2do. INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Contenido

I. Reporte de avance Plan de Mejora basado en la Autoevaluación del Modelo CAF 2021. 2

II. Cuadro Resumen: 3

III. Acciones implementadas: 4

Área de mejora # 1: No se cuenta con una política de responsabilidad de responsabilidad social. 4

Área de mejora # 2: La institución no cuenta con un programa de reciclado seguro, ni participa en actividades relacionadas con el cuidado y protección a los recursos naturales. 5

Área de mejora # 3: No se han realizado políticas en el departamento de Tecnología de la información y comunicación relacionadas con gestión de cartuchos, materiales reutilizables y/o de bajo consumos, etc. 7

Área de mejora # 4: No se ha realizado encuesta de satisfacción o mediciones relacionadas con la reputación de la organización y percepción del impacto económico en la sociedad. 7

Área de mejora # 5: La institución no cuenta con programa de apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda. 8

Área de mejora # 6: No se cuenta con una política en materia de compras y contrataciones tendentes a los proveedores garanticen la preservación y mantenga el uso respetuoso del medio ambiente. 10

Área de mejora # 7: Deficiencia en la metodología para promover la movilidad interna y externa de los empleados. 11

Área de mejora # 8 Oportunidad en forma de prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad. 13

Área de mejora # 9: Deficiencia en el método de evaluación de la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones. 14

Área de mejora # 10: Deficiencia en la disponibilidad y precisión de la información y comunicación interna. 15

Área de mejora # 11: Deficiencia en la infraestructura física y tocológica en los y centros de servicios del INABIMA. 16

IV. Conclusiones: 18

I. Reporte de avance Plan de Mejora basado en la Autoevaluación del Modelo CAF 2021.

En el año 2020, el Comité interno de Calidad del **El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA),** trabajó el autodiagnóstico institucional donde se evidenciaron puntos fuertes y áreas de mejoras. Las mejoras detectadas fueron abordadas a través de la generación de un Plan de Mejora que se ha llevado a cabo a través de acciones, a fin de dar respuesta a las oportunidades detectadas; en este documento se detallan el avance de cada acción, así como las evidencias para cada caso.

A razón de esto, nuestra institución ratifica su compromiso de implementar las mejoras necesarias a través de los planes de acción, con el propósito de eficientizar los procesos y servicios institucionales en consonancia con las necesidades y expectativas de los docentes activos, jubilados y pensionados y sus respectivos dependientes.

En el plan de mejora se identificaron 11 áreas de mejora para ser trabajadas durante el año 2021, a la emisión de este informe la institución cuenta con las 11 áreas de mejora logradas, en tal sentido en este segundo informe de avance se registran todos los compromisos asumidos en el plan de mejora implementado en un 100%. En lo adelante la institución se estará enfocando en gestionar las áreas de mejoras identificadas recientemente en la última autoevaluación.

II. Cuadro Resumen:

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Avance
1	*1, 2, 4, 7 y 8*	*2.2, 7.1, 8.1 y 8.2*	*No se cuenta con una política de responsabilidad de responsabilidad social.*	Fortalecer la imagen institucional contribuyendo de forma positiva a la sociedad.	Logrado
2	*4*	*4.6, 7.2*	*La institución no cuenta con un programa de reciclado seguro, ni participa en actividades relacionadas con el cuidado y protección a los recursos naturales.*	Fortalecer la imagen institucional contribuyendo de forma positiva a la sociedad	Logrado
3	*3, 4 y 6*	*4.5*	*No se han realizado políticas en el departamento de Tecnología de la información y comunicación relacionadas con gestión de cartuchos, materiales reutilizables y/o de bajo consumos, etc.*	Establecer políticas de buenas prácticas para mejorar y mantener el uso consiente de los recursos naturales.	Logrado
4	*3 ,4, 5 y 6*	*8.1 y 8.2*	*No se ha realizado encuesta de satisfacción o mediciones relacionadas con la reputación de la organización y percepción del impacto económico en la sociedad*	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, a través de las buenas practicas realizadas por otras instituciones .	Logrado
5	*4 ,4, 5 y 6*	*8.2*	*La institución no cuenta con programa de apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda.*	Fortalecer la imagen institucional contribuyendo de forma positiva a la sociedad.	Logrado
6	*5 ,4, 5 y 6*	*4.1*	*No se cuenta con una política en materia de compras y contrataciones tendentes a los proveedores garanticen la preservación y mantenga el uso respetuoso del medio ambiente.*	Fortalecer la imagen institucional contribuyendo de forma positiva a la sociedad.	Logrado
7	*6 ,4, 5 y 6*	*3.2*	*Deficiencia en la metodología para promover la movilidad interna y externa de los empleados.*	Garantizar la transparencia en los procesos internos de reclutamiento y selección	Logrado

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Avance
8	*7 ,4, 5 y 6*	*3.3*	*Oportunidad en forma de prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.*	Garantizar el trato justo a los empleados de la institución	Lograda
9	*8 ,4, 5 y 6*	*4.1*	*Deficiencia en el método de evaluación de la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones*	Mejorar los indicadores de medición de las alianzas o colaboraciones	Lograda
10	*9 ,4, 5 y 6*	*4.4 y 6.2*	*Deficiencia en la disponibilidad y precisión de la información y comunicación interna*	Mejorar la disponibilidad y precisión de información	Lograda
11	*10 ,4, 5 y 6*	*4.5*	*Deficiencia en la infraestructura física y tocológica en los y centros de servicios del INABIMA.*	Potenciar las capacidades del INABIMA en la entrega de servicios de calidad.	Lograda

III. Acciones implementadas:

Área de mejora # 1: No se cuenta con una política de responsabilidad de responsabilidad social.

