



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

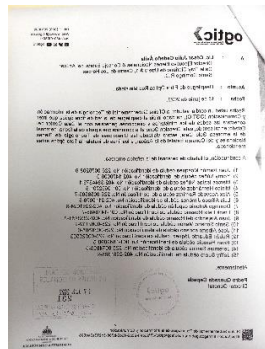
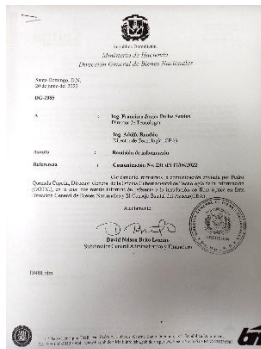
En la matriz se observa un resultado que corresponden a:

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:

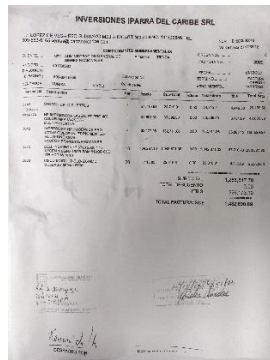
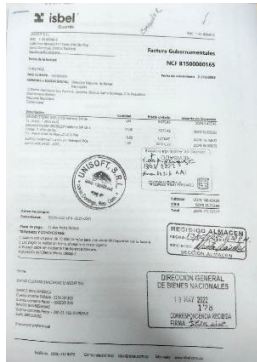
<https://hoy.com.do/senado-aprueba-eliminacion-del-consejo-estatal-del-azucar/>



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:

NOTIC PLANIC
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¿Conoce tu Departamento!

Dirección Financiera

Objetivo General

Realizar la ejecución presupuestaria de los recursos 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

- Realizar el análisis de acciones, normas y procedimientos en materia contable, financiera y tributaria, sus condiciones o mejor desenvolvimiento de la operación de la institución.
- Tomar a tiempo los pagos fiscales con los organismos de control como el profesional de aduana.
- Valorar por sus los costos por actividades, operaciones, de la institución en la línea de cada un área efectiva.
- Auxiliar en el pago y control de los gastos de la institución en la línea de cada un área efectiva.
- Valorar el cumplimiento de los requisitos para el pago de impuestos de la institución.
- Supervisar la ejecución del Balance General y Cierre del ejercicio de la institución.
- Valorar el cumplimiento de los requisitos de la Ley 137-12 sobre el Impuesto del Valor Agregado (IVA) y la Ley 143-12 sobre el Impuesto sobre el Consumo de Cuentas de Crédito de Consumo (ICCC).

Dirección General

- Elaborar informes sobre los resultados, logros, avances, retos, o cualquier otro aspecto de la actividad de la institución.
- Valorar por sus los costos por actividades, operaciones, de la institución en la línea de cada un área efectiva.
- Dirigir y controlar el registro de la actividad de la institución en materia de personal, bienes, servicios y otros de la institución.
- Coordinar y supervisar la gestión de los recursos de la institución en el campo de desarrollo humano de la institución (DHS).
- Levantar registro de los datos estadísticos y corporativos operativos y otros documentos de carácter financiero.
- Coordinar y supervisar la formulación de los planes de desarrollo y los planes institucionales de operación planificadas.
- Auxiliar en la aplicación de la Ley 205-12 de la institución.
- Asesorar al administrador sobre los pagos de impuestos de la institución.
- Valorar por sus los costos por actividades, operaciones, de la institución en la línea de cada un área efectiva.

Dirección Financiera

- Realizar informes anuales sobre los resultados de la gestión de la institución en materia de desarrollo humano de la institución (DHS).

planificacionbienesnacionales@gmail.com



REITERAMOS
HACIENDO EL NOTIFICAR DE LOS COLABORADORES.
LOS INFORMES DEBEN SER ENTREGADOS A LOS ORGANOS
A LAS 14 HORAS DE TRABAJOS DE CADA DIA.
#BienesNacionales

NOTIC PLANIC
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¿Conoce tu Departamento!

División de Compras

Objetivo General

Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa al coordinar y supervisar 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

- Auxiliar en la elaboración de plan de compras institucionales.
- Aplicar los procesos administrativos de compra y contrataciones de acuerdo a los manuales de procedimientos, establecidas y las normativas correspondientes.
- Valorar 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.

División Administrativa

- Gestionar cotizaciones a través de las diferentes empresas suppliers de material, gastos, equipos de oficina o cualquier otro bien o servicio requerido por la institución, a solicitud del superior inmediato.
- Verificar los expedientes de los suppliers de la entidad, para asegurar que cumplen debidamente con los requisitos establecidos en la ley.
- Recibir y analizar las diferentes cotizaciones.
- Convocar al comité de compra, a fin de presentar las propuestas de los diferentes oferentes para elección, conforme a los lineamientos establecidos.

División de Compras

- Elaborar los órdenes de compra correspondientes, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGIF).
- Mantener actualizada las informaciones en el sistema implementado por el órgano rector.
- Clasificar los órdenes de compra según los procedimientos y normas establecidas.
- Presentar otros informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo designado por su superior inmediato.

planificacionbienesnacionales@gmail.com

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

Boletín Mensual, Año 2, No. 10, Mes de marzo 2022

NOTIC PLANIC

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¡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 los programas 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

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución relativa a la planeación, organización, dirección y control de las gestiones de las diferentes áreas que la integran.
- Poner, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- Mantener informado al Director General acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le califique el Director General de la institución.

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

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Apojar a los departamentos que lo soliciten en el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, gas, etc.
- Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.

