

PRIMER INFORME DE AVANCE

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2024

Contenido

I.	CONTROL GENERAL DE AVANCE.....	1
II.	PLANTILLA RESUMEN GENERAL PLAN DE MEJORA CAF 2024.....	2
III.	DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA LOGRADAS.....	4
3.1	Elaborar un programa de traspaso de conocimientos entre los colaboradores de la institución. 4	
3.2	Elaborar una herramienta para el seguimiento de los beneficios institucionales.....	10
3.3	Elaborar plan de mantenimiento de las instalaciones para el monitoreo del cumplimiento del mismo.....	12
3.4	Determinar una herramienta para el monitoreo del índice de rotación del personal.	13
3.5	Medir la percepción de los ciudadanos sobre la accesibilidad y transparencia de la organización.....	14
3.6	Elaborar un informe analítico de la mejora y automatización de los procesos internos.....	15
IV.	DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO.....	17
4.1	Elaborar un informe sobre la gestión del Desarrollo de Talento Humano en base al impacto y ejecución del Plan de las Capacitaciones.	17
4.2	Medir la percepción de los colaboradores sobre el proceso de encuesta de clima.....	17
4.3	Elaborar un comparativa de las evaluaciones del desempeño.	17
4.4	Medir el consumo energético de las instalaciones.....	17

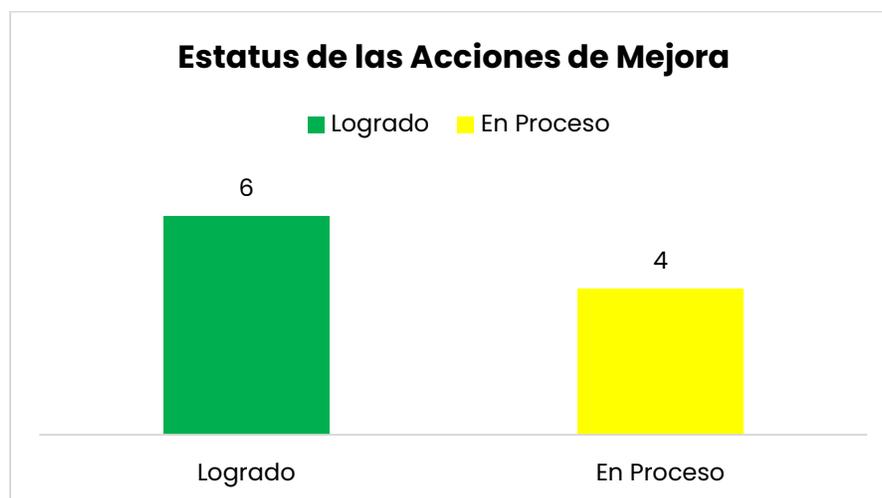
I. CONTROL GENERAL DE AVANCE

La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) detectó un total de diez (10) mejoras de las cuales cuatro (6) han sido completadas de manera exitosa, lo cual representa el 55% de cumplimiento del Plan de Mejora CAF.

A continuación, en este documento se presentan los avances generales de dicho plan y las acciones pospuestas por razones de fuerza mayor, siendo estas contempladas en el primer semestre del año 2024.

A continuación, se detalla el estatus de las acciones de mejora:

Estatus de las Acciones de Mejora		
Estatus	Cantidad	Porcentaje
Logrado	6	55%
En Proceso	4	36%
Total	10	91%



II. PLANTILLA RESUMEN GENERAL PLAN DE MEJORA CAF 2024

PLAN DE MEJORA CAF OGTIC 2024							
No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Tiempo		Recursos Necesarios	Estatus	Nivel de cumplimiento
			Inicio	Fin			
1	No se evidencia el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros.	Elaborar un programa de traspaso de conocimientos entre los colaboradores de la institución.	1-Jan-24	31-Dec-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	Logrado	100%
2	No se elabora un informe de Desarrollo de Talento Humano.	Elaborar un informe sobre la gestión del Desarrollo de Talento Humano en base al impacto y ejecución del Plan de las Capacitaciones.	1-Jan-24	31-Jul-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	En Proceso	8%
3	No se cuenta con una matriz de evaluación de los beneficios y el uso de los mismos.	Elaborar una herramienta para el seguimiento de los beneficios institucionales.	1-Jan-24	31-Jul-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	Logrado	100%
4	No se evidencia un plan de mantenimiento preventivo, informe de mantenimiento o informe del área de Servicios Generales.	Elaborar plan de mantenimiento de las instalaciones para el monitoreo del cumplimiento del mismo.	1-Jan-24	31-Mar-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	Logrado	100.0%
5	No se evalúa la percepción de la encuesta de clima.	Medir la percepción de los colaboradores sobre el proceso de encuesta de clima.	1-Jan-24	31-Mar-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	En Proceso	12.5%

