



Departamento de Planificación y Desarrollo

*Informe de avance de la Implementación
Plan de Mejora Institucional 2022 para el:*

**Ministerio de Administración Pública
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional**

19-julio-2022

1. Presentación

En virtud de los trabajos realizados por el Comité de Calidad Institucional, mediante un proceso de gestión, tomando como herramienta la Guía CAF para el autodiagnóstico de Calidad del año 2022, presentamos este informe sobre los avances implementados por la Dirección General de Bienes Nacionales.

Dichos avances, contienen los esfuerzos del equipo de calidad, así como del personal de apoyo desplegado desde diferentes unidades funcionales de la Dirección General de Bienes Nacionales. Por lo que, las acciones mostradas, indican el número de la mejora en el orden propuesto en el plan de mejora institucional. Luego, le sigue el subcriterio de la Guía CAF, al cual le corresponde el área a mejorar, y finalmente, la mejora a resolver.

Hecha la descripción anterior, se procederá con un breve detalle de la acción realizada seguida de las evidencias más relevantes como sustento.

También, hemos incluido el desglose del Plan de Mejora que deriva de la matriz.

A continuación, presentamos los resultados de los avances generados por la implementación.

2. Contenido

1. Presentación	2
2. Contenido	3
3. Matriz Plan de Mejora Institucional	4
4. Resultados de las Acciones de la Implementación Plan de Mejora.....	5
5. Conclusiones	17

3. Matriz Plan de Mejora Institucional

2022			DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES									
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I	1.2.8	No cuenta con una efectiva intranet.	Implantar la intranet funcional, formalizando y estandarizando las comunicaciones electrónicas de la institución.	Lograr una intranet funcional, formalizando y estandarizando las comunicaciones electrónicas de la institución.	Revisar la política de comunicaciones, y tecnológicas, regular y estandarizar la intranet funcional para todos las personas.	feb-22	jun-22	Humanos, logísticos y material gastable	Nivel de avance en la implementación de la intranet.	Javier de los Santos	Inicio del Proceso de Instalación de Fibra Optica 20/06/2022
2	I	1.2.8	No son suficientes los aparatos telefónicos existentes.	Gestionar la compra instalación de la central telefónica y los equipos.	Proponer equipos telefónicos y de comunicación a todos los colaboradores, de manera que puedan satisfacer los requerimientos de comunicación en sus puesto de trabajo.	Gestionar la compra de la central telefónica y equipos. Implementar las políticas de comunicación.	mar-22	jun-22	Humanos, logísticos y material gastable	Cantidad de unidades telefónicas instaladas.	Javier de los Santos	Se adquirió el Switch para completar los equipos necesarios para la nueva Central Telefónica. 14/01/2022. Se han adquirido unidades telefónicas 13/5/22
3	2	1.3.1	Presentar los resultados de evaluaciones o acciones sobre verificación de las conductas de los líderes.	Presentar los resultados de evaluaciones o acciones sobre verificación de las conductas de los líderes.	Dar a conocer las acciones preventivas y regulatorias sobre las conductas de los líderes.	Coordinar con la CEP y las autoridades máximas la socialización de los resultados de la verificación de las conductas de los líderes.	mar-22	abr-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Cantidad de socializaciones realizadas, presentando los resultados y acciones a las personas de la organización sobre la verificación de las conductas de los líderes.	David Brito	Respuesta de la CEP sobre el proceso de socialización para la verificación de los líderes. 30/5/2022 Levantamiento de informaciones para la evaluación. 19/7/2022
4	I	1.3.3	No cuenta con canales establecidos para las consultas a empleados.	Implantar la participación de los colaboradores en los asuntos claves de la organización, gestionando con transparencia y ética.	Implementar las políticas de comunicación interna institucional y los canales de participación sobre consulta a los colaboradores	Dar a conocer los lineamientos éticos, y las políticas de comunicación o sobre participación. Gestionar mecanismos que restablezcan la confianza de los colaboradores.	mar-22	jun-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Cantidad de participantes colaboradores, involucrados en las consultas de los asuntos claves de la organización.	Wendy Leites	Trabajos sobre consulta con colaboradores sobre asuntos claves. 14/7/2022
5	I	1.3.9	No se cuenta con una clara política de reconocimiento.	Implementar la política de reconocimiento a los colaboradores.	Implementar una política de reconocimiento de los colaboradores.	Coordinar con las áreas departamentales la aplicación de la política de reconocimiento. Promover el reconocimiento del esfuerzo realizado por los colaboradores.	mar-22	jul-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Cantidad de colaboradores reconocidos al implementar la política de reconocimiento.	Rafael Moquete	Creada la política de reconocimiento 27-12-2021. Estamos en implementación
6	2	2.2.1	No se gestiona con profundidad los riesgos e integrar las áreas departamentales.	Planificar la gestión de riesgos por áreas departamentales.	Implementar un plan de gestión de riesgo por departamento.	Capacitar sobre la gestión de riesgos. Realizar plan de gestión de riesgo. Implementar PGR.	abr-22	sep-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Nivel de avance en la planificación de la gestión de riesgo por departamento.	Damnia Gomerá	
7	2	2.3.4	No se comunican todos los objetivos, planes y tareas.	Establecer mecanismo estándar para difundir los planes, objetivos y tareas de la organización.	Comunicar, difundir de manera efectiva los planes, objetivos y tareas a los colaboradores	Gestionar y coordinar las informaciones a difundir. Establecer formatos de difusión, periodicidad y socialización.	feb-22	nov-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Nivel de implementación de las mejoras	Damnia Gomerá	Se diseñó el formato de difusión (Notiplan 2022) peódica de los planes, objetivos para su socialización 27/01/2022
8	3	3.1.8	No se ha realizado concursos en la actualidad conforme a las normas.	Planificar y gestionar los concursos. Promocionar, reconocer y premiar a los colaboradores de la carrera profesional interna.	Que se inicie el proceso de concurso para los puestos de carrera administrativa. Propiciar la movilidad y la promoción interna.	Gestionar y coordinar con los involucrados los procesos de concurso, y la aprobación ante los órganos rectores.	feb-22	nov-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Cantidad de concursos puestos en ejecución	Wendy Leites	Gestión de aprobación fondos para apertura de concurso ocupacional 24/6/2022.
9	3	3.2.2	No se debate ni comunica una estrategia para el desarrollo de la capacitación.	Planificar, gestionar y desarrollar la participación de los colaboradores en la planificación de la capacitación.	Desarrollar la comunicación, debate sobre los planes estrategias de capacitación.	Coordinar la socialización con los involucrados mediante los mecanismos sugeridos o establecidos.	feb-22	abr-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Cantidad de colaboradores que participaron en la socialización y debate sobre la planificación de las capacidades.	Wendy Leites	Taller detección necesidades capacitación 04/10/2021
10	3	3.3.7	No se promueve el aspecto de la seguridad ocupacional.	Realizar la Promoción y socialización de los aspectos relativos a las buenas condiciones ambientales de trabajo, cuidado de la salud y requisitos de seguridad laboral.	Promover y socializar aspectos sobre las buenas condiciones ambientales de trabajo, cuidado de la salud y requisitos de seguridad laboral.	Programar las promociones y socializaciones sobre las buenas condiciones ambientales de trabajo, cuidado de la salud y requisitos de seguridad laboral.	feb-22	nov-22	Humanos, logísticos y material gastable y financieros	Cantidad de promociones y/o socializaciones relacionadas con las buenas condiciones ambientales de trabajo, la salud y requisitos de seguridad laboral.	Wendy Leites	Charla Higiene y Seguridad/ Charla Salud Ocupacional 6/04/2022 y 25/04/2022