Planificacionbienecnaciones@gmail.com

Boletín Mensual, Año 2, No. 12, Mes de mayo 2022

NOTIC PLANIC

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¡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

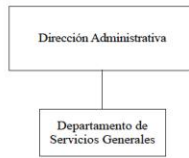
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Apojar a los departamentos que lo soliciten en el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, gas, etc.
- Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.

Objetivo General
Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.

Funciones Principales

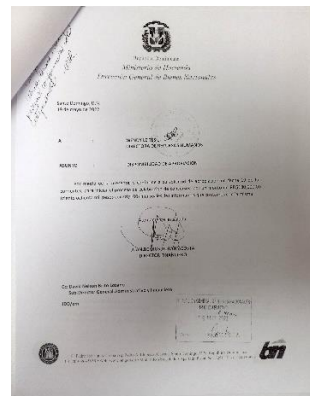
- Colaborar con el contratador de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la organización.
- Supervisar el servicio de mensajería interno y externo.
- Colaborar en los proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, recepción y envío de faxes.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección Administrativa sobre las ejecuciones realizadas.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas bajo su dependencia.

Planificacionbienecnaciones@gmail.com



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%)**.

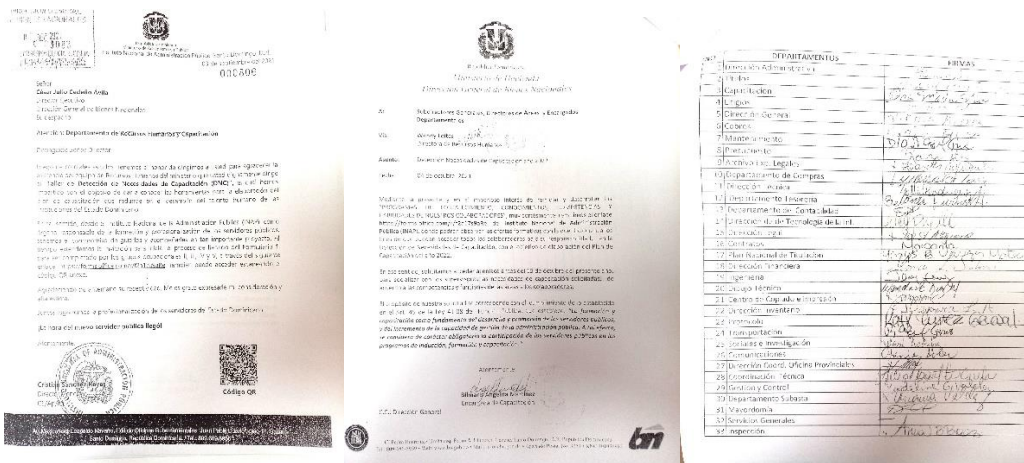
El resultado de la implementación del Plan de Mejora, gestionando la aprobación de los fondos 24/6/2022.



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. The first is a letter from the Director General, Juan Carlos Rodríguez, dated October 4, 2021, regarding the 'Taller de Detección de Necesidades de Capacitación'. The second is a meeting agenda for the same workshop, listing participants from various departments such as 'Mecanismos de Control y Monitoreo', 'Atención al Cliente', and 'Logística'. The third is a handwritten attendance list with columns for 'DEPARTAMENTOS' and 'PRIVAS', listing names and initials of participants from 32 different departments.

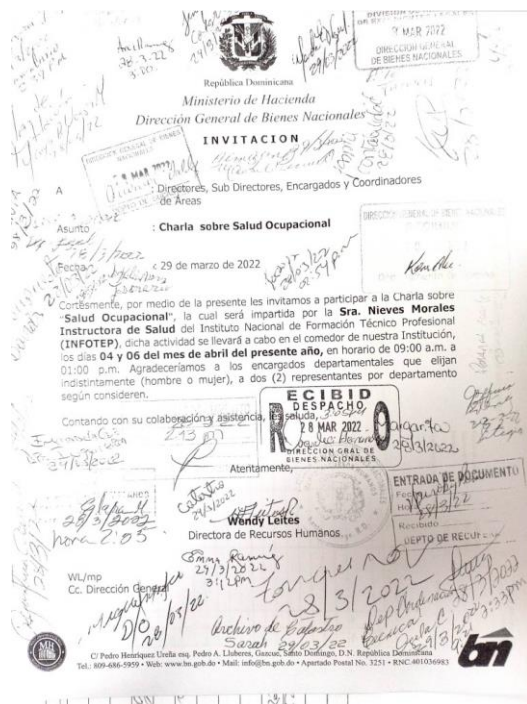
32	Identificación y Desarrollo	14/10/2021
35	Reverda	14/10/2021
36	Reintegración	14/10/2021
37	Catastro	14/10/2021
38	Nómina	14/10/2021
39	Oficina Libre Acceso a la Información	14/10/2021
40	Dirección de Recursos Humanos	14/10/2021
41	Servicio al Cliente	14/10/2021
42	Correspondencia	14/10/2021
43	Subdirección General	14/10/2021

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 **Sra. 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 Lites
Directora de Recursos Humanos.

ECIBID DESPACHO
8 MAR 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES

ENTRADA DE DOCUMENTO
RECIBIDO
RECIBO DE RECIBO

Wl/mp
Cc: Dirección General de Bienes Nacionales

© Pabro Huetzquez Ureña esq. Pedro A. Llaurea, Gasacas, Santo Domingo, D.N. República Dominicana
Tel: 809-686-5959 • Web: www.bn.gob.do • Mail: info@bn.gob.do • Apedado Postal No. 3231 • INC-4610345643

INFOTEP REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Acción Formativa: 202207002
Número de la Acción Formativa: 3412071 SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Institución Proponente: ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

Fecha de Inicio: 04/03