



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ESTRATEGIA Y  
COMUNICACIÓN**

# **Informe de Avance del Plan de Mejora 2024 DIECOM**

# Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental

## Plan de Mejora 2024 – Informe de Avance

Martes 23 de Julio del 2024

### 1. INTRODUCCIÓN:

En este Informe de Avance, la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM), presenta las evidencias correspondientes a las acciones de mejora emitidas en el Plan de Mejora (PLM) 2024, resultante de la Autoevaluación CAF 2023. Este PLM 2024 contiene dieciséis (16) acciones de mejora programadas, de las cuales se ejecutaron ocho (8), lo que equivale a un 50% de avance en la ejecución, quedando pendiente de ejecutar ocho (8) acciones de mejora, equivalente a un 50% restante.

A continuación, una Matriz Resumen de Ejecución del PLM 2024, en la cual presentamos los “*Criterios, Ejemplos, Áreas de Mejora, Acciones de Mejora y Objetivos*” relacionados a las evidencias y el porcentaje de cumplimiento de estos.

## 2. MATRIZ RESUMEN PLAN DE MEJORA 2024:

### Plan de Mejora DIECOM 2024

Criterio	Ejemplo	Áreas de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Evidencia	% de Cumplimiento
1. Liderazgo	5) Aseguran el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y cambios de la transformación digital (por ejemplo, estrategia de digitalización, capacitación, pautas para la protección de datos, otros).	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	Manual de Tecnología Aprobado	100%
	6) Cuentan con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo	No se ha realizado la aprobación del Código de Ética institucional.	Aprobar el Código de ética	Contar con un sistema para gestión y prevención de comportamientos no éticos		

	identificar estos conflictos y enfrentarlos.					
3. Personas	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.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización		
	3) Implementa en la política de recursos humanos considerando los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización		
	4) Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización		

	5) Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización		
	8) Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.	No se ha realizado una política de Compensación y Beneficios	Elaborar una política de Compensación y Beneficios	Brindar apoyo y/o asistencia a empleados en condiciones desfavorecidas o vulnerables.		
	9) Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).	No se ha realizado la aprobación de la Política de Compensación y Beneficios	Elaborar una política de Compensación y Beneficios	Proporcionar al personal distintos esquemas de retribución económica y/o en especie adicionales.		
4. Alianzas y Recursos	6) Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	Manual de Tecnología Aprobado	100%

	5) Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	Manual de Tecnología Aprobado	100%
5. Procesos	8) Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado).	No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización	Manual de Tecnología Aprobado	100%
8. Resultados de Responsabilidad Social	4) Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.).	No se evidencia una política para personas socialmente desfavorecidas.	Elaborar una política para personas socialmente desfavorecidas	Brindar igualdad de oportunidades a empleados o personas socialmente desfavorecidas		
9. Resultados Clave de Rendimiento	4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	No se han realizado medición de cumplimientos de acuerdos.	Medir periódicamente el grado de cumplimiento de acuerdos o convenios	Conocer el nivel de cumplimiento de los acuerdos realizados.	Datos Estadísticos del Hemocentro Nacional de las Donaciones hechas por DIECOM	100%
	5) Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.	No se han realizado auditorías externas.	Coordinar con la OGTIC para la aplicación de la auditoría Anual de cumplimiento de las TIC's	Optimizar la infraestructura y seguridad de la información	Correos de Intercambio de la Auditoría POA y Certificación de la NORTIC E1	100%
	6) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.	No se evidencia auditorías internas este año.	Realizar Auditoría Interna	Verificar el cumplimiento de los requerimientos, según aplique	Evidencias de ejecución POA T2 – Auditoría Ejecución POA	100%

7) Resultados de reconocimientos.  
Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

No se evidencia la participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

Participar en concursos, premiaciones u obtener algún tipo de certificación en ámbitos de calidad

Obtener resultados de reconocimientos de buenas prácticas.

Reconocimiento de DIGEIG a la DIECOM por el cumplimiento de los Estándares en Transparencia Gubernamental

100%

### 3. Acciones y Evidencias:

**Criterio 1:** Liderazgo.

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

**Ejemplo 5:** Aseguran el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y cambios de la transformación digital (por ejemplo, estrategia de digitalización, capacitación, pautas para la protección de datos, otros).