6	No se evidencia una plantilla de indicadores de los subsistemas de RRHH, para el monitoreo y análisis de los mismos, ni se cuenta con un comparativo de los acuerdos de desempeño de los últimos tres años.	Elaborar un comparativa de las evaluaciones del desempeño.	1-Oct-24	31-Dec-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	En proceso	25%
7	No se mide el nivel de absentismo.	Determinar una herramienta para el monitoreo del índice de rotación del personal.	1-Oct-24	31-Dec-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	Logrado	100%
8	No se evidencia la opinión pública general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético.	Medir la percepción de los ciudadanos sobre la accesibilidad y transparencia de la organización.	1-Jan-24	31-Mar-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	Logrado	100%
9	No se evidencian resultados de la medición de la responsabilidad social.	Medir el consumo energético de las instalaciones.	1-Jan-24	31-Mar-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	En Proceso	25.0%
10	No se evidencia un reforzamiento en las mediciones actuales en cuanto al impacto de la tecnología y la digitalización.	Elaborar un informe analítico de la mejora y automatización de los procesos internos.	1-Jan-24	31-Jul-24	Recursos humanos. Recursos tecnológicos.	Logrado	100%

III. DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA LOGRADAS

A continuación, se detallan las evidencias de las acciones de mejora logradas:

3.1 Elaborar un programa de traspaso de conocimientos entre los colaboradores de la institución.

Invitación | Acompáñanos al Lanzamiento de Academia OGTIC. ¡Entérate de qué se trata!

Comunicación Interna - OGTIC
To: *Todos

Tue 2024-02-20 14:56
👍 1 ❤️ 5 🗨️ 5

Te invitamos a conocer lo nuevo que trae la institución, para el desarrollo formativo profesional de nuestros colaboradores.

¡Acompáñanos y entérate de qué se trata!

VIERNES 23 | **SEGUNDO PISO,**
de febrero 12:00 p. m. | oficina principal en Edificio Vista 311

ogtic | Gabinete de INNOVACIÓN

En nuestro continuo esfuerzo por crear un ambiente de trabajo donde no solo se valora la contribución de cada uno, sino que también se fomenta y celebra el crecimiento personal y profesional, nos complace anunciar una iniciativa muy especial que nace desde el corazón de nuestra organización: **la Academia OGTIC**.

Este proyecto es un testimonio de nuestro compromiso con el desarrollo de todos los que formamos parte de esta gran familia. Creemos firmemente en el poder de la colaboración y el conocimiento compartido, y es por eso que la Academia OGTIC ha sido diseñada para ser un espacio donde todos tenemos algo valioso que aprender y, a su vez, enseñar.

Con gran entusiasmo, les invitamos al lanzamiento de esta iniciativa, pensada para enriquecer no solo su desarrollo profesional, sino también personal dentro de nuestra institución. Esta actividad representa una oportunidad única para explorar las novedades que hemos preparado con mucho cariño para ustedes, y cómo estas pueden catalizar su crecimiento y evolución dentro de la institución.

Esta es una convocatoria abierta para todos. Les esperamos este viernes 23, en el segundo piso de nuestra oficina principal en el Edificio Vista 311.

Si trabajas en los Puntos GOB o en el Datacenter, por la naturaleza de tus operaciones las cuales no pueden detenerse, te estaremos compartiendo un resumen con todos los detalles de esta actividad para que también conozcas de qué se trata.

#SomosOGTIC

Líneas de Acción

El programa está
orientado especialmente
en dos (2) vertientes:

Desarrollo de Habilidades

Capacitaciones para
desarrollar habilidades y/o
competencias relevantes a
todo profesional y en el marco
del gobierno digital.

¿Cómo surge **Academia OG TIC?**

Surge del análisis de mejorar la gestión del conocimiento institucional, así como al observar como de manera natural nuestros colaboradores han sido promotores de cambio y generadores de espacios formativos.

Notando este proceso que acontece en cierta forma espontáneamente, se decide formalizar estas iniciativas en un programa denominado **Academia OG TIC**.





