedimiento: Alanzas y Convenios Institucionales se documenta la sistemática que asegure el que se generen los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas.																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Emisión</th> <th>Elaborado/Modificado</th> <th>Revisado</th> <th>Aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Rafael Rodríguez Méndez Prieto</td> <td>María Esther Caballero López</td> <td>Adrián David Torres Dito</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Asistente Ejecutivo Financiera</td> <td>Encargada de Planificación y Desarrollo</td> <td>Director Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>04/04/2024</td> <td>04/04/2024</td> <td>09/04/2024</td> </tr> </tbody> </table>			Emisión	Elaborado/Modificado	Revisado	Aprobado	Firma:				Nombre:	Rafael Rodríguez Méndez Prieto	María Esther Caballero López	Adrián David Torres Dito	Cargo:	Asistente Ejecutivo Financiera	Encargada de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo	Fecha:	04/04/2024	04/04/2024	09/04/2024
Emisión	Elaborado/Modificado	Revisado	Aprobado																			
Firma:																						
Nombre:	Rafael Rodríguez Méndez Prieto	María Esther Caballero López	Adrián David Torres Dito																			
Cargo:	Asistente Ejecutivo Financiera	Encargada de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo																			
Fecha:	04/04/2024	04/04/2024	09/04/2024																			

b. Correo de notificación de modificación de documentos.


 Oficina Ejecutiva de Planeación y Administración - REPÚBLICA DOMINICANA
 Nota Web de Difusión

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCIÓN EJECUTIVA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTIÓN) (NOTIFICACIÓN NO. 024-060)

El presente documento tiene como propósito informar a los interesados en el Manual de Control Interno (MCI) de la Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión, sobre los cambios que se han realizado en el mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento del MCI.

Los cambios que se han realizado en el Manual de Control Interno (MCI), de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento del MCI, son los siguientes:

Nombre del Documento	Código	Versión	Fecha de Emisión
Procedimiento	MCI-DE-P-01	V03	04/04/2024
Procedimiento	MCI-DE-P-04	V02	04/04/2024
Procedimiento	MCI-DE-P-05	V01	04/04/2024
Procedimiento	MCI-DE-P-06	V01	04/04/2024

La fecha de entrada en vigencia del documento se indica en la tabla. Para obtener más detalles consulte en la página electrónica.

Nota de prensa:

Dirección Ejecutiva de Planeación y Administración - REPÚBLICA DOMINICANA

c. Informe de implementación y resultados de las alianzas.

Instituto Dominicano de Acreditación (IDAC)

A través del acuerdo firmado con el Instituto Dominicano de Acreditación Civil (IDACI)

- El IDACI desarrolló el programa de Validación y Verificación de Casos de Hechos Inverosímiles 2020, en la norma NORMA ISO 14005:2013 Casos de Hechos Inverosímiles.
- <http://www.idaci.do/documentos/comunicado-de-acreditacion-de-organismos-de-validacion-y-verificacion-según-la-norma-normas-iso-140052013/>
- De luego la acreditación a la Fundación D - FOMEC para la actividad de validación en la norma NORMA ISO 14005:2013 Casos de Hechos Inverosímiles, de fecha marzo (3) de noviembre del 2021.
- <http://www.idaci.do/documentos/comunicado-de-acreditacion-y-verificacion/>

Junta Agroempresarial Dominicana (JAD)

A través de este acuerdo, el IDAC otorga la acreditación al Laboratorio Agroempresarial Dominicana (JAD), en el esquema de Laboratorio de Ensayo, NORMA ISO/IEC 17025:2017, el treinta (30) de noviembre del 2021.

<http://www.idaci.do/documentos/comunicado-de-acreditacion-y-verificacion/>

Nota:

De este informe se saca como medida de la eficacia. La misma será determinada luego de que las partes involucradas definan el alcance, los metas e indicadores de los acuerdos.

María Victoria Delgado Méndez
 Gobernadora por

Francis Amory Chico
 Secretario por

MATRIZ DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES



No.	Nombre de la Institución	Ámbito de Interacción	Objetivo	ODAC	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Contacto	Teléfono	Dirección Electrónica	Estado
1	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
2	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
3	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
4	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
5	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
6	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
7	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
8	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
9	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
10	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
11	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
12	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
13	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
14	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo
15	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	Nacional	Asesorar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión de calidad.	Comisión de Vigilancia del Poder Judicial (CPVJ)	2019	2021	CPVJ	809 889 7000	comision@cpvj.gob.do	Activo


Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.


