

Fechas de Evaluación:	25 al 29-abril-2022
Número de Expediente	005/2014/IRE 001/2019/SGRS 001/2019/SIGIG
Fecha de envío del plan:	20-abril-2022
Aprobación:	Jonathan Pérez

I. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización	SUPÉRATE, Presidencia de la República Dominicana	
Nombre persona contacto:	Amaury Rodríguez Javier	Tel: +1 (829)-343-0152
Puesto:	Director de Planificación	

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación Etapa I	
Evaluación Inicial	
Evaluación de Seguimiento I (ISO 9001)	X
Evaluación de seguimiento II (INTE G35 / INTE G38)	X
Evaluación de Renovación	
Evaluación Extraordinaria / Especial	

III. ALCANCE Y CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Norma	Alcance
ISO 9001:2015 INTE G35 INTE G38	<i>“Prestación de servicios de acompañamiento de familias en condición de pobreza para potenciar su capital humano, social y económico por medio de programas de desarrollo integrado a través del programa Progresando con Solidaridad.”</i> • Para el Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001: 2015) – En la Sede Central, Regionales y Centros de Capacitación y Producción Progresando (CCPP) a nivel nacional. • Para el Sistema de Gestión de Responsabilidad Social (INTE G35: 2012) y Sistema de Gestión para la Igualdad de Género en el Ámbito Laboral (INTE G38: 2015) – Dentro de todas las unidades organizativas definidas en la estructura de la institución, contemplando los límites físicos de la Sede Central (Avenida Leopoldo Navarro #61, Don Bosco, Santo Domingo, Distrito Nacional), todas las Regionales y Centros de Capacitación y Producción Progresando (CCPP) localizados a lo largo y ancho del territorio nacional.

Otros criterios aplicables:

PG-SE-02 Procedimiento para la Certificación de Sistemas de Gestión
PG-SE-06 Procedimiento para el uso de las marcas de certificación de sistemas de gestión de INTECO.
Información documentada del Sistema de Gestión de la Organización.

IV. EQUIPO DE EVALUACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	SIGLAS	FUNCIÓN DENTRO DEL EQUIPO	NORMAS O CRITERIOS
Jonathan Pérez Vargas	JPV	Persona Evaluadora Líder	INTE-ISO 9001:2015 INTE G35
Alfonso Montero Alfaro	AMA	Persona Evaluadora	INTE-ISO 9001:2015 INTE G38
Andrea Segura Zúñiga	ASZ	Persona Evaluadora	INTE-ISO 9001:2015 INTE G35
Andrea Segura Zúñiga	ASZ	Persona Experta	INTE G38

V. SITIOS A EVALUAR:

Emplazamiento	Dirección
Sede	Sede Central, Calle Leopoldo Navarro NO. 61, Edificio San Rafael, piso 6. Ensanche Miraflores, Santo Domingo
CCPP Lorenzo Mártir, Los Minas	Ave. Prolongación Venezuela, al lado del Destacamento Los Mina Viejo, cruzando el Puente Francisco del Rosario Sánchez (la 17), a mano derecha, Santo Domingo Este.
CCPP Los Botados, Boca Chica	C/ El Peso, Los Botados. Entrando por el Destacamento
CCPP San Pedro II	C/Principal, Ingenio Santa Fe. Frente al Parque Infantil
CCPP Vista Bella	Calle F, No. 17, Urbanización Vista Bella, Villa Mella.