Academia OG TIC permite el traspaso de conocimiento de colaborador a colaborador.

Nuestros *Facilitadores* impartirán una serie de capacitaciones de su especialidad y diseñadas bajo su creatividad, enmarcadas en nuestra filosofía institucional.



Líneas de Acción

El programa está orientado especialmente en dos (2) vertientes:



Procesos Internos

Capacitaciones diseñadas para refrescar, reforzar y orientar en procesos internos de la OG TIC y/o requisitos gubernamentales.



Así mismo, se han realizado los primeros talleres del programa elaborado hasta finalizar el 2024, los cuales son grabados, compartidos en vivo y a través del canal de YouTube de la OGTC muestra de las difusiones de capacitaciones y participaciones:

Explora el calendario de actividades que **Academia** OGTC tiene para ti, en mayo. ¡Te contamos!

Capacitaciones para el mes de mayo en Academia OGTC.

ogtic | GABINETE DE INNOVACIÓN

Viernes 10

Marca personal como servidor público por **Rosalily Rodríguez**, *Directora de Comunicaciones.*

Horario: 10:00 a. m. - 12:00 p. m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Martes 14

Innovación para servidores públicos por **Félix Guzmán**, *Encargado de Arquitectura Digital Gubernamental.*

Horario: 10:00 a. m. - 12:00 p. m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Martes 21

Herramientas de planificación estratégica por **Camila Beato**, *Directora de Planificación y Desarrollo.*

Horario: 10:00 a. m. - 12:00 p. m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Martes 28

Acuerdos y evaluación de desempeño para grupo ocupacional V por **Jenny Díaz**, *Directora de Recursos Humanos.*

Horario: 10:00 a. m. - 12:00 p. m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Entérate de las actividades que **Academia** OGTC tiene preparadas para ti durante todo el mes de junio. ¡Te mostramos!

Capacitaciones para el mes de junio en Academia OGTC.

ogtic | GABINETE DE INNOVACIÓN

Jueves 13 de junio

Transformación gubernamental: Estrategias para liderar proyectos en el sector público por **Margatita Baéz**, *Asesora de la Dirección General.*

Horario: 10:00 a.m. - 12:00 p.m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Viernes 21 de junio

Revolución digital: Optimizando la gestión de proyectos con Asana por **Margatita Baéz**, *Asesora de la Dirección General.*

Horario: 10:00 a.m. - 12:00 p.m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Viernes 28 de junio

Acuerdos y evaluación de desempeño para grupo ocupacional V por **Jenny Díaz**, *Directora de Recursos Humanos.*

Horario: 10:00 a.m. - 12:00 p.m. **Lugar:** Salón B del piso 2, oficina principal.

Enlace al canal: [OGTICRD - YouTube](#)



OGTICRD

@OGTICRD · 6.61 K suscriptores · 822 videos

Canal Oficial de la Oficina Governamental de la Tecnologías de la Información (OGTIC), en ...más

ogtic.gob.do

Suscribirse

Principal Videos Shorts En vivo Playlists

YouTube DO

- Principal
- Shorts
- Suscripciones
- Tú
- Historial

Accede para dar "Me gusta" a los videos, realizar comentarios y suscribirte.

Acceder

Explorar

- Tendencias
- Música
- Videojuegos
- Deportes

Buscar

Principal Videos Shorts En vivo Playlists



Conferencia Premios Latam Digital 2024: ¿por qué una Estrategia...
55 vistas · hace 7 días



Conmemoramos el día mundial contra el trabajo infantil en OGTIC. Tús...
48 vistas · hace 2 semanas



Revive el desarrollo de la capacitación sobre innovación para servidores...
85 vistas · hace 1 mes



Firma de convenio con el #INTRANT para implementar #FirmaGOB, en su...
51 vistas · hace 1 mes



