



# INFORME IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA INSTIUCIONAL

➤ Departamento de Planificación y  
Desarrollo

10/07/2024

Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF</b> .....	4
<b>1.1 LIDERAZGO</b> .....	4
<b>1.2 PLANIFICACIÓN</b> .....	4
<b>1.3 PERSONAS</b> .....	5
<b>1.4 ALIANZAS Y RECURSOS</b> .....	5
<b>1.5 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES</b> .....	6
<b>2. EJECUCIÓN GENERAL</b> .....	6
<b>3. EVIDENCIAS</b> .....	8

## **INTRODUCCIÓN**

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) realizó en el mes de junio 2022 su primer ejercicio de autoevaluación con el modelo Marco Común de Evaluación (CAF), en cumplimiento con el decreto 211-10, en sentido, al cierre de junio 2024 se cuenta con una tercera autoevaluación institucional en la que se puede apreciar una mayor madurez en cuanto a la implementación del modelo.

Fruto de este ejercicio fueron identificadas las áreas de mejora prioritarias para la instanciación y con ellas se elaboró el plan de mejora correspondiente al período enero – diciembre 2024, en el cual fueron definidas nueve acciones de mejora para ser abordadas en el referido período.

Este segundo informe se elabora con el objetivo de monitorear el nivel de implementación de las acciones y las tareas definidas en el plan de mejora, además de presentar las evidencias que avalan los avances obtenidos durante los meses enero – julio 2024.

## 1. ESTATUS DE ACCIONES DE MEJORA SEGÚN CRITERIOS CAF

### 1.1 LIDERAZGO

En el criterio Liderazgo fueron identificadas áreas de mejoras correspondientes a los sub criterios 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores y el 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. Resultando las siguientes acciones de mejora las priorizadas para el año 2023:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
1	Capacitar al personal en la identificación de los conflictos de interés	Instruir al personal en la identificación y manejo de conflictos laborales	1- Incluir capacitación en la programación anual en coordinación con el CIGCN 2-Convocar al personal 3-Remitir certificados de participación "	ene-24	jun-24	100%
2	Elaborar matriz de identificación y valoración de riesgos	Establecer un sistema que permita identificar, valorar y mitigar los riesgos	1-Remitir a encargados de área formato para identificación de riesgos la 2-Consolidar información 3-Socializar matriz	ene-24	mar-24	100%

### 1.2 PLANIFICACIÓN

En el criterio Planificación se identificaron áreas de mejoras correspondientes al subcriterio 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada. A continuación, se detalla la acción de mejora identificada para este criterio:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
3	Realizar actividades de responsabilidad social	Incluir en el POA 2024 un producto sobre actividades de responsabilidad social	1-Definir con RRHH metodología de actividades para las sedes 2-Incorporar en el POA de RRHH plan de actividades de responsabilidad social 3-Publicar POA Actualizado	ene-24	mar-24	100%

### 1.3 PERSONAS

En el criterio Personas se identificaron áreas de mejoras correspondientes a los subcriterios 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización y 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. En el mismo se priorizaron las siguientes acciones de mejora para el año 2024:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
4	Publicar datos o estadísticas desagregados por sexo.	Establecer los lineamientos que permitan impulsar la transversalización de género de la institución.	1-Definir las informaciones que se publicaran. 2-Publicar las informaciones.	ene-24	mar-24	100%
5	Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	Medir la eficiencia de los programas de capacitación implementados	1-Definir formulario para la evaluación. 2-Completar el formulario al finalizar cada capacitación. 3-Realizar y comunicar a todo el personal un informe trimestral. 4-Proponer las acciones a ejecutar según el resultado de los informes	ene-24	sep-24	100%
6	Definir políticas para el personal con discapacidad	Establecer los lineamientos que permitan prestar atención especial al personal con discapacidad.	1- Definir políticas o programas para personal con discapacidad. 2-Comunicar a todo el personal. 3-Identificar personal con discapacidad o en condición de vulnerabilidad	ene-24	jun-24	50%

### 1.4 ALIANZAS Y RECURSOS

En este criterio fueron identificadas áreas de mejora correspondientes al sub criterio 4.6. Gestionar las instalaciones, definiendo la siguiente acción de mejora:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
7	Elaborar e implementar políticas para uso sostenible de la energía eléctrica	Organizar y sistematizar la gestión de las instalaciones de toda la RED CAID	1-Elaborar políticas 2-Socializar con todo el personal. 3-Implementar acciones definidas	ene-24	jun-24	100%

## 1.5 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES

En el criterio Resultados orientados a los ciudadanos/clientes fueron identificaron áreas de mejoras en el subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación y en el 6.3. Resultados sobre el uso de la digitalización y los procedimientos de gobierno electrónico., resultando como priorizadas las siguientes acciones:

No.	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		PORCETAJE DE EJECUCIÓN
				INICIO	FIN	
8	Operativizar buzones de sugerencias	Medir la percepción de los usuarios en cuanto a la organización y la calidad de los servicios.	1- Definir políticas para uso de buzón de sugerencias 2-Realizar publicar informes mensuales que incluya cantidad de quejas, estatus de respuesta y responsable	ene-24	jun-24	100%
9	Digitalizar la recepción de las solicitudes de nuevos usuarios	Facilitar el acceso a los servicios a través de la tecnología	1-Actualizar el formulario de admisión 2-Establecer la ruta de atención de las solicitudes digitales 3-Elaborar reportes estadísticos de las solicitudes recibidas	mar-24	ago-24	100%

## 2. EJECUCIÓN GENERAL

El Plan de Mejora Institucional 2024 del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), presenta en su segundo informe elaborado el 11 de julio, un nivel de implementación general ascendente a un 94%.

