



Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa

Calle Monseñor Rafael Mauricio Vargas #47, Jarabacoa, Rep. Dom.
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218 Fax 809-574-2854
RNC: 403-00001-1

Jarabacoa, República Dominicana
26 de junio de 2026

Señor
Sigmund Freud
Ministro de Administración Pública
Su Despacho. -

Distinguido señor Ministro:

Reciba un cordial y respetuoso saludo.

En el marco de las acciones que estamos desarrollando para fortalecer nuestra institución y consolidar una gestión pública eficiente, transparente y apegada a las normas y lineamientos establecidos por ese Ministerio, tenemos a bien remitirle el Primer Informe de Avance del Plan de Mejora correspondiente al período 2025, elaborado a partir del autodiagnóstico realizado mediante la aplicación de la Guía del Modelo CAF.

A la fecha, hemos logrado ejecutar el 60 % de las acciones de mejora programadas para el presente año, mientras que las restantes se encuentran en proceso de implementación, conforme al cronograma establecido.

Reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua, el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los lineamientos promovidos por el Ministerio de Administración Pública.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su atención, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


Sr. Ramón Ormeci Castillo Reyes
Director RRHH



Objetivo

Presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2025.

1. Antecedentes

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10 y la circular No. 0022271 de fecha 28 de junio 2021, el Comité Institucional de Calidad a principios del presente año realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación -Modelo CAF por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2025, y que tomó en cuenta las lecciones aprendidas de la ejecución del Plan de Mejora 2024, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua.

La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en el indicador No. 1 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal), con vigencia de un año respectivamente.

2. Alcance

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las diez (10) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo del Ayuntamiento del Municipio de Jarabacoa.

3. Metodología

Se dispone de un modelo de plantilla que se usa como referencia que fue preparada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala del 0%, al 100%, de acuerdo con el grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos

La Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Libre Acceso a la Información, tienen a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente las evidencias mostradas por los responsables de las ejecutorias y elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan. Los informes son presentados al Comité Institucional de Calidad, que a su vez participa en el seguimiento a las acciones de mejora, también estos informes deben ser remitido al Ministerio de Administración Pública. Para que de manera periódica evalúe los niveles de avances de este plan, el cual debe ser implementado durante este año.

Sub-criterio	Area de mejora	Acción de mejora
1.2(8)	No se evidencia la actualización del comité de calidad	Implementar y documentar la actualización periódica del Comité de Calidad, garantizando la evidencia de sus integrantes, funciones y reuniones realizadas.
Objetivo:	Asegurar la actualización y el correcto funcionamiento del Comité de Calidad mediante la organización y registro de las actividades y documentación correspondiente.	
Responsable:	Todos los departamentos.	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. Realizar la actualización de los miembros del Comité de Calidad.		(x)
2. Elaborar el acta correspondiente con firmas y evidencias antes de la próxima revisión institucional.		(x)
		(x)
Estado de acción:		100%



Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa
Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6205/809-574-2777/809-574-6218
Fax 809-574-2854

Fecha: 15 de junio de 2026
Lugar: Jarabacoa, Rep. Dom

Licenciado
Sigmund Freund
Ministro de Administración
Pública Su Despacho. -

Distinguido señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conforman el Comité de Calidad del Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa, como sigue:

Rol	Nombre	Cargo	Teléfono/correo
Coordinador (a):	José Antonio Abreu	Alcalde Municipal	809-223-1692 joseitoabreu04@gmail.com
Secretario (a):	Ramón Ormendi Castillo	Enc. Sección Recursos Humanos	829-641-4977 trih.amj@gmail.com
Miembro:	Miguel Antonio Abreu	Enc. Dpto. Servicios Generales.	829-880-0513 Comprasysuministro.amj@gmail.com
Miembro:	Juan José Pérez Bueno	Director financiero	829-678-7778
Miembro:	Daveyda Trinidad	Enc. Sección de Planificación y Desarrollo	809-668-6879 Daveyda21@hotmail.com
Miembro:	Junior Mena Fernández	Responsable Libre Acceso a la información.	849-8646345 trebolmena@outlook.com
Miembro:	Dimas de Jesús Hernández	Tesorero municipal	809-223-3201
Miembro:	Yvan Durán	Asesor jurídico	809-764-4900 Abogado- yvanduran@hotmail.com
Miembro:	Gabriela Rodríguez	Enc. Contabilidad	829-574-0477