Academia OGTIC | Marca personal
74 vistas · hace 1 mes



La RD cuenta con su Red de Laboratorio de Innovación
37 vistas · hace 1 mes

3.2 Elaborar una herramienta para el seguimiento de los beneficios institucionales.

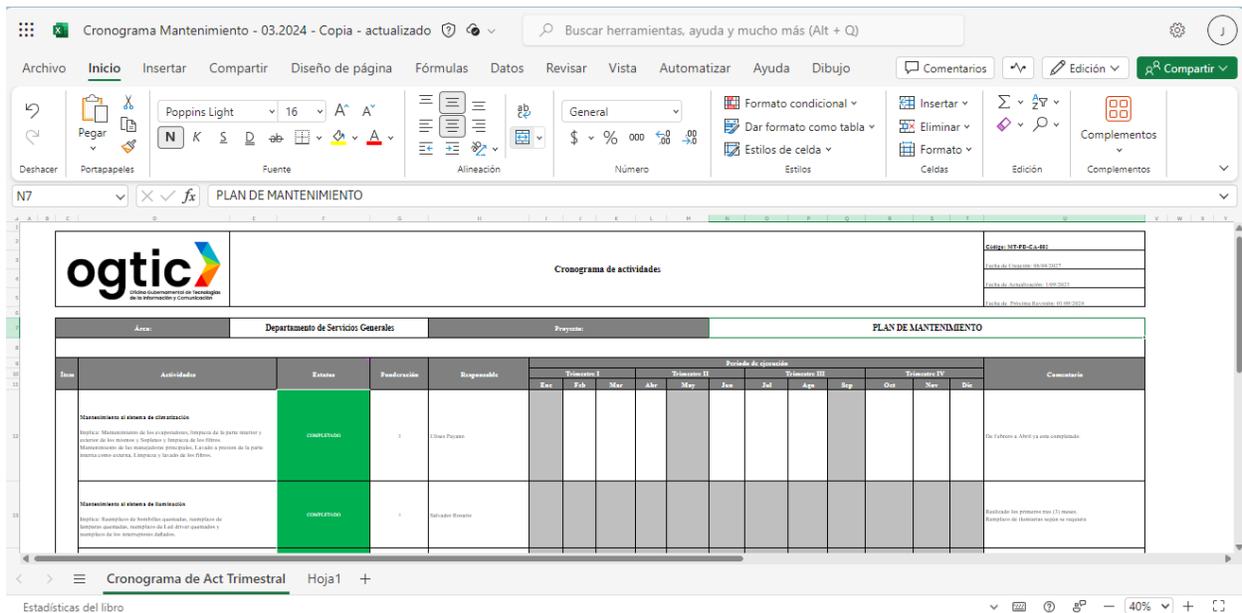
Crear esta herramienta permite el seguimiento del uso de los beneficios por colaborador, a la vez en esta se generan los datos de género y grupo ocupacional, con la finalidad de realizar un monitoreo de los beneficiados y motivar la mejora de estos.

Información general sobre la matriz:

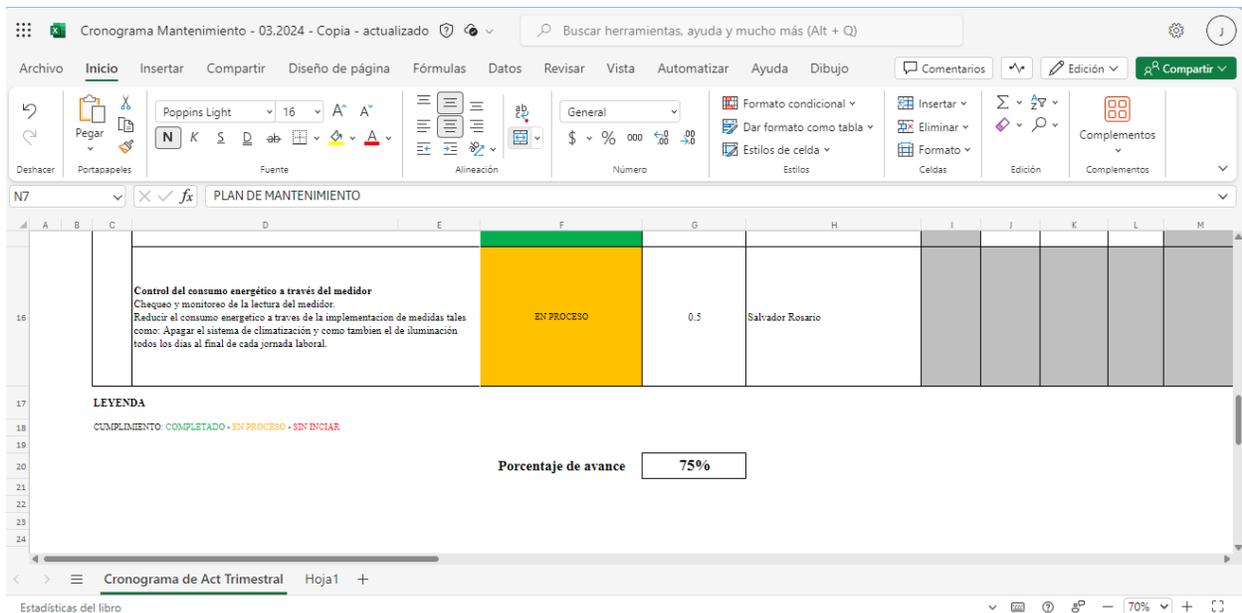
PESTAÑAS	CONTENIDO	DETALLES DE USO (Ingreso de datos)
Programa de Beneficios	Descripción de los beneficios y requerimientos para su uso/solicitud a medir.	Completar según sea necesario la información de los beneficios.
Resumen General	En esta pestaña se visualizan automáticamente los cambios realizados en la matriz de uso de beneficios.	Las fórmulas han sido programadas para generar los datos y porcentajes a utilizar en los gráficos que alimentaran resultados e informes de la dirección.
Matriz de Uso de Beneficios	En esta pestaña se registran los datos de los empleados para monitoreo del uso de los beneficios, es la pestaña principal y la que alimenta el resumen general.	Registran los datos (Nombres, Apellidos, Cédulas) de los colaboradores.
Base de Datos 1 y 2	En estas pestañas se registran los datos de las listas desplegadas en las casillas de (Género, Cargos, Grupo Ocupacional y Áreas).	De ser modificado es necesario revisar si la lista está tomando todos los campos.