Para determinar el nivel de implementación, fueron identificadas la cantidad de tareas de definidas en cada acción de mejora. Se procedió a dividir la cantidad de tareas ejecutadas entre el total de tareas obteniendo como resultado el nivel de implementación de cada acción de mejora. Para finalizar se realizó un promedio general de las acciones priorizadas, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

NO.	CRITERIO	ACCIÓN DE MEJORA	NIVEL DE EJECUCIÓN
1	LIDERAZGO	Instruir al personal en la identificación y manejo de conflictos laborales	100%
2		Establecer un sistema que permita identificar, valorar y mitigar los riesgos	100%
3	PLANIFICACIÓN	Realizar actividades de responsabilidad social	100%
4	PERSONAS	Publicar datos o estadísticas desagregados por sexo.	100%
5		Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	100%
6		Definir políticas para el personal con discapacidad	50%
7	ALIANZAS Y RECURSOS.	Elaborar e implementar políticas para uso sostenible de la energía eléctrica	100%
8	RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	Operativizar buzones de sugerencias	100%
9		Digitalizar la recepción de las solicitudes de nuevos usuarios	100%
<b>Nivel de ejecución general a junio 2024</b>			<b>94%</b>

### 3. EVIDENCIAS

#### 3.1 Evidencias criterio Liderazgo:

##### 3.1.1 Acción de mejora No. 1


- Plan de capacitación

 <b>PLAN DE CAPACITACIÓN 2024</b>						
Nº	Nombre Entrenamiento	Institución	Cantidad Participantes	Sede / Áreas y/o Países	Horas	Mes de Ejecución
1	Comunicación Efectiva	INFOTEP	16	STO. DGO. ESTE	8	ABRIL
2	Comunicación Efectiva	INFOTEP	20	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	ABRIL
3	Gestión y Resolución de Conflictos	INFOTEP	20	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	ABRIL
4	Ortografía y redacción	INFOTEP	20	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	16	ABRIL
5	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	INAP	10	SAN JUAN	24	ABRIL
6	Calidad en el Servicio al Usuario	INFOTEP	22	STO. DGO. ESTE	8	AGOSTO
7	Calidad en el Servicio al Usuario	INFOTEP	50	SANTIAGO	8	AGOSTO
8	Manejo Efectivo del Tiempo	INFOTEP	60	SANTIAGO	8	AGOSTO
9	Desarrollo de Metas Laborales y Personales	INFOTEP	100	SANTIAGO	8	DECIEMBRE
10	Desarrollo de competencia Compromiso con los Resultados	INFOTEP		STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	DECIEMBRE
11	Inteligencia Emocional	INFOTEP	15	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	JULIO
12	Ortografía y redacción	INFOTEP	15	STO. DGO. ESTE	16	JULIO
13	Ortografía y redacción	INFOTEP	50	SANTIAGO	16	JULIO
14	Gestión y Resolución de Conflictos	INFOTEP	13	STO. DGO. ESTE	8	JUNIO
15	Manejo Efectivo del Tiempo	INFOTEP	20	STO. DGO. ESTE	8	JUNIO
16	Trabajo en Equipo	INFOTEP	15	STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	JANIO
17	Comunicación Efectiva y asertiva	INFOTEP	15	SAN JUAN	8	MAYO
18	Cortesía Telefónica	INFOTEP		STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	MAYO
19	Inteligencia Emocional	INFOTEP	17	STO. DGO. ESTE	8	MAYO
20	Manejo Efectivo del Tiempo	INFOTEP		STO. DGO. OESTE (LUPERON)	8	MAYO
21	Oratoria para ejecutivos	INAP	50	SANTIAGO	72	MAYO
22	Trabajo en Equipo	INFOTEP	17	STO. DGO. ESTE	8	MAYO
23	Gestión del Talento Basado en Competencias	INAP	12	TRIAS	72	MAYO - DISP. INAP
24	Servicio Social para usuarios	INFOTEP	11	SAN JUAN	8	NOVIEMBRE
25	Cortesía Telefónica	INFOTEP	16	STO. DGO. ESTE	8	OCTUBRE
26	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	INAP	11	STO. DGO. ESTE	24	OCTUBRE
27	Calidad en el Servicio al Usuario	INFOTEP	15	SAN JUAN	8	SEPTIEMBRE
28	Desarrollo de competencia Compromiso con los Resultados	INAP	50	SANTIAGO	8	SEPTIEMBRE
29	Trabajo en Equipo	INFOTEP	60	SANTIAGO	8	SEPTIEMBRE