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Alcalde municipal

Website: WWW.ayuntamientojarabacoa.com*Email: ayuntamiento@ayuntamientojarabacoa.com

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
2.2(5)	<i>No se evidencian acciones orientadas a la sostenibilidad, gestión ambiental y responsabilidad social.</i>	Implementar acciones orientadas a la sostenibilidad, gestión ambiental y responsabilidad social dentro del ayuntamiento, garantizando evidencias de su ejecución.
Objetivo:	Promover prácticas de sostenibilidad, cuidado ambiental y responsabilidad social que contribuyan al fortalecimiento institucional y al bienestar de la comunidad.	
Responsable:	Gestión Ambiental	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. Elaborar un plan de actividades de sostenibilidad y gestión ambiental.		(x)
2. Realizar jornada de reforestación		(x)
3. concientizar a los jóvenes		(x)
Estado de acción:		100%

Plan de sostenibilidad.



Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa

Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218
Fax 809-574-2854

Plan de Sostenibilidad y Gestión Ambiental

Objetivo General

Promover la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales en Jarabacoa mediante acciones de educación, conservación y participación ciudadana.

Actividades Principales

1. Manejo de Residuos

- Realizar jornadas de limpieza comunitaria.
- Instalar puntos de reciclaje en espacios públicos.
- Promover la separación de residuos en hogares y comercios.

2. Protección de Recursos Hídricos

- Organizar limpiezas periódicas de ríos y cañadas.
- Desarrollar campañas para prevenir la contaminación del agua.

3. Reforestación y Áreas Verdes

- Ejecutar jornadas de siembra de árboles.
- Mantener parques y espacios públicos.

4. Educación Ambiental

- Impartir charlas y talleres en escuelas y comunidades.
- Realizar campañas de sensibilización sobre el cuidado del medio ambiente.

5. Participación Ciudadana

- Crear comités ambientales comunitarios.
- Fomentar la participación de organizaciones y ciudadanos en actividades ambientales.

Resultados Esperados

- Reducción de la contaminación.
- Mayor conciencia ambiental de la población.
- Incremento de áreas reforestadas.
- Mejor conservación de los ríos y espacios públicos.
- Mayor participación ciudadana en la protección del medio ambiente.

Website: WWW.ayuntamientojarabacoa.com*Email: ayuntamiento@ayuntamientojarabacoa.com



Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa

Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218
Fax 809-574-2854

Cronograma Anual de Sostenibilidad y Gestión Ambiental

Actividad	Frecuencia
Jornadas de limpieza comunitaria	Mensual
Limpieza de ríos y cañadas	Trimestral
Jornadas de reforestación	Semestral
Charlas y talleres ambientales	Mensual
Campañas de sensibilización ambiental	Permanente
Promoción del reciclaje	Mensual
Reuniones de comités ambientales	Trimestral
Evaluación de resultados	Anual

Luis Alberto De La Cruz Rodríguez
Enc. División de Gestión Ambiental
26/06/2024

Website: WWW.ayuntamientojarabacoa.com*Email: ayuntamiento@ayuntamientojarabacoa.com

Jornada de reforestacion



Charla de concientización.