4. Resultados de las Acciones de la Implementación Plan de Mejora

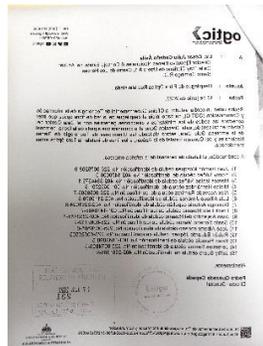
En la matriz se observa un resultado que corresponden a:

Punto 1, subcriterio 1.2.8 del CAF sobre Aseguran una buena comunicación interna y externa en toda la organización a través del uso de medios de gran /mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales, y que corresponde al área de mejora: No cuenta con una efectiva intranet. **(Nivel de implementación 35%)**.

La Institución se encuentra en proceso de mudanza por fusión. Se iniciaron los procesos de instalación de la Fibra Óptica. 20/06/2022.

Evidencia 1:

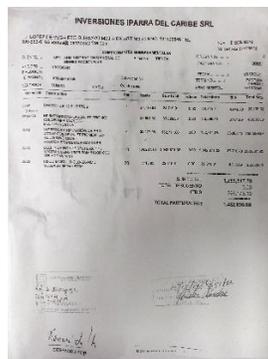
<https://hoy.com.do/senado-aprueba-eliminacion-del-consejo-estatal-del-azucar/>



Punto 2, subcriterio 1.2.8 del CAF sobre Aseguran una buena comunicación interna y externa en toda la organización a través del uso de medios de gran /mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales, y que corresponde al área de mejora: No son suficientes los aparatos telefónicos existentes. **(Nivel de implementación 45%).**

De acuerdo a este punto, estamos gestionando la adquisición de un Switch y coordinando para completar los equipos necesarios para la nueva Central Telefónica. 14/01/2022, 15/05/2022.

Evidencia 2:



Punto 3, subcriterio 1.3.1 del CAF sobre 1. Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos, y que corresponde al área de mejora: No se evidencia procesos de regulación y verificación de las conductas de los líderes. **(Nivel de Implementación 35 %).**

La Comisión de Ética han cambiado sus lineamientos y recientemente la organización celebró sus comicios para la conformación democrática de los nuevos miembros. Se les solicitó para que efectúen la evaluación a los directivos. 30/5/2022. Iniciaron con la fase de levantamiento de información para la evaluación. 19/7/2022.

Evidencia 3:



Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

Punto 4, subcriterio 1.3.3 del CAF sobre 3. Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización, la cual corresponde a la mejora: No cuenta con canales establecidos para las consultas a empleados. **(Nivel de implementación 30%).**

Se iniciaron los proceso de consulta 14/7/2022.

Punto 5, subcriterio 1.3.9 del CAF sobre Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo, la cual corresponde a la mejora: No se cuenta con una clara política de reconocimiento. (Implementación de 40%).

Como resultado de la implementación del Plan de Mejora, Creada la política de reconocimiento el 27-12-2021. Estamos en proceso de gestionar la implementación.