3.3 Elaborar plan de mantenimiento de las instalaciones para el monitoreo del cumplimiento del mismo.

La División de Servicios Generales, como parte de la Dirección Administrativa ha generado un Plan/cronograma de los distintos mantenimientos realizados en la institución. Este es actualizado y reportado trimestralmente según su ejecución, este presenta un avance de un 75% a la fecha, según lo programado para este 2024.



Item	Actividades	Estado	Frecuencia	Responsable	Periodo de ejecución												Comentarios	
					Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
11	Mantenimiento al sistema de climatización	COMPLETADO	1	Clara Pizarro													De febrero a Abril ya está completado.	
12	Mantenimiento al sistema de iluminación	COMPLETADO	1	Clara Pizarro													Realizado los primeros tres (3) meses. Pendiente de finalizar según se requiere.	



16	Control del consumo energético a través del medidor	EN PROCESO	0.5	Salvador Rosario													
17	LEYENDA CUMPLIMIENTO: COMPLETADO - EN PROCESO - SIN INICIAR																
19	Porcentaje de avance 75%																

3.4 Determinar una herramienta para el monitoreo del índice de rotación del personal.

Se ha elaborado y estandarizado una matriz de medición del índice de rotación laboral, la cual se evidencia el uso seguimiento al mes de junio 2024.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Excel Matriz de Índice de Rotación Laboral (M...)' with a 'Download' button. The spreadsheet is divided into two main sections: 'Instrucciones para completar la herramienta Matriz de Índice de Rotación Laboral' and 'Matriz de Índice de Rotación Laboral'.

Objetivo: Medir la diferencia entre el número de colaboradores que ingresan a la institución y el número de colaboradores que egresan en un periodo de referencia.

Fórmula:
$$IRP = \frac{I - E}{PE} * 100$$

Siglas:

- IRP: Índice de Rotación de Personal.
- I: Ingreso
- E: Egreso
- PE: Promedio de empleados (se calcula sumando el total de personal de inicio de periodo con el total al final de periodo, dividido entre 2).

The data entry table below shows the following structure:

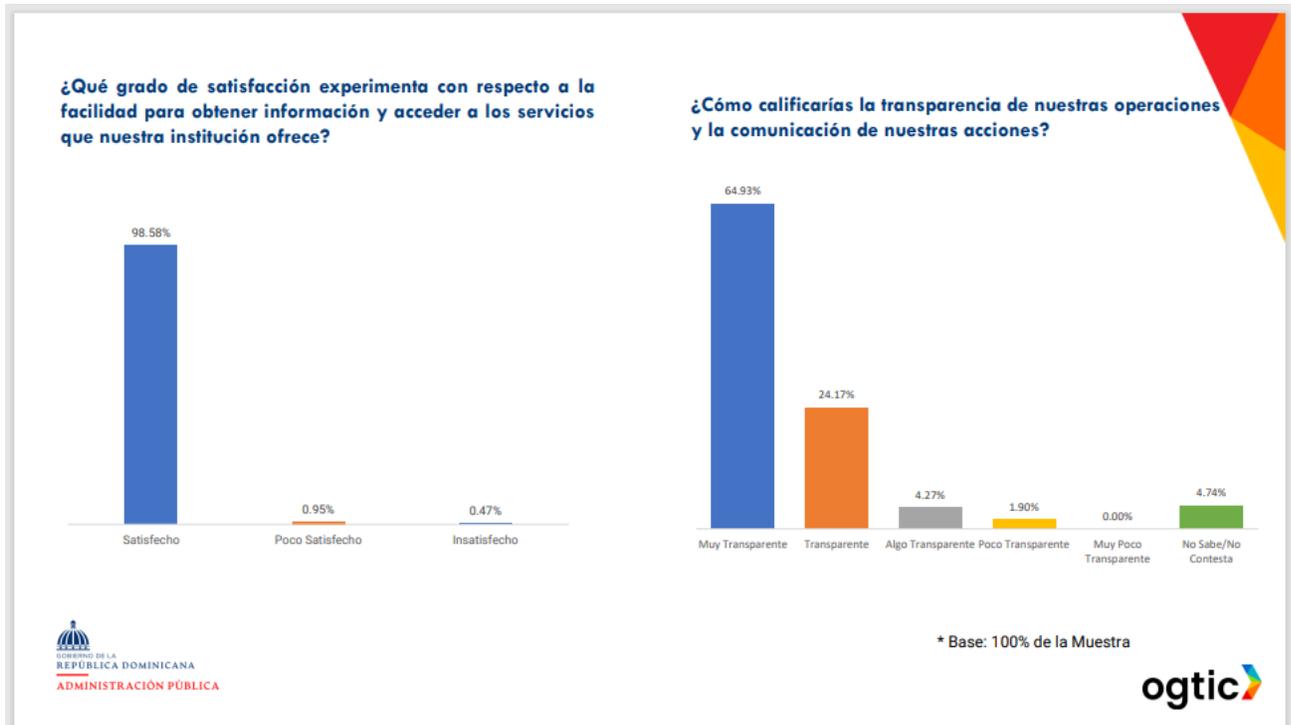
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTAL
INGRESOS													*
EGRESOS													*
INGRESOS	*					*					*		6
EGRESOS	*					*					*		6
	TOTAL DE PERSONAL AL FINAL DE PERIODO					TOTAL DE PERSONAL AL INICIO DEL PERIODO					INDICE DE ROTACION DE PERSONAL (IRP)		60000

Matriz en uso:

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTAL
INGRESOS	4	12	1	12	3	23							55
EGRESOS	16	4	5	14	10	14							72
INGRESOS	78					78					156		156
EGRESOS	72					72					144		144
	TOTAL DE PERSONAL AL FINAL DE PERIODO					TOTAL DE PERSONAL AL INICIO DEL PERIODO					INDICE DE ROTACION DE PERSONAL (IRP)		102%

3.5 Medir la percepción de los ciudadanos sobre la accesibilidad y transparencia de la organización.

Medición realizada en la Encuesta de Satisfacción Ciudadana, durante el periodo enero marzo 2024. Obteniendo un 98.58% en el grado de satisfacción y acceso a los servicios de la institución y un 89% dentro del rango positivo (muy transparente y transparente).



3.6 Elaborar un informe analítico de la mejora y automatización de los procesos internos.

Con el objetivo de lograr una mejora continua en los procesos internos de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC), la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación ha desarrollado e implementado diversas plataformas. Las cuales buscan automatizar los procesos internos y con esto lograr que sean más eficientes y ágiles. En el presente informe se detallará la descripción de estas plataformas y cómo han optimizado la eficiencia de los procesos internos de la institución.

Cada sección del informe proporciona una visión detallada de cómo estas herramientas y plataformas han optimizado nuestra eficiencia y productividad, mejorando significativamente nuestros procesos internos.



ogtic

Tel.: +1 (809) 286 1009
Web: www.ogtic.gob.do
RNC: 430-01950-1

Intranet OGTC

La intranet es el portal interno que permite el acceso a toda la información y recursos de nuestra institución. Diseñada para fomentar la comunicación interna y facilitar el acceso a herramientas esenciales, esta plataforma constituye el núcleo de nuestro entorno digital de trabajo. Su objetivo principal es optimizar la comunicación y la colaboración interna, mejorando así la eficiencia y productividad de nuestra institución.