Sub-criterio	Area de mejora	Acción de mejora
2.4(2)	No se evidencia la elaboración del plan de mejora institucional correspondiente al 2026	Elaborar y socializar el Plan de Mejora Institucional correspondiente al año 2026, garantizando su aprobación y evidencia documental.
Objetivo:	Fortalecer la gestión institucional mediante la planificación y ejecución de acciones de mejora orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para el año 2026.	
Responsable:	Todos los departamentos.	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
		(x)
1. .Elaborar el Plan de Mejora Institucional 2026 con las acciones y responsables correspondientes.		(x)
2. Socializar el plan con el personal y las áreas involucradas.		(x)
3. .Gestionar la aprobación del Plan de Mejora Institucional por las autoridades competentes.		(x)
Estado de acción:		100%

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL - AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA 2026-2027												
No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Temas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2(f)	No se evidencia la actualización del comité de calidad	Implementar y documentar la actualización periódica del Comité de Calidad, garantizando la evidencia de sus integrantes, funciones y reuniones realizadas.	Asignar la actualización y el correcto funcionamiento del Comité de Calidad mediante la organización y registro de las actividades y documentación correspondiente.	1. Realizar la actualización de los miembros del Comité de Calidad. 2. Elaborar el acta correspondiente con firmas y evidencias antes de la próxima reunión institucional.	jun-26	Jul-26	Recursos Humanos, Material gráfico.	control de calidad	Recursos Humanos, Alcaldía	
2	1	1.2(f)	No se evidencia de reunión periódica las reuniones.	Elaborar un cronograma de reuniones periódicas con el personal del ayuntamiento	Garantizar la ejecución periódica de las reuniones con el personal	1. Realizar convocatoria para las reuniones. 2. Elaborar agenda de reuniones.	ago-26	sep-26	Recursos Humanos, Recursos Financieros Material gráfico.	Reuniones	Recursos Humanos, Alcaldía	
3	1	1.3(h)	No se evidencia el reconocimiento periódicamente a empleados del ayuntamiento.	Implementar un programa de reconocimiento periódico para los empleados del ayuntamiento.	Fomentar la motivación y el desarrollo del personal mediante reconocimientos periódicos a los empleados destacados del ayuntamiento.	1. Elabora el programa de reconocimiento para empleados del ayuntamiento. 2. Elaborar los criterios de selección de los empleados destacados. 3. Programar actividades de reconocimiento de manera mensual. 4. Realizar la entrega de reconocimientos a los empleados seleccionados.	nov-26	dic-26	Recursos Humanos, Recursos Financieros Material gráfico.	Reconocimientos	Recursos Humanos, Alcaldía	
4	1	2.2(f)	No se evidencia acciones orientadas a la sostenibilidad, gestión ambiental y responsabilidad social.	Implementar acciones orientadas a la sostenibilidad, gestión ambiental y responsabilidad social dentro del ayuntamiento, garantizando evidencia de ejecución.	Promover políticas de sostenibilidad, calidad ambiental y responsabilidad social que contribuyan al fortalecimiento institucional y al bienestar de la comunidad.	1. Elaborar un plan de actividades de sostenibilidad y gestión ambiental. 2. Realizar jornadas de reforestación.	nov-26	dic-27	Recursos Humanos, Recursos Financieros Material gráfico.	gestión ambiental	UGAM	
5	1	2.4(f)	No se evidencia la elaboración del plan de mejora institucional correspondiente al 2026	Elaborar y socializar el Plan de Mejora Institucional correspondiente al año 2026, garantizando su aprobación y evidencia documental.	Fortalecer la gestión institucional mediante la planificación y ejecución de acciones de mejora orientadas al cumplimiento de las agendas institucionales para el año 2026.	1. Realizar un diagnóstico de las necesidades y oportunidades de mejora institucional. 2. Elaborar el Plan de Mejora Institucional 2026 con las acciones y responsables correspondientes. 3. Socializar el plan con el personal y las áreas involucradas. 4. Gestionar la aprobación del Plan de Mejora Institucional por las autoridades competentes.	jun-26	Jul-26	Recursos Humanos, Material gráfico.	plan de mejora	Comité de calidad	