VI. ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN							
Día	Hora	Proceso	Auditor	Metodología	Capít. Norma	Capít. Norma	Capít. Norma
					ISO 9001:2015	INTE G35	INTE G38
1	09:00 a 9:30	Reunión Inicial					
	09:30 a 12:00	Salud Integral	AMA-ASZ	Remota	---	---	5.3, 7.6, 7.2, 8.1
	12:00 a 13:00	Almuerzo					
	13:00 a 14:30	Sistema Integrado de Gestión -Igualdad de Género-	AMA-ASZ	Remota	---	---	6
	14:30 a 16:00	Ordenamiento de jornadas de trabajo / Corresponsabilidad en el hogar	AMA-ASZ	Remota	---	---	5.3, 7.6, 7.1.6, 7.3, 8.1
	16:00 a 16:30	Reunión de auditores y avance de hallazgos (opcional)					
2	08:00 a 10:00	Entrevista personal CCPP Lorenzo Mártir	AMA-ASZ	Remota	8	8	7
	10:00 a 12:00	Entrevista personal CCPP Los Botados	AMA-ASZ	Remota	8	8	7
	08:00 a 10:00	Planificación institucional	JPV	Remota	4, 6, 9	4	---
	10:00 a 12:00	Formación Humana y Conciencia Ciudadana	JPV	Remota	8	8	---
	12:00 a 13:00	Almuerzo					
	13:00 a 14:30	Entrevista personal CCPP San Pedro II	AMA-ASZ	Remota	8	8	7
	14:30 a 16:00	Entrevista personal CCPP Vista Bella	AMA-ASZ	Remota	8	8	7
	13:00 a 14:30	Capacitación Técnica	JPV	Remota	8	8	---
	14:30 a 16:00	Sistema Integrado de Gestión -Calidad y Responsabilidad Social-	JPV	Remota	6	7	---
	16:00 a 16:30	Reunión de auditores y avance de hallazgos (opcional)					
3	08:00 a 12:00	Competencia y toma de conciencia: estructura y responsabilidad. / Acceso a acciones de formación y capacitación	AMA-ASZ	Remota	7.2	7.1	5.3, 7.1.4, 7.1.5
	12:00 a 13:00	Almuerzo					
	13:00 a 14:30	Gestión de la Producción	JPV	Remota	8	8	---
	14:30 a 16:00	Comercio Solidario	JPV	Remota	8	8	---
	13:00 a 16:00	Reclutamiento, selección, promoción y evaluación del desempeño / Participación en profesiones y ocupaciones	AMA-ASZ	Remota	7.1	8	5.3, 7.6, 7.1.2, 7.1.8, 8.1
	16:00 a 16:30	Reunión de auditores y avance de hallazgos (opcional)					
4	08:00 a 12:00	Remuneración e incentivos	AMA-ASZ	Remota	---	---	5.3, 7.6, 7.1.3, 8.1
	12:00 a 13:00	Almuerzo					
	13:00 a 16:00	Gestión de Comunicaciones / Resolución de Conflictos	ASZ	Remota	7.4	7	5.3, 7.5, 7.6, 7.4, 8.1
	16:00 a 16:30	Reunión de auditores y avance de hallazgos (opcional)					

PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN							
Día	Hora	Proceso	Auditor	Metodología	Capít. Norma	Capít. Norma	Capít. Norma
					ISO 9001:2015	INTE G35	INTE G38
5	08:00 a 09:30	Gestión de Calidad	ASZ	Remota	9, 10	9	8.3, 8.4
	09:30 a 11:00	Satisfacción del cliente	ASZ	Remota	9	---	---
	11:00 a 12:00	Preparación del informe					
	12:00 a 13:00	Almuerzo					
	14:00 a 15:00	Revisión por Dirección	JPV-ASZ	Remota	5, 9	5, 6, 9	5.1, 8.5
	13:00 a 16:00	Preparación del informe					
	16:00 a 17:00	Reunión Final					

*Los requisitos a evaluar en cada proceso/área funcional, estarán determinados según el anexo I.