Evidencia 5:

Punto 6, subcriterio 2.2.1 del CAF sobre: Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos, la cual corresponde a la mejora: No se gestiona con profundidad los riesgos e integrar las áreas departamentales. **(Nivel de ejecución 0%)**.

Punto 7, subcriterio 2.3.4 del CAF sobre: Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización, la cual corresponde a la mejora: No se comunican todos los objetivos, planes y tareas. **(Nivel de ejecución 100%)**

Como resultado de la implementación del Plan de Mejora, Diseñado el Formato Notiplani 2022 para comunicar y difundir planes, objetivos, tareas y socializar de forma periódica con los colaboradores y directivos. 27-01-2022.

Evidencia 7:

Boletín Mensual Año 2, No. 13, Mes de junio 2022
NOTIC PLANIC
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¡Conoce tu Departamento!
Dirección Financiera

Objetivo General
Realizar las actividades financieras de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos así como asesorar al Administrador General en la formulación de la política financiera de la institución.

Funciones Principales
a) Realizar el análisis de estados financieros y presentarlos al Comité de Asesoría Financiera para la toma de decisiones sobre el patrimonio de la institución.
b) Gestionar la ejecución de los fondos de las diferentes unidades que se ejecuten en la institución.
c) Asesorar y validar los registros de compras, cuentas de débito, cobros, ingresos, gastos, obligaciones, deudas, etc., de acuerdo a las normas de la institución.
d) Llevar registro de los recursos financieros.
e) Gestionar y supervisar la formulación de los presupuestos y los indicadores de la institución.
f) Asesorar al administrador de la institución en la gestión de los recursos financieros.
g) Autorizar el pago y controlar el monto de los cheques emitidos por diferentes conceptos.
h) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los préstamos.
i) Supervisar la ejecución del Plan de Inversión y el Plan de Operación de la institución.
j) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los préstamos.
k) Realizar informes sobre el estado de las cuentas de la institución de acuerdo a las normas de la institución.
l) Realizar informes sobre el estado de las cuentas de la institución de acuerdo a las normas de la institución.

Organograma:
Dirección General
↓
Dirección Financiera

¡Reiteramos!
¡HACIENDA A TU ALTO LADO! ¡CASA AMARILLA! ¡CASA VERDE!

planificacionbienesnacionales@gmail.com

Cantidad de Informes Entregados

Ranking de Ejecución de los Planes de Trabajos

LEYENDA

Dirección / Departamento	Nivel de Ejecución
1. Dirección Administrativa (100%)	100%
2. Dirección de Bienes Nacionales (100%)	100%
3. Dirección de Recursos Humanos (100%)	100%
4. Dirección de Asesoría Jurídica (100%)	100%
5. Dirección de Asesoría Técnica (100%)	100%
6. Dirección de Asesoría Social (100%)	100%
7. Dirección de Asesoría Económica (100%)	100%
8. Dirección de Asesoría Ambiental (100%)	100%
9. Dirección de Asesoría Cultural (100%)	100%
10. Dirección de Asesoría Deportiva (100%)	100%

Organograma:
Dirección General
↓
Dirección Administrativa
↓
División de Compras

¡Reiteramos!
¡HACIENDA A TU ALTO LADO! ¡CASA AMARILLA! ¡CASA VERDE!

planificacionbienesnacionales@gmail.com

Boletín Mensual Año 2, No. 13, Mes de abril 2022
NOTIC PLANIC
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¡Conoce tu Departamento!
División de Compras

Objetivo General
Dirigir y sustentar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa al proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas de control administrativo establecidas por las leyes como por las establecidas por la Dirección General.

Funciones Principales
a) Ayudar en la elaboración del plan de compras institucionales.
b) Aplicar los procesos administrativos de compra y contrataciones de acuerdo a los manuales de procedimientos, establecidas y las normativas correspondientes.
c) Validar los requerimientos de compra y contrataciones de acuerdo a los pliegos de condiciones o términos de referencia que hayan sido establecidos para la gestión o adquisición de productos o servicios.
d) Gestionar cotizaciones a través de las diferentes empresas proveedoras de material, gastos, equipos de oficina o cualquier otro bien o servicio requerido por la institución, a solicitud del superior inmediato.
e) Verificar los expedientes de los proveedores de la entidad, para asegurar que cumplen debidamente con los requisitos establecidos en la ley.
f) Recibir y analizar las diferentes cotizaciones.
g) Convocar al comité de compra, a fin de presentar las propuestas de los diferentes oferentes para elección, conforme a los lineamientos establecidos.
h) Elaborar los órdenes de compra correspondientes, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
i) Mantener actualizada la información en el sistema implementado por el órgano rector.
j) Clasificar los órdenes de compra según los procedimientos y normas establecidas.
k) Presentar otros informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo designado por su superior inmediato.

Organograma:
Dirección General
↓
Dirección Administrativa
↓
División de Compras

¡Reiteramos!
¡HACIENDA A TU ALTO LADO! ¡CASA AMARILLA! ¡CASA VERDE!

planificacionbienesnacionales@gmail.com

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022



¡Conoce tu Departamento!

Dirección Administrativa

Objetivo General

Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa así como proporcionar los servicios generales de apoyo de acuerdo a las necesidades de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas de control administrativo establecidas por las áreas como por las establecidas por la Dirección General.

