



INFORME DE AVANCE

Implementación del Plan de Mejora Institucional
Modelo CAF (Common Assessment Framework)

División de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, DN
Junio 2024

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
PRIMER INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA CAF - 2024	4
CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.	4
CRITERIO 3: PERSONAS.	5
CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.....	8
CRITERIO 5: PROCESOS.....	13
CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.	15
CONCLUSIONES.....	17

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto Núm. 211-10, el Instituto Nacional de Migración ha llevado a cabo las acciones necesarias para implementar el modelo Common Assessment Framework (CAF). El presente informe rinde cuentas sobre el avance de las acciones acordadas en el Plan de Mejora Institucional para el periodo enero-junio de 2024, el cual fue definido como resultado de nuestro Autodiagnóstico Institucional.

Para el primer semestre del año, se planificaron 12 acciones de mejora, de las cuales hemos logrado la ejecución al 100% de nueve, el 75% de una acción y el avance a un 50% de otra, dando como resultado un avance general de 85.41% del plan de acción propuesto.

PRIMER INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA CAF - 2024

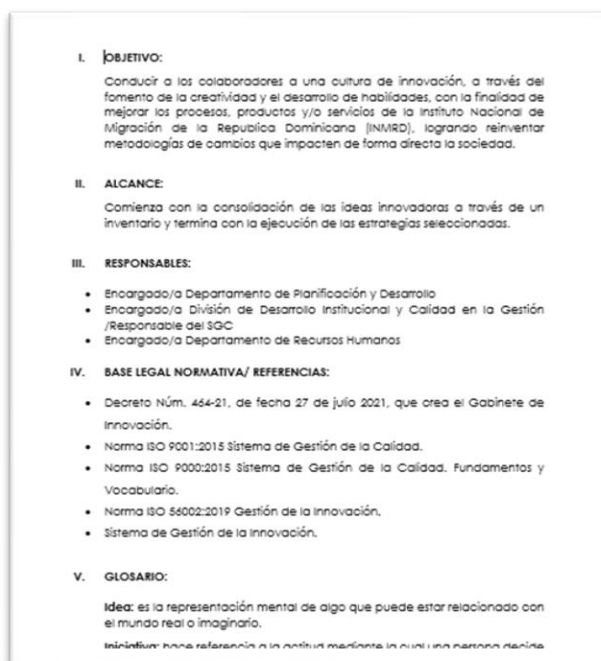
CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización. // 3) Comunica la política de innovación y los resultados de la organización a todos los grupos de interés relevantes.	Diseñar una política de innovación.

Acción implementada: Se procedió con la creación de una política de innovación según el alcance institucional.

Estado de Cumplimiento: 75% **Resultado Final:** Política de innovación en proceso de aprobación final

Evidencias: Borrador de política.



CRITERIO 3: PERSONAS.

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización. // 2) Desarrolla e implementa una política transparente de recursos humanos basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	Definir a través de políticas los criterios para el crecimiento salarial dentro de los niveles de la escala.

Acción implementada: Se solicitó la aprobación de una nueva escala salarial a las instituciones competentes.

Estado de Cumplimiento: 50% **Resultado Final:** Política de escala salarial en proceso de aprobación final

Evidencias: Comunicación remitida y acuse de recibo MAP
Comunicación remitida y acuse de recibo DIGERES.



Santo Domingo, D. N.
22 de mayo de 2024

Licenciado
Darío Castillo Lugo
Ministro
Ministerio de Administración Pública
Su Despacho.-

Asunto: Solicitud de aprobación escala salarial INM-RD 2024

Anexos: Cuadro escala salarial propuesta.

Luego de un cordial saludo, nos dirigimos a usted con la finalidad de someter a revisión la propuesta de nueva escala salarial para este Instituto Nacional de Migración con el objetivo de mantener el fortalecimiento institucional.

En este sentido, informamos que hemos realizado algunos ajustes a los topes, tomando en cuenta la complejidad que realizan las distintas áreas de nuestra institución por la naturaleza de esta.