Secciones de Trabajo de la Intranet

La intranet está organizada en diferentes secciones, cada una diseñada para cumplir con funciones específicas y facilitar el acceso a la información y recursos. A continuación, se describen las principales secciones de trabajo de la intranet:

- Página Principal:** Es la puerta de entrada a la intranet, proporcionando una visión general e incluyendo el ponche digital y las herramientas más usadas de los usuarios.
- Noticias:** En esta sección se presentan las noticias y actualizaciones más recientes relacionadas con la OGTC, manteniendo a todos los miembros informados sobre los acontecimientos importantes.
- Servicios:** Aquí se agrupan todos los servicios internos disponibles para los empleados, como solicitudes de soporte técnico, reservas de salas de reuniones, certificaciones laborales y otros servicios administrativos.
- Documentación Institucional:** Esta sección alberga todos los documentos oficiales, políticas, manuales y procedimientos de la institución, facilitando su consulta y descarga.
- Directorio:** Es el listado completo de todos los empleados y sus respectivos datos de contacto, lo cual facilita la comunicación interna entre los miembros de la institución.
- Noticias:** Una sección dedicada a la información sobre la misión, visión, valores y estructura organizativa de la institución, proporcionando un contexto y marco de referencia para todos los empleados.
- Dashboard Institucionales:** Paneles de control personalizados que ofrecen una visión general de los indicadores clave de desempeño y otras métricas relevantes para la institución.
- Calendario de Actividades:** Un calendario interactivo que muestra eventos, reuniones y otras actividades importantes, permitiendo a los empleados mantenerse al tanto de los próximos compromisos.

Estas secciones de la intranet están diseñadas para mejorar la eficiencia y productividad dentro de la institución, proporcionando un acceso fácil y organizado a la información y recursos necesarios para el desempeño diario de los empleados.

2

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ogtic

Tel.: +1 (809) 286 1009
Web: www.ogtic.gob.do
RNC: 430-01950-1

Automatización del Registro de Contratos

Para optimizar la gestión de los contratos previamente registrados en una tabla de Excel, se ha desarrollado una solución utilizando la herramienta Power Automate, que integra SharePoint, Excel y Calendar. Esta nueva herramienta permite consolidar y listar los contratos actualizados por el personal jurídico, facilitando el seguimiento de los contratos vigentes y aquellos que están próximos a vencer.

Para los contratos que están por vencer, la plataforma genera una alerta automática tres meses antes de su vencimiento mediante el uso de Calendar. Esta funcionalidad permite al personal jurídico mantenerse informado y actuar con anticipación.

Además, la herramienta proporciona una visualización clara de la información más importante de los contratos, como el tipo de proceso, oferente, tipo de contrato, certificación, monto, fechas de vigencia, entre otros datos relevantes. Con esta solución, el departamento jurídico puede consultar y gestionar eficazmente los contratos, mejorando la eficiencia y reduciendo el riesgo de vencimientos inadvertidos.

Ilustración 1: Inicio a la plataforma de Intranet

La sección de Servicios de la intranet permite a los empleados solicitar diversos servicios internos a través de formularios en línea (ver ilustración 4), la sección de Noticias en la Intranet mantiene a los empleados informados sobre las últimas noticias y actualizaciones relevantes para la institución (ver ilustración 3). La sección de Directorio en la intranet ofrece un listado completo de todos los empleados de la institución junto con sus respectivos datos de contacto (ver ilustración 5), la sección de Calendario de Actividades en la intranet proporciona un calendario interactivo que muestra todos los eventos, reuniones y actividades importantes de la institución (ver ilustración).

Ilustraciones 3, 4 y 5: Secciones de Intranet

3

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ogtic

Tel.: +1 (809) 286 1009
Web: www.ogtic.gob.do
RNC: 430-01950-1

Automatización del Registro de Contratos

Para optimizar la gestión de los contratos previamente registrados en una tabla de Excel, se ha desarrollado una solución utilizando la herramienta Power Automate, que integra SharePoint, Excel y Calendar. Esta nueva herramienta permite consolidar y listar los contratos actualizados por el personal jurídico, facilitando el seguimiento de los contratos vigentes y aquellos que están próximos a vencer.

Para los contratos que están por vencer, la plataforma genera una alerta automática tres meses antes de su vencimiento mediante el uso de Calendar. Esta funcionalidad permite al personal jurídico mantenerse informado y actuar con anticipación.