Funciones Principales

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución estableciendo la planeación, organización, dirección y control de las servicios administrativos, Dirección de Mantenimiento, Sección de Correspondencia y Archivo, Sección de Movimiento, Sección de Transparencia (Sección de Almacén), sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.

b) Optimizar los recursos financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las

circunstancias y a las necesidades de la dependencia.

c) Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistema de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de la fuerza humana, financiera y material de la institución que lo requieren.

d) Atender los requerimientos de carácter operativo, establecidos por la administración general y cumplir con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos y circulares de los organismos de control administrativo de la administración pública.

e) Coordinar la elaboración de los actos de entrega-recepción de la gestión de las diferentes áreas que la integran.

f) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

g) Integrar y presentar ante el Titular informes de actividades de la Dirección Administrativa.

h) Convenir con el Titular, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.

i) Integrar y presentar ante el Titular el programa operativo anual de actividades de la Dirección Administrativa.

j) Poner, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.

k) Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones del área.

l) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

m) Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones del área.

n) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

o) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

p) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

q) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

r) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

s) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

t) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

u) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

v) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

w) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

x) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

y) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

z) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

aa) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ab) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ac) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ad) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ae) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

af) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ag) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ah) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ai) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

aj) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ak) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

al) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

am) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

an) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ao) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ap) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

aq) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ar) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

as) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

at) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

au) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

av) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

aw) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ax) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ay) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

az) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

ba) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bb) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bc) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bd) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

be) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bf) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bg) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bh) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bi) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bj) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bk) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bl) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bm) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bn) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.

bo) Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la de la institución.



¡Conoce tu Departamento!

Departamento de Servicios Generales

Objetivo General

Proporcionar oportuna y con eficiencia los servicios que requieren la organización en materia de transporte, correspondencia, archivo, intendencia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, oficina, entre otras funciones asignadas.

Funciones Principales

a) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

b) Apoyar a los departamentos que la soliciten en el desarrollo de sus actividades.

c) Supervisar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, gas, drenaje.

d) Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.

e) Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.

f) Colaborar con en contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

g) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la organización.

h) Supervisar el servicio de mensajería interno y externo.

i) Colaborar en los proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, recepción y envío de faxes.

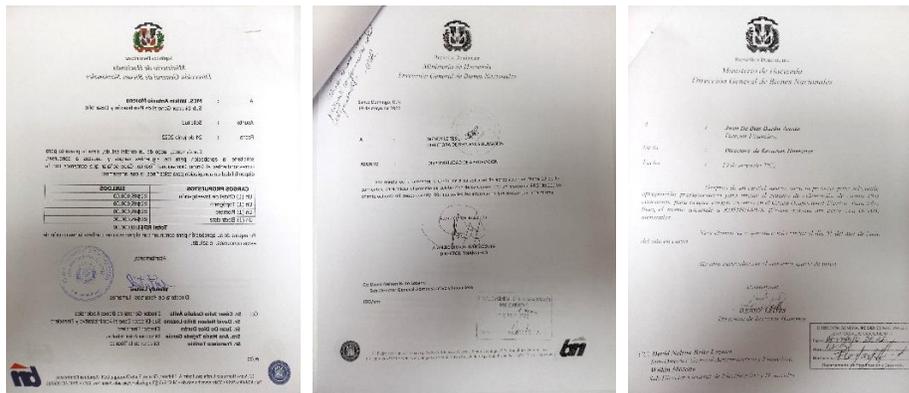
j) Elaborar los informes requeridos por la Dirección Administrativa sobre las ejecuciones realizadas.

k) Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas bajo su dependencia.



Punto 8, subcriterio 3.1.8 del CAF sobre: Gestionar el proceso de selección y el desarrollo de la carrera profesional con criterios de justicia, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad (por ejemplo: género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión), la cual corresponde a la mejora: No se ha realizado concursos en la actualidad conforme a las normas. (Nivel de ejecución 35%).

El resultado de la implementación del Plan de Mejora, gestionando la aprobación de los fondos 24/6/2022.

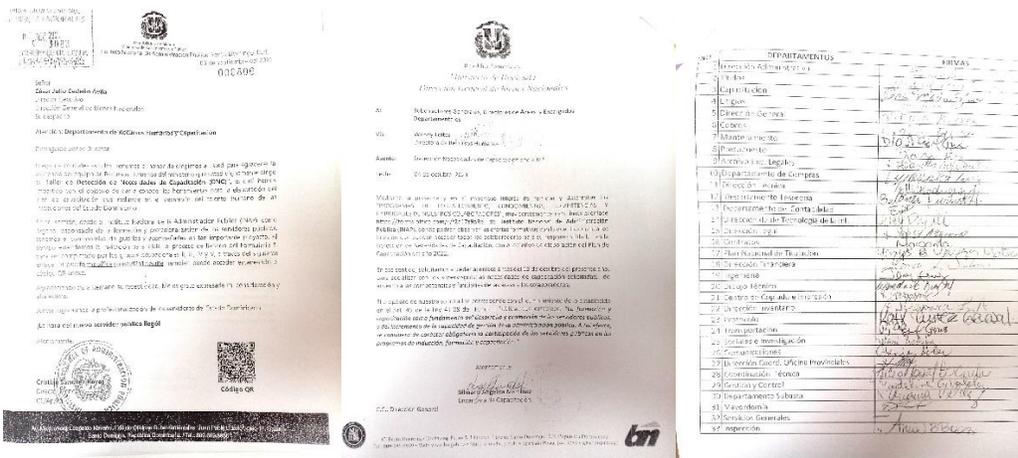


Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

Punto 9, subcriterio 3.2.2 del CAF sobre: Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas para lo cual, trabajamos la mejora: No se debate ni comunica una estrategia para el desarrollo de la capacitación. (Nivel de implementación de un 80%).