VII: PROGRAMA DE AUDITORIA:

Etapas de evaluación	Fecha esperada	Consideraciones especiales en la etapa
Evaluación de seguimiento II (ISO 9001)	Noviembre 2022	Auditoría presencial
Evaluación de Renovación (INTE G35 e INTE G38)	Noviembre 2022	Auditoría presencial
FIN DEL CICLO		

ANEXO I

Tabla 1. Disposición general de la evaluación de requisitos normativos

Elementos de norma	Inicial	Seguimiento I	Seguimiento II	Renovación
Requisitos de contexto *	X	<u>X</u>	<u>X</u>	X
Requisitos de Alcance y procesos	X			X
Requisitos Filosóficos	X			X
Requisitos de Planificación -Riesgos-	X			X
Requisitos de Planificación -Objetivos-	X			X
Requisitos de Planificación -Legales- *	X	<u>X</u>	<u>X</u>	X
Requisitos de recursos -Infraestructura, equipamiento-	X			X
Requisitos de recursos -Humanos-	X			X
Requisitos de Implementación -Operación-	X	X	X	X
Requisitos de Implementación -Contingencia-	X	X	X	X
Requisitos de seguimiento y medición -Métricas y análisis de datos-	X	X	X	X
Requisitos de seguimiento y medición -Auditoría, NC y Revisión por la Dirección-	X	X	X	X
Requisitos de mejora	X			X
Requisitos de seguimiento de auditorías anteriores	X	X	X	X
Verificación de Uso de Marca	X	X	X	X
Verificación de Alcance	X	X	X	X

*Nota: Para esquemas tales como ISO 45001, ISO 14001, ISO 28001, ISO 37001, ISO 18788, G35, G38 y otros indicados en los planes de auditoría a criterio del auditor líder, serán evaluados todos los años.

Tabla 2. Requisitos específicos de las normas de Sistemas de Gestión asociados a los elementos de evaluación.

Elementos de norma	ISO 9001/14001/45001/55001	ISO 37001	ISO 18788	ISO 28000	ISO 22000	ISO 27001	ISO 50001	INTE-G35	INTE-G38	INTE-G46
Requisitos de contexto	4.1, 4.2	4.1, 4.2	4.1, 4.2	4.1, 4.2	4.1, 4.2	4.1	4.1, 4.2	4.1, 4.2	5.1, 7.1	4.1, 4.2
Requisitos de Alcance y procesos	4.3, 4.4	4.3, 4.4, 4.5	4.3, 4.4	4.3, 4.4	4.3, 4.4	4.1	4.3, 4.4	4.3, 4.4	5.2	4.3, 4.4
Requisitos Filosóficos	5.1, 5.2, 5.3	5.1, 5.2, 5.3	5.1, 5.2, 5.3	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.3	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	5	5	6	5
Requisitos de Planificación - Riesgos-	6.1	6.1	6.1	6.1.1, 6.1.2, 6.1.4	6.1	7.3, 7.4	6.1	6.1	7.4	6.1
Requisitos de Planificación - Objetivos-	6.2, 6.3, 6.1.2, 6.1.4	6.2	6.2	6.2	6.2, 6.3	5	6.2	6.3, 6.2, 6.4, 6.5, 6.6	7.2, 7.5	6.2
Requisitos de Planificación - Legales-	4.2, 8.2.+ 6.1.3, 9.1.2	4.2, 8.4	4.2, 6.1.2	6.1.3, 9.1.2	8.1	7.2	4.2	4.2, 9.1.2	7.4, 9.2	N/A
Requisitos de recursos - Infraestructura, equipamiento-	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	6.1, 6.3, 6.4	7.1	7.1	7.2*	7.1
Requisitos de recursos - Humanos- Comunicación, información documentada	7.2, 7.3, 7.4, 7.5	7.2, 7.3, 7.4, 7.5	7.2, 7.3, 7.4, 7.5	7.2, 7.3, 7.4	7.1, 7.2, 7.3, 7.4	5.6, 6.2	7.2, 7.3, 7.4	7.2, 7.3, 7.4	8.1, 8.3	7.1, 7.1.4, 7.2, 7.3, 7.4
Requisitos de Implementación - Operación-	8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6	8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10	8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8	7.5, 8.1	8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9	4.2, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9	8.1, 8.3	8.1, 8.2, 8.3	7.3, 8.2, 8.5	8
Requisitos de Implementación - Contingencia-	8.7	8.9	8.8	8.2	8.9	5.7	8.2	N.A.	8.4	N.A.
Requisitos de seguimiento y medición - Métricas y análisis de datos-	9.1	9.1	9.1	9.1.1	9.1	7.10, 8	9.1	9.1.1	9.1	9.1, 9.2
Requisitos de seguimiento y medición - Auditoría, Revisión por la Dirección-	9.2, 9.3	9.2, 9.3	9.2, 9.3	9.2, 9.3	9.2, 9.3	5.8, 8.4.1	9.2, 9.3	9.2, 9.3	9.4, 9.5	9.3
Requisitos de mejora	10	10	10	10	10	8.5	10	10	9.3	10.1, 10.2