Acción realizada: Se elaboró y aprobó la política de responsabilidad social.

Evidencia 1: Política de Responsabilidad social elaborada

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	DAF-PO-04
		Versión:	01
	POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Fecha:	Feb. 2021
		Página:	1 de 3

1. OBJETIVO GENERAL

Definir el marco general de actuación de la Política de Responsabilidad Social en el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), de forma tal que todo el personal tenga presente los roles y responsabilidades para el correcto cumplimiento de las normativas medioambientales.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos(as) los(as) colaboradores(as) del INABIMA, quienes, de conformidad a sus funciones, deberán aplicar los lineamientos y normas establecidas en este documento.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1. RESPONSABILIDADES

a) La **Dirección Ejecutiva General:** proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las normas medioambientales.
b) El **Departamento de Plan Odontológico:** velar por el correcto manejo de los desechos biomédicos producto de las actividades realizadas en el Plan Odontológico y garantiza el uso de imágenes fotostáticas a través de medios digitales.
c) La **División de Servicios Generales:**
   - Garantiza la recolección y disposición final de los desechos en general producidos por la institución.
   - Vela por los mantenimientos preventivos de los vehículos de motor garantizado minimizar las emisiones tóxicas al medio ambiente
   - Garantiza el cuidado e higienización de las áreas comunes, aceras y contenes de nuestras instalaciones.
d) El **Departamento de Recursos Humanos:** facilitar el desarrollo de capacidades en los colaboradores de la institución en materia de cuidado y protección del medio ambiente, así como el cuidado de la salud de las personas, a través de charlas, cursos o talleres.
e) El **Departamento de Comunicaciones:** crear y difundir de manera interna y externa de todas aquellas informaciones relacionadas a la protección y cuidado del medio ambiente, a través de los medios internos y las redes sociales de la institución.
f) El **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación:** de la adquisición de equipos electrónicos y tecnológicos amigables con el medio ambiente.
g) La **División de Suministro:** suministrar insumos y materiales amigables con el medio ambiente.
h) El **Departamento Administrativo:** velar por el uso responsable de la energía eléctrica, agua y papel; vigilar por el cumplimiento con la política de estado sobre protección y recuperación del medio ambiente.

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	DAF-PO-04
		Versión:	01
	POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Fecha:	Feb. 2021
		Página:	2 de 3

3.2. ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE EL CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

El INABIMA ha diseñado actividades de control sobre el cuidado del medio ambiente en las unidades organizativas, en concordancia con la naturaleza de sus operaciones. A continuación, listamos las actividades relacionadas con cada dependencia:

El **Departamento de Plan Odontológico** es responsable de evaluar y proponer mejoras en torno a los servicios odontológicos brindados a los usuarios, garantizando una incidencia positiva en el medio ambiente.

La **División de Compras y Contrataciones** deberá velar por que las especificaciones técnicas y Términos de Referencias para la adquisición o contrataciones de bienes y servicios, cumplan con las normativas institucionales para la protección y cuidado del medio ambiente a través de compras sostenibles. En el caso de no cumplir estos requerimientos serán devueltos para incorporar las mejoras a los documentos.

La **División de Servicios Generales** es responsable de cumplir con el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos e infraestructura, con el objetivo de garantizar el funcionamiento correcto de los mismos.

El **Departamento de Recursos Humanos** deberá cumplir con el plan de capacitación anual entorno al desarrollo de capacidades en cuidado y preservación del medio ambiente.

3.3. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL ANUAL (PGA)

El Plan de Gestión Ambiental (PGA) es el instrumento operativo que la institución utiliza para evaluar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en él se describen y se dan las especificaciones de las acciones que se deben realizar para controlar, mitigar, o compensar los impactos generados por la Institución:

Actividad de Control	Responsable	Frecuencia
Manejo de los desechos biomédicos producto de las actividades realizadas en el Plan Odontológico.	Departamento de Plan Odontológico	2 veces a la semana
Uso de imágenes fotostáticas a través de medios digitales.	Departamento de Plan Odontológico	Continuo
Recolección y disposición final de los desechos en general producidos por la institución.	División de Servicios Generales	Continuo
Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos e infraestructura.	División de Servicios Generales	1 vez al año
Elaborar el plan de capacitación anual entorno al desarrollo de capacidades en cuidado y preservación del medio ambiente.	Departamento de Recursos Humanos	1 vez al año
Velar que las especificaciones técnicas y Términos de Referencias para la adquisición o contrataciones de bienes y servicios, cumplan con las normativas	División de Compras y Contrataciones	Continuo

Nota: pendiente implentacion del 100% de la politica aprobada.

Área de mejora # 2: La institución no cuenta con un programa de reciclado seguro, ni participa en actividades relacionadas con el cuidado y protección a los recursos naturales.

Acciones realizadas:

1. El departamento de Recursos Humanos Incluyo dentro de su Plan Operativo 2022, un **Programa de Responsabilidad Social** el cual consiste en el desarrollo de prácticas de responsabilidad social, a través de la identificación y selección de una causa de interés social en la que podamos contribuir.
2. En noviembre del 2021 se elaboró un Plan de Gestión Ambiental y un procedimiento para ejecutar dicho plan.