Agradeciendo de antemano su acostumbrada atención y colaboración, se despide,

Atentamente,


Pedro Wilfredo Lozano
Director Ejecutivo

PWL/yp/m



Santo Domingo, D. N.
06 de junio de 2024

Licenciado
José Rijo Prebat
Director General de Presupuesto
Su Despacho.-

Asunto: Aumento de techo presupuestario.

Distinguido Lic. Rijo Prebat:

Luego de un cordial saludo, me dirijo a usted para solicitar el aumento del techo presupuestario de la cuota de nómina fija de este Instituto Nacional de Migración (INM RD), por un monto de diez millones con 00/100 (RD10,000,000.00), incluido en este monto los aportes patronales, para ser utilizados en los siguientes conceptos: Capítulo 0202, Subcapítulo 01, Programa 14, Subprograma 04, Proyecto 00, Actividad 0001, Unidad ejecutora 0003, Fondo general 100, Objeto 2, Cuenta objeto 2.1.1, Cuenta 2.1.1.1.01.

La presente solicitud se ampara en la necesidad de reclutar el personal requerido en nuestras áreas sustantivas u operativas, así como en áreas consultivas y asesoras y de apoyo. Con el tiempo, nuestros desafíos, compromisos y publicaciones institucionales han crecido y hemos desarrollado proyectos de gran envergadura tanto en el campo de las investigaciones como de la docencia.

En el área de investigación se destaca el Programa de Medición Periódica de la Demanda de Mano de Ocho Extranjero, donde se abarcan diversos estudios de índole cuantitativo y cualitativo, asimismo se ha desarrollado un programa de Seminarios Internacionales en donde cada año se ofrece un espacio de discusión académicamente relevante y novedoso sobre la temática migratoria a nivel regional y global.

Por parte de la Escuela Nacional de Migración, se han puesto en marcha dos cohortes de la Maestría Maestría Políticas Migratorias y desarrollo en el Caribe, con facilitadores nacionales e internacionales, en adición al programa habitual de capacitación y formación dirigido a oficiales e inspectores de control migratorio de la Dirección General de Migración, a la que se añade el programa formativo de talleres de Interacción y Debido Proceso dirigido a capacitar a todos los agentes que a nivel nacional trabajan en la identificación y detención de las personas que se encuentran en nuestro país con estatus migratorio irregular.


Calle Manuel Rodríguez Obispo, núm. 12, Casaca
809-712-1000 y 809-687-7121
809-712-1000 y 809-687-7121
@INMRD @DGPRES



**** Acuse de Recibo ****
Recibido por: Estrella Paulino, Norma Miguelina
En fecha: 07-jun-2024 a las 09:31:08
Destino: Dirección General
Cantidad de Anexos: 1
<https://corex.digepres.gob.do/ConsultaCorrespExterna>,
Código No: DGP-ENT-2024-002365
Contraseña: 23AA00B6
Para pregunta o inquietud
Tel. 809-687-7121
correspondencia@digepres.gob.do



Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. // 9) Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	Diseñar un mecanismo para evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido.

Acción implementada: Se procedió a diseñar una matriz para la evaluación del impacto de los programas de formación dirigidos al personal de la institución, dando respuesta al subcriterio señalado.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Matriz aprobada y socializada.

Evidencias: Matriz de evaluación de programas de formación.