1. Resultados de la percepción general de la organización, respecto a:

1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción para documentar la sistemática.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

a. MCI-CG-P01-F01 V06 Encuesta de Satisfacción

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)	Código: MCI-CG-P01-F01 Versión: 06 Fecha de Emisión: 12/04/2024 Fecha de Entrada en vigencia: 16/04/2024 Página 1 de 3
 ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN		
<p>Con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con el servicio recibido, le solicitamos completar la siguiente encuesta.</p> <p>Agudecemos de antemano su valioso aporte a la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Acreditación.</p>		
<p>1. Nombre del OEC: _____</p> <p>2. Seleccione el tipo de servicio que solicita: (puede ser más de 1)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud Inicial</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud Reevaluación</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud Ampliación de Alcance</p> <p><input type="checkbox"/> Visita Posterior</p> <p>3. Seleccione el área del servicio a calificar:</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Laboratorios de Ensayo</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Laboratorios de Calibración</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Laboratorios Clínicos</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Organismos de Inspección</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Organismos de Certificación de Productos</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Organismos de Certificación de Personas</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de Organismos de Validación y Verificación de GCI</p>		

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)	Código: MCI-CG-P01-F01 Versión: 06 Fecha de Emisión: 12/04/2024 Fecha de Entrada en vigencia: 16/04/2024 Página 2 de 3			
<p>4. Marque con una X el aspecto del servicio de acuerdo con la siguiente escala:</p>					
	1	2	3	4	5
	Nada satisfecho	Un poco satisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
<p>Aspetos del servicio</p>					
	1	2	3	4	5
a) Apariencia de las instalaciones físicas (infraestructura, mobiliario y equipos)					
b) Facilidad para comunicarse (teléfono, correo electrónico, redes sociales)					
c) Facilidad para llegar a la institución					
d) Entrega del servicio en el tiempo establecido					
e) Entrega del servicio de forma confiable y segura al servicio					
f) Dominio, conocimiento y preparación del personal para atender sus dudas y brindar el servicio					
g) Empatía, amabilidad y cordialidad del personal					
h) Horario de atención de 08:00 am a 04:00 pm					
i) Nivel de integridad y confianza hacia la organización					
j) Nivel de confianza sobre los procedimientos					
k) Percepción sobre la imagen de la organización					
l) Nivel de satisfacción general con la prestación de servicio					
<p>5. Mencione otros aspectos que también considere importantes:</p>					

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)	Código: MCI-CG-P01-F01 Versión: 06 Fecha de Emisión: 12/04/2024 Fecha de Entrada en vigencia: 16/04/2024 Página 3 de 3								
<p>6. Subrayar el sexo del encuestado: Mujer - Hombre.</p>										
<p>¿Luego de recibir el servicio, qué probabilidad hay de que nos recomende a una empresa u organización?</p>										
<p>Seleccione del 1 al 10</p>										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>¡Muchas gracias por su colaboración!</p>										

b. m

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCIÓN EJECUTIVA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTIÓN) (NOTIFICACIÓN NO. 2024-068)

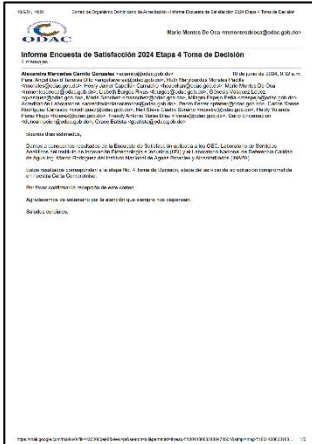
Se informa a todos los interesados que el Manual de Control Interno (MCI) de la ODAAC ha sido actualizado con los cambios indicados en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Código del Documento	Versión	Nombre	Fecha de entrada en vigencia
Procedimiento	MCI-DP-F-01	V02	Calidad Cultural	
Procedimiento	MCI-FP-F-04	V02	Formulario Planificación	16/04/2024
Procedimiento	MCI-FP-F-01	V02	Control de Planificación	
Formulario	MCI-CG-V-061	V04	Formulario de Satisfacción	

La fecha de entrada en vigencia del documento se indica en la tabla. En algunos se indica algunas en la columna correspondiente.