Evidencia 2:

2.1 Matriz POA 2022 de Recursos Humanos sobre Programa de Responsabilidad Social:

Unidad rectora: Departamento de Recursos Humanos

Unidad Sub - rectora: Departamento de Recursos Humanos

Unidad ejecutora: División de Organización del Trabajo y Compensación

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo Estratégico: Asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de gestión institucional

Estrategia:
Resultados de Efecto:
Indicador:

Producto y sus atributos

Producto	Descripción del producto	Involucrados	Unidad de Medida	Medio de verificación	Indicador
Programa de Responsabilidad Social	Consiste en el desarrollo de practicas de responsabilidad social, a través de la identificación y selección de una causa de interés social en la que podamos contribuir.	Dirección Ejecutiva General	Porcentaje	Informes	Porcentaje de cumplimientos al Programa

Actividades y sus atributos

Actividades	Presupuesto por actividad	Insumo	Descripción del Insumo	Unidad de Medida	Cantidad Ene-Mar	Cantidad Abr-Jun	Cantidad Jul-Sep.
1. Realizar actividad de siembra de arboles	RD$ 44,000.00	Servicios de cáterin	Servicios de cáterin para colaboradores de siembra de arboles	unidad	0.00	40.00	0.00
		Camisetas (t-shirts) para hombre	T-shirt para colaboradores para siembra de arboles	unidad	0.00	40.00	0.00
		Gorras deportivas	Gorras para colaboradores siembra de arboles	unidad	0.00	40.00	0.00

Estrategia: Fortalecimiento de la gestión humana
Resultados de Efecto: Mejorado el desempeño de los colaboradores del INABIMA
Indicador: Porcentaje de satisfacción con los servicios al personal

Medio de verificación	Indicador	Línea Base	Meta Anual	Meta por trimestre Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Presupuesto	Gestión de Riesgos: Riesgo Asociado	Acción de mitigación
Informes	Porcentaje de cumplimientos al Programa	N/A	80%		80%			RD$ 44,000.00	Cambios climáticos	Programar actividades considerandos los meses de menor riegos

Insumos: Cantidad Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Costo Unitario (RD$)	Inversión/trimestre (RD$) Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Monto (RD$)	Fuente de Financiamiento	Detalles del insumo: Segmento	Familia	Clase	Material
40.00	0.00	0.00	RD$ 500.00	RD$ -	RD$ 20,000.00	RD$ -	RD$ -	RD$ 20,000.00	Comisión 0.5	90000000	90100000	90101600	90101603
40.00	0.00	0.00	RD$ 350.00	RD$ -	RD$ 14,000.00	RD$ -	RD$ -	RD$ 14,000.00	Comisión 0.5	53000000	53100000	53103000	53103001
40.00	0.00	0.00	RD$ 250.00	RD$ -	RD$ 10,000.00	RD$ -	RD$ -	RD$ 10,000.00	Comisión 0.5	49000000	49220000	49221500	49221510

2.2. Plan de Gestión Ambiental

INABIMA — INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
"Comprometidos con el Sector Magisterial"

PLAN DE GESTION AMBIENTAL INABIMA (PGA) 2021

Código: ADM-AN-15.01
Versión: 2
Fecha: Nov. 2021

No.	Impacto a gestionar	Actividad a realizar	Área Responsable	Medio de verificación / SEGUIMIENTO	Fecha Inicial	Fecha Final	Ejecución
1	Uso eficiente del agua	Implementar un Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua para sede y centros de servicios del INABIMA, en donde se incluya un balance general del manejo del agua, un análisis de alternativas tecnológicas de ahorro (dispositivos dosificadores, etc.) y alternativas de reúso del agua.	Dpto. Administrativo / Centros de servicios	Factura de consumo de agua Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Diario
2	Uso eficiente de energía	1. Usar lámparas adecuadas para cada espacio y utilizar iluminación dirigida para lectura, trabajos manuales y otros.	Dpto. Administrativo / Dpto. TIC	Factura de consumo de energía Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Diario
3		2. Identificar e implementar medidas y tecnologías que permitan el uso racional de energía. 3. Monitorear y controlar el uso de la energía. 4. Capacitar y sensibilizar a todos los trabajadores de la empresa acerca del uso racional de la energía.	Dpto. Administrativo / Dpto. TIC/ Áreas Operativas	Factura de consumo de energía Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Trimestral
4		**Aire Acondicionado y Calefacción:** 1.Programar la temperatura del equipo en 24°C. Limpiar los filtros al menos cada 6 meses para que el aparato funcione correctamente. 2.Mantener cerradas las puertas y ventanas del espacio en el que se encuentra y apagar el equipo cuando abandona la habitación por un tiempo prolongado. 3.Evitar las corrientes de aire que reducen la temperatura . De esa manera existirá menos el equipo.	Dpto. Administrativo / Dpto. TIC/ Áreas Operativas	Factura de consumo de energía Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Continuo
5	Manejo de residuos sólidos	1. Separar los residuos sólidos peligrosos de los no peligrosos	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Evidencia física en piso Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Semanal
6		2. Almacenar los residuos sólidos peligrosos de forma separada.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Almacenamiento de residuos Seguimiento mediante lista de verificación			Diario
7		3. Dar un tratamiento separado de los desechos y residuos químicos y biomédicos, producto de las actividades realizadas en el Plan Odontológico.	Dpto. Del Plan odontoológico	Contrato de recolección de desechos Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
8		4. Los residuos sólidos que hayan sido segregados en las instalaciones de la planta, serán trasladados a centros de reciclaje o a rellenos sanitarios autorizados.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Evidencia de almacenamiento de desechos Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Semanal
9	Reciclaje	Definir e implementar un programa de reciclaje en el INABIMA para contribuir con el cuidado y protección del medio ambiente, disminuyendo la contaminación.	Dpto. Administrativo / Recursos Humanos	Programa de reciclajes Seguimiento mediante implementación de las fases del programa	diciembre	diciembre	
10	Ruido	1. Ejecutar acciones concretas de mantenimiento y mejora del equipo que produce el ruido a fin de disminuir el mismo.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Formato de supervisión de vehículo Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
11		2.Se prohibirá la generación de ruidos innecesarios, como el accionamiento de las bocinas, siendo utilizado solamente como aviso preventivo.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Formato de supervisión de vehículo Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
12	Vertido de aguas residuales	Se canalizarán las aguas provenientes del lavado de los vehículos hacia una trampa de grasa para prevenir la contaminación del suelo	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Evidencia en piso Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
13	Revisión de los equipos y maquinarias	Inspección del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria; así como registro de mantenimiento , en el área de parqueo de maquinarias y vehículos	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Inspección visual diaria - Registro quincenal	enero	diciembre	Diario
14	Prevención	Otorgar los equipos de protección e implementos de seguridad a sus trabajadores y verificar que los contratistas hagan lo propio con los suyos.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Formato de recibo de EPP Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	mensual
15		Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos e infraestructura.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Programa de mantenimiento	enero	diciembre	anual
16		Elaborar el plan de capacitación anual entorno al desarrollo de capacidades en cuidado y preservación del medio ambiente.	Dpto. Administrativo / Dpto. Recursos Humanos	Lista de asistencia de capacitación	enero	diciembre	anual
17		Adquisición de productos y la contratación de servicios responsables con el Medio Ambiente.	División de Compras y Contrataciones	Especificaciones de productos adquiridos	enero	diciembre	continuo
18		Desarrollar e implementar campañas enfocadas al uso eficiente de agua y energía eléctica en las instalaciones de la institución.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Campañas socializadas	Septiembre	Septiembre	
19		Incluir en el Plan Operativo Anual 2021, productos promoviendo el cuidado y protección al medio ambiente.	Dpto. Administrativo / planificación y Desarrollo	POA 2021 Seguimiento y monitoreo a la ejecución del POA	Julio	Septiembre	anual