**Área de Mejora:** No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

**Acción de Mejora:** Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

**Objetivo:** Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

**Evidencias:**

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología Aprobado.
- Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado.
- Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado.





**Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC**

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Manual%20de%20DTIC%20%20y%20%20soci

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)</b></p> <p align="center"><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

**Hoja de Aprobación y Cambios**

<b>Realizado por:</b>	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Revisado por:</b>	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Validado:</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)	
<b>Aprobado:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión	Fecha	Cambio Efectivo
---------	-------	-----------------

# Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan Institucional de Medios Sociales


%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Plan%20Institucional%20de%20Medios%20Soc

Ask Copilot

1 of 13

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Plan Institucional de Medios Sociales</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Producción y Contenido Audiovisual</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

## Hoja de Aprobación y Cambios

<b>Realizado por:</b>	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Revisado por:</b>	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Validado:</b>	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
<b>Aprobado:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión	Fecha	Cambio Efectuado	Solicitado por
---------	-------	------------------	----------------

**Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan de Crisis de las Redes Sociales Institucionales**

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Plan%20de%20Gestión%20de%20Crisis%20d

Ask Copilot

1 of 12

	<p><b>Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Producción y Contenido Audiovisual</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

**Hoja de Aprobación y Cambios**

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión      Fecha      Cambio Efectuado

**Criterio 4:** Alianzas y Recursos.

**Subcriterio 4.5:** Gestionar la tecnología.

**Ejemplo 6:** Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.

**Subcriterio 4.6:** Gestionar las Instalaciones.

**Ejemplo 5:** Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.

**Área de Mejora:** No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

**Acción de Mejora:** Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

**Objetivo:** Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

**Evidencias:**

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología Aprobado.
- Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado.
- Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado.



**Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC**

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Manual%20de%20DTIC%20%20y%20%20soci

Ask Copilot

— + ↔ | 1 of 38 | 🔍 📄

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

**Hoja de Aprobación y Cambios**

<b>Realizado por:</b>	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Revisado por:</b>	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Validado:</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)	
<b>Aprobado:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión      Fecha      Cambio Efectivo

# Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan Institucional de Medios Sociales

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Plan%20Institucional%20de%20Medios%20Soc

Ask Copilot

1 of 13

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Plan Institucional de Medios Sociales</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Producción y Contenido Audiovisual</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

## Hoja de Aprobación y Cambios

<b>Realizado por:</b>	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Revisado por:</b>	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Validado:</b>	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
<b>Aprobado:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión	Fecha	Cambio Efectuado	Solicitado por
---------	-------	------------------	----------------

**Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan de Crisis de las Redes Sociales Institucionales**

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Plan%20de%20Gestión%20de%20Crisis%20d

Ask Copilot

1 of 12

	<p><b>Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Producción y Contenido Audiovisual</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

**Hoja de Aprobación y Cambios**

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión      Fecha      Cambio Efectuado

**Criterio 5:** Procesos.

**Subcriterio 5.1:** Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

**Ejemplo 8:** Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado).

**Área de Mejora:** No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

**Acción de Mejora:** Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología.

**Objetivo:** Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.

**Evidencias:**

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología Aprobado.
- Plan Institucional de Medios Sociales Aprobado.
- Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales Aprobado.





**Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC**

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Manual%20de%20DTIC%20%20y%20%20soci

Ask Copilot

1 of 38

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

**Hoja de Aprobación y Cambios**

<b>Realizado por:</b>	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Revisado por:</b>	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Validado:</b>	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)	
<b>Aprobado:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión      Fecha      Cambio Efectivo

# Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan Institucional de Medios Sociales


%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Plan%20Institucional%20de%20Medios%20Soc

Ask Copilot

— + ↔ | 1 of 13 | 🔍 📄

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>Plan Institucional de Medios Sociales</b></p> <p align="center"><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Producción y Contenido Audiovisual</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

## Hoja de Aprobación y Cambios

<b>Realizado por:</b>	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Revisado por:</b>	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
<b>Validado:</b>	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
<b>Aprobado:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	


Versión	Fecha	Cambio Efectuado	Solicitado por
---------	-------	------------------	----------------

**Evidencia: Captura Hoja de Aprobación del Plan de Crisis de las Redes Sociales Institucionales**

%20Informe%20de%20Avance%20PLM%202024/Evidencias/Plan%20de%20Gestión%20de%20Crisis%20d

