



Alcaldía
Santo Domingo Norte

Gestión · 2024 · 2028

Informe de avance implementación Plan de Mejora CAF 2026.

Santo Domingo Norte
junio 2026.

Ave. Hermanas Mirabal Esq. General Modesto Díaz, Villa Mella, Santo Domingo Norte,
República Dominicana · Tel.: 809.331.7171 · info@asdn.gob.do





Índice

Reporte de avance plan de mejora 2026 basado en el modelo CAF (Marco Común de Evaluación):.....3

Seguimiento de implementación del plan de mejora 2026.....4

Acciones Implementadas:.....6

Conclusión:.....13





Reporte De Avance Plan de Mejora 2026 basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación).

En junio 2026, el **Ayuntamiento Santo Domingo Norte**, remite el primer informe de avance del Plan de Mejora institucional, elaborado a partir de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo del Marco Común de Evaluación (CAF) en la institución. En este informe le presentaremos el cuadro resumen y detalles justificados de las acciones que fueron implementadas.





Seguimiento del Plan de Mejora 2026

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)
		0%	25%	50%	75%	100%	
Crear el código de ética e Implementación y difundir.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de jurídica / Dirección Planificación y Desarrollo						
Realizar reuniones periódicas para informar las normas y reglamentos que regirán el comportamiento de los colaboradores de la alcaldía mediante el Código de Ética.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de jurídica /Dirección Planificación y Desarrollo						
Realizar formulario para encuesta de medición y evaluación de los munícipes para la evolución de los servicios de la gestión y analizar los resultados de cara a implementar plan mejora.	Dirección Planificación y Desarrollo / Dirección de Tecnología /Dirección de Comunicaciones						
Crear una encuesta para obtener información concisa de la apreciación del munícipe sobre nuestros canales de servicio e información..	Dirección Planificación y Desarrollo / Dirección de Tecnología /Dirección de Comunicaciones						



Realizar formulario para encuesta de medición y evaluación de los munícipes para la evolución de los servicios de la gestión y analizar los resultados de cara a implementar plan mejora.	Dirección Planificación y Desarrollo / Dirección de Tecnología / Dirección de Comunicaciones						
Levantar y actualizar los procesos en las diferentes direcciones.	Dirección de Planificación y Desarrollo.						
Realizar un plan de capacitación según las necesidades del personal e implementar .	Dirección de Recursos Humanos						
Realizar medición para obtener información sobre la participación de los munícipes.	Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de TICs / Dirección de Comunicaciones						
Revisar, crear, monitorear y dar seguimiento a los procesos para garantizar la protección de datos.	Dirección de TICs						



Acciones Implementadas:

Criterio 1

Subcriterio: 1.1 (Punto 5)

Área de mejora: Procuran contar 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 identificar estos conflictos y enfrentarlos.

Acción de mejora: Elaboración de un código de ética.

Evidencias: Borrador del código de ética.



ALCALDÍA DE SANTO DOMINGO NORTE
CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL



Nº	TÍTULO DE LA ACCIÓN	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRECCIÓN A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PERIODO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOYO UNITARIO	APOORTE TOTAL
					estará en la capacidad de analizar y rediseñar procesos administrativos en la Administración Pública, promoviendo eficiencia, calidad en los servicios y transparencia en la gestión institucional. Competencias : Innovación, Postventa Analítico Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Planificación y Organización.					
4	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I, II, III, IV, V, 0	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. Su Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de fortalecer las oportunidades 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.	231	Segundo trimestre	INAP	0	0
5	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I, 73, II, 57, III, 12, IV, 6, V, 1	Descripción : El curso Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía está orientado a desarrollar en los/as participantes competencias para ofrecer servicios públicos de calidad, promoviendo la satisfacción, confianza y participación de los ciudadanos. Su Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de brindar un servicio público eficiente y orientado al ciudadano, aplicando buenas prácticas de atención y contribuyendo a fortalecer la confianza y satisfacción de la población. Competencias : Puesta por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia para la Calidad, Comunicación Responsabilidad.	149	Tercer trimestre	INAP	0	0
6	Curso	Oratoria	Presencial	I, II, III, IV, V,	El objetivo de esta capacitación es lograr que las colaboradoras aprendan a influir, persuadir y convencer o entusiasmar al público mediante la elocuencia para transmitir un mensaje de forma clara y ordenada. Esto permite conectar con la audiencia, reflejar su personalidad o	79	Tercer trimestre	OTRO Infinep	0	0



NO. S	TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRECCIÓN A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TIPO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNIDAD	APORTE TOTAL
					acciones, y lograr los resultados deseados.					
7	Taller	Clima Laboral	Presencial	I, II, III, IV, V	Con el Objetivo de Mejorar el clima laboral institucional promoviendo un entorno de trabajo positivo, colaborativo y motivador, que favorezca el desempeño, la satisfacción y el compromiso del personal con los objetivos de la organización.	216	Tercer trimestre	OTRO Infocap	0	0
8	Taller	Ética Profesional	Presencial	I, II, III, IV, V	Con el Objetivo de fortalecer las competencias del personal para fomentar la colaboración, la comunicación efectiva y la cohesión entre los miembros del equipo, con el fin de mejorar el desempeño institucional y alcanzar los objetivos organizacionales de manera coherente y eficiente.	67	Tercer trimestre	OTRO Infocap	0	0

APORTE INAP: 0

Eneldo Forcés
Elaborado por

Eneldo Forcés
Revisado por Responsable de Recursos Humanos

Eneldo Forcés
Aprobado por Alcaldesa Municipal Ejecutiva



Evidencia 2: Listado de Participantes de capacitaciones Impartidas.