Nota: Serán objeto de evaluación los requisitos adicionales indicados en el apartado V del Anexo II

Anexo II (informativo):

I. ROLES Y FUNCIONES EN UN EQUIPO AUDITOR:

Equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Auditor: persona que lleva a cabo una auditoría

Auditor Líder: Auditor que ejerce una función de dirección y/o coordinación durante un proceso de evaluación y asume la responsabilidad de la ejecución completa del proceso.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor

Persona verificadora líder: persona que ejerce una función de dirección y/o coordinación durante un proceso de evaluación y asume la responsabilidad de la ejecución completa del proceso.

Persona verificadora: persona responsable de verificar datos, transacciones, e Información relacionada con las declaraciones que correspondan.

Persona verificadora líder en prácticas: persona verificadora que ejerce de forma supervisada la función de dirección y/o coordinación durante un proceso de evaluación y asume la responsabilidad de la ejecución completa del proceso.

Persona verificadora en prácticas: persona responsable de verificar, bajo supervisión, datos, transacciones, e Información relacionada con las declaraciones que correspondan.

Persona experta: persona que aporta experiencia o conocimientos específicos en el área técnica, la organización, el producto, el proceso, el proyecto o la actividad a ser evaluada.

Persona observadora: persona que acompaña al equipo auditor, pero que no audita.

Recusación de verificadores: En caso de recusación de algún miembro del Equipo Verificador propuesto, le solicitamos lo comuniquen inmediatamente, si esta comunicación se efectúa en un periodo mayor a dos días de enviado el plan, la solicitud de recusación será denegada. En caso de no recibir objeciones del Equipo Verificador propuesto, INTECO asumirá que fue aceptado por la empresa.

Si fuera necesario la organización puede solicitar el “**Currículo**”, o documento equivalente, de los miembros del equipo verificador.

II. ORDEN DE LAS REUNIONES DE APERTURA Y CIERRE

- a) La reunión inicial tiene como fin presentar al equipo auditor a la organización, explicando sus funciones y responsabilidades. Se tratarán, en la medida que aplique, los siguientes aspectos:
 - Información sobre los objetivos y el alcance de la auditoría y aclaración de la secuencia de realización de la auditoría.
 - Breve presentación por parte de la organización, opcional.
 - Aclaración sobre la participación de los consultores de la organización, en caso de que aplique. Se aclara que la influencia o interferencia implican:
 - Que la persona observadora, no teniendo función ni responsabilidad en el proceso evaluado, responda o pretenda responder a las consultas de la auditoría.