Ask Copilot

1 of 12

	<p><b>Plan de Gestión de Crisis de las Redes Sociales Institucionales</b></p> <p><b>DIECOM</b></p>	<p><b>Área:</b> Dirección de Producción y Contenido Audiovisual</p>
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> Diciembre 2023</p>

**Hoja de Aprobación y Cambios**

Realizado por:	Analista de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Revisado por:	Director(a) de Planificación y Desarrollo (DPD)	
Validado:	Director(a) de Producción y Contenido Audiovisual (DPCA)	
Aprobado:	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	

Versión      Fecha      Cambio Efectuado

**Criterio 9:** Resultados Clave de Rendimiento

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

**Ejemplo 5:** Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.

**Área de Mejora:** No se han realizado auditorías externas.

**Acción de Mejora:** Coordinar con la OGTIC para la aplicación de la auditoría Anual de cumplimiento de las TIC's.

**Objetivo:** Optimizar la infraestructura y seguridad de la información.

**Evidencias:**

- Correos de Intercambio proceso de auditoría entre OGTIC y DIECOM.
- Informe Satisfactorio de Auditoría remitido por la OGTIC.



## Evidencia: Correos de Intercambio proceso de auditoría entre OGTIC y DIECOM.

pidos Leído / No leído


**De:** Enyer Pérez - Ogtic <enyer.perez@ogtic.gob.do>  
**Enviado:** martes, 31 de octubre de 2023 11:25  
**Para:** Oscar E. Feliz <oscar.feliz@diecom.gob.do>  
**Cc:** Juan Carlos Rodríguez Duran <juan.rodriguez@diecom.gob.do>  
**Asunto:** RE: Evaluación NORTIC E1 DIECOM

Buenos días,


Les adjunto las observaciones encontrada en los documentos enviado por su organismo.

Ante cualquier inquietud, estamos a su disposición.

Saludos cordiales,

 **ogtic**  
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Enyer Pérez  
Analista de Normas y Estándares.  
Departamento de Normas y Estándares.  
Ave. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311,  
Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.  
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2316 [enyer.perez@ogtic.gob.do](mailto:enyer.perez@ogtic.gob.do) | [www.ogtic.gob.do](http://www.ogtic.gob.do)



ápidos Leído / No leído

Oscar E. Feliz  
Para: Leandro nunez  
Mar 19/03/2024 14:19

Get [Outlook for Android](#)

**From:** Oscar E. Feliz <oscar.feliz@diecom.gob.do>  
**Sent:** Monday, December 18, 2023 10:33:49 AM  
**To:** Enyer Pérez - Ogtic <enyer.perez@ogtic.gob.do>  
**Cc:** Juan Carlos Rodríguez Duran <juan.rodriguez@diecom.gob.do>  
**Subject:** RE: Evaluación NORTIC E1 DIECOM

Buenos días, Enyer:

Aquí le comparto la carpeta de evidencias nuevamente: [NORTIC E1 DIECOM](#)

Actualizamos los documentos según sus observaciones:

- Los roles están en el Plan de Medios Sociales que fue actualizado.
- La política para regir la gestión de las contraseñas de las redes sociales y acceso se encuentra desde el final de la página 10 del Manual de Políticas y Procedimientos de la DTIC.
- Los planes de Medios Sociales y Gestión de crisis fueron actualizados para tener su cuadro de control y firmas autorizadas.

Saludos Cordiales.



# Informe de Auditoría NORTIC

Departamento de Normas y Estándares  
Dirección de Transformación Digital Gubernamental

**Organismo Evaluado:** Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental  
(DIECOM)

**Normativa:** E1:2022

**Fase:** Auditoría

**Auditor:** Emmanuel Reyes

**Fecha:** 11/01/2024



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Emmanuel Reyes Núñez - Enc. de División de Auditoría y Monitoreo de Normas (11/01/2024 10:55 AST)

Para validar en medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/3dfe1c7f-71d6-4fd6-975b-4dfb37f9f3d0>

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

 [ogticrd](https://www.facebook.com/ogticrd)



**Criterio 9:** Resultados Clave de Rendimiento

**Subcriterio 9.2:** Resultados internos: nivel de eficiencia.

**Ejemplo 5:** Resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

**Área de Mejora:** No se evidencia la participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.

**Acción de Mejora:** Participar en concursos, premiaciones u obtener algún tipo de certificación en ámbitos de calidad.

**Objetivo:** Obtener resultados de reconocimientos de buenas prácticas.

**Evidencias:**

- Reconocimiento a DIECOM por parte de DIGEIG por cumplimiento de Estándares de Transparencia Gubernamental y Garantía del Derecho Libre Acceso a la Información Pública.
- Captura sobre Premiación al Mejor uso de Datos para Gobierno Digital #LatamDigital.
- Trofeo del Premio al Mejor uso de Datos para Gobierno Digital #LatamDigital.