6	2	3.3(h)	No se evidencia promociones, ni rotación interna	Implementar procesos de promoción y rotación interna del personal, garantizando evidencia de las acciones realizadas.	Fortalecer el desarrollo y crecimiento del personal mediante oportunidades de promoción y rotación interna dentro de la institución.	1. Identificar las vacantes y áreas donde se puedan realizar promociones o rotaciones internas. 2. Elaborar criterios y lineamientos para la selección del personal participante. 3. Socializar las oportunidades de promoción y rotación interna con los empleados. 4. Ejecutar los procesos de promoción y rotación interna de acuerdo con las necesidades institucionales.	dic-26	ene-27	Recursos Humanos, Material gráfico.	Rotación interna	Planificación Municipal, Recursos Humanos, alcaldía	
7	2	3.2(f)	No se evidencia planes de capacitación del personal basados en la detección de necesidades de capacitación, considerando las vacantes disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales	Elaborar e implementar un plan de capacitación del personal basado en la detección de necesidades de capacitación de todos las áreas y las prioridades institucionales	Fortalecer las competencias del personal mediante un programa de capacitación alineado con las necesidades institucionales y las prioridades institucionales.	1. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas de la institución. 2. Identificar las prioridades institucionales y las vacantes disponibles para las capacitaciones. 3. Elaborar el plan anual de capacitación del personal.	nov-26	nov-26	Recursos Humanos, Material gráfico.	capacitación de gestión	todos los departamentos	
8	2	3.2(f)	No se evidencia retroalimentación de su evaluación del desempeño	Implementar un proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño para todo el personal de la institución.	Fortalecer el desempeño laboral y el desarrollo del personal mediante la retroalimentación oportuna de los resultados de evaluación.	1. Socializar con los encargados el procedimiento de retroalimentación al personal. 2. Realizar reuniones individuales de retroalimentación con los empleados evaluados. 3. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora para el personal. 4. Elaborar compromisos y acciones de seguimiento para mejorar el desempeño laboral.	sep-26	dic-26	Recursos Humanos, Material gráfico.	Evaluación laboral	todos los departamentos	
9	2	4.2(f)	No se evidencia el catálogo de servicios del ayuntamiento.	Elaborar, aprobar y publicar el catálogo de servicios del ayuntamiento, incluyendo la descripción de cada servicio, requisitos, horarios y canales de atención para garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.	Fortalecer la transparencia y la calidad de los servicios municipales mediante la descripción y difusión del catálogo de servicios del ayuntamiento.	1. Verificar y recopilar todos los servicios que ofrece el ayuntamiento para sus usuarios y prestadores. 2. Elaborar y validar el documento del catálogo de servicios con las áreas responsables correspondientes. 3. Publicar y difundir el catálogo de servicios en la página web, redes sociales del ayuntamiento.	Jul-26	ago-26	pagina web	catálogo servicio	comunicaciones	
10	3	4.5(f)	No se ha asignado un responsable para darle seguimiento a los ritmos de la institución.	Asignar un responsable para el seguimiento y monitoreo de los ritmos de la institución, garantizando el control y cumplimiento adecuado de los ritmos.	Fortalecer la gestión y supervisión de los ritmos institucionales mediante la designación de un responsable que de seguimiento continuo a su cumplimiento.	1. Identificar las necesidades de seguimiento y control de los ritmos institucionales. 2. Designar formalmente al responsable del seguimiento de los ritmos. 3. Definir las funciones y responsabilidades asignadas.	ago-26	sep-26	Recursos Humanos, Recursos Financieros Material gráfico.	Seguimiento de la información	Alcaldía, Recursos Humanos	