Nombre de la acción formativa:		Ciclo evaluado:	
Fecha de llenado:		Proveedor:	
Objetivo de la acción formativa			
Parámetros de Evaluación			
Sobresaliente: Los conocimientos adquiridos superaron los esperados.		9 a 10 pts.	
Satisfactorio: La capacitación cumple con los objetivos esperados.		7.0 a 8.9 pts.	
No satisfactorio: No cumple con el objetivo esperado.		0 a 6.9 pts.	
Aspectos evaluados	Puntuación	Porcentaje	
Los conocimientos adquiridos en la acción formativa son aplicados en el trabajo que realiza el personal vinculado a la capacitación			
Ha notado alguna mejora en el desempeño del personal vinculado a la capacitación			
La acción formativa realizada cumple con el objetivo para el cual se solicitó.			
El (la) servidor (a) ha mejorado su productividad laboral a raíz de los conocimientos adquiridos.			
Total			
re algunos de los cambios y/o mejoras que ha generado la acción form			
Recomendaciones			
Evaluado Por:		Fecha	

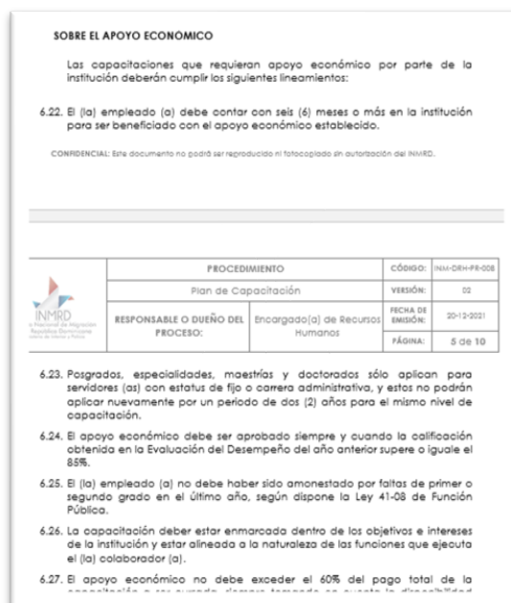
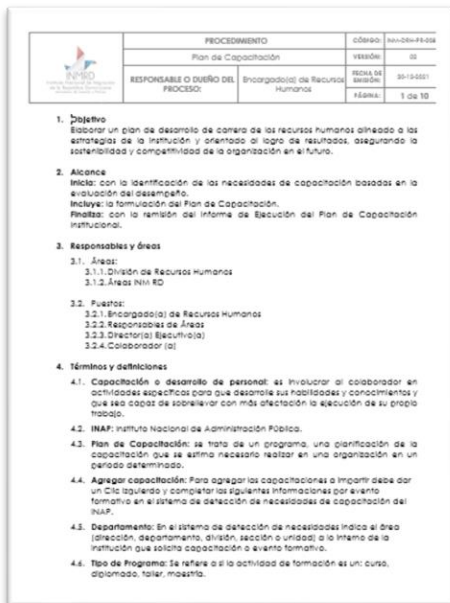
CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento. // 8) Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Diseñar una política para la gestión del conocimiento.

Acción implementada: Se incluyó en el plan de capacitación, políticas para la gestión de conocimiento a fin de que se dé cumplimiento a lo estipulado en el subcriterio señalado.

Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Política incluida en el plan de capacitación.

Evidencias: Política incluida en el plan de capacitación.



Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología. // 2) Monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto	Definir el mecanismo para monitoreo y/o evaluación sistemática de las tecnologías (costo-efectividad).

Acción implementada: Se realizó un informe a fin de determinar el impacto de las TICs con relación al costo y la efectividad, dando respuesta a lo expresado en el subcriterio.

Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Informe de resultado.

Evidencias: Portada informe.



IV. CALCULO DE LOS COSTOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

TABLA 1. CUADRO COSTOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Año de Adquisición	Equipo	Años de Vida Útil	Cant. de Unidades	Costo Unitario Equipos	Costo Total	Depreciación Mensual	Depreciación Anual
15/12/2023	Sinergy NAS	3	1	137,052.23	137,052.23	2,284.20	27,410.644
TOTAL				137,052.23	137,052.23	14,316.16	27,410.644

Fuente: Ordenes de Compra Equipos Tecnológicos Año 2023

En la tabla 1 se aprecia el Costo Total del equipo de almacenamiento (NAS) adquirido en el año 2024 y requeridos por la División de Tecnología de la Información, los mismos fueron de RD\$ 137,052.23.