Evidencia: Reconocimiento a DIECOM por parte de DIGEIG por cumplimiento de Estándares de Transparencia Gubernamental y Garantía del Derecho Libre Acceso a la Información Pública.

# DIGEIG RECONOCE A DIECOM

por el cumplimiento de los estándares en  
transparencia y garantizar el derecho de libre  
acceso a la información pública.



Así mismo, **DIECOM** forma parte de las 17 instituciones reconocidas con puntuación de 99 y 100 en el ranking de transparencia gubernamental del periodo septiembre 2022 a julio 2023.





10 mos.  
**#LD** PREMIOS  
**#LatamDigital**  
By inter!at 2023



## Pilar: Gobierno Digital

### Finalistas Categoría: **Mejor Uso de datos para Gobierno Digital**

- **BazzarBog** - Cámara De Comercio De Bogotá (Txt Agencia Transmedia) - Colombia
- **Análisis de Data by Diecom** - Diecom - República Dominicana
- **SaludData. Secretaria Distrital de Salud Bogotá.** - Colombia
- **Policía Nacional** - República Dominicana
- **Cédula digital: la llave de acceso a los servicios digitales del país** - Registraduría Nacional Del Estado Civil - Colombia

**Evidencia: Trofeo Mejor uso de Datos para Gobierno Digital #LatamDigital**



**Nota:** Este 2024 también ganamos el Premio de Mejor Uso de Datos para Gobierno Digital, el cual estaremos recibiendo físicamente en esta semana.

**Criterio 9:** Resultados Clave de Rendimiento.

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

**Ejemplo 4:** Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.

**Área de Mejora:** No se han realizado medición de cumplimientos de acuerdos.

**Acción de Mejora:** Medir periódicamente el grado de cumplimiento de acuerdos o convenios.

**Objetivo:** Conocer el nivel de cumplimiento de los acuerdos realizados.

**Evidencias:**

- Correo del Hemocentro Nacional con Datos Estadísticos.
- Captura correo “Testimonios de Vida” de parte de Colaboradores beneficiados por el Hemocentro Nacional.
- Captura correo invitando a Jornada de Donación de Sangre.



## Evidencia: Correo del Hemocentro Nacional con Datos Estadísticos.

Gracias por salvar vidas en el **Hemocentro Nacional**

Facelly Arlim Soriano Mañana <facelly.soriano@ministeriodesalud.gob.do>  
Para Natalie Rosario  
CC stephaniegomezhemocentro@gmail.com

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

No suele recibir correos electrónicos de [facelly.soriano@ministeriodesalud.gob.do](mailto:facelly.soriano@ministeriodesalud.gob.do). [Por qué esto es importante](#)


Hola Natalie,

Muchas gracias por habernos permitido realizar la colecta de donación de sangre en sus instalaciones. Los primeros agradecidos son los familiares de pacientes que se han podido beneficiar de la sangre donada por sus colaboradores.

Debajo están los resultados obtenidos en la colecta. Nos complacería proceder de forma periódica a hacer este tipo de actividad de responsabilidad social en su organización. De una a tres veces al año con un intervalo de cuatro meses de por medio para que los donantes puedan volver a donar ese líquido tan preciado como la sangre. Si está de acuerdo, puede volver a llenar el formulario y colocar en observaciones cualquier dato relevante que desea que tengamos en cuenta o responder a este correo.

