



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRENSA DEL PRESIDENTE

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2024

ELABORADO POR:
Francisco Ortega
VALIDADO POR:
Comité de Calidad DPP



**Departamento de Planificación y
Desarrollo**
Dirección de Prensa del Presidente

Objetivo

Presentar los resultados de los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional de la Dirección de Prensa del Presidente 2024.

Antecedentes

La Dirección de Prensa del Presidente en el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 211-10, de aplicación del Modelo CAF (Common Assessment Framework) a instituciones públicas, elaboró la Guía de Autodiagnóstico CAF por medio del Comité de Calidad, a fin de realizar una evaluación de la institución, detectando focos de mejora. A partir de este diagnóstico se formuló el Plan de Mejora Institucional 2024 de la DPP (Dirección de Prensa del Presidente), en el cual se contemplaron diez (10) acciones de mejora para ser implementadas, luego de que se ponderasen las de mayor importancia según los criterios establecidos en la guía de formulación del Plan de Mejora del Ministerio de la Administración Pública en base a los distintos impactos que generan en la institución.

Alcance

Este documento abarca el análisis del avance de las diez (10) acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora Institucional de la DPP 2024, a cargo de su ejecución y seguimiento por parte de las áreas misionales y transversales de la Dirección de Prensa del Presidente.

Metodología

Para este informe se utilizó la Plantilla de Excel del Plan de Mejora, donde se colocan los datos de las acciones de mejora, como estados de avance, responsabilidades, tareas, entre otros.

Los integrantes del comité de calidad responsables de una acción de mejora específica fueron responsables de alimentar la información de cada acción de mejora para tener un resultado detallado sobre los avances de estas.



Resultados

Resultados de Acción de Mejora No. 1	
Período:	Octubre 2023- mayo 2024
Referencia:	4.4
Área de Mejora:	No se evidencia personal para las redes sociales
Acción de Mejora:	Crear estructura de redes sociales institucionales
Objetivo:	Mejorar la imagen de la DPP
Responsable:	DRP
Estado de Acción:	100 %
Evidencias:	Código QR con las redes sociales de la institución
Avances: Se contrató personal para trabajar las redes sociales	

Resultados de Acción de Mejora No. 3	
Período:	Enero 2024- diciembre 2024
Referencia:	4.4
Área de Mejora:	No se evidencian redes sociales e intranet para complementar la difusión interna y externa de la información
Acción de Mejora:	Reclutamiento de Personal
Objetivo:	Mejorar la imagen de la DPP
Responsable:	RRHH
Estado de Acción:	100%
Evidencias:	Nombramiento de personal para el puesto Analista de Comunicación y Contenido
Avances: Se reclutó personal para cumplir este objetivo	



Resultados de Acción de Mejora No. 5	
Período:	Enero 2024- diciembre 2024
Referencia:	5.1
Área de Mejora:	No se evidencia sistema de gestión digital de procesos
Acción de Mejora:	Implementar el sistema digital
Objetivo:	Agilizar y simplificar los procesos
Responsable:	DPD y TIC
Estado de Acción:	75%
Evidencias:	Plataforma SharePoint
Avances: Se habilitó la plataforma SharePoint para agilizar procesos internos de comunicación en la institución	

Resultados de Acción de Mejora No. 7	
Período:	Enero 2024- Junio 2024
Referencia:	3.1
Área de Mejora:	No se evidencias políticas de los principios de equilibrio entre trabajo y la vida de los empleados
Acción de Mejora:	Realizar encuestas, elaborar e implementar políticas
Objetivo:	Mejorar la satisfacción y rendimiento de los empleados
Responsable:	DPD
Estado de Acción:	75%
Evidencias:	Correo evidenciando la encuesta SharePoint fue enviada a la MAE
Avances: Se envió la encuesta a la MAE para su aprobación	



Resultados de Acción de Mejora No. 9	
Período:	Julio 2023- septiembre 2023
Referencia:	3.1
Área de Mejora:	No se evidencia la existencia de una política de RRHH
Acción de Mejora:	Elaborar políticas de RRHH
Objetivo:	Fortalecimiento Institucional
Responsable:	DRH, DPD
Estado de Acción:	60%
Evidencias:	Borrador de políticas de RRHH
Avances:	

Anexos

Evidencia Resultado de acción de mejora 1



Evidencia Resultado acción de mejora 3



Fecha 01 de marzo, 2024

NOMBRAMIENTO TEMPORAL

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 28.22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12 y en cumplimiento de los artículos 25, 32 y 33 de la Ley de Función Pública, No.41-08, queda designado temporalmente, por un periodo no mayor de seis (6) meses, la señora **Bianca Patricia López Grullón**, Cedula de Identidad y Electoral No. **402-2538699-0**, en el cargo **Analista Comunicación y Contenido**.