Nota de servicio:

c. Correo de notificación e Informe Encuesta de Satisfacción 2024 Etapa 4 Toma de Decisión

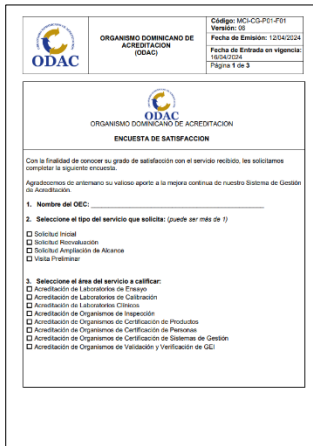


Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.

2. Resultados de la percepción de los servicios y productos

1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción para documentar la sistemática.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Implementar la sistemática documentada.
4. Elaborar y remitir informe de resultados.

a. MCI-CG-P01-F01 V06 Encuesta de Satisfacción



ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)
 Código: MCI-CG-P01-F01
 Versión: 06
 Fecha de Emisión: 12/04/2024
 Fecha de Entrada en vigencia: 16/03/2024
 Página 1 de 3

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con el servicio recibido, les solicitamos completar la siguiente encuesta.

Agradecemos su atención su valioso aporte a la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Acreditación.

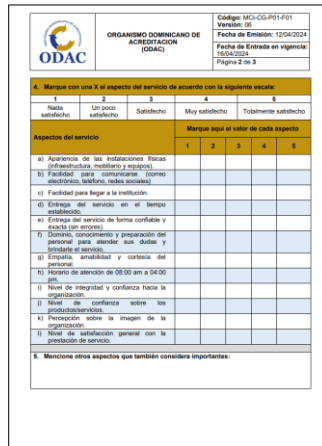
1. Nombre de OEC: _____

2. Seleccione el tipo de servicio que solicita: (puede ser más de 1)

- Servicio Inicial
- Servicio Reevaluación
- Servicio Ampliación de Alcance
- Nueva Profesión

3. Seleccione el área del servicio a calificar:

- Acreditación de Laboratorios de Ensayo
- Acreditación de Laboratorios de Calibración
- Acreditación de Laboratorios Clínicos
- Acreditación de Organismos de Inspección
- Acreditación de Organismos de Certificación de Productos
- Acreditación de Organismos de Certificación de Personas
- Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión
- Acreditación de Organismos de Validación y Verificación de GD



ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)
 Código: MCI-CG-P01-F01
 Versión: 06
 Fecha de Emisión: 12/04/2024
 Fecha de Entrada en vigencia: 16/03/2024
 Página 2 de 3

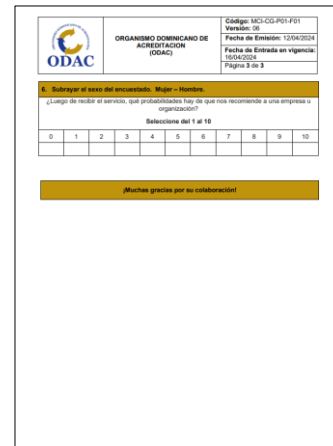
4. Marque con una X el aspecto del servicio de acuerdo con la siguiente escala:

	1	2	3	4	5
	Nada satisfecho	Un poco satisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho

5. Marque aquí el valor de cada aspecto

Aspectos del servicio	Marque aquí el valor de cada aspecto				
	1	2	3	4	5
a) Apariencia de las instalaciones (limpieza, orden, iluminación, ventilación y espacios)					
b) Facilidad para comunicarse (como telefónica, web, correo electrónico)					
c) Facilidad para llegar a la institución					
d) Entrega del servicio en el tiempo establecido					
e) Entrega del servicio de forma confiable y exacta del monto					
f) Dominio, conocimiento y preparación del personal para atender sus dudas y solicitudes					
g) Empatía, amabilidad y cordialidad del personal					
h) Horario de atención de 08:00 am a 04:00 pm					
i) Nivel de integridad y confianza hacia la organización					
j) Nivel de confianza sobre los procedimientos					
k) Percepción sobre la imagen de la organización					
l) Nivel de satisfacción general con la prestación de servicio					

6. Mencione otros aspectos que también considere importantes:



ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)
 Código: MCI-CG-P01-F01
 Versión: 06
 Fecha de Emisión: 12/04/2024
 Fecha de Entrada en vigencia: 16/03/2024
 Página 3 de 3

7. Calificar el área del proceso: **Mejor - Peor**

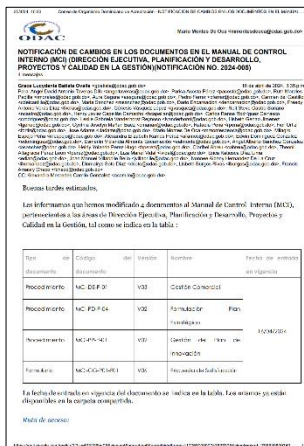
(Luego de recibir el servicio, qué probabilidad hay de que nos recomendará a una empresa u organización?)