**MUCHAS GRACIAS  
POR DONAR SANGRE**

DIECOM  
24 DE MAYO DE 2023



**12** Personas se acercaron a la campaña  
**11** Donaron sangre  
**33** Vidas salvadas

WWW.HEMOCENTRO.GOB.DO @HEMOCENTRO

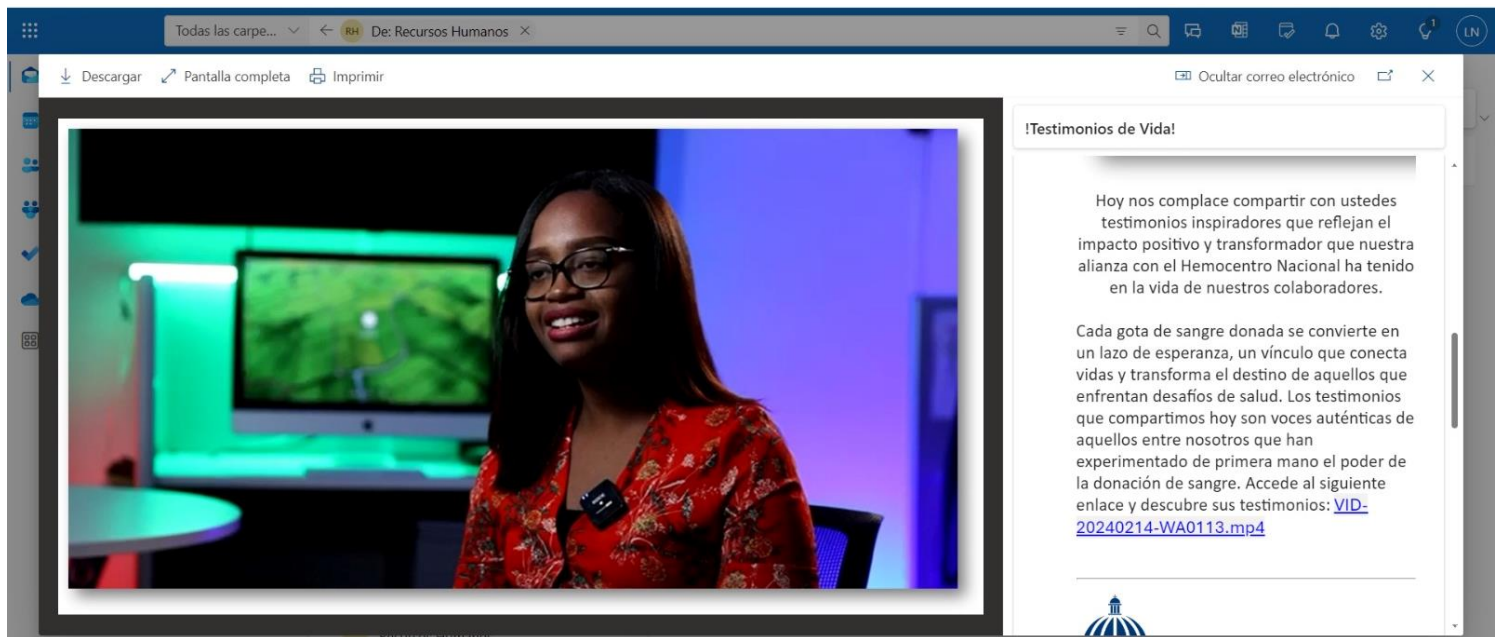
Para la solicitud de sangre anexamos una infografía explicativa y el modelo de carta que deben enviar firmado y sellado por un representante de la empresa de manera digital. Esto nos garantizará darles respuesta oportuna.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