Área de mejora # 3: No se han realizado políticas en el departamento de Tecnología de la información y comunicación relacionadas con gestión de cartuchos, materiales reutilizables y/o de bajo consumos, etc.
Acción realizada: Política elaborada, aprobada y socializada

Evidencia 3: Ver Puntos 6 y 7 de la política, Aprobación de la dirección ejecutiva y Formato de Socialización en doc. adjunto**, anexo 1 política TIC**:

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	TIC-PR-02
		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS	Fecha:	Sep. 2021
		Página:	2 de 6

2. El Soporte Técnico debe realiza la revisión de los accesos a los usuarios diferentes aplicaciones y bases de datos de acuerdo con los criterios definidos en el plan de revisión, identificando si dichos privilegios y accesos de control permanecen vigente para el usuario.
3. El Encargado de Operaciones TIC, debe evaluar las restricciones dos veces al año para asegurar que los accesos están bien asignados esto incluye programas, archivos y activos para evitar la modificación o destrucción.
4. El Usuario debe validar recepción satisfactoria de las credenciales por vía correo electrónico.
5. La División de Operaciones TIC aplicará encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los sistemas de información utilizados con frecuencia anual.
6. Encargado (a) de Operaciones TIC debe garantizar la adecuada administración y disposición final de los **Tóner y Cartuchos** utilizados en la diferentes Impresoras del INABIMA, ya sea a través del productor o proveedor o una empresa recicladora.
7. El Encargado de departamento TIC y Encargado Administrativo deben evaluar y garantizar que los equipos y activos informáticos adquiridos dispongan de dispongan de sistemas de ahorro energético.
8. Encargado (a) de Operaciones TIC limitará los accesos a usuarios en caso de identificar que los usuarios tienen accesos a recursos o archivos de los cuales no son responsables o custodio.
9. El departamento que esté a cargo de la dependencia realiza la notificación por escrito a la Unidad de TIC sobre el ingreso, salida o traslado de un usuario a su cargo. Esto con el fin de que se creen, in7.habiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes, el departamento TIC conjuntamente con Recursos Humanos validará si los accesos y privilegios solicitados son apropiados para el usuario.

Área de mejora # 4: No se ha realizado encuesta de satisfacción o mediciones relacionadas con la reputación de la organización y percepción del impacto económico en la sociedad.

Acción realizada: Se realizó la encuesta de satisfacción en el mes de julio del 2021, Ver informe en anexo 2, Satisfacción general de los Usuarios del **Programa Préstamos Maestro Digno en 90%** (El programa genera un impacto económico en los usuarios del servicio).

Evidencia 4: Recepción satisfactoria de encuesta.

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

martes, 20 de julio de 2021

I-INABIMA-2021-4614

Licenciado
Víctor Manuel Suero Jimenez
Encargado del Departamento Administrativo
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial

Distinguido Licenciado Suero Jimenez:

Para los fines correspondientes, certificamos que hemos recibido de manera satisfactoria el resultado de la Consultoría especializada para la elaboración de una encuesta de satisfacción a los afiliados del INABIMA sobre nuestros servicios ofertados, del suplidor **MOGUR GRUPO EMPRESARIAL, SRL** (RNC 132212258), recibido el pasado martes, 8 de julio del 2021, por un valor total de RD$177,000.00.

Atentamente,
M. Merette
Martha Merette
Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo

Iniciales:MM
Anexo: factura

Área de mejora # 5: La institución no cuenta con programa de apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda.
Acción realizada: En los meses julio agosto del presente año se implantó el programa de apoyo emocional para ofrecer apoyo a los colaboradores así a los docentes y sus famulares totalmente gratuito:

Evidencia 5: informe sobre las Primeras charlas del programa de apoyo emocional, Salud Mental en tiempo de Pandemia:

Charla Salud Mental en Tiempos de Pandemia	INABIMA Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ing. Nelson Ruiz Analista Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Depto. Planificación 30.Julio.2021 Página 1 de 3

Charla Salud Mental en Tiempos de Pandemia

Continuando con las realizaciones de charlas y actividades correspondientes a salvaguardar la salud física y mental de todos nuestros colaboradores, y como muestra del compromiso asumido por la Dirección General del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), bajo las directrices de nuestro señor director ejecutivo general, el licenciado Rafael Pimentel Pimentel, fue impartida nuevamente la charla "Salud Mental en Tiempos de Pandemia", a otros colaborares de nuestra institución.