La acción tuvo como resultado, el Taller Detección Necesidades Capacitación 04/10/2021. Estamos gestionando para la socialización.

Evidencia 9:



The evidence consists of three documents:

- Letter (left):** A letter from the Director General, Juan Carlos Rodríguez, to the Director of the Office of Human Resources, María José Rodríguez. The letter discusses the implementation of a training needs assessment workshop.
- Meeting Agenda (middle):** A document titled 'Taller de Detección de Necesidades de Capacitación' dated October 4, 2021. It lists the agenda items and the participants.
- Attendee List (right):** A table listing the attendees of the workshop, categorized by 'DEPARTAMENTOS' and 'PRIVAS'. The list includes names and initials for various departments such as 'Administración', 'Compras', 'Tecnología de la Información', etc.

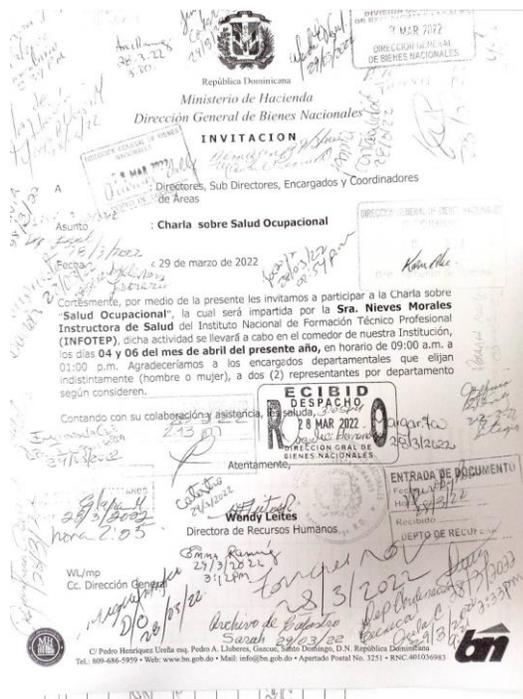
32	Identificación y Desarrollo	11/10/2021
35	Reverda	11/10/2021
36	Reintegración	11/10/2021
37	Catastro	11/10/2021
38	Nómina	11/10/2021
39	Oficina Libre Acceso a la Información	11/10/2021
40	Dirección de Recursos Humanos	11/10/2021
41	Servicio al Cliente	11/10/2021
42	Correspondencia	11/10/2021
43	Subdirección General	11/10/2021

Punto 10, subcriterio 3.3.7 del CAF sobre 7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral, promover el aspecto de la seguridad ocupacional, y que corresponde al área de mejora: No se promueve el aspecto de la seguridad ocupacional. (Nivel de implementación 100%).

Para cumplir con la mejora, se realizaron la Socialización sobre Higiene Seguridad/Salud Ocupacional, realizado en fecha 6/04/2022 y 25/04/2022.

Evidencia 10:

Salud Ocupacional.



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales
INVITACION
A Directores, Sub Directores, Encargados y Coordinadores de Áreas

Asunto: Charla sobre Salud Ocupacional

Fecha: 29 de marzo de 2022

Respetados señores,

Cortesmente, por medio de la presente les invitamos a participar a la Charla sobre "Salud Ocupacional", la cual será impartida por la Sr. Nieves Morales Instructora de Salud del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), dicha actividad se llevará a cabo en el comedor de nuestra Institución, los días 04 y 06 del mes de abril del presente año, en horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. Agradeceríamos a los encargados departamentales que elijan indistintamente (hombre o mujer), a dos (2) representantes por departamento según consideren.

Contando con su colaboración y asistencia,

Atentamente,
Wendy Laites
Directora de Recursos Humanos.

RECIBIDO
8 MAR 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES

ENTRADA DE DOCUMENTO
RECIBIDO
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS

INFOTEP REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Acción Formativa: 202201002
Número de la Acción Formativa: 346101 Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Institución Proponente: ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

Fecha de Inicio: 04/04/2022
Fecha de Término: 06/04/2022
Horario: 09:00-17:00
Total Horas Programadas: 8 A Pagar: _____

No.	Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo	Nivel	Fecha					Asistió
				F	M	OP	MMAS	NC	
1	FATIMA DEL CARMEN CEBALLOS DOMÍNGUEZ	X	X						
2	CHOLINA EMILIA GONZALEZ CASTILLO	X	X						
3	LOUIDES ANTONETA CUFLENTE BONNET	X	X						
4	JOSFA YVELISE CRUZ	X	X						
5	PAULA DE LA CRUZ RODRÍGUEZ DE BELLO	X	X						
6	BERNIS DE LOS SANTOS DE LA CRUZ	X	X						
7	SEFRAMA EUSEBIO GARCÍA	X	X						
8	BERNARDO FELIX PIÑA	X	X						
9	MIGUEL FERNANDES TAVERAS	X	X						
10	MARTHA MERCEDES JAVIER BRITO	X	X						
11	TERESA HUMBERTO PEREZ	X	X						
12	CLARA ISABEL MARTINEZ RIVERA	X	X						
13	MARCEL ARQUIMEDES MENENDEZ	X	X						
14	MIGUEL ANTONIO MOLINA CALZADO	X	X						
15	MARILEY ALEXANDER PEREZ FORTUNA	X	X						
16	ANA MARGARITA RAMIREZ	X	X						
17	CHRISTIAN ALBERTO RICART MARRINQUELOS	X	X						
18	ESTHER ANTONIO SANCHEZ PERALTA	X	X						
19	MELISSA CAROLIN SANCHEZ PEREZ	X	X						
20	ELIANNY FERRERA SANTANA MEDINA	X	X						
21	REDANNY SANTOS MEJIA	X	X						
22	ADRIUS TAVERAS HIGUAIN	X	X						
Total				22	22				