Seleccione del 1 al 10

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Muchas gracias por su colaboración!

b. Correo de notificación de modificación de documentos.



NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCIÓN EJECUTIVA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTIÓN) (NOTIFICACIÓN NO. 024-06)

El presente correo tiene como finalidad notificar a los interesados que el Manual de Control Interno (MCI) de la Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión (D.E.P.D.) ha sido actualizado y se encuentra disponible en el sitio web de la institución.

Los cambios realizados en el documento son:

Tipo de documento	Código del documento	Vigencia	Nombre	Fecha de entrada en vigencia
Procedimiento	MC-PD-F01	V02	Cartera Corporal	
Procedimiento	MC-PD-F04	V02	Tarjetas de Identificación	
Normativa	MC-PN-F01	V02	Cartera de Identificación	15/04/2024
Formulario	MCI-CG-F001	V01	Hoja de Solicitud de Acreditación	

La fecha de entrada en vigencia del documento se indica en la tabla. En caso de no haberse indicado en la tabla, el documento sigue vigente.

Nota de atención:

Se solicita a los interesados que se comuniquen con el área de Calidad para cualquier duda o comentario.

"Subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a:

3. Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación."

3.2 Hallazgo

- a. Remitir el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción.
- b. Tabular y evaluar los resultados recibidos de los ciudadanos/clientes sobre la percepción en relación con el género, diversidad cultural y social de los ciudadanos / clientes.
- c. Elaborar informe del MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción.
- d. Remitir los resultados.

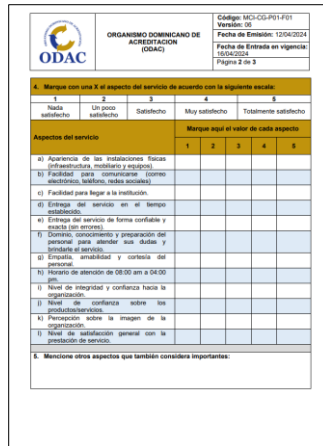
Nota:

Pendiente medir la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes, el mismo será realizado con la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas.

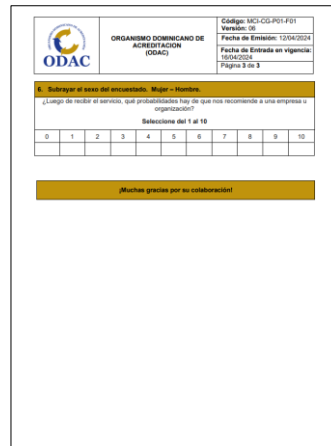
a. MCI-CG-P01-F01 V06 Encuesta de Satisfacción



Formulario de Encuesta de Satisfacción del ODAC. Incluye el logo de ODAC, el código MCI-CG-P01-F01, la versión 06, la fecha de emisión 12/04/2024, la fecha de entrada en vigencia 18/04/2024 y la página 1 de 3. El título es 'ENCUESTA DE SATISFACCION'. Las instrucciones indican que con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con el servicio recibido, se solicita completar el siguiente cuestionario.

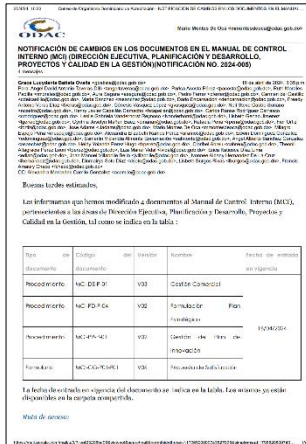


Sección de calificación de aspectos del servicio. Incluye una escala de 1 a 5 (Nada satisfecho a Totalmente satisfecho) y una tabla para marcar el valor de cada aspecto. Los aspectos listados son: a) Apariencia de las instalaciones físicas, b) Facilidad para comunicarse, c) Facilidad para llegar a la institución, d) Entrega del servicio en el tiempo establecido, e) Entrega del servicio de forma confiable y exacta con errores, f) Dominio, conocimiento y preparación del personal para atender sus dudas y brindar el servicio, g) Amabilidad y cordialidad del personal, h) Horario de atención de 08:00 am a 04:00 pm, i) Nivel de integridad y confianza hacia la organización, j) Nivel de confianza sobre los procedimientos, k) Percepción sobre la imagen de la organización, l) Nivel de satisfacción general con la prestación de servicios.