Sub-criterio	Area de mejora	Acción de mejora
3.1(6)	No se evidencia promociones, ni rotación interna	Implementar procesos de promoción y rotación interna del personal, garantizando evidencias de las acciones realizadas.
Objetivo:	Fortalecer el desarrollo y crecimiento del personal mediante oportunidades de promoción y rotación interna dentro de la institución.	
Responsable:	Recursos Humanos.	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. .Identificar las vacantes y áreas donde se puedan realizar promociones o rotaciones internas.		(x)
2. .Socializar las oportunidades de promoción y rotación interna con los empleados.		(x)
3. .Ejecutar los procesos de promoción y rotación interna de acuerdo con las necesidades institucionales.		(x)
Estado de acción:		100%



Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa
Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218
Fax 809-574-2854

Oficio 42-06-2026

Jarabacoa, Rep. Dom.
24 de junio del 2026

A: **Maria José Rodríguez Castillo**
Ced. No. 402-3539749-0

De: Dpto. de Recursos Humanos

Asunto: Actualización de Cargo

MEMORÁNDUM

Por medio de la presente y para los fines de lugar nos dirigimos a usted con la finalidad de comunicarle, que por disposición de este honorable ayuntamiento municipal y del Alcalde, su cargo ha sido actualizado de **Recepcionista a Asistente de Protocolo**.

Nota: La Actualización de Cargo entra en vigencia a partir del día 24 de junio del 2026.

Con alta estima y respeto, le saluda

Sr: Ramón Ormeci Castillo Reyes
Director RRHH

CC: Alcaldía
CC. Depto. Administrativo Financiero

Website: WWW.ayuntamientojarabacoa.com *Email: ayuntamiento@ayuntamientojarabacoa.com



Ayuntamiento Municipal de Jarabacoa
Calle Independencia #47, Jarabacoa, Rep. Dom.
Teléfonos 809-574-2612/809-574-6200/809-574-2777/809-574-6218
Fax 809-574-2854

Oficio 13-06-2026

Jarabacoa, Rep. Dom.
17 de junio del 2026

A: **Rosy Kandy Ramírez Adames**
Ced. No. 050-0043861-3

De: Dpto. de Recursos Humanos

Asunto: Actualización de Cargo

MEMORÁNDUM

Por medio de la presente y para los fines de lugar nos dirigimos a usted con la finalidad de comunicarle, que por disposición de este honorable ayuntamiento municipal y del Alcalde, su cargo ha sido actualizado de **Secretaria Alcaldía a Coordinadora de Presupuesto Participativo**.

Nota: La Actualización de Cargo entra en vigencia a partir del día 18 de junio del año 2026.

Con alta estima y respeto, le saluda

Sr: Ramón Ormeci Castillo Reyes
Director RRHH

CC: Alcaldía
CC. Depto. Administrativo Financiero

Website: WWW.ayuntamientojarabacoa.com *Email: ayuntamiento@ayuntamientojarabacoa.com

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.2(3)	No se evidencia planes de capacitación del personal basado en la detección de necesidades de capacitación, considerando los recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales	Elaborar e implementar un plan de capacitación del personal basado en la detección de necesidades institucionales y disponibilidad de recursos.
Objetivo:	Fortalecer las competencias del personal mediante un programa de capacitación alineado con las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales.	
Responsable:	Recursos Humanos.	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. .Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas de la institución.		(x)
2. Identificar las prioridades institucionales y los recursos disponibles para las capacitaciones.		(x)
3. Elaborar el plan anual de capacitación del personal.		()
Estado de acción:		100%



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026
 Institución : Ayuntamiento de Jarabacoa
 Ministerio al que pertenece: Otros
 Provincia: La Vega
 Sector: Municipal

Nomenclatura: INAP-FAC-001
 Tipo: Formulario
 Versión: 5
 Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 1 ; II: 2 ; III: 3 ; IV: 4 ; V: 5	Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones públicas se desarrollen planes, proyectos, programas, procesos, acciones y prácticas que contribuyan en la mejora de la convivencia desde un sentido de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de reconocer el marco conceptual sobre género, derechos humanos y derechos de la mujer y el marco normativo que sustenta la integración de dicho enfoque en todos los proyectos, Competencias : Conciencia Social, Integridad/ Respeto, Responsabilidad.	32	Segundo trimestre	INAP	0	0
2	Curso	RUTA Y FRECUENCIA	Virtual	I: ; II: ; III: ; IV: ; V:	MEJORAR LA FRECUENCIA DE RUTAS EN RESIDUOS SÓLIDOS	19	Cuarto trimestre	OTRO LIGA MUNICIPAL	0	0
3	Curso	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Virtual	I: ; II: ; III: ; IV: ; V:	atraer y retener al mejor personal, desarrollar sus habilidades a través de la capacitación, motivar y comprometer a los empleados, y alinear su desempeño con los objetivos estratégicos de la organización.	21	Tercer trimestre	OTRO LIGA MUNICIPAL	0	0
4	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 1 ; II: 2 ; III: 3 ; IV: 4 ; V: 5	Descripción : El curso Inteligencia Emocional busca que los(as) participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones, aplicando estos conocimientos en los ámbitos personal, laboral y profesional. La formación promueve un liderazgo basado en las Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social	30	Segundo trimestre	INAP	0	0
5	Curso	Barrido y Recolección	Virtual	I: ; II: ; III: ; IV: ; V:	clasificación de residuos	27	Cuarto trimestre	OTRO LIGA MUNICIPAL	0	0