  
 Lidia Andujar Esteban  
 Enc. Dpto. Recursos Humanos



- Registro participación curso gestión de conflictos


**REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**
RT-07-PT-08A-040  
Edición 6

Código de la Acción de Capacitación: 0041000001  
 Nombre de la Acción de Capacitación: GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS  
 Institución / Empresa: CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD CAID

Fecha de Inicio: 25/03/2024  
 Fecha de Término: 25/03/2024  
 Total Horas Programadas: 8 A Pagar:

Número de Participante	Participantes	Sexo	Nivel	Fecha					Resultado
				Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	
Ejemplo: Asistencia de los Participantes									
1	ANNEE JOHANNY DE JESUS BEATO FERNANDEZ	X	X						
2	RAMONA AMPARO BIDO VENTURA	X	X						
3	RAQUEL MERCEDES BONILLA MONCÓN	X	X						
4	ELIZABETH DE JESUS COLON JEREZ	X	X						
5	ARISLEIDY DE FRANK ROSARIO	X	X						
6	LISBETTE BERNARDA DE JESUS RODRIGUEZ	X	X						
7	MARIA ARGENTINA DIELA SOLIS	X	X						
8	MARIA PATRICIA FLEITE NUÑEZ	X	X						
9	SUSY JAMERI FRANCISCO PASCUAL	X	X						
10	AURELIO ANTONIO GARCIA GIL	X	X						
11	MERCY MARIA GARCIA VARGAS	X	X						
12	EDITH ALTAGRACIA COME SANTIAGO	X	X						
13	ANA GILUENSIS LORENZO DE LA ROSA	X	X						
14	FRANCINA MARIA MARMOLUJOS MATOS	X	X						
15	JUANITA MARIEL MARTINEZ GARCIA	X	X						
16	ALTAGRACIA MARTINEZ HEINRICH	X	X						
17	JOSE AGUSTIN PALMA JIMENEZ	X	X						
18	YONASTA CLARIBEL PAULINO MORONTA	X	X						
19	YULISSA EVANGELISTA RICHARDO ROSA	X	X						
20	ELIAN PINERO RODRIGUEZ	X	X						
21	BELY DE JESUS FORTES PAÑA	X	X						
22	ALEXANDRA ELIZABETH RAMOS VALERIO	X	X						
23	MANUEL DE JESUS REYES GUZMAN	X	X						
24	MARIA ISABEL RUZ GUZMAN	X	X						
25	FREDIS MANUEL SANTANA ACOSTA	X	X						
26	MANLEY ALDORA SUGGART RODRIGUEZ	X	X						
27	CANDY ALTAGRACIA TORIBIO VENTURA	X	X						
28	DOMINGO ANTONIO VALDEZ PAYERO	X	X						
29	NOELIA VILLARROEL ARREDONDO	X	X						
<b>Total</b>				23	6	13	18		



### 3.1.2 Acción de mejora No. 2

- Remisión matriz de riesgos.



Asunto: RE: Matriz de riesgos 2024

Buenas tardes estimado.

Adjunto comparto la matriz de riesgos actualizada debido a las observaciones generadas fruto de la socialización realizada el pasado jueves. Las áreas con cambios fueron las siguientes:

- 1- Dpto. Administrativo
- 2- Dpto. Financiero
- 3- Dpto. Infraestructura
- 4- Dpto. Tecnología
- 5- Dpto. Planificación y Desarrollo

De igual forma comparto la hoja de aprobación.

¡Saludos!

Indhira P. Plasencio A. | Enc. Planificación y Desarrollo |  
✉: [i.plasencio@caid.gob.do](mailto:i.plasencio@caid.gob.do) | ☎: 829-953-6146 Ext. 4016 | 📠: 829-213-7959



- Matriz aprobada



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

Propone:

  
**Licda. Indhira Pamela Plasencio Aguasviva**  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Aprueba:

  
**Dr. Henry Rosa Polanco**  
Director Nacional



Santo Domingo, D.N  
2024

caid		MATRIZ DE RIESGOS										PD 003 SIG-001				
		DPTO. ADMINISTRATIVO														
No.	Estrategia	Productos	Riesgos	Evaluación del Riesgo					Medidas de Mitigación							
				Cálificación		Gravedad			Tratamiento		Acciones / Actividades de Control		Responsables		Fecha Estimada	Presupuesto Estimado
				Impacto	Probabilidad	Calificación	Valor	Nivel								
4	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Gestión y seguimiento al indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SINCOMPRA)	Que las áreas requeridas no realicen sus solicitudes de compras	3	1	3	2	Medio	Reducir	Mantener comunicación directa con los encargados de áreas, y cuando corresponda gestionar a través de la alta dirección		Semanalmente o según se presente el riesgo	N/A	Correos enviados		
			No expresarse oportunamente para lanzar a tiempo los procesos de compras	3	1	3	2	Medio	Transferir	Al Dpto de Planificación y al Dpto. Financiero			N/A	N/A	N/A	
			Fallas en el portal de compras y contrataciones que impide cargar las informaciones	2	1	2	1	Bajo	Reducir	Mantener comunicación telefónica y correo electrónico con los técnicos de la OGC		Enc. Administrativo / Enc. Compras	Cada vez que se presente el riesgo	N/A	Correos enviados	
			No cumplir con el plazo de los 20 días hábiles para suscribir el contrato como lo establece la Ley 340-06 de compras y contrataciones	3	1	3	2	Medio	Reducir	Mantener comunicación constante con el Departamento Jurídico			Cada vez que se presente un proceso	N/A	LIBROS ENVÍOS	
		Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de flota vehicular	Que no se cuente oportunamente con los repuestos y fabricantes necesarios	2	1	2	1	Bajo	Reducir	Planificar procesos de compras de repuestos con anticipación y dar seguimiento al los mismos		Enc. Administrativo	En lo primero de cada mes de cada trimestre	N/A	Correos enviados	
			Errores en la recepción de los bienes (cantos, recibos de expedientes y registro de recepción)	3	1	3	2	Medio	Reducir	Realizar la recepción conjuntamente con el personal de auditoría interna			Cada vez que ocurra recepción de bienes	N/A	Recepción con firma del representante de auditoría externa	
		Suministro de bienes e insumos.	No solicitar la reposición de los artículos que están con un mínimo de existencia para reabastecer el almacén	3	1	3	2	Medio	Reducir	Realizar la solicitud de reposición el mismo día que se rebaja el mínimo de existencia		Enc. Administrativo / Enc. Almacén	Según registro de salida de artículos en almacén	N/A	Correo notificando la solicitud de reposición en el momento de la salida	
			Errores en el censo físico de los artículos	3	2	6	3	Alto	Reducir	Realizar recuento cada vez que exista diferencia entre lo registrado en sistema y la existencia física			Cada vez que ocurra inventario de existencias	N/A	Nota en el informe de verificación trimestral sobre el inventario de almacén	

Calificación	Riesgo
6	Alto
5	Medio
4	Medio
3	Bajo
2	Bajo
1	Bajo

  
 Elaborado por Encargado Departamento Administrativo  
  
 Aprobado por Encargado Planificación y Desarrollo

• Correo de socialización

**Indhira Plasencio**

**De:** Patricia Lopez Penn  
**Enviado el:** miércoles, 20 de marzo de 2024 3:40 p. m.  
**Para:** Comité Ejecutivo CAID  
**Asunto:** Agenda Comité Ejecutivo 003-2024

Buenas tardes, estimados.

Cortésmente, tengo a bien compartirles la Agenda propuesta para el Comité Ejecutivo de mañana jueves 21:

- 9:00 a.m. Revisión tareas pendientes Minuta 002-2024. Despacho D. N.
- 9:15 a.m. Diálogo abierto sobre tema actualidad. Dirección Nacional
- 9:45 a.m. Socialización matriz riesgo POA 2024. Depto. Planificación y Desarrollo (DPD)
- 10:45 a.m. Política de Seguridad de la Información e Innovación y Creatividad (INNOVA-CAID). Depto. Tecnología (IT)
- 11:00 a.m. Turno libre
- 11:15 a.m. Cierre

Saludos,


**Lic. Patricia M. López Penn**  
 Coordinadora Despacho | Dirección Nacional  
 ✉: [p.lopez@caid.gob.do](mailto:p.lopez@caid.gob.do) | ☎: 829-953-6146 Ext. 4011 |



## 3.2 Evidencias criterio planificación

### 3.2.1 Acción de mejora No. 3

- POA Dpto. Recursos Humanos

No.		Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Presupuesto	Riesgo	Involucrados	T-I																																	
								T-I	T-II	T-III	T-IV								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																						
 <b>CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD</b> <b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</b>																			<b>Objetivo Estratégico: 02 Fortalecimiento Institucional</b> <b>Objetivo Estratégico: 01 Asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional</b>																																	
																						Desarrollo de Carrera (promociones y ascensos)	Cantidad de promociones y ascensos	100%	100%		100%		100%		Acciones de personal	1	Recibir las solicitudes de promoción de los encargados para los colaboradores que cumplan los requisitos para promoción	\$ 1,703,400.00	Que colaborador no cumpla con el perfil requerido para la promoción	Analista RRHH																
																																2	Verificar disponibilidad presupuestaria	\$	Que la promoción sea vertical y conlleve a realizar un concurso	DAF																
																																3	Tramitar al MAP solicitudes de no objeción para promoción	\$	No identificados	Analista RRHH																
																																4	Elaborar acciones del personal promovido	\$	No identificados	Analista RRHH																
																																1	Identificar la actividad a realizar y solicitar aprobación	\$ 1,703,400.00		Analista																
																																2	Contactar fundaciones afines a la actividad	\$		Enc. RRHH																
																																3	Elaborar plan de actividad	\$	No identificados	Enc. RRHH																
																																4	Realizar actividad	\$		Enc. RRHH																



Estás aquí: / Portal de transparencia del CAID / Plan estratégico institucional / Plan operativo anual / Plan operativo anual 2024

Portal de Transparencia
Portal Institucional
Base Legal De La Institución
Marco Legal Del Sistema De Transparencia
Estructura Orgánica De La Institución
Oficina De Libre Acceso A La Información
Plan Estratégico Institucional
Publicaciones Oficiales
Estadísticas Institucionales
Información Básica Sobre Servicios Públicos
Portal De 311 Sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias Y Denuncias
Declaración Jurada De Patrimonio
Presupuesto