Sección de calificación de la encuesta y espacio de comentarios. Incluye una escala de 0 a 10 para seleccionar el nivel de satisfacción con la encuesta. Incluye el mensaje '¡Muchas gracias por su colaboración!' y un espacio para comentarios adicionales.

b. Correo de notificación de modificación de documentos.

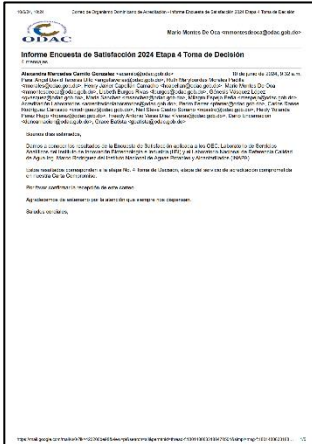


Correo electrónico de notificación de cambios en los documentos. El asunto es 'NOTIFICACION DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCION EJECUTIVA, PLANIFICACION Y DESARROLLO PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTION) (NOTIFICACION NO. 2824-068)'. El contenido detalla los cambios realizados en el Manual de Control Interno (MCI) y presenta una tabla con los siguientes datos:

Tipo de Documento	Código del Documento	Versión	Nombre	Fecha de entrada en vigencia
Procedimiento	MCI-PE-P-01	V02	Control de Calidad	
Procedimiento	MCI-PE-P-04	V02	Fuente de Datos	18/04/2024
Procedimiento	MCI-PE-P-01	V02	Control de Calidad	18/04/2024
Formulario	MCI-CG-P01-F01	V06	Encuesta de Satisfacción	

Se indica que la fecha de entrada en vigencia de los documentos se indica en la tabla. En caso de no estar disponibles en la carga adjunta.


d. Correo de notificación e Informe Encuesta de Satisfacción 2024 Etapa 4 Toma de Decisión



Subcriterio 8.1. Mediciones de percepción, respecto a:

1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción, para incluir la variable relacionada con la reputación de la organización.
2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas.
3. Aplicar el MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción incluyendo la variable relacionada con la reputación de la organización.
4. Elaborar informe del MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción.
5. Remitir informe."

a. MCI-CG-P01-F01 V06 Encuesta de Satisfacción

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)	Código: MCI-CG-P01-F01 Versión: 06 Fecha de Emisión: 12/04/2024 Fecha de Entrada en vigencia: 16/04/2024 Página 1 de 3
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION
ENCUESTA DE SATISFACCION

Con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con el servicio recibido, les solicitamos completar la siguiente encuesta.

Aggradecemos de antemano su valioso aporte a la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Acreditación.


1. Nombre del OEC: _____

2. Seleccione el tipo de servicio que solicita: (puede ser más de 1)

Solicitud Inicial
 Solicitud Reevaluación
 Definitivo Ampliación de Alcance
 Nueva Prueba

3. Seleccione el área del servicio a calificar:

Acreditación de Laboratorios de Ensayo
 Acreditación de Laboratorios de Calibración
 Acreditación de Laboratorios Clínicos
 Acreditación de Organismo de Inspección
 Acreditación de Organismo de Certificación de Productos
 Acreditación de Organismo de Certificación de Personas
 Acreditación de Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión
 Acreditación de Organismo de Validación y Verificación de GD

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)	Código: MCI-CG-P01-F01 Versión: 06 Fecha de Emisión: 12/04/2024 Fecha de Entrada en vigencia: 16/04/2024 Página 2 de 3
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


4. Marque con una X el aspecto del servicio de acuerdo con la siguiente escala:

	1	2	3	4	5
	Nada satisfecho	Un poco satisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho

Aspectos del servicio

	Marque aquí el valor de cada aspecto				
	1	2	3	4	5
a) Apariencia de las instalaciones físicas (infraestructura, mobiliario y equipos)					
b) Facilidad para comunicarse (como distribución, horarios, horas atención)					
c) Facilidad para llegar a la institución					
d) Entrega del servicio en el tiempo establecido					
e) Entrega del servicio de forma confiable y exacta (sin errores)					
f) Dominio, conocimiento y preparación del personal para atender sus dudas y brindar el servicio					
g) Ambiente amigable y cordial del personal					
h) Horario de atención de 08:00 am a 04:00 pm					
i) Nivel de integridad y confianza hacia la organización					
j) Nivel de confianza sobre los procedimientos					
k) Percepción sobre la imagen de la organización					
l) Nivel de satisfacción general con la prestación de servicio					

5. Mencione otros aspectos que también considere importantes:

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION (ODAC)	Código: MCI-CG-P01-F01 Versión: 06 Fecha de Emisión: 12/04/2024 Fecha de Entrada en vigencia: 16/04/2024 Página 3 de 3
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Subrayar el área del encuestado: Mujer - Hombre

¿Largo de recibir el servicio, qué profesional(es) le dio que más recomendó a una empresa u organización?

Selección del 1 al 10

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

¡Muchas gracias por su colaboración!

b. Correo de notificación de modificación de documentos.

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (MCI) (DIRECCIÓN EJECUTIVA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, PROYECTOS Y CALIDAD EN LA GESTIÓN) (NOTIFICACIÓN NO. 2024-066)

Descripción de los cambios:

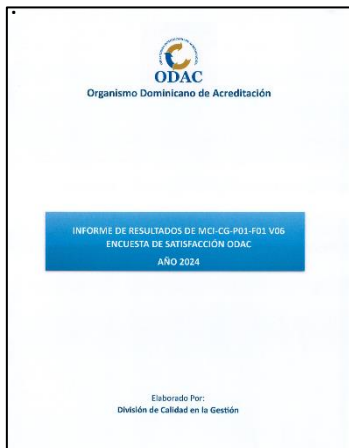
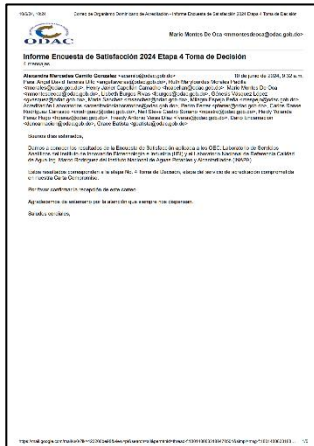
Se han modificado los documentos del Manual de Control Interno (MCI), pertenecientes a las áreas Dirección Ejecutiva, Planificación y Desarrollo, Proyectos y Calidad en la Gestión, tal como se indica en la tabla:

Tipo de Documento	Código del Documento	Nombre	Fecha de vigencia
Procedimiento	MCI-DE-F-01	Control de Calidad	sin vigencia
Procedimiento	MCI-DE-F-04	Formulador	Plan
Procedimiento	MCI-DE-F-01	Control de Materiales	15/04/2024
Formulario	MCI-DE-F-01	Formulario de Solicitud	

La fecha de vigencia de los documentos se indica en la tabla. Los mismos se están diligenciando en la carpeta correspondiente.

Nota de servicio:

e. Correo de notificación e Informe Encuesta de Satisfacción 2024 Etapa 4 Toma de Decisión



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024

No.	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Nivel de Cumplimiento (%)
			Inicio	Fin		
1	Modificar el procedimiento MCI-PD-P-04 Formulación del Plan Estratégico, para documentar una sistemática que asegure que para la elaboración del PEI se apliquen los requerimientos establecidos por el MEPyD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar el procedimiento para documentar la sistemática. 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas para su implementación. 3. Valorar la vinculación de la estrategia de digitalización al PEI 2025-2028. 4. Elaborar y remitir informes con los resultados. 	22/2/2024	22/6/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un procedimiento aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de resultados. 	50
2	Documentar una sistema tica en el Manual de Control Interno que asegure una cultura enfocada a la innovación (benchmarkingbenchlearning).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar el procedimiento MCI-PP-P-01 Gestión del Plan de Innovación para documentar una sistemática que asegure el desarrollo una cultura enfocada a la innovación (benchmarkingbenchlearning). 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas. 3. Implementar la sistemática documentada. 4. Elaborar y remitir informe de resultados. 	22/2/2024	22/6/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un procedimiento aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación. -Informe de resultados. 	50
3	Documentar una sistemática en el Manual de Control Interno que asegure los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar el procedimiento MCI-DE-P-01 Procedimiento de Gestión Comercial, para documentar una sistemática que asegure el que se generen los controles, evaluaciones y revisiones de la implementación y resultados de las alianzas. 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas. 3. Implementar la sistemática documentada. 4. Elaborar y remitir informe de resultados. 	22/2/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un procedimiento aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación. -Informe de resultados. 	100
4	Documentar una sistemática en el MCI que asegure el que se mida la percepción de los clientes en cuanto al nivel de integridad y confianza hacia la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción para documentar la sistemática. 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas. 3. Implementar la sistemática documentada. 4. Elaborar y remitir informe de resultados. 	22/2/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un formulario aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de resultados. 	100