Operaciones: F = Femenino, M = Masculino, GP = Operario, BA = Bando, M = Medio, G = Graduado, B = Bachelar, C = Cálculo, NC = No califica
Certificado: Físico Web
Coordinador(s) o Encargado(s) del Departamento: _____

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

BT-05-PT-ONA-001 Edición 7

INFOTEP

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Dirección Regional: Metropolitano

Nombre de la empresa: Administración General de Bienes Nacionales

Nombre de la capacitación: Salud y Seguridad en el Trabajo

Objetivo de la capacitación: Garantizar un equipo comprometido con la seguridad y salud laboral, que pueda mitigar con éxito la cultura preventiva y asumir el compromiso de todos los involucrados de la institución.

Población enfocada: Mundos medios / Gerentes

Contenido de la capacitación: La prevención de riesgos en el ambiente laboral, accidentes y enfermedades profesionales, medidas de control de riesgos, cultura preventiva. Vigencia de cumplimiento

Carga horaria: 8 horas

Perfil del facilitador: Administradora de empresa, Máster en Prevención de Riesgos Laborales con experiencia laboral y docente.

Recursos didácticos y logísticos: Computadora o laptop, proyector y TV, sonido, Internet, Pínter o art-Copy

Firma contratante de la empresa y fecha: [Firma]

Firma asesor y fecha: [Firma]

Informe de Avances de la Acción de Capacitación

Objetivo de la acción formativa: Se describe el objetivo de la acción formativa y como se relaciona con el propósito.

Nombre de la acción formativa: Se describe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se describe el nombre de la institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Facilitador: Se describe el nombre del Facilitador que imparte la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se describe la fecha en que inicia la acción formativa. Ejemplo: 09.12.14

Fecha de Término: Se describe la fecha que termina la acción formativa. Ejemplo: 13.12.14

Horario: Se describe el horario en que se ejecuta la acción formativa. Ej. 8:00 a.m. - 12:00 m.

Total Horas de Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas totales de ejecución por el Facilitador durante el Período.

Horas a pagar: Se obtiene de la suma de los minutos o minutos se colocan las horas para el pago. De lo contrario se aplica 50A

Participantes: Se describe Número de Ciudadanos Participantes, Nombres y Apellidos de cada participante.

Nota: Se coloca una marca de verificación en la columna de la F para el participante que asiste a la capacitación.

Nota 2: Si el participante es un funcionario público se marca con una X el correspondiente en la columna OP, si es un Mundo Medio o Gerente, una X en el recuadro MM-G.

Fecha: Se describe la fecha de ejecución de la acción de capacitación puntual formativa.

Forma de Evaluación: Participación: El participante firma en el cuaderno correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de asistencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponde.

Totales: Se coloca el No. total de Ejecutores, Asistentes, Médicos o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes se colocará X en los cuadros que correspondan.

Notas: Se indica la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: Se describen aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se describe el nombre y la firma de la contratante de la empresa.

Facilitador: El Facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Autor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Coordinador / Encargado del Distrito: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.

Validación: Se marca con una X la opción de validación por la empresa, es decir, si quiere certificar la asistencia de cada participante, y si lo desea descargar la Web, marca con una X en el recuadro Web.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SEGUROS MÉDICOS)
LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA CHARLA SOBRE SALUD OCUPACIONAL
LUNES 04 DE ABRIL, 2022

NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	04 DE ABRIL	FIRMA
1	Ana M. Kungu Pérez	001-126659-3	Sub-Técnica	✓	Ana M. Kungu Pérez
2	M. Mercedes Pérez	001-0137106-0	Deposito-Medico	✓	M. Mercedes Pérez
3	Kathy Wertz Garabed	001-1054661-4	Protección	✓	Kathy Wertz Garabed
4	Rafael Antonio Rodríguez	001-1222409-7	Administración	✓	Rafael Antonio Rodríguez
5	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
6	Rafael Antonio Rodríguez	001-1054661-4	Administración	✓	Rafael Antonio Rodríguez
7	Fátima Sánchez Gómez	001-0032804-5	Administración	✓	Fátima Sánchez Gómez
8	Kathy Wertz Garabed	001-1222409-7	Administración	✓	Kathy Wertz Garabed
9	Alma Yuliana Cruz	003-034610-7	Recursos Humanos	✓	Alma Yuliana Cruz
10	Milvia C. Saucedo P.	001-0098255-3	Inspección	✓	Milvia C. Saucedo P.
11	Miguel Ángel Rodríguez	001-0093000-0	Administración	✓	Miguel Ángel Rodríguez
12	Yolanda V. Rodríguez	001-0285203-8	Recursos Humanos	✓	Yolanda V. Rodríguez
13	Yolanda V. Rodríguez	001-0285203-8	Recursos Humanos	✓	Yolanda V. Rodríguez