## Plan operativo anual 2024

Imprimir / descargar PDF / Email / WhatsApp

### Ver documentos del año 2024

POA CAID 2024  
DESCARGAR

Matriz POA CAID 2024  
DESCARGAR

### Informe POA primer trimestre de 2024

INFORME DE EVALUACIÓN POA 1ER TRIMESTRE  
DESCARGAR

### 3.3 Evidencias criterio Personas

#### 3.3.1 Acción de mejora No. 4

- Publicación estadísticas del personal según sexo

**Portal de Estadísticas e Indicadores**

**Acciones**

- Estadísticas Mensuales
- Estadísticas por Organismo

**Enlaces Importantes**

- Portal del MAP
- Portal del SASP
- Portal del SISMAP

### Estadísticas por Organismo

Parámetros de búsqueda

Seleccionar período a mostrar: Año Mes Buscar Restablecer

Información de la muestra

- Mostrando los datos de: Mayo, 2024.

**Datos del Organismo**

Organismo	Empleados	Total Salario
Centro de Atención Integral para la Discapacidad	523	25,491,756.83
<b>Total:</b>	<b>523</b>	<b>25,491,756.83</b>

**Distribución Empleados por Género**

Género	Cantidad	% Total
Femenino	368	70.36
Masculino	155	29.64
<b>Total:</b>	<b>523</b>	<b>100</b>

**Distribución de Empleados por Grupo de Edad según Género**

Escala (Años)	Ambos Géneros	% Total	Femenino	%	Masculino	%	% Acumulado
Menor de 20	1	0.19	1	0.19	0	0.00	0.19
20 - 24	28	5.35	18	3.44	10	1.91	5.54
25 - 29	90	17.21	67	12.81	23	4.40	22.75
30 - 34	116	22.18	80	15.30	36	6.88	44.93
35 - 39	109	20.84	76	14.53	33	6.31	65.77
40 - 44	66	12.62	46	8.80	20	3.82	78.39
45 - 49	42	8.03	27	5.16	15	2.87	86.42
50 - 54	35	6.69	28	5.35	7	1.34	93.12
55 - 59	20	3.82	15	2.87	5	0.96	96.94
60 - 64	8	1.53	5	0.96	3	0.57	98.47
65 - 69	4	0.76	3	0.57	1	0.19	99.24
70 - 74	3	0.57	1	0.19	2	0.38	99.81
75 - 79	1	0.19	1	0.19	0	0.00	100.00
<b>Total:</b>	<b>523</b>	<b>100</b>					<b>100</b>

#### 3.3.2 Acción de mejora No. 5

- Correo elaboración formulario de evaluación impacto capacitaciones

RE: Formularios evaluación de capacitaciones



Indhira Plasencio

Para  Gisell Paola Rosario Martinez;  Ingrid Agramonte

CC  Iván Israel Vargas Silverio



FO-DIR-DRH-017\_REV00\_FORMULARIO EVALUACION DE LA CAPACITACION.docx  
58 KB

Res

Buenas tardes estimadas.

Adjunto formulario codificado. Hicimos algunos cambios en la información inicial y final, favor revisar e indicarnos si están de acuerdo.

Saludos.

De: Gisell Paola Rosario Martinez

Enviado el: Lunes, 31 de julio de 2023 1:34 p. m.

Para: Indhira Plasencio; Ingrid Agramonte

CC: Iván Israel Vargas Silverio

Asunto: RE: Formularios evaluación de capacitaciones

Buenas tardes,


De mi parte no tengo observación. Es el que estamos utilizando actualmente.

Saludos,

Gisell Rosario | Gestión del Talento Humano

[grosario@caid.gob.do](mailto:grosario@caid.gob.do) | ☎ 849-937-4141 ext.2067

- Formulario completo

	<b>FORMULARIO EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN</b>	Código: FO-DIR-DRH-017
		Revisión: 00
		Página: 1 de 1

Nombre colaborador/a (Opcional): Marcy García Departamento (Opcional): El Cayal  
 Nombre de la actividad: Sesión y resolución de dudas Fecha: 25 de marzo 24  
 Facilitador/Institución: Lidysa Vargas Horario: 8:00 A 4:00pm

El objetivo de esta evaluación es conocer sus impresiones y sugerencias sobre el desarrollo de esta actividad formativa que nos permitirá implementar mejoras en futuras capacitaciones. Gracias por su colaboración.