Dicha charla fue ofrecida por la Licda. Mayra Paulino, encargada de la División de Apoyo Emocional del INABIMA, el pasado miércoles 28 de julio del presente año, en horario de 9:00 am a 12:00 m., en donde participaron unas 27 personas.

Destacamos que en esta charla participó nuestro señor director ejecutivo general, quien valoró como muy positivas, atinadas y oportunas las informaciones y recomendaciones expuestas en la charla. Asimismo, motivó e instruyó a que se sigan impartiendo estos tipos de charlas de orientación, tan necesarias en estos momentos de incertidumbre debido a la pandemia.

Lista de asistencia

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial" CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	DNA-FO-01-06
		Versión:	02
		Fecha:	Nov. 2018
		Página:	1 de 1

Entrenamiento/Reunión: Entrenamiento
TEMA (S):
Taller: Salud mental en tiempo de pandemia

Modalidad: Presencial
Tipo: Curso
Especificar: N/A
Fecha: miércoles, 28 de julio de 2021
Hora: de 9:00 am - 12:00 m
Lugar: Salón Plaza Aurora, 3er piso
Instructor (a): Mayra Paulino

PARTICIPANTES

NO.	NOMBRE/ APELLIDO	ÁREA	SEXO	CARGO	FIRMA
1	Gabriela Bonora	Ante Despacho	F	Encargada	
2	Rafael Pimentel Pimentel	Dirección Ejecutiva General	M	Director General	
3	Pedro Ogando Mesura	Análisis y Correspondencia	F	Encargada	
4	Octavio Cruz	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación	M	Encargado	
5	Oliveris Páez	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación	M	Enc. Div. Administrativa de Servicios Tic	
6	Orlando Rodríguez	Departamento Administrativo	F	Enc. División de Compras	
7	Angel Damián Pérez Reyes	Departamento Financiero	M	Enc. División de Inventarios	
8	Milton Mario Lama Guzmán	Departamento Financiero	F	Enc. División de Contabilidad	
9	Cecilia Francisco de Díaz	División de Contabilidad y Pensiones y Jubilaciones	M	Contador	
10	Alejandro Jiménez	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación	M	Administrador de Base	
11	Lucrecia Jacques	Departamento de Atención al Usuario	F	Encargada	
12	Angélica Romero	CAL	F	Asistente	
13	Víctor Manuel Suero	Departamento Administrativo	M	Encargado	
14	Martha Mendoza	Departamento Planificación y Desarrollo	F	Encargada	

Charla Salud Mental en Tiempos de Pandemia	INABIMA Portal de Transparencia **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**	Ing. Nelson Ruiz Analista Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Depto. Planificación 30.Julio.2021 Página 3 de 3

Imágenes

Área de mejora # 6: No se cuenta con una política en materia de compras y contrataciones tendentes a los proveedores garanticen la preservación y mantenga el uso respetuoso del medio ambiente.

Acción realizada: Se elaboró y aprobó la política de responsabilidad social.

Evidencia 6: Política de Responsabilidad social elaborada

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	DAF-PO-04
		Versión:	01
	POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Fecha:	Feb. 2021
		Página:	2 de 3

3.2. ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE EL CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

El INABIMA ha diseñado actividades de control sobre el cuidado del medio ambiente en las unidades organizativas, en concordancia con la naturaleza de sus operaciones. A continuación, listamos las actividades relacionadas con cada dependencia:

El **Departamento de Plan Odontológico** es responsable de evaluar y proponer mejoras en torno a los servicios odontológicos brindados a los usuarios, garantizando una incidencia positiva en el medio ambiente.

La **División de Compras y Contrataciones** deberá velar por que las especificaciones técnicas y Términos de Referencias para la adquisición o contrataciones de bienes y servicios, cumplan con las normativas institucionales para la protección y cuidado del medio ambiente a través de compras sostenibles. En el caso de no cumplir estos requerimientos serán devueltos para incorporar las mejoras a los documentos.

La **División de Servicios Generales** es responsable de cumplir con el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos e infraestructura, con el objetivo de garantizar el funcionamiento correcto de los mismos.

El **Departamento de Recursos Humanos** deberá cumplir con el plan de capacitación anual entorno al desarrollo de capacidades en cuidado y preservación del medio ambiente.

3.3. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL ANUAL (PGA)

El Plan de Gestión Ambiental (PGA) es el instrumento operativo que la institución utiliza para evaluar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en él se describen y se dan las especificaciones de las acciones que se deben realizar para controlar, mitigar, o compensar los impactos generados por la Institución:

Actividad de Control	Responsable	Frecuencia
Manejo de los desechos biomédicos producto de las actividades realizadas en el Plan Odontológico.	Departamento de Plan Odontológico	2 veces a la semana
Uso de imágenes fotostáticas a través de medios digitales.	Departamento de Plan Odontológico	Continuo
Recolección y disposición final de los desechos en general producidos por la institución.	División de Servicios Generales	Continuo
Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos e infraestructura.	División de Servicios Generales	1 vez al año
Elaborar el plan de capacitación anual entorno al desarrollo de capacidades en cuidado y preservación del medio ambiente.	Departamento de Recursos Humanos	1 vez al año
Velar que las especificaciones técnicas y Términos de Referencias para la adquisición o contrataciones de bienes y servicios, cumplan con las normativas	División de Compras y Contrataciones	Continuo

Área de mejora # 7: Deficiencia en la metodología para promover la movilidad interna y externa de los empleados.

Acción realizada 7: Elaboración del procedimiento de Promoción y acenso.