2 de 4

			MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
6	Curso	desastre y cambio climático	Virtual	I; II; III; IV; V;	establecer normativas ante un desastre o cambio climático	18	Tercer trimestre	OTRO LIGA MUNICIPAL	0	0
7	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I; II; III; IV; V; 5	Descripción : Este curso está orientado a desarrollar habilidades clave de liderazgo y gestión de equipos en el contexto de la administración pública, promoviendo el fortalecimiento del trabajo colaborativo, la toma de decisiones efectiva y la motivación del talento humano. Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes, brindándoles herramientas para dirigir equipos de manera estratégica, fomentar la comunicación efectiva y ge Competencias : Comunicación, Desarrollo de Relaciones, Liderar con el Ejemplo	15	Tercer trimestre	INAP	0	
8	Curso	GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	Virtual	I; II; III; IV; V;	Mejorar la calidad en el servicio	12	Tercer trimestre	OTRO Liga Municipal	0	0
9	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Presencial	I; II; III; 3; IV; 4; V; 5	Descripción : La acción formativa Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública aborda el estudio de los principios, normas y mecanismos que regulan la interacción entre la ciudadanía y el Estado. Se centra en el reconocimiento y la protección de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar y ejercer los derechos de las personas en su relación con la Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación	25	Segundo trimestre	INAP	0	
10	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I; 1; II; 2; III; 3; IV; 4; V; 5	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los	26	Primer trimestre	INAP	0	

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación					

APORTE INAP: 0

Natalie Suero
Elaborado por

Revisado por responsable de la Unidad Ejecutiva



Sub-criterio	Area de mejora	Acción de mejora
3.3(2)	No se ha asignado un responsable para darle seguimiento a los sistemas de la institución.	Asignar un responsable para el seguimiento y monitoreo de los sistemas de la institución, garantizando el control y funcionamiento adecuado de los mismos.
Objetivo:	Fortalecer la gestión y supervisión de los sistemas institucionales mediante la designación de un responsable que dé seguimiento continuo a su funcionamiento.	
Responsable:	Recursos humanos y Alcaldia	
Actividades		Estado
		(x)Realizado
		()No realizado
1. Identificar las necesidades de seguimiento y control de los sistemas institucionales.		(x)
2. Designar formalmente al responsable del seguimiento de los sistemas..		(x)
3. Definir las funciones y responsabilidades del encargado asignado.		(x)
Estado de acción:		100%

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y
SEGURIDAD DE DATOS**

ENTRE: De una parte el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA, entidad constituida de acuerdo a las Leyes de la Republica Dominicana, RNC 403000011 ubicada en la Avenida Monseñor Rafael Mauricio Vargas Núm. 47 del Municipio de Jarabacoa, Provincia La Vega, República Dominicana, debidamente representada por su Alcalde, Señor, JOSE ANTONIO ABREU PICHARDO, de nacionalidad dominicano, mayor de edad, Soltero, portador de la cédula No: 050-0015426-9 , domiciliado y residente en esta ciudad y Municipio de Jarabacoa, Provincia La Vega, República Dominicana, quien en lo que sigue del presente acto se denominará., LA PRIMERA PARTE.....