INFOTEP REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Informe de Avances de la Acción de Capacitación

Fecha de Inicio: 03/08/2022
Fecha de Término: 09/04/2022
Mundo: MM-G
Mundo: MM-G

Total Horas Programadas: 8 a Programar

Participantes	Nombre y Apellidos	Sexo	Mund	Fecha	Firma	Califica	Fecha	Califica
1	ANITA ROSA	F	X					
2	ROSALBA ANGLIER RODRIGUEZ	F	X					
3	COLINA ALFONSO DEL TRAM	F	X					
4	FRANCISCA ROSARIO PEREZ DE LA CRUZ	F	X					
5	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	X					
6	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
7	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
8	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
9	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
10	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
11	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
12	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
13	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
14	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
15	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
16	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
17	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
18	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
19	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
20	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
21	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
22	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
23	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
24	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
25	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
26	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
27	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
28	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
29	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
30	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
31	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
32	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
33	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
34	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
35	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
36	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
37	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
38	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
39	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
40	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
41	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
42	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
43	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
44	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
45	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
46	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
47	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
48	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
49	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
50	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
51	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
52	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
53	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
54	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
55	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
56	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
57	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
58	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
59	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
60	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
61	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
62	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
63	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
64	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
65	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
66	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
67	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
68	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
69	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
70	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
71	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
72	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
73	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
74	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
75	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
76	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
77	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
78	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
79	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
80	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
81	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
82	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
83	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
84	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
85	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
86	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
87	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
88	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
89	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
90	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
91	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
92	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
93	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
94	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
95	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
96	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
97	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
98	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
99	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					
100	YOLANDA CUEVAS RIVERA	F	X					

NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	04 DE ABRIL	FIRMA
1	Stacy Wertz Garabed	001-1054661-4	Protección	✓	Stacy Wertz Garabed
2	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
3	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
4	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
5	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
6	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
7	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
8	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
9	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
10	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
11	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
12	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
13	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
14	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
15	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
16	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
17	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
18	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
19	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
20	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
21	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
22	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
23	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
24	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
25	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
26	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
27	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
28	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
29	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
30	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
31	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
32	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
33	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
34	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
35	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
36	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
37	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
38	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
39	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
40	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
41	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
42	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
43	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
44	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
45	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
46	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
47	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
48	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
49	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
50	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
51	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
52	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
53	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
54	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
55	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
56	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
57	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
58	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
59	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
60	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
61	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
62	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
63	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
64	Melissa M. Torres	001-1081574-8			

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

13	Francisco Sánchez	001-228222-1	Una familia	✓	Francisco Sánchez
14	Francisco Sánchez	001-228222-2	Una familia	✓	Francisco Sánchez
15	Francisco Sánchez	001-228222-3	Una familia	✓	Francisco Sánchez
16	Francisco Sánchez	001-228222-4	Una familia	✓	Francisco Sánchez
17	Francisco Sánchez	001-228222-5	Una familia	✓	Francisco Sánchez
18	Francisco Sánchez	001-228222-6	Una familia	✓	Francisco Sánchez
19	Francisco Sánchez	001-228222-7	Una familia	✓	Francisco Sánchez
20	Francisco Sánchez	001-228222-8	Una familia	✓	Francisco Sánchez
21	Francisco Sánchez	001-228222-9	Una familia	✓	Francisco Sánchez
22	Francisco Sánchez	001-228222-10	Una familia	✓	Francisco Sánchez
23	Francisco Sánchez	001-228222-11	Una familia	✓	Francisco Sánchez
24	Francisco Sánchez	001-228222-12	Una familia	✓	Francisco Sánchez
25	Francisco Sánchez	001-228222-13	Una familia	✓	Francisco Sánchez
26	Francisco Sánchez	001-228222-14	Una familia	✓	Francisco Sánchez
27	Francisco Sánchez	001-228222-15	Una familia	✓	Francisco Sánchez
28	Francisco Sánchez	001-228222-16	Una familia	✓	Francisco Sánchez
29	Francisco Sánchez	001-228222-17	Una familia	✓	Francisco Sánchez
30	Francisco Sánchez	001-228222-18	Una familia	✓	Francisco Sánchez

Alexander Pérez (Auxiliar Administrativo)
Wendy Velásquez (Responsable)

Higiene y Seguridad.

INVITACION

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

Asunto: **Charla sobre Higiene y Seguridad Industrial**

Fecha: 19 de abril de 2022

Complemente por medio de la presente les invitamos a participar en la Charla sobre Higiene y Seguridad Industrial, la cual será impartida por un personal del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), dicha actividad se llevará a cabo en el Salón de Procesos de nuestra Institución, el día **25 del mes de abril del presente año, en horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m.** Agregarán a los encargados departamentales que ellos representaran (dueño o mujer) a don (2) representantes por departamento, contando con su colaboración y asistencia, la salud.

Atentamente,
Wendy Velásquez
Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

Asunto: **Solicitud de Fotografía**

Fecha: 19 de abril 2022

Complemente, solicitamos un fotógrafo para el Lunes 25 del mes de abril del presente año, un horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m. para la charla sobre "Higiene y Seguridad Industrial", la cual será impartida por el personal del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), dicha actividad se llevará a cabo en el Salón de Procesos de nuestra Institución.