Puntúe con la siguiente nomenclatura del 1 al 5

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	MALO
5	4	3	2	1

Evaluación contenido de la capacitación

1 Utilidad de los contenidos abordados en el curso	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
2 Actualidad y diversidad de las informaciones suministradas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
3 Nivel de asimilación de los contenidos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
4 Calidad y claridad de los ejemplos entregados	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Evaluación facilitador:

5 Grado de motivación del facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
6 Claridad de la exposición, respecto al lenguaje del facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
7 Metodología de enseñanza	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
8 Nivel de cumplimiento de los objetivos fijados por el facilitador	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Evaluación de la logística

9 Funcionamiento de los equipos utilizados para desarrollo de la actividad	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
10 Calidad de los refrigerios	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Observación y/o comentarios

Señale dos temas relacionados con su cargo que le agradecería se aborden en próximas capacitaciones:

Tema 1


Tema 2

### 3.3.3 Acción de mejora No. 6

- Portada reglamento recursos humanos CAID



- Política para personal con discapacidad


	<b>REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CAID</b>	Código:	MA-DIR-DRH-001
		Revisión:	00
		Página:	12 de 28

Humanos es responsable de llevar un registro de las evaluaciones con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso.

**El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) como institución referente en materia de discapacidad y en el entendido de que debemos abogar por una verdadera inclusión laboral, en cumplimiento del art. 14 de la Ley núm. 5-13 establece una discriminación positiva de un cinco por ciento (5%) en la contratación de personal en condición de discapacidad, garantizando entornos laborales abiertos, inclusivos, accesibles y en condiciones de igualdad con las demás.**

### 3.3.2 Acción de mejora No. 07

- Política de eficientización energética

	<b>POLÍTICA DE EFICIENTIZACIÓN ENERGÉTICA</b>	Código:	PD-DIR-DRH-001
		Revisión:	00
		Página:	1 de 7

Contenido:

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. ASPECTOS GENERALES	3
4.1. Gestor Energético	3
4.1.1. Categorías de consumidores estatales	3
4.1.2. Energía consumida por el CAID	4
4.1.3. Políticas de consumo energético para grandes consumidores	4
4.2. Políticas de consumo energético	4
4.2.1. Iluminación	4
4.2.2. Sistema Eléctrico	5
4.2.3. Elevadores y aires acondicionados	5
4.2.4. Equipo de cómputo personal	5
4.2.5. Impresoras	5
4.2.6. Equipos Cocina	5
4.2.7. Crecimiento y Nuevos Proyectos (Cargas adicionales de equipos)	6
4.2.8. Implementación fuentes renovables de energía	6
5. DIAGRAMA DE FLUJO	6
6. DETALLE DE ACTIVIDADES	6
7. ANEXOS Y REFERENCIAS	6
8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS	7

	<b>POLÍTICA DE EFICIENTIZACIÓN ENERGÉTICA</b>	Código:	PD-DIR-DRH-001
		Revisión:	00
		Página:	7 de 7

**8. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTROS**

TIPO DE REGISTRO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	LUGAR DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Digital	Dpto. De Infraestructuras	Dpto. Planificación y Desarrollo	N/A	N/A




NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. REVISIÓN	APROBADO POR	CAMBIO REALIZADO
Política de eficientización energética	00	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	Emisión de documento






	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EMISIÓN
NOMBRE Y CARGO:	Ing. Carol Yahara Arias Enc. Dpto. Infraestructuras	Indira P. Flaescio A. Enc. Planificación y Desarrollo	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	07/05/2022
FIRMA:	<i>Carol Arias</i>	<i>Indira Flaescio</i>	<i>Henry Rosa Polanco</i>	
NOMBRE Y CARGO:	Iván Vargas Analista de planificación			
FIRMA:	<i>Iván Vargas</i>			




- Preparación campaña comunicativa para la implementación de la política

Minuta - Reunión Plan de Comunicación Política de ahorro energético

 Norys Mercedes Vélez de Thomson  
Para  Indhira Plasencio;  Carol Yahaira Arias de Estevez

 Responder  Responder a todos  Reenviar  

viernes 17/5/2024 1:13 p. m.


 Respondió a este mensaje el 28/6/2024 1:02 p. m.

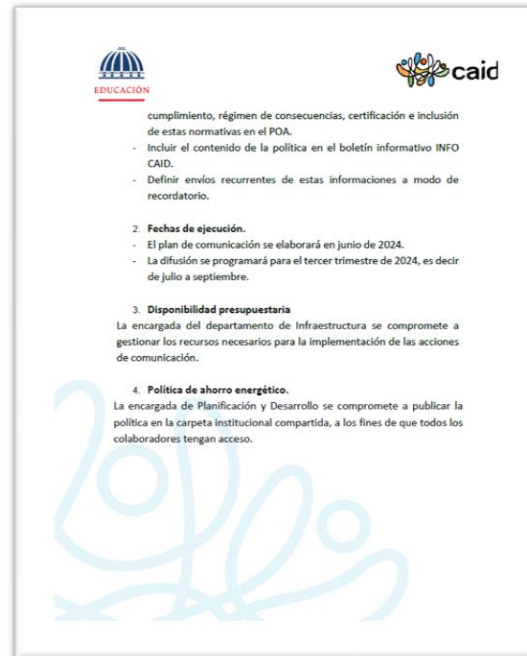
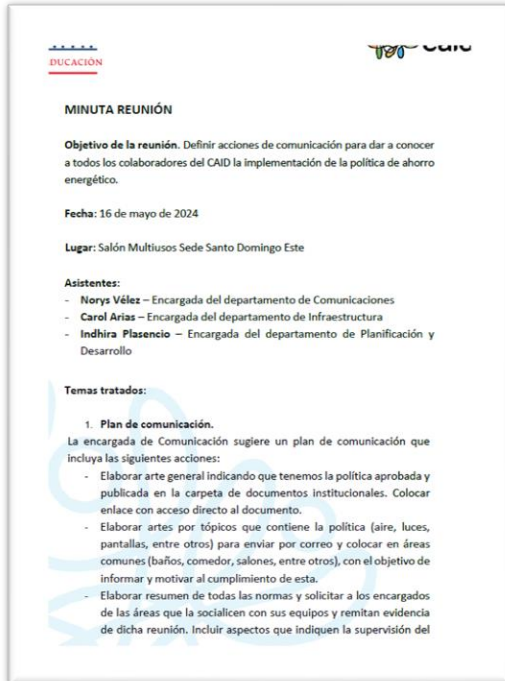
 MINUTA REUNION - AHORRO ENERGETICO.pdf  
152 KB