En la tabla 1 se puede observar que el Costo de la Depreciación Anual de RD\$ 27,410.644 y la Depreciación Mensual de los PC es de RD\$ 2,284.20.

*Para el Cálculo e Imputación de los Costos, distribuímos el monto de la Depreciación, su valor mensual y su equivalente anual. El importe del Activo se deprecia a lo largo de su Vida Útil.

TABLA 2. CUADRO COSTOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

EQUIPOS	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE HORAS	COSTO TOTAL INSTALACION
Sinergy NAS	1	6	3,657.27

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología. // 7) Toma en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, por ejemplo, la gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por parte de usuarios con discapacidades y usuarios en necesidad de elevar sus destrezas para trabajo en ambiente electrónico, etc.	Definir políticas para la gestión de residuos de cartuchos

Acción implementada: Se elaboró las políticas para reciclaje de residuos sólidos, que incluye el acápite del manejo de residuos de cartuchos.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Política aprobada.

Evidencias: Políticas.

POLÍTICA		CÓDIGO:	INM-DTIC-PD-021
Política de reciclaje de residuos sólidos		VERSIÓN:	01
RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO:	Comité de Medioambiente y Sostenibilidad	FECHA DE EMISIÓN:	10-04-2024
		PÁGINA:	1 de 5
<p>1. Objetivo General Recoleccionar, almacenar y disponer para reciclaje el material de residuos sólidos, eléctricos, electrónicos y otros aplicables producto de las actividades realizadas por la institución, como medida para la preservación y protección del medio ambiente.</p> <p>2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lugares de almacenamiento y cadena de seguridad. • Determinar la entrega de los residuos reciclables a los aliados estratégicos. • Establecer los tiempos de almacenamiento y entrega de los residuos reciclables. • Establecer un acuerdo de confidencialidad de la información. <p>3. Alcance Aplica a todas las áreas de la institución, e incluye el reciclaje de los residuos reciclables como tóner, cartuchos, papel, cartones, pilas, etc.</p> <p>4. Responsables</p> <p>Comité de Medioambiente y Sostenibilidad División de Tecnología de la Información División de Comunicación División de Planificación y Desarrollo División Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva</p> <p>5. Documentos de referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Guía para la Elaboración de planes Municipales de Gestión Integral de Desechos Sólidos. 5.2. Ley General sobre Medio Ambiente (Ley 64-00) de República Dominicana. 5.3. Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República. 5.4. Plan de medioambiente y sostenibilidad de la institución <p>6. Términos y definiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Almacenamiento: Recoger, registrar o archivar algo. 6.2. Reciclaje: La transformación de los residuos sólidos dentro de un proceso de producción para reutilizarlos como materias primas. 			


POLÍTICA		CÓDIGO:	INM-DTIC-PD-021
Política de reciclaje de residuos sólidos		VERSIÓN:	01
RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO:	Comité de Medioambiente y Sostenibilidad	FECHA DE EMISIÓN:	10-04-2024
		PÁGINA:	3 de 5
<p>7.9. Todo el personal debe asegurarse de enviar las con el código de bloqueo a las impresoras de uso común, a fin de minimizar las impresiones por error y documento olvidados en las impresoras.</p> <p>7.10. Los cartuchos o tóner deben ser reemplazados por el personal de la división de Tecnología de la Información</p> <p>7.11. La división Administrativa y Financiera debe asegurarse de que exista un contenedor para depósito de papel en cada punto de impresión común</p> <p>7.12. El Comité de Medioambiente y Sostenibilidad debe reportar a la división Administrativa y Financiera cuando la cantidad mínima de residuos sea alcanzada, de modo que se gestione su recolección por el gestor autorizado.</p> <p>7.13. Todo el personal debe realizar el fotocopiado e impresión de documentos a doble cara para borradores y documentos de uso interno.</p> <p>7.14. Se debe evitar imprimir documentos innecesarios, con muchos espacios libres, revisando errores, formatos y mejoras previamente.</p> <p>7.15. En la medida de lo posible, guardar documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona.</p> <p>7.16. Los empleados deben clasificar el papel para reuso y para reciclaje según el tipo de información que contengan, debiendo ser triturados o destruidos los que puedan contener información confidencial, y depositarlos en los contenedores para la recolección de estos.</p>			

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 4.6. Gestionar las instalaciones. // 3) Aplica la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.	Elaborar una política de ciclo de vida o política de activos // No se evidencia una política de reciclado seguro.