De la otra Parte: WILLIAN DE JESUS SEPULVEDA RODRIGUEZ, dominicano, Mayor de edad, Soltero, portador de la Cedula de Identidad Electoral No.050-0028708-5, domiciliado y residente en esta ciudad y municipio de Jarabacoa, Provincia La Vegas, prestador de servicios de estrategias y planificación de publicidad y asistencia metodológica a los mismo fines que para los efectos del presente contrato se denominara LA SEGUNDA PARTE.....

Las partes, según intervienen, se reconocen capacidad reciproca para formalizar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y SEGURIDAD DE DATOS. Siendo que las partes están interesadas en formalizar el mismo, declaran que poseen los suficientes poderes para su firma y que se reconocen la capacidad legal necesaria para poder llevar a cabo la celebración, declarando expresamente que actúan de forma libre, voluntaria y no viciada otorgando su consentimiento para que éste documento se deba regir por el principio de la buena fe contractual, así como los principios generales del Derecho, y por las siguientes:

CLAUSULAS

1. Objeto del contrato

El presente contrato regula la relación que existe entre el prestador y el cliente de prestación de servicios como profesional en materia informática, que consta en la instalación y configuración de software, equipos y redes informáticas, así como el brindar mantenimiento y asistencia técnica, conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo I del presente contrato.....

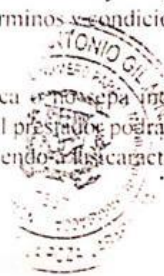
Concretamente, los servicios consistirán en:.....

- . Garantizar la conectividad interna entre todas las computadoras y dispositivo de la institución
- . Establecer políticas y controles de seguridad.....
- . Garantizar los datos electrónicos que genera y maneja la institución.....

2. Obligaciones del prestador

El prestador se compromete a realizar las prestaciones de servicios que el cliente solicite y a seguir sus indicaciones respecto a los mismos, siempre y cuando, éstas sean acorde con los términos y condiciones que sean pactados en el Anexo I de éste contrato.....

No obstante, en aquellos casos o situaciones en las cuales el cliente no conozca o no sepa indicar las características técnicas que requiere o desea instalar en sus equipos informáticos, el prestador podrá sugerir, según lo que mediante sus conocimientos evalúe y considere más conviene atendiendo a las características



7

PARRAFO II: Caso Fortuito significa acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.....

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:.....

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.....
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.....
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.....

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los terminos y condiciones establecidos en este Contrato.....

ARREGLO DE CONFLICTOS: LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.....

DERECHO DE ARBITRAJE: Cualquier controversia que surja en relación con la interpretación de este Contrato o en relación con los derechos u obligaciones de cualquiera de LAS PARTES, será sometida a Arbitraje, de acuerdo al reglamento de la Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción del Distrito Nacional, con sujeción a las reglas que se especifican a continuación.....

(2026).....


WILLIAN DE JESUS SEPULVEDA RODRIGUEZ
Prestador de servicios de seguridad de datos


JOSE ANT. ABREU PICHARDO
alcalde del Municipio de Jarabacoa

Yo, LIC. RAMON ANTONIO GIL MINYETE, Abogado Notario Publico de los del Número para el municipio de Jarabacoa, Colegiatura No. 7567, cedula con el No. 050-0005245-5, con mi estudio ubicado en la calle Presidente Francisco Alberto Caamaño Deño Esq. La Poza de este municipio de Jarabacoa, CERTIFICO: Que por ante mí, han comparecido los señores WILLIAN DE JESUS SEPULVEDA RODRIGUEZ Y JOSE ANTONIO ABREU PICHARDO, quienes, en mi presencia, de manera libre y voluntaria y en señal de aprobación del presente acto, han estampado sus firmas, declarándome que esa es la forma como acostumbran a firmar en todos sus actos. En la ciudad y municipio de Jarabacoa, Provincia La Vega, a los ocho (08) días del mes de enero del año Dos Mil Veintiséis (2026).....


LIC. RAMON ANTONIO GIL MINYETE
=NOTARIO PUBLICO=