Evidencia 7: Procedimiento de Promoción y acenso elaborado:

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	DRH-PR-12
		Versión:	01
	PROCEDIMIENTO de PROMOCIONES Y ASCENSOS	Fecha:	Ago.2021
		Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el proceso para gestionar las promociones y ascensos para los(as) colaboradores(as) del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos(as) los(as) colaboradores(as) del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), excluyendo a los militares.

3. REFERENCIAS

- Ley No. 41-08 de Función Publica

4. DEFINICIONES

Ascenso: Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador (a). El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este acceso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador (a) consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

Promoción: Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.

5. RESPONSABILIDADES

A. Departamento de Recursos Humanos

- Publica vacante disponible
- Realiza una pre-selección de los candidatos

A. Encargado de Reclutamiento, Selección y Evaluación:

- Aplicar y asegurar el cumplimiento de las normativas del MAP relacionadas con la carrera administrativa en la Institución.
- Coordinar el proceso de inducción, y los programas de capacitación durante el mismo, para los (las) servidores (as) de carrera administrativa, y completar el Formato de Control del Proceso de Inducción.
- Comunicar al MAP los resultados del período de prueba y solicitar el nombramiento definitivo como servidores (as) de carrera de las personas que lo hayan superado.
- Apoyar a las diferentes dependencias del MAP en las auditorías del proceso de Reclutamiento y Selección.

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	DRH-PR-12
		Versión:	01
	PROCEDIMIENTO de PROMOCIONES Y ASCENSOS	Fecha:	Ago.2021
		Página:	2 de 5

- Coordinar y dar seguimiento al período de prueba de los (de las) servidores (as) de nueva designación en cargos de carrera por ingreso, promoción y ascenso, y completar la Lista de Verificación del Período de Prueba.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

Todo colaborador que desee ingresar en Carrera Administrativa puede participar en los concursos públicos administrados por el Ministerio de Administración Publica MAP.

Las vacantes que se produzcan en los cargos de carrera serán cubiertas en primer lugar mediante concursos **internos** para **ascensos** organizados de todo funcionario público, y en caso de declararse desiertos, se convocará a concursos **externos.** Realizadas por de Administración Pública.

La **promoción** de los servidores públicos dentro de la carrera administrativa se fundamentará en el mérito personal, y podrá efectuarse mediante el avance del funcionario dentro de un mismo cargo o su ascenso a un cargo distinto o superior. La reglamentación complementaria de la presente ley establecerá y regulará los mecanismos y procedimientos de promoción correspondientes, garantizando su carácter objetivo e imparcial.

Los candidatos internos se evalúan de acuerdo a lo establecido dentro del procedimiento de Reclutamiento y Selección o dentro del procedimiento de Concursos Públicos.

Para aplicar a evaluación dentro de un proceso de Reclutamiento y Selección, los colaboradores deben tener un mínimo de un (1) año en el cargo que ocupan, contar con calificación sobresaliente o superior al promedio en su última calificación de evaluación del desempeño y no tener dentro de su expediente en el último año, Registro de Acciones Relevantes negativas o amonestaciones.

Los candidatos **externos** deben cumplir con el proceso establecido dentro del Procedimiento de Reclutamiento y Selección y con los siguientes requisitos, según aplique:

- Pruebas psicométricas y técnicas
- Entrevistas
- Depuración policial
- Confirmación de referencias laborales y/o personales

Los candidatos **externos** también deben cumplir con los siguientes requisitos:

- No superar los 55 años de edad para puestos de Carrera Administrativa.
- Presentar Certificación de nivel de estudio.

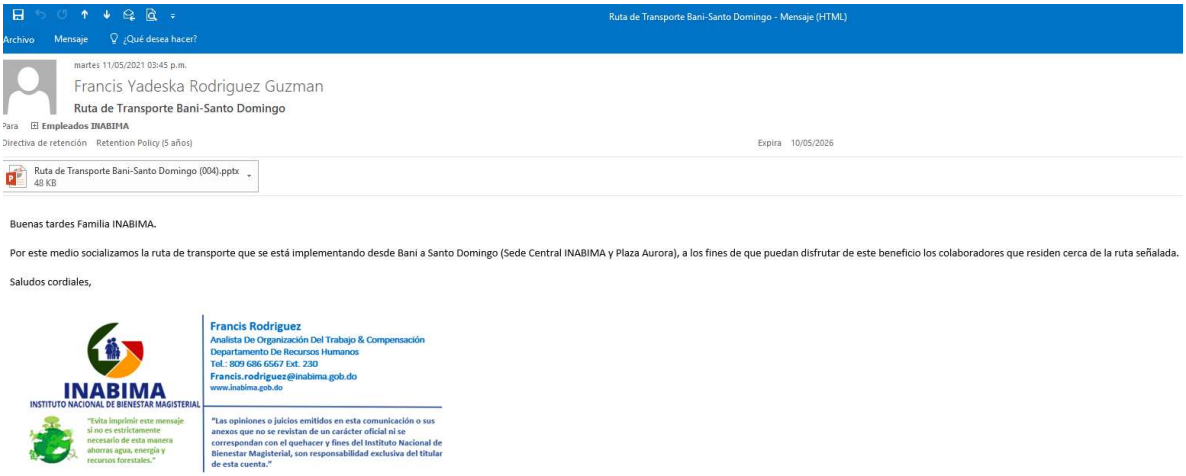
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 APERTURA Y REALIZACIÓN DE CONCURSOS

Área de mejora # 8 Oportunidad en forma de prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.

Acción realizada: con la finalidad de prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad la institución implantó ruta de transporte implantado desde junio del presente año.