Acción implementada: Se procedió a incluir en los procedimientos, políticas de solicitud de descargo de activos fijos y de inventario, traslado u custodia de activos fijos.

Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Procedimientos aprobados

Evidencias: INM-DAF-PR-010. Descargo de Activos Fijos
INM-DAF-PR-009. Inventario, Traslado y Custodia de Activos Fijos


	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: INM-DAF-P8-010
	Descarga de Activos Fijos		VERSIÓN: 01
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO:	Contador(a)	FECHA DE EMISIÓN: 20-12-2021
			PÁGINA: 1 de 8

- Objetivo**
Establecer las actividades y controles internos para la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.
- Alcance**
Inicie con la solicitud de traslado de mobiliarios y/o equipos dañados.
Incluye: la preparación de la relación de mobiliarios y equipos dañados u obsoletos.
Finaliza: con la emisión del acta de entrega de los bienes descargados.
- Responsables y áreas**
 - Áreas:
 - División Administrativa Financiera
 - Puestos:
 - Usuario
 - Encargado(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
 - Contador (a)
 - Supervisor de Mantenimiento
 - Ayudante de Mantenimiento
- Términos y definiciones**
 - Activos Fijos:** Es un bien, ya sea tangible o intangible, de naturaleza relativamente permanente, que no pueden convertirse en líquido o corto plazo, no se destinan para la venta y que regularmente son necesarios para el funcionamiento de las entidades públicas.
 - Almacén:** Es la infraestructura, espacio o lugar cuyo objetivo es el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los bienes de consumo de una entidad.
 - Alta de un Activo:** Es la incorporación de un activo fijo a la entidad, el que se asigna a un área de responsabilidad. Los alta de un activo fijo pueden ser por

4. Políticas de control interno

- La División Administrativa Financiera es la responsable de realizar el alta y/o la baja de todos los bienes con titularidad en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales, contando con la evidencia de las autorizaciones correspondientes.
- Las dependencias y el personal son responsables del buen uso y conservación de los activos a su cargo, debiendo reportar a la División Administrativa y Financiera cualquier desperfecto que presenten, así como del traslado al que sean sometidos, ya sea dentro o fuera de la institución.

CONFIDENCIAL: Este documento no podrá ser reproducido ni fotocopiado sin autorización del INMIRD.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: INM-DAF-P8-010
	Descarga de Activos Fijos		VERSIÓN: 01
	RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO:	Contador(a)	FECHA DE EMISIÓN: 20-12-2021
			PÁGINA: 4 de 8

- La vida útil de los activos fijos se debe establecer tomando como base el Código Tributario de la República Dominicana vigente.
- Las dependencias y personal que tengan a su cargo activos fijos propiedad de la institución son responsables de la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando su deterioro obedezca a un uso inadecuado o irresponsable de éstos.
- La División Administrativa Financiera debe evaluar los activos sujetos a reparación, a fin de evitar pérdidas de tiempo y costos originados por reparaciones o reacondicionamiento de activos, que por su condición pudieran