- Que la persona observadora pretenda invalidar las declaraciones dadas por la persona que realiza las funciones que están siendo evaluadas.
 - Que la persona observadora pretenda desviar la línea de investigación de la persona auditora.
 - Confirmación del idioma que se utiliza durante la auditoría.
 - Solicitud de que a la reunión inicial asistan todos los involucrados.
 - Aclaración de que todos los integrantes del equipo auditor han firmado un acuerdo de confidencialidad e imparcialidad.
 - Explicación del proceso de certificación.
 - Lectura y confirmación del plan de auditoría.
 - Revisión de tareas, áreas y horarios específicos. Modificación del plan de auditoría, en caso de ser necesario.
 - Aclaración de que el equipo evaluador realiza la auditoría manteniéndose en el alcance definido y se aclaran los canales de comunicación formales entre el equipo evaluador y la organización.
 - Explicación de que el evaluador líder y los miembros del equipo evaluador son los responsables de la auditoría y controlan su ejecución.
 - Consulta sobre la disponibilidad de los recursos necesarios, temas de logística, y los procedimientos de protección, emergencia y seguridad en el trabajo pertinentes.
 - Indicación de que las evidencias de auditoría son un muestreo.
 - Designación de los guías. Aclaración sobre el alcance de la participación de evaluadores en prácticas y observadores.
 - Indicación de las condiciones bajo las cuales la auditoría puede suspenderse.
 - Recordatorio sobre el seguimiento a los hallazgos de la auditoría anterior (cuando corresponda).
 - Asignación a los miembros del equipo auditor los hallazgos correspondientes a informes anteriores.
 - Indicación de que se mantiene informados a los interesados sobre el progreso de la auditoría.
 - Información y coordinación de las reuniones del equipo auditor durante la auditoría.
 - Coordinación de reuniones con la organización auditada para informar respecto al avance de la auditoría y a los hallazgos por día.
 - Solicitud de recorrido por las instalaciones para los miembros del equipo que no conocen la organización.
- b) La reunión final tiene por objeto dar lectura al informe de auditoría donde se reflejan los resultados de esta, describiendo los eventuales hallazgos en términos de puntos fuertes, oportunidades de mejora, aspectos dar seguimiento y no conformidades, las cuales pueden ser mayores o menores.
- c) A la reunión de cierre de auditorías de SST deben asistir de forma obligatoria la Alta Dirección, la persona responsable del SST y el representante de los colaboradores. Caso contrario se debe justificar la ausencia ante el Auditor Líder el cuál registrará a los ausentes en la Lista de Participantes del Informe de Auditoría.

III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- Conformidad del sistema de gestión.

- Evaluación de la capacidad del sistema para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- Valoración de la eficacia del sistema para asegurar que la organización cumple continuamente sus objetivos especificados.
- Cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- a) Toda la documentación que se emplee durante la auditoría o se genere durante la misma, tiene carácter confidencial, no pudiendo transcribirse a terceros o reproducirse sin permiso expreso de la organización.
- b) El equipo evaluador debe disponer de una sala o similar donde realice las reuniones internas. Asimismo, se pondrá a disposición del equipo evaluador un juego completo de la Información documentada del Sistema de Gestión con su respectiva lista maestra de documentos donde se indica el estado de edición y fecha de vigencia de cada documento.
- c) La auditoría se realizará en los días preestablecidos ajustándose al horario de la organización. Los tiempos establecidos en la agenda de Evaluación son aproximados y están sujetos a cambios.
- d) A lo largo de la auditoría se comprobará el cierre de las acciones derivadas de los informes de observaciones a la documentación, pre-auditorías, o auditorías anteriores según proceda.
- e) En caso de que la organización solicite “in situ” cambios al presente plan debe considerarse si se cuenta con el tiempo necesario para la aplicación de estos.

V. REQUISITOS ADICIONALES

REQUISITOS ADICIONALES DE EVALUACION	Simbología
Verificación de alcance	VDA
Verificación de Uso de Marca	VUM
ASPECTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA TÉCNICA DE LA ORGANIZACIÓN	
Emisiones al aire	EA
Descargas al suelo	DS
Vertidos al agua	VA
Uso de materias primas, energía y recursos naturales	UM
Energía emitida	EE