Atentamente,
Wendy Velásquez
Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

Asunto: **Solicitud de Equipos Tecnológicos**

Fecha: 19 de abril 2022

Complemente, solicitamos los equipos tecnológicos (gastop, proyector, etc.), para el Lunes 25 del mes de abril, en horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m., para la charla sobre "Higiene y Seguridad Industrial", la cual será impartida por el personal del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), en el Salón de Procesos de nuestra Institución.

Atentamente,
Wendy Velásquez
Directora de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SEGUROS MÉDICOS)

LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA CHARLA SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
LUNES 25 DE ABRIL, 2022

NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	SIGNA
1	Francisco Sánchez	225-0010667-0	COTACOSTA	Francisco Sánchez
2	Francisco Sánchez	001-0036082	CAJALABO	Francisco Sánchez
3	Francisco Sánchez	001-1677165-0	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
4	Francisco Sánchez	001-0872222	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
5	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
6	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
7	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
8	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
9	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
10	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
11	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez
12	Francisco Sánchez	001-1243825-8	INDEPENDENCIA	Francisco Sánchez

13	Francisco Sánchez	001-228222-1	Una familia	✓	Francisco Sánchez
14	Francisco Sánchez	001-228222-2	Una familia	✓	Francisco Sánchez
15	Francisco Sánchez	001-228222-3	Una familia	✓	Francisco Sánchez
16	Francisco Sánchez	001-228222-4	Una familia	✓	Francisco Sánchez
17	Francisco Sánchez	001-228222-5	Una familia	✓	Francisco Sánchez
18	Francisco Sánchez	001-228222-6	Una familia	✓	Francisco Sánchez
19	Francisco Sánchez	001-228222-7	Una familia	✓	Francisco Sánchez
20	Francisco Sánchez	001-228222-8	Una familia	✓	Francisco Sánchez
21	Francisco Sánchez	001-228222-9	Una familia	✓	Francisco Sánchez
22	Francisco Sánchez	001-228222-10	Una familia	✓	Francisco Sánchez
23	Francisco Sánchez	001-228222-11	Una familia	✓	Francisco Sánchez
24	Francisco Sánchez	001-228222-12	Una familia	✓	Francisco Sánchez
25	Francisco Sánchez	001-228222-13	Una familia	✓	Francisco Sánchez
26	Francisco Sánchez	001-228222-14	Una familia	✓	Francisco Sánchez
27	Francisco Sánchez	001-228222-15	Una familia	✓	Francisco Sánchez
28	Francisco Sánchez	001-228222-16	Una familia	✓	Francisco Sánchez
29	Francisco Sánchez	001-228222-17	Una familia	✓	Francisco Sánchez
30	Francisco Sánchez	001-228222-18	Una familia	✓	Francisco Sánchez

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
		Responsable Plan:	DAMNIA GOMERA ALBA			Fecha:		
		Revisa:	COMITÉ DE CALIDAD DGBN			Fecha:		
		Aprueba:	COMITÉ DE CALIDAD DGBN			Fecha:		
TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (sí/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1	Revisar la política de comunicaciones, y tecnológicas. Regular y estandarizar la intranet funcional para todos las personas.	Javier de los Santos		20/6/2022				
2	Gestionar la compra de la central telefónica y equipos. Implementar las políticas de comunicación.	Javier de los Santos		13/5/2022				
3	Coordinar con la CEP y las autoridades máximas la socialización de los resultados de la verificación de las conductas de los líderes.	David Brito		19/7/2022				
4	Dar a conocer los lineamientos éticos, y las políticas de comunicación o sobre participación. Gestionar mecanismos que restablezcan la confianza de los colaboradores.	Wendy Leites		14/7/2022				
5	Coordinar con las áreas departamentales la aplicación de la política de reconocimiento. Promover el reconocimiento del esfuerzo realizado por los colaboradores.	Rafael Moquete		27/12/2021				
6	Capacitar sobre la gestión de riesgos. Relizar plan de gestión de riesgo. Implementar PGR.	Damnía Gomera						
7	Gestionar y coordinar las informaciones a difundir. Establecer formatos de difusión, perioridad y socialización.	Damnía Gomera				27/1/2022		
8	Gestionar y coordinar con los involucrados los procesos de concurso, y la aprobación ante los organos rectores.	Wendy Leites		24/6/2022				
9	Coordinar la socialización con los involucrados mediante los mecanismos sugeridos o establecidos.	Wendy Leites			4/10/2021			
10	Programar las promociones y socializaciones sobre las buenas condiciones ambientales de trabajo, cuidado de la salud y requisitos de seguridad laboral.	Wendy Leites				6/4/2022 y 25/4/2022		

5. Conclusiones

Después de haber realizado el recorrido que en detalle fueron presentados anteriormente, podemos concluir diciendo, que estamos realizando esfuerzos para avanzar en el logro de las metas. Hemos alcanzado alrededor del 50% aproximado del total.

La organización estará realizar ajustes durante el proceso con la finalidad de replantearse alternativas para superar las situaciones de cara a los desafíos internos y externos.

Seguimos aprendiendo ya que, estamos en tiempos de resiliencia, pero nos sentimos satisfechos con el equipo, con el apoyo de las autoridades y la asistencia de parte de los órganos rectores.

Esperando continuar con las acciones pendientes, de cara a poder hacer y contribuir a las mejoras de los servicios públicos.

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General de Bienes Nacionales