No.	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Nivel de Cumplimiento (%)	No.
			Inicio	Fin		
5	Documentar una sistemática en el MCI que asegure el que se mida la percepción de los clientes en cuanto al nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción para documentar la sistemática. 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas. 3. Implementar la sistemática documentada. 4. Elaborar y remitir informe de resultados. 	22/2/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un formulario aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de resultados. 	100
6	Con los datos que arroja la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas, elaborar un informe enfocado al grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas. 2. Dar a conocer los resultados a las partes involucradas. 3. Elaborar informe enfocado al grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones. 4. Remitir los resultados. 	21/6/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de resultados. 	33
7	Implementar la encuesta de satisfacción aplicable a los ciudadanos/clientes que permita obtener mas resultados sobre la percepción en relación con el género y la diversidad cultural y social de los ciudadanos / clientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción. 2. Tabular y evaluar los resultados recibidos de los ciudadanos/clientes sobre la percepción en relación con el género, diversidad cultural y social de los ciudadanos / clientes. 3. Elaborar informe del MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción. 4. Remitir los resultados. 	21/6/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de clientes encuestados. -Registros de mejoras aplicadas. -Informe de Resultados. 	0

No.	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Nivel de Cumplimiento (%)	No.
			Inicio	Fin		
8	Con los datos que arroja la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas, elaborar un informe enfocado a la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. Por ejemplo, cuantos de los grupos de interés identificados participaron en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la encuesta ODAC-DE-P04-F01 Puntos de Vista de las Partes Interesadas. 2. Dar a conocer los resultados a las partes involucradas. 3. Elaborar informe enfocado a la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. 4. Remitir los resultados. 	21/6/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de resultados. 	0
9	Documentar una sistemática en el MCI que asegure el que se midan los resultados relacionados con la reputación de la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar el formulario MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción, para incluir la variable relacionada con la reputación de la organización. 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas. 3. Aplicar el MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción incluyendo la variable relacionada con la reputación de la organización. 4. Elaborar informe del MCI-CG-P01-F01 Encuesta de Satisfacción. 5. Remitir informe. 	22/2/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un formulario aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de resultados. 	100
10	Documentar una sistemática en el Manual de Control Interno que asegure el que se generen resultados relacionados benchmarking.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar el procedimiento MCI-PP-P-01 Gestión del Plan de Innovación para documentar una sistemática que asegure el que se generen resultados relacionados benchmarking. 2. Dar a conocer el documento a las partes involucradas. 3. Implementar la sistemática documentada. 4. Elaborar y remitir informe de resultados. 	22/2/2024	22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> -Un procedimiento aprobado. - Cantidad de personal sensibilizado. -Registros de implementación -Informe de Resultados. 	50

CONCLUSIÓN

El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) presenta los resultados del Primer (1er.) Informe de implementación del Plan de Mejora Institucional Modelo CAF para el 2024, presentado un avance significativo en la ejecución de las acciones planteadas. El accionar de dicho plan arroja los siguientes resultados: de cuarenta y uno (41) tareas comprometidas, se han realizado 25, **equivalentes al 58%** de lo ejecutado. Este resultado contribuye a la mejora de los servicios de la organización por lo cual se traduce en una mayor satisfacción de los clientes.

Con estos avances se demuestra el compromiso asumido por la Dirección Ejecutiva y su personal, de contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Elaborado por:



Henry Javier Capellán Camacho
Encargado de Planificación y Desarrollo