Entrada en vigencia:
1ro. de marzo, 2024


Daniel García
Director de Prensa del Presidente



Evidencia Resultado acción de mejora 5

The screenshot displays the SharePoint user interface. At the top, there is a blue header with the 'SharePoint' logo and a search bar. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Left Navigation Panel:** Includes icons for home, search, and document management. It features a 'Siguiendo' (Following) section with a large grey star and a message: 'No sigue ningún sitio. Si sigue un sitio será más fácil encontrarlo. Solo tiene que hacer clic en el icono de estrella para comenzar a seguirlo.' Below this is a 'Reciente' (Recent) section listing 'PLANIFICACION Y DESARR...', 'INTRANETDPP', and 'Sitio de comunicación', each with a star icon. A 'Ver todo' link is also present.
- Sitios frecuentes (Frequent Sites):** A grid of three site cards, each with a star icon and a 'Vio Inicio el día 19/6/2024' notification:
 - PLANIFICACION Y DESARROLLO:** A 'Grupo' (Group) with a pink 'PY' icon. Recent activity includes 'Dayana Rodriguez modificó Matriz de le...' and 'Vic Memoria Institucional DPP 2024'.
 - Sitio de comunicación:** A communication site with a purple 'Sd' icon.
 - INTRANETDPP:** An intranet site with a blue 'I' icon.
- Sitios sugeridos (Suggested Sites):** A single site card for 'PLANIFICACION Y DESARROLLO' with a pink 'PY' icon. Recent activity includes 'Emmanuel Herguedas modificó Matriz de ...'.



Evidencia Resultado acción de mejora 7

Francisco Ortega
Para: Rafael De La Cruz
CC: Emmanuel Herguedas
Jue 11/04/2024 15:05

Saludos Don Rafael,

Aquí le envío la propuesta de encuesta sobre la plataforma SharePoint, la cual utilizamos para los documentos compartidos. Esta encuesta de calidad se enviará a los colaboradores que la han usado hasta el momento.

[Encuesta de SharePoint \(google.com\)](#)

Espero su aprobación o sugerencias como de costumbre.

Muchas gracias de antemano.

Responder Responder a todos Reenviar

Francisco Ortega
Para: Rafael De La Cruz
Lun 22/04/2024 11:35

Sr. Director, saludos cordiales

Para su conocimiento y consideración le presentamos la siguiente propuesta de encuesta; con la finalidad de medir la factibilidad o no de la implementación del SharePoint como herramienta para administrar y documentar los trabajos que realizan las áreas de la DPP.

SharePoint es una plataforma de colaboración empresarial con la que cuenta la DPP. En la misma existe la función de crear o subir carpetas para compartirlas, dándole acceso a los colaboradores a los documentos en la nube. Gracias a los avances de la era digital, en la cual pretendemos implementar, en colaboración con el Departamento TIC, la reducción de uso de papel y documentos físicos aumentado la eficiencia de la comunicación interdepartamental.

La plataforma cuenta con un simple pero eficiente sistema de permisos. Gracias a este, la información puede ser filtrada y vista solo por las personas que deberían tener acceso a dicho documento. Por lo tanto, se pueden crear carpetas en la nube con la información sensible de cada departamento para que sea de fácil acceso para sus colaboradores.

Entre los beneficios de la plataforma más notables encontramos:

- Amabilidad para nuevos usuarios, siendo sumamente fácil de utilizar
- Mayor disponibilidad de la información, gracias a que los documentos están en la nube y no se necesita esperar que otro departamento envíe un archivo o formulario para trabajarlo
- Facilidad de trabajo en grupo, ya que se puede añadir o corregir información en un mismo documento sin necesidad de utilizar el correo para enviar múltiples veces el mismo archivo en diferentes versiones, evitando así muchos errores humanos al cambiar entre tantos archivos con el mismo nombre
- Transparencia, guardando un registro de cambios en la que se ve quien hizo cada modificación y dando la oportunidad de deshacer los cambios si alguien comete un error
- Respaldo en tiempo real, el cual garantiza la seguridad del documento en tiempo real

En espera de su consideración y ponderación de esta propuesta, queda de usted.

Muy atentamente; Departamento de Planificación y Desarrollo.



Evidencia Resultado acción de mejora 9

 REPUBLICA DOMINICANA PRESIDENCIA DEL PRESIDENTE	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prensa del Presidente	Código MA-DPP-001
		Versión: 00
	Fecha de Emisión (Borrador): 31 mayo 2024	Página 2 de 11

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BOSSADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Ledy Cabibete		
CARGO:	Analista de Planificación y desarrollo		
FECHA:			