Evidencia 8: Correo oficial Recursos Humanos con la Ruta de Transporte institucional**:**


Ruta de Transporte Bani-Santo Domingo - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje ¿Qué desea hacer?

martes 11/05/2021 03:45 p.m.

Francis Yadeska Rodriguez Guzman

Ruta de Transporte Bani-Santo Domingo

Para Empleados INABIMA

Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 10/05/2026

Ruta de Transporte Bani-Santo Domingo (004).pptx
48 KB

Buenas tardes Familia INABIMA.

Por este medio socializamos la ruta de transporte que se está implementando desde Bani a Santo Domingo (Sede Central INABIMA y Plaza Aurora), a los fines de que puedan disfrutar de este beneficio los colaboradores que residen cerca de la ruta señalada.

Saludos cordiales,

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

"Evita imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario de esta manera ahorras agua, energía y recursos forestales."

Francis Rodriguez
Analista De Organización Del Trabajo & Compensación
Departamento De Recursos Humanos
Tel.: 809 686 6567 Ext. 230
Francis.rodriguez@inabima.gob.do
www.inabima.gob.do

"Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el quehacer y fines del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."

Área de mejora # 9: Deficiencia en el método de evaluación de la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.

Acción realizada: En la actualización de la estructura organizativa del INABIMA **se creó la DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS,** a la se asignó la responsabilidad a de crear metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional, así como las alianzas y colaboraciones. El manual se encuentra en aprobación en el Ministerio de administración Publica MAP.

Evidencia 9:

Funciones de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Naturaleza y Objetivo

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos estratégicos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables durante la gestión y administración de los planes, programas y proyectos estratégicos, a nivel de resultados e impacto con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Dependencia

Departamento de Planificación y Desarrollo

Funciones

1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual basado en las prioridades establecidas por el Consejo de Directores, en las políticas definidas por la Institución y metodologías impartidas por el órgano rector.
2. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
3. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
4. Conjugar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
7. Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
8. Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de los mismos.
9. Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional, así como las alianzas y colaboraciones.
10. Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
11. Coordinar y participar en la elaboración de las Memorias Institucionales de la institución, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.

Correo con resolución de aprobación de nueva estructura del INBAIMA:

lunes 29/11/2021 08:40 a.m.

Fanny Joseline Ortiz Castillo De Williams

RV: Resolución Aprobación Estructura INABIMA

Para Martha Rosa Merette Tate

Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 28/11/2026

Mensaje reenviado el 30/11/2021 10:05 a.m..

Resolución estructura.doc
445 KB

Saludos,

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

"Evita imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario de esta manera ahorras agua, energía y recursos forestales."

Fanny Ortiz
Enc. División Organización Del Trabajo & Compensación
Departamento De Recursos Humanos
Tel.: 809 686 6567 Ext. 226
Flota: 829-657-4941
Fanny.ortiz@inabima.gob.do
www.inabima.gob.do

"Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el quehacer y fines del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."

De: grhconsultores@claro.net.do <grhconsultores@claro.net.do>
Enviado el: lunes, 29 de noviembre de 2021 8:32 a.m.
Para: Fanny Joseline Ortiz Castillo De Williams <fanny.ortiz@inabima.gob.do>
CC: 'Azucena Santos' <vlinderconsultingrd@gmail.com>; Maria Del Carmen Paniagua Mateo <Maria.Paniagua@inabima.gob.do>
Asunto: Resolución Aprobación Estructura INABIMA

Estimada Fanny:
De cara a avanzar con el proceso e diseño organizacional del INABIMA, adjunto te remito la propuesta de resolución que debe someterse al MAP para fines de aprobación de la nueva estructura organizacional del INABIMA Favor chequear un último Vista de la resolución para completar.
Saludos,

Pedro L. Guerrero C.
Director GRH Consultores, SRL.
Tel. 809-563-6096
Fax. 809-547-3121
Cel. 809-330-8858
Web: www.grhconsultores.com.do

Área de mejora # 10: Deficiencia en la disponibilidad y precisión de la información y comunicación interna.

Acción realizada: Se revisó y actualizo la política de comunicaciones

Evidencia 10: correo de revisión y aprobación

Archivo Mensaje ¿Qué desea hacer?

viernes 26/03/2021 11:30 a.m.

Martha Rosa Merette Tate

Actualización de Política de Comunicaciones

Para Rafael Alonso Rijo

CC Rossio Jiménez Rodríguez; Meralis Magloiris Reyes De Hernandez

Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 25/03/2026

DCO-PO-02 Politica de Comunicaciones Internas y Externas 27.06.19.docx 103 KB | DPO-AN-01.03 - Anexo Plan de Comunicaciones.docx 67 KB | DPO-AN-01.01 - Anexo Matriz Comunicaciones Internas.docx 69 KB | DPO-AN-01.02 - Anexo Matriz Comunicaciones Externas.docx 74 KB

Buenos días Alonzo,

Actualmente estamos en proceso actualización de los requerimientos de NOBACI, en este sentido es existe una **Política de Comunicaciones interna y externa** que requerimos revisar y actualizar con usted.

Adjuntamos los documentos aprobados de Comunicaciones para actualización,

Favor indicarnos según su agenda que día podemos reunirnos para actualizar los documentos.

Quedamos atento a su disponibilidad,

Saludos Cordiales,

Martha Merette
Enc. Planificación y Desarrollo
Tel.: 809-686-6567 Ext.320
Martha.merette@inabima.gob.do
www.inabima.gob.do

INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
"Comprometidos con el Sector Magisterial"

"Evita imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario de esta manera ahorras Agua, energía y recursos forestales."

"Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el quehacer y fines del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial son responsabilidad

Área de mejora # 11: Deficiencia en la infraestructura física y tocológica en los y centros de servicios del INABIMA.

Acción realizada: adecuación a infraestructura TIC y compras de equipos.