LISTADO DE ASISTENCIA ACTIVIDAD INTERNA				
Nombre de la Actividad	Inducción a la Administración Pública – Grupo I y II			
Dirección	Recursos Humanos			
Departamento	Capacitación y Desarrollo			
Fecha	17-02-2026			
Lugar	Salón Víctor Piñero			
Hora	09:00 A.M.			
No.	Nombre y apellido	SEXO F M	Dirección o Departamento	Cedula
1	Alexandra Concepción	X	Delegaciones	402-3667610-3
2	Damaris Contreras	X	Formas	402-2926523-3
3	Karen Michelle Vinicio Alcántara	X	Almacen y suministro	402-0890676-0
4	Nereyris Batista de la Cruz			
5	maricela gonzalez	X	Cultura	402-2927390
6	José O. Taylor	X	Cultura	001-1047416-0
7	Yudelka Rojas Torres	X	Depto. Directa Auxilio de Almacen	402-836634-6
8	Amfioro Mijang	X	Cultura	001-1234740-6
9	Sofronia Salazar	X	Cultura	001-1232222-5
10	Yenny A. Ortiz	X	Ornato	001-1264878-7
Firma del Responsable:				
Luz del Alba Rodríguez Matos F			Delegaciones	402-0046031-5
Miguel Herrera de Paula F			Delegaciones	402-3047597-

LISTADO DE ASISTENCIA ACTIVIDAD INTERNA				
Nombre de la Actividad	Clima Laboral			
Dirección	Recursos Humanos			
Departamento	Capacitación y Desarrollo / Departamento de Delegaciones			
Fecha	12-03-2026			
Lugar	Salón Víctor Piñero			
Hora	09:00 A.M.			
No.	Nombre y apellido	SEXO F M	Dirección o Departamento	Cedula
1	Sanya Berenice Valdez Peral			
2	Aurelina Valenzuela Mojica			
3	Zoribel Victorio Guzmán	-	Zoribel Victorio G.	059-0019385-40
4	Karen Michelle Vinicio Alcántara	✓	Almacen y Suministro	401-0890676-0
5	Edith Cabrera Peral	✓	registro civil	225-0010466-0
6	Leonardo de Paula		Genero	001-1047000-
7	Yenny A. Ortiz	-	Genero	001-1274170-
8	Diana			
9	Yenny A. Ortiz	✓	Libro Alcanse A la información	402-1443600-4
10	Odri Esther Torres Coco	F	Cultura	402-1921168-3
Firma del Responsable:				
Fina Corpis			X (Planamiento Laboral)	223-0001032-
Aureliano Cedeno			X Recursos Humanos	225-0087811-7



Alcaldía Santo Domingo Norte
RNC 425000339

LISTADO DE ASISTENCIA
ACTIVIDAD INTERNA

Nombre de la Actividad	Taller "Uso Eficiente Y Seguro De La Energía"		
Dirección	Recursos Humanos – Dirección Administrativa		
Departamento	Capacitación y Desarrollo		
Fecha	16-01-2026	Hora	10:00 A.M.
Lugar	Salón Víctor Piñeiro		

No.	Nombre y apellido	SEXO F M	Dirección o Departamento	Cedula	Correo
1	Benita D. A.	✓	Estudios y Proyectos	001-1589558-4	ing. Peralta 0409
2	Jorge A. Cegvas	✓	"	001-0309652-5	Jorge.Cegvas
3	Ing. Johnny Torres	✓	Calendario y Proyectos	001-1627956-3	J.torresmoe
4	Natal Espinosa Simera	✓	Almacén y Suministro	402-310634-5	Natal3196@gmail.com
5	Intensy Jimeno	✓	Almacén y Suministro	402-1279504-7	Jimeno3196@gmail.com
6	Jorge Luis Cegvas	✓	"	402-0924003-1	"
7	Andrés M. Skautors	✓	Of. de Proyectos	001-0375524-0	alfonso.fuente@gmail.com
8	Yadhira Mateo	✓	Almacén y Suministro	402-310634-0	yadhira.mateo@gmail.com
9	Quetzil Yamil Suro F.		"	402-0771750-3	Quetzilfuro@gmail.com
10	Eduin Gonzalez Ventura		Tecnología y Comunicaciones	223-0051130-2	EDUIN.GV1624@GMA

Firma del Responsable: 





Criterio 9

Subcriterio: 5.1 (Punto 8)

Área de mejora:

Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up/resguardo de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado).

Acción de mejora: Crear programa de back up y monitoreo para resguardar los datos.

Evidencias: Captura de pantalla Back up actual.

The screenshot shows the Iperius Backup - Full application window. It has a top navigation bar with 'Home', 'Restore', 'Tools', and 'About' tabs. Below the navigation bar is a row of icons representing various backup features. The main area displays a table of backup jobs.

Backup job	Last start	Last result	Status / Last backup info
ATENEA SERVER	6/9/2026 1:13:20 PM	Backup completed successfully	30,4 GB - 1 files (00:34:52)
CENTRAL TELEFONICA	6/9/2026 1:54:11 PM	Backup completed successfully	19,0 GB - 1 files (00:12:41)
OGTIC	6/15/2026 1:34:19 PM (Today)	Backup completed successfully	9,0 GB - 1 files (00:10:09)
SITMU ASDN	6/15/2026 1:52:09 PM (Today)	Backup completed successfully	30,4 GB - 1 files (00:24:24)



Conclusión:

El avance del Plan de Mejora CAF 2026, en nuestro primer informe muestra resultados positivos en las acciones programadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora de los procesos internos. Aunque aún existen actividades pendientes por completar, el progreso alcanzado evidencia el compromiso de la institución con la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Se recomienda mantener el seguimiento de las acciones en curso para asegurar el logro de los resultados esperados.