Buenas tardes,

Adjunto lo solicitado ayer. Cualquier detalle adicional, me dejan saber.

Saludos,

**Norys Vélez | Encargada del departamento de Comunicaciones |**  
[n.velez@caid.gob.do](mailto:n.velez@caid.gob.do) |  829-953-6146 Ext. 4074 y 4077



Primer arte para la camapaza de ahorro de energia CAID

 Yannymary Vassiel Geraldo  
Para  Indhira Plasencio  
C.C.  Carol Yahaira Arias de Estevez  
 Respondió a este mensaje el 17/7/2024 8:12 a. m.

 Responder  Responder a todos  Reenviar  

medioscafe.10/7/2024 4:47 p.



3.4 Evidencias criterio Resultados orientados a los ciudadanos clientes

3.4.1 Acción de mejora No. 08

- Foto buzón de sugerencia instalado



- Formulario de quejas y/o sugerencias

**caid** **FORMULARIO PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**DATOS PERSONALES:**  
Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_ Sexo:  Masculino  Femenino  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Sector: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
Medio para recibir respuesta:  Teléfono  Email  Personal (OAI)

**TIPO DE INCIDENCIA:**  
 Queja  Sugerencia  Reclamación

**DETALLE DE LA QUEJA, SUGERENCIA O RECLAMACIÓN:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: Es importante que suministre sus datos correctamente para obtener la respuesta del CAI

\_\_\_\_\_  
Firma del ciudadano

\_\_\_\_\_  
Fecha de reclamación



- Acta apertura buzón

**caid** ACTA DE APERTURA DE BUZÓN DE RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Revisión: 00  
Página: 1 de 1

Acta No. \_\_\_\_\_

BUZONES FÍSICOS					
Local	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
CAID Luperón	17/4/24	11:21 am	0	0	0
CAID Este					
CAID San Juan					
CAID Santiago					

BUZONES DIGITALES					
Vía de entrada	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
Correo Electrónico	17/4/24		0	0	0
Línea 311	17/4/24		0	0	0
Página Web	17/4/24		0	0	0

Registros del buzón recibidos			
Tipo de Solicitud	Con datos	Sin Datos	Total
Reclamaciones (R)			
Quejas (Q)			
Sugerencias (S)			2
Otros			

Participantes de la apertura de buzón:			
Nombre	Cargo	Departamento	Firma
Enay Estrella	Oficial	Atención Usuario	<i>[Firma]</i>

**caid** ACTA DE APERTURA DE BUZÓN DE RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Código: FO-DIR-041-010  
Revisión: 00  
Página: 1 de 1

Acta No. \_\_\_\_\_

BUZONES FÍSICOS					
Local	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
CAID Luperón	17/4/24	10:30 AM	0	0	2
CAID Este					
CAID San Juan					
CAID Santiago					

BUZONES DIGITALES					
Vía de entrada	Fecha de apertura	Hora de apertura	Cantidad (R,Q,S)		
			R	Q	S
Correo Electrónico	17/4/24		0	0	2
Línea 311	17/4/24		0	0	0
Página Web	17/4/24		0	0	0

Registros del buzón recibidos			
Tipo de Solicitud	Con datos	Sin Datos	Total
Reclamaciones (R)			
Quejas (Q)			
Sugerencias (S)			2
Otros			

Participantes de la apertura de buzón:			
Nombre	Cargo	Departamento	Firma
Enay Estrella	Oficial	Atención Usuario	<i>[Firma]</i>

### 3.4.2 Acción de mejora No. 09

- Formulario de admisión actualizado

**caid** Solicitud de Admisión Evaluación Inicial

Fecha de Entrevista: / / No. Exp. \_\_\_\_\_  
Completado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

**Datos Personales y/o Generales**

**Datos Paciente**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Apodo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: / / Edad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Calle/ Ave. \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Edif. \_\_\_\_\_ Apto. \_\_\_\_\_  
 Sector: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 (El niño/a reside con? Ambos Padres  Madre  Padre  Tutor  Otro (especificar) \_\_\_\_\_  
 (Quién cuida del niño/a? Ambos Padres  Madre  Padre  Tutor  Otro (especificar) \_\_\_\_\_  
 ¿Tiene seguro médico?  Si  No  Nombre de ASES: \_\_\_\_\_ No Afiliado \_\_\_\_\_  
 2.1 ¿Asiste el niño/a a la escuela?  Si  No  Horario: Matutino  Vespertino  Jornada Extendida   
 Nombre del centro: \_\_\_\_\_  
 2.2 ¿A qué edad ingresó a la escuela? \_\_\_\_\_  
 2.3 ¿Qué tipo de centro escolar es?  Público  Privado  ONG \_\_\_\_\_  
 2.4 Características del centro:  Escuela Regular  Educación Especial  Otros (especificar) \_\_\_\_\_  
 2.5 Diagnóstico Previo: \_\_\_\_\_ Centro profesional que realizó diagnóstico: \_\_\_\_\_  
 2.6 ¿Recibe o ha recibido intervención terapéutica?  Si  No  2.6 ¿Cuándo fue su última terapia? \_\_\_\_\_  
 2.7 ¿Cuáles Terapias recibe o ha recibido? \_\_\_\_\_  
 2.8 Tiempo recibiendo terapia: \_\_\_\_\_ (¿Dónde?) \_\_\_\_\_

**Datos de la Madre**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: / /  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 (¿Tiene seguro médico?)  Si  No  Nombre de ASES: \_\_\_\_\_ No Afiliado \_\_\_\_\_  
 Grado de escolaridad: Sin Escolaridad  Primaria  Bachiller  Técnico   
 Universitario  Carrera Universitaria  Postgrado/ Maestría   
 Estado Civil: Unión libre  Soltero  Casado  Viudo  Divorciado   
 Dirección: Calle/ Ave. \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Edif. \_\_\_\_\_ Apto. \_\_\_\_\_  
 Sector: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Vivienda: Propia  Alquilada  Prestada o Cedida   
 Tipo de vivienda: Casa Independiente  Apartamento  Cuarto o Pensión   
 (Trabajo?  Si  No  Pensionado  Empleado público  Empleado privado  Comerciante   
 Trabajador Independiente  Lugar de Trabajo/ Área: \_\_\_\_\_  
 Posición: \_\_\_\_\_  
 Salario/ ingreso promedio mensual:  3,000-10,000  10,000-30,000  30,000-50,000  50,000-70,000  70,000-90,000  90,000-110,000  130,000 en adelante.  
 (Recibe subsidio del gobierno?)  Si  No  Bonoluz  Bonogas  Comer es primero  Promoción escolar   
 Otros (especificar) \_\_\_\_\_

**caid** Solicitud de Admisión Evaluación Inicial

**Datos del Padre**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: / / Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 (¿Tiene seguro médico?)  Si  No  Nombre de ASES: \_\_\_\_\_ No Afiliado \_\_\_\_\_  
 Grado de escolaridad: Sin Escolaridad  Primaria  Bachiller  Técnico  Universitario  Carrera Universitaria   
 Postgrado/ Maestría   
 Estado Civil: Unión libre  Soltero  Casado  Divorciado  Viudo   
 Dirección: Calle/ Ave. \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Edif. \_\_\_\_\_ Apto. \_\_\_\_\_  
 Sector: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Vivienda: Propia  Alquilada  Prestada o Cedida   
 Tipo de vivienda: Casa Independiente  Apartamento  Cuarto o Pensión   
 (Trabajo?  Si  No  Pensionado  Empleado público  Empleado privado  Comerciante   
 Trabajador Independiente  Lugar de Trabajo/ Área: \_\_\_\_\_  
 Posición: \_\_\_\_\_  
 Salario/ ingreso promedio mensual:  3,000-10,000  10,000-30,000  30,000-50,000  50,000-70,000  70,000-90,000  90,000-110,000  130,000 en adelante.  
 (Recibe subsidio del gobierno?)  Si  No  Bonoluz  Bonogas  Comer es primero  Promoción escolar   
 Otros (especificar) \_\_\_\_\_

**Datos del Tutor ( En caso de no residir con los padres)**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: / / Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 Grado de escolaridad: Sin Escolaridad  Primaria  Bachiller  Técnico  Universitario  Carrera Universitaria   
 Postgrado/ Maestría   
 Estado Civil: Unión libre  Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Unión libre   
 Dirección: Calle/ Ave. \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Edif. \_\_\_\_\_ Apto. \_\_\_\_\_  
 Sector: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Vivienda: Propia  Alquilada  Prestada o Cedida   
 Tipo de vivienda: Casa Independiente  Apartamento  Cuarto o Pensión   
 (Trabajo?  Si  No  Pensionado  Empleado público  Empleado privado  Comerciante   
 Trabajador Independiente  Lugar de Trabajo/ Área: \_\_\_\_\_  
 Posición: \_\_\_\_\_  
 Salario/ ingreso promedio mensual:  3,000-10,000  10,000-30,000  30,000-50,000  50,000-70,000  70,000-90,000  90,000-110,000  130,000 en adelante.  
 (Recibe subsidio del gobierno?)  Si  No  Bonoluz  Bonogas  Comer es primero  Promoción escolar   
 Otros (especificar) \_\_\_\_\_

- Captura pantalla portal web CAID servicios en línea



- Captura pantalla servicio digital