Además, la herramienta proporciona una visualización clara de la información más importante de los contratos, como el tipo de proceso, oferente, tipo de contrato, certificación, monto, fechas de vigencia, entre otros datos relevantes. Con esta solución, el departamento jurídico puede consultar y gestionar eficazmente los contratos, mejorando la eficiencia y reduciendo el riesgo de vencimientos inadvertidos.

Ilustración 6: Lista de contratos

4

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ogtic

Tel.: +1 (809) 286 1009
Web: www.ogtic.gob.do
RNC: 430-01950-1

Automatización Gestión de consultas Médicas

Para mejorar la gestión de la información médica, se ha automatizado el proceso de registro de consultas mediante un formulario en línea. Este formulario debe ser completado por los empleados (pacientes) de la OGTC al momento de tomar la consulta médica con el personal de salud. El formulario recopila las informaciones más relevantes, proporcionando a este personal una visión clara y detallada de cada paciente durante la consulta.

Las informaciones recogidas incluyen el diagnóstico previo del paciente, la lista de medicamentos, las dosis y otros datos importantes. Esta solución permite tener un acceso rápido y completo a la historia médica de los pacientes, facilitando un tratamiento más preciso y efectivo. Con esta herramienta, la gestión de las consultas médicas se vuelve más eficiente y organizada, mejorando la calidad de la atención médica brindada a los empleados.

Ilustración 7: Formulario de consulta

5

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ogtic

Tel.: +1 (809) 286 1009
Web: www.ogtic.gob.do
RNC: 430-01950-1

Automatización del Seguimiento de Licencias Pagadas

Para mejorar la gestión y el seguimiento de las licencias pagadas por la OGTC, se ha desarrollado un flujo en Power Automate que se conecta con SharePoint. Esta solución permite dar seguimiento a las licencias de pago como Office 365, Cloudflare, Azure, Asana, entre otras. La lista en SharePoint facilita al Director de TI la vigilancia de la vigencia de estas licencias, permitiendo tomar acciones oportunas conforme se acercan las fechas de vencimiento.

Además, la plataforma utiliza la aplicación Calendar integrada en el flujo, enviando varias alertas automáticas para la renovación de las licencias que inicia cuatro meses antes de su vencimiento. Esta herramienta asegura una gestión proactiva y eficiente de las licencias, evitando interrupciones en los servicios esenciales de la institución.

Ilustración 8: Seguimiento de licencias de pago

6

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ogtic

Tel.: +1 (809) 286 1009
Web: www.ogtic.gob.do
RNC: 430-01950-1

Conclusión

En resumen, la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTC) ha logrado importantes avances en la optimización de sus procesos internos mediante la implementación de diversas plataformas y herramientas tecnológicas. La introducción de la intranet ha mejorado significativamente la comunicación y colaboración interna, mientras que la automatización del registro de contratos y la gestión de recetas médicas ha aumentado la eficiencia y precisión en estos procesos críticos. Además, la automatización del seguimiento de las licencias pagadas ha permitido una gestión proactiva y eficaz, asegurando la continuidad de los servicios esenciales.

Estas iniciativas no solo han facilitado el acceso a la información y recursos necesarios para el personal, sino que también han permitido una mejor planificación y toma de decisiones. En conjunto, estos proyectos demuestran el compromiso de la OGTC con la mejora continua y la innovación, impulsando la eficiencia y productividad de la institución.

Gracias a estos esfuerzos, la OGTC está mejor equipada para enfrentar los desafíos futuros y seguir ofreciendo un servicio de alta calidad a sus empleados y a la comunidad en general.

REPUBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

IV. DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO

4.1 Elaborar un informe sobre la gestión del Desarrollo de Talento Humano en base al impacto y ejecución del Plan de las Capacitaciones.

Han sido levantados insumos para la elaboración del informe previsto para el mes de julio 2024.

4.2 Medir la percepción de los colaboradores sobre el proceso de encuesta de clima.

Esta acción ha sido reprogramada para el último trimestre del año, con la finalidad de evaluar objetivamente el proceso de medición de la encuesta de clima organizacional.

4.3 Elaborar un comparativa de las evaluaciones del desempeño.

Esta acción está prevista para el último trimestre del año, octubre-diciembre 2024.

4.4 Medir el consumo energético de las instalaciones.

Esta acción está programada en el cronograma de mantenimientos de servicios generales, por motivos externos a la institución el levantamiento está en proceso.