Evidencia 11: Requerimiento de equipos TIC

INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL *"Comprometidos con el Sector Magisterial"*	Código:	DAF-FO-06.04
		Versión:	02
	SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	Ene. 2021
		Página:	1 de 3

I-INABIMA-2021-4438 **División de Compras y Contrataciones**

martes, 13 de julio de 2021

1. Informaciones Generales

Nombre del departamento Solicitante: Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Planificada? : Si

Fecha de solicitud:13/07/2021

2. Información Solicitud

Solicitado por: Dionis Daly Báez Torcate / Encargado del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Tipo de solicitud (Marcar con una (X))

☒ Mobiliario y equipos ☐ Materiales ☐ Servicios ☐ Consultoría ☐ Obras menores

Requerimiento: Adquisición de kit de herramientas y equipos tecnológicos par el uso en el INABIMA

Especificaciones:

50	Mousepads.	Medidas: 12 x 9.25 x 1.5 pulgadas Ergonomico Con Gel Flex Comfort Zone Superficie de Poliuretano
7	CPU	Procesador: Intel Core i7-8700 - 3.2 - 4.2 turbo CPU de GHz, 6 núcleos (Hexa Core) Memoria RAM: DDR4 8GB Disco duro de 1TB para almacenamiento 2X DISPLAY-PORT, VGA Sistema operativo: Windows 10 Professional de 64 bits en español Teclado y Mouse incluidos
10	Disco de estado solido SSD	SSD 240GB

10	Monitor	Tamaño de Pantalla: 23.8" Tipo de Pantalla: LED Resolución Máxima: 1920 x 1080 (Full HD 1080p) Relación de Aspecto: 16 Angulo de Visión: 178° vertical / 178° horizontal Colores Desplegables: 16.7 Millones Brillo: 250 cd/m² Tiempo de Respuesta: 8 ms Frecuencia de Actualización: 60Hz Contraste: 1,000 Entrada: HDMIx1, VGAx1 Entrada de Energía: 120/230 V (50/60 Hz)	
20	Mouse.	Tipo de dispositivo: Ratón Tecnología de conectividad: Cable - USB Color: negro Peso: 14.57 oz. Tecnología de Detección de Movimiento: Óptica. Resolución de movimiento: 1000 ppp Longitud del cable: 5.9 ft Tipo de dispositivo: Ratón	
20	Teclados.	Idioma del teclado: Español Concentrador USB: No Diseño de teclado: QWERTY Lector de huella digital: No Descansa muñecas: No Teclado numérico: Si Uso recomendado: Universal Teclado de tamaño completo: Si Utilizar con: Universal Teclas de Windows: Si Estilo de teclado: Derecho Teclas de acceso directo: Si Interfaz del dispositivo: USB Tecnología de conectividad: Alámbrico Dimensiones de teclado (Ancho x Profundidad x Altura): 122 x 380 x 21 mm Peso del teclado: 540 g Color del producto: Negro	
10	USB 3.0 de 64gb	Memoria USB 3.0 de 64GB con velocidad de transferencia de 150 mb/s o mas.	
2	Puntero Laser para Presentaciones	Presentador Laser 65 Pies PC/MAC BLUETOOTH	

20	Teclados.	Uso recomendado: Universal Teclado de tamaño completo: Si Utilizar con: Universal Teclas de Windows: Si Estilo de teclado: Derecho Teclas de acceso directo: Si Interfaz del dispositivo: USB Tecnología de conectividad: Alámbrico Dimensiones de teclado (Ancho x Profundidad x Altura): 122 x 380 x 21 mm Peso del teclado: 540 g Color del producto: Negro
10	USB 3.0 de 64gb	Memoria USB 3.0 de 64GB con velocidad de transferencia de 150 mb/s o mas.
2	Puntero Laser para Presentaciones	Presentador Laser 65 Pies PC/MAC BLUETOOTH
1	Disco portátil de 2 TB.	Disco duro externo USB 3.0 de expansión de 2 TB compatible con plug-and-play Interfaz de conexión: 1 x USB 3.1 Gen 1 (USB Micro-B) Factor de forma: 2.5

30	Cables de video, para repuesto (HDMI y DisplayPort)	20 display port / 10 hdmi
2	Kit de Herramientas de Red	Juego de herramientas InstallerParts para reparación de red, 15 en 1, herramientas electrónicas, de engarzadora, LAN, Ethernet, Cat5, Cat6, probador de cables, pelacables con calibre, herramienta de corte, herramienta de torsión, perforador, atornillador, cuchillo
12	Aire comprimido aerosol.	Lata de gas comprimido, plumero de limpieza desechable, 10 oz. Caja 12
4	Camaras web	Webcam HD, 720p/30fps, Video-Llamadaso HD Amplio Campo Visual, Corrección de Iluminación, Micrófono Reductor de Ruido, PC/Mac/Portátil/Macbook/Tablet

Fecha de necesidad: 30/07/2021

Monto total estimado de la compra: **RD$ 770,000.00**

Documentos anexos: No ☐ Si ☒ (Detalle)Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3. Aprobaciones

Área Solicitante	Firma	___/___/___ Fecha	☐Si ☐No **Autorizado?**	
Departamento Administrativo	Firma	___/___/___ Fecha	☐Si ☐No **Autorizado?**	
División Compras y Contrataciones	Firma	___/___/___ Fecha	☐Si ☐No **Recibido?**	

Dionis Daly Báez Torcate
Encargado del Departamento de Tecnologia de la Información y Comunicación

IV. Conclusiones:

El plan de mejora correspondiente al año 2021 tiene contemplado 11 áreas de mejora de las cuales todas están logradas en 100%, en tal sentido en este segundo informe de avance se registran todas logradas 100%.