POLÍTICAS INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

- La División Administrativa Financiera debe establecer y mantener, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Bienes Nacionales, un sistema de registro permanente de los bienes valorados que conforman el inventario de suministros y mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la institución.
- El/la Contador(a) es responsable de que:
 - Los Inventarios de bienes estén valuados correctamente.
 - Los Inventarios de bienes con existencia física estén registrados en la contabilidad.
 - Los registros y reportes de inventarios estén actualizados.
 - Los Registros de inventarios de bienes no contengan características diferentes a las registradas.
 - No existan inventarios de bienes localizados físicamente por errores en su codificación.
 - La Toma física de inventario de bienes sea practicada de manera constante y oportunamente, como mínimo anualmente.
 - Los Ajustes contables estén justificados y autorizados resultantes del proceso de toma física de inventario de bienes y registrarlo en su sistema auxiliar.
 - No existan errores en los conteos realizados al muestrear inventarios de bienes con códigos errados.
 - No existan errores en la ubicación geográfica de los bienes.
 - Realizar la planeación para el proceso de la toma física de inventario institucional, asegurando la adecuada realización de estos de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Bienes Nacionales.
 - Los reportes resultantes de la toma física de inventario de bienes estén firmados por los participantes en su realización.
 - Se establezcan métodos de conteo o conteo cruzado en los casos en los

CRITERIO 5: PROCESOS

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes. // 3) Analiza y evalúa los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito, regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno, al tiempo que asigna los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.	Auditoría a los procesos y factores de riesgos de la institución.

Acción implementada: Se llevo a cabo una auditoría externa para dar cumplimiento al subcriterio señalado.

Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Auditoría realizada

Evidencias: Portada de informe de resultado de la auditoría.



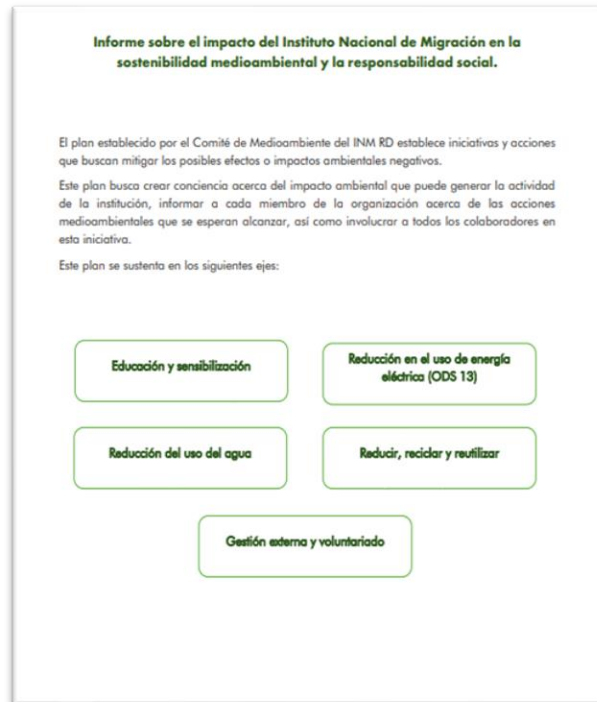
CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 8.1. Mediciones de percepción, respecto a: 6) El impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental, incluido el cambio climático	Elaborar informes sobre el impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental y responsabilidad social.

Acción implementada: Se elaboro un informe de resultados, sobre las acciones ejecutadas por la institución, las cuales están contenidas en el plan de medioambiente.

Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Informe de resultados.

Evidencias: Portada de informe sobre impacto de la institución en la sostenibilidad medioambiental.



CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público. // 2) Resultados en términos de “Outcomes” (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos).	Definir indicadores en términos de resultados o impacto en la sociedad

Acción implementada: La ENM se encarga de medir trimestralmente mediante una serie de indicadores su impacto dentro de su marco legal en la sociedad, adicional a esto, se realizó un informe para medir el impacto a mediano plazo de las capacitaciones desarrolladas al público meta.