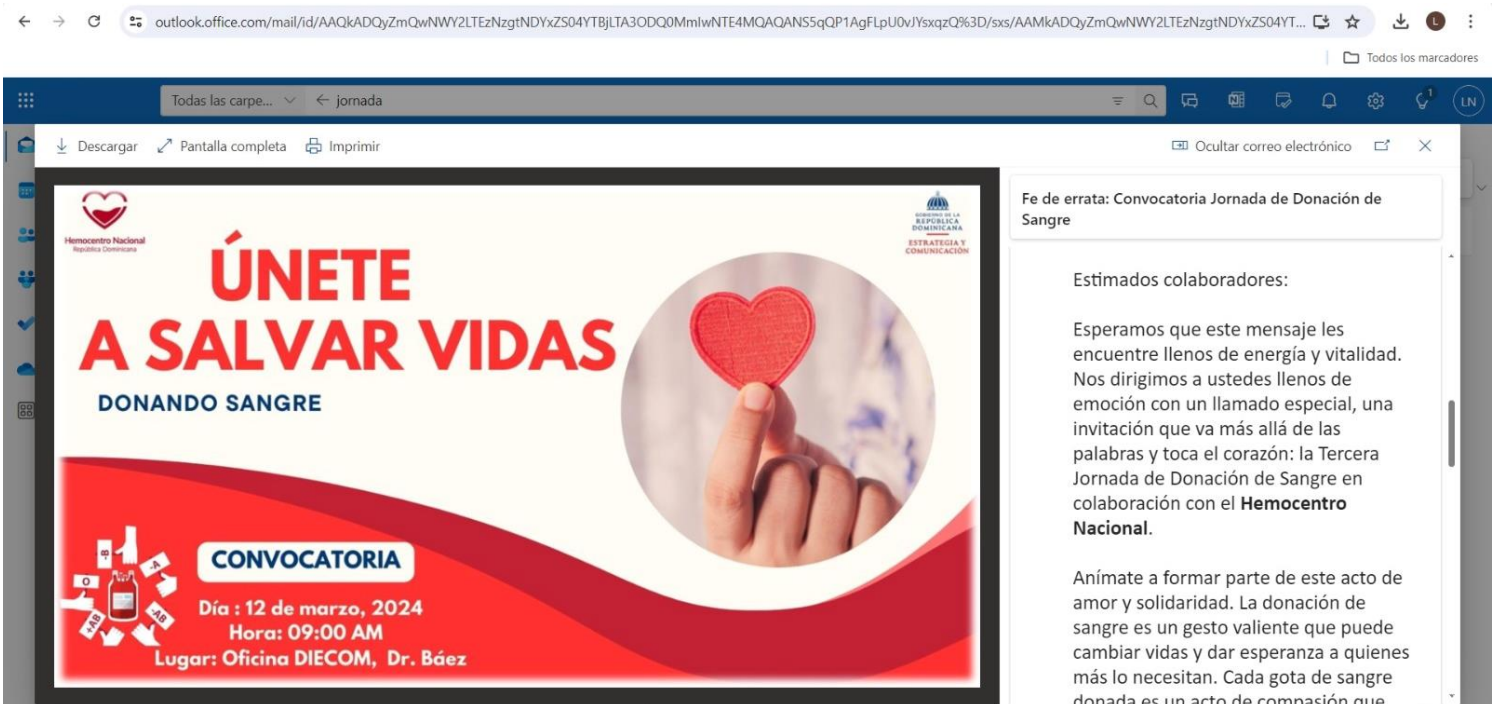
Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

9:12 a. m.  
15/9/2023

## Evidencia: Captura correo “Testimonios de Vida” de parte de Colaboradores beneficiados por el Hemocentro Nacional.



## Evidencia: Captura correo invitando a Jornada de Donación de Sangre.



**Criterio 9:** Resultados Clave de Rendimiento

**Subcriterio 9.2:** Resultados internos: nivel de eficiencia.

**Ejemplo 6:** Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.

**Área de Mejora:** No se evidencia auditorías internas este año.

**Acción de Mejora:** Realizar Auditoría Interna.

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos, según aplique.