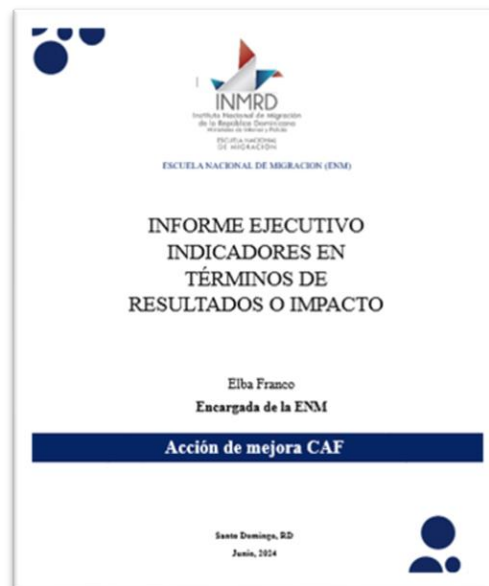
Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Informe de monitoreo de indicadores

Evidencias: Resultado del monitoreo de los indicadores.
Portada de informe de impacto.

▲ RESULTADOS DEL MONITOREO DE LOS INDICADORES

A continuación, se presenta el resultado del cumplimiento de los indicadores:

Indicador	Meta total al 2024	Avance de meta
Número de acciones formativas ejecutadas y replicadas.	28	T1:11 T2: 3
Número de usuarios únicos capacitados.	600	T1:115 T2: 115
Número de personas capacitadas total.	755	T1: 480 T2: 115
Número de inspectores/as, oficiales de Control Migratorio o colaboradores de la DGM capacitados.	290	T1: 19 T2:115
Número de colaboradores gubernamentales capacitados.	375	T1: 461 T2: 0
Número de colaboradores de sociedad civil capacitados.	90	T1: 0 T2: 0
Porcentaje de satisfacción percibido en cuanto a profesionalidad a través de las encuestas de satisfacción. (CCC)	93%	T1: 99% T2: 95%
Porcentaje de satisfacción percibido en cuanto a fiabilidad a través de las encuestas de satisfacción. (CCC)	93%	T1: 99% T2: 91%
Porcentaje de satisfacción percibido en cuanto a accesibilidad a través de las encuestas de satisfacción. (CCC)	85%	T1: 99% T2: 100%
Porcentaje de satisfacción percibido en cuanto a amabilidad a través de las encuestas de satisfacción. (CCC)	85%	T1: 99% T2: 95%



Subcriterio No.	Acción de Mejora
Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público. // 5) Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.	Elaborar matriz o instrumento para medir el nivel o grado de cumplimiento de las alianzas y los contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.

Acción implementada: El INM lleva una matriz de seguimiento de las actividades desarrolladas mediante las alianzas y los contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.

Estado de Cumplimiento: 100% **Resultado Final:** Instrumento aprobado.

Evidencias: Matriz de seguimiento y monitoreo de planes de trabajo interinstitucionales.



Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana- INM RD
División de Relaciones Internacionales RR.II

Propuesta plan de trabajo

Términos de Colaboración	Actividad y/o proyecto	Notas	Punto focal INDEX	Punto focal INM	Monto financiero requerido	Comentario	Estatus	2024			2025							
								1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T			

CONCLUSIONES

De las doce acciones de mejoras planificadas para ejecutar en 2024, nueve fueron ejecutadas en un 100%, dos continúan en proceso, presentando un nivel de avance de 75% y 50% respectivamente.

Queda pendiente iniciar las acciones de mejora para dar respuesta al subcriterio 9.2 sobre elaboración de informe de fortalecimiento institucional con miras a participar en el premio de calidad.

Ver detalles en la matriz a continuación:

No.	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AÑO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN					RESULTADO FINAL (s/objetivo previsto)
					0%	25%	50%	75%	100%	
1	Diseñar una política de innovación	1. Reunión con las áreas claves 2. Definir lineamientos 3. Documentar lineamientos 4. Divulgar o socializar política con todo el personal 5. Publicar en intranet para disposición de todos	2024	Comité de Calidad				75%		Política de innovación en proceso de aprobación final.
2	Definir a través de políticas los criterios para el crecimiento salarial dentro de los niveles de la escala	1. Reunión con las áreas claves 2. Definir lineamientos 3. Documentar lineamientos 4. Divulgar o socializar política con todo el personal 5. Publicar en intranet para disposición de todos	2024	División de Recursos Humanos			50%			Política de escala salarial en proceso de aprobación final
3	Diseñar un mecanismo para evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido	1. Definir metodología o instrumento 2. Documentar 3. Socializar y publicar	2024	División de Recursos Humanos					100%	Matriz de evaluación de los programas de formación y desarrollo aprobada y socializada.
4	Diseñar una política para la gestión del conocimiento.	1. Reunión con las áreas claves 2. Definir lineamientos 3. Documentar lineamientos 4. Divulgar o socializar política con todo el personal 5. Publicar en intranet para disposición de todos	2024	División de Recursos Humanos					100%	Política de gestión del conocimiento incluida en el plan de capacitación.
5	Definir el mecanismo para monitoreo y/o evaluación sistemática de las tecnologías (costo-efectividad). \	1. Realizar levantamiento general 2. Hacer informe de hallazgos 3. Socializar resultados 4. Archivar y consultar cuando se vayan a realizar adquisiciones para tomar decisiones	2024	División de Tecnología					100%	Informe de costo-beneficio realizado.
6	Definir políticas para la gestión de residuos de cartuchos	1. Reunión con las áreas claves 2. Definir lineamientos 3. Documentar lineamientos 4. Divulgar o socializar política con todo el personal 5. Publicar en intranet para disposición de todos	2024	División de Tecnología					100%	Política de gestión de residuos aprobada y socializada.
7	Elaborar una política de ciclo de vida o política de activos // No se evidencia una política de reciclado seguro.	1. Reunión con las áreas claves 2. Definir lineamientos 3. Documentar lineamientos 4. Divulgar o socializar política con todo el personal 5. Publicar en intranet para disposición de todos	2024	División Administrativo y Financiero					100%	Procedimientos de ciclo de vida de activos aprobada.

No.	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AÑO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN					RESULTADO FINAL (s/objetivo previsto)
					0%	25%	50%	75%	100%	
8	Auditoria a los procesos y factores de riesgos de la institución	1. Definir el alcance de auditoria 2. Elaborar plan y contratar consultoría 3. Realizar TDR 4. Publicar TDR 3. Agotar proceso de contratación 5 Realizar auditoria 6. Analizar resultados 7. Llevar a cabo plan de acción de ser necesario 8. Monitorear	2024	División de Planificación y Desarrollo					100%	Informe de auditoría realizado
9	Elaborar informes sobre el impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental y responsabilidad social	1. Revisar histórico de las acciones de la institución en torno a la sostenibilidad 2. Revisar plan de medioambiente y responsabilidad social 3. Definir indicadores 4. Monitorear 5. Realizar informe de resultados	2024	Comité de Medioambiente					100%	Informe de impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental y responsabilidad social realizado.
10	Definir indicadores en términos de resultados o impacto en la sociedad	1. Revisar histórico de resultados de las áreas misionales 2. Definir indicadores de impacto 4. Monitorear 5. Realizar informe de resultados	2024	Escuela Nacional de Migracion / Investigación y Estudios Migratorios / Direccion Ejecutiva					100%	Resultado del monitoreo de indicadores e informe de impacto realizado.
11	Elaborar matriz o instrumento para medir el nivel o grado de cumplimiento de las alianzas y los contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	1. Levantamiento de los contratos, convenios, alianzas de la institución 2. Revisar panes de trabajo 3. Definir indicadores para el seguimiento 4. Valorar avances a la fecha 5. Reportar avances.	2024	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales					100%	Matriz de seguimiento de planes de trabajo interinstitucional aprobada.

No.	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AÑO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN					RESULTADO FINAL (s/objetivo previsto)
					0%	25%	50%	75%	100%	
12	Elaborar informe de fortalecimiento institucional con miras a participar en un premio de calidad.	**Pendientes por definir	2024	División de Planificación y Desarrollo // División de Recursos Humanos	0%					Informe de fortalecimiento institucional aprobado.