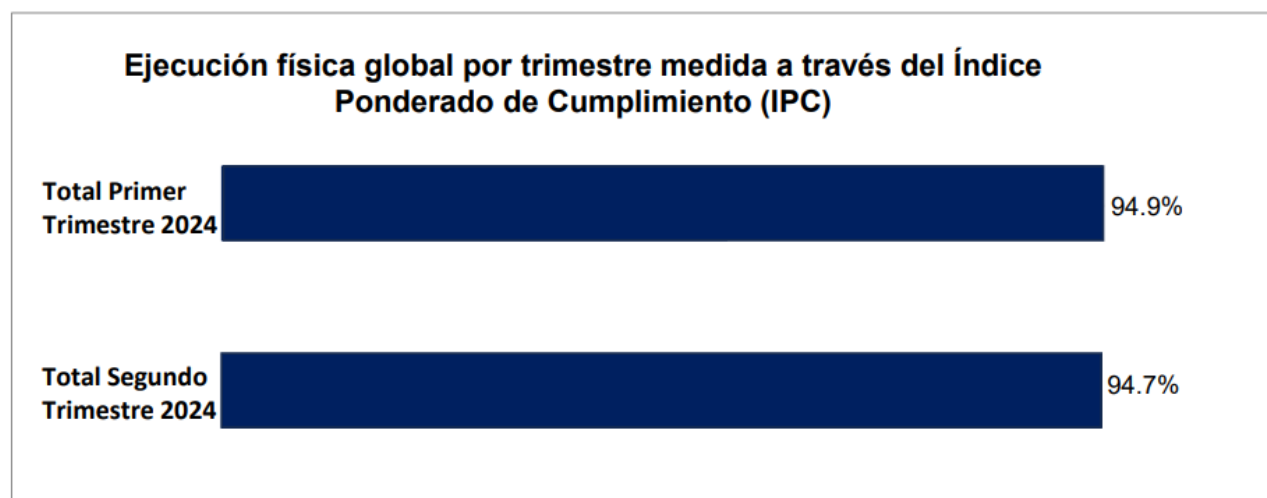
**Evidencias:**

- Índice de Cumplimiento POA T2.
- Carpeta de evidencias recolectadas en auditoría del POA T2.
- Correo DAF remitiendo evidencias de ejecución POA T2.
- Correo de la DPCA remitiendo evidencias de ejecución POA T2.

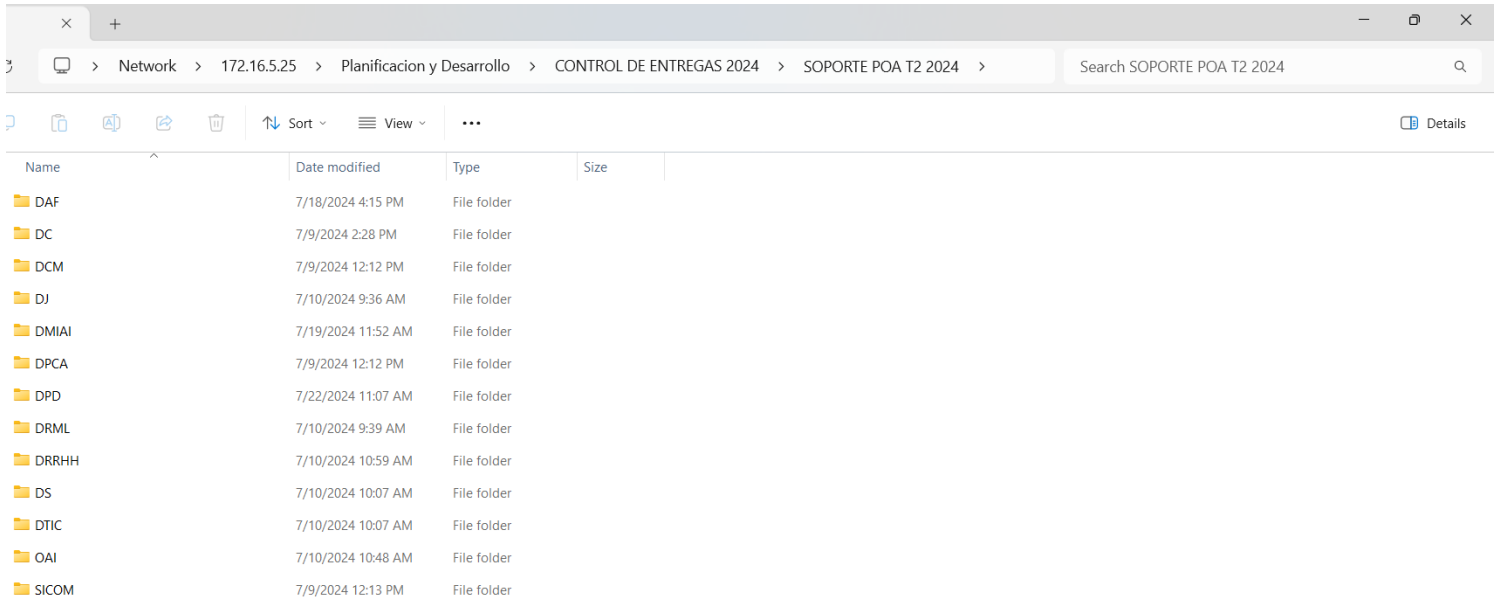
**Evidencia:** Índice de Cumplimiento POA T2.

### 3. RESUMEN DEL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL

Gráfico 1



## Evidencia: Carpeta de Evidencias recolectadas en auditoría POA T2.



Name	Date modified	Type	Size
DAF	7/18/2024 4:15 PM	File folder	
DC	7/9/2024 2:28 PM	File folder	
DCM	7/9/2024 12:12 PM	File folder	
DJ	7/10/2024 9:36 AM	File folder	
DMIAI	7/19/2024 11:52 AM	File folder	
DPCA	7/9/2024 12:12 PM	File folder	
DPD	7/22/2024 11:07 AM	File folder	
DRML	7/10/2024 9:39 AM	File folder	
DRRHH	7/10/2024 10:59 AM	File folder	
DS	7/10/2024 10:07 AM	File folder	
DTIC	7/10/2024 10:07 AM	File folder	
OAI	7/10/2024 10:48 AM	File folder	
SICOM	7/9/2024 12:13 PM	File folder	

## Evidencia: Correo DAF remitiendo evidencias de ejecución POA T2.

### EVIDENCIAS T2 POA-DAF

Glennis Henriquez <glennis.henriquez@diecom.gob.do>

Mar 09/07/2024 8:16

Para: Wendy Taule <wendy.taule@diecom.gob.do>

CC: Marina Urraca <marina.urraca@diecom.gob.do>; Gregory Ramon Olivero Sanchez <gregory.olivero@diecom.gob.do>;

Hilaria Pascual <hilaria.pascual@diecom.gob.do>; Herber Castillo Mercedes <herber.castillo@diecom.gob.do>; Karen

Lockhart <karen.lockhart@diecom.gob.do>

📎 17 archivos adjuntos (13 MB)

Reporte de Compras y Contrataciones - Abril - Junio 2024 (2DO TRIMESTRE)..pdf; Reporte de Compras y Contrataciones - Abril - Junio 2024 (2DO TRIMESTRE)..xls; Reporte ejecución PACC 2024 - Abril-Junio 2024 (2DO TRIMESTRE)..pdf; Reporte ejecución PACC 2024 - Abril-Junio 2024 (2DO TRIMESTRE).xls; Gráficos Presupuesto 2TR - 2024 - Copy.xls; Cronograma de Mantenimiento DIECOM - 2024[82445].pdf; Cronograma de Conserjería DIECOM - 2024[82444].pdf; Inventario de Almacén T2 - DIECOM[82446].pdf; INVENTARIO.xls; Balance General - Junio 2024[82454].pdf; Cuentas por Pagar Proveedores - Junio 2024[82450].pdf; Pagos a Proveedores - Junio 2024[82451].pdf; Ejecución Presupuestaria - Junio 2024[82453].pdf; Cuentas por pagar Proveedores - Abril 2024.pdf; Cuentas por Pagar Proveedores - Mayo 2024.pdf; Pagos Proveedores - Mayo 2024.pdf; Pagos a Proveedores - Abril 2024.pdf;

Buenos días Sra. Taulé,

Luego de saludarle cordialmente y en atención a lo solicitado, sirva el presente para reenvío de las evidencias correspondientes a las actividades del POA DAF realizadas en el T2 para fines de lugar.

Saludos y bendiciones.

## Evidencia: Correo de la DPCA remitiendo evidencias de ejecución POA T2.

### Reporte POA T2 DPCA (Entrega)

Diosalis Almonte Reyes <diosalis.almonte@diecom.gob.do>


Lun 01/07/2024 13:19

Para: Wendy Taule <wendy.taule@diecom.gob.do>

CC: Isadora Miguel Sánchez <isadora.miguel@diecom.gob.do>; Rafael Arredondo <rafael.arredondo@diecom.gob.do>;

Ezequiel Armando Rabassa Rosario <ezequiel.rabassa@diecom.gob.do>; Aderlin Reinoso Mora

<aderlin.reinoso@diecom.gob.do>

 1 archivos adjuntos (235 KB)

Levantamiento Reporte POA 2024 T2 - DPCA.pdf;

Buenas tardes estimados, ¡Feliz inicio de semana!

Por esta vía les compartimos el alcance de los productos del Departamento de Producción y Contenido Audiovisual revisados y aprobados correspondiente al segundo trimestre Abril-Junio 2024.

Adjunto la hoja de Reporte Trimestral del POA completado con el estatus de cada producto del trimestre según las indicaciones. De igual manera, les comparto el link con las carpetas que contienen todas las evidencias por proyecto.

Carpeta de evidencias:

 [2DO TRIMESTRE](#)

Agradeciendo su atención y deseándoles un feliz resto del día,

Quedo a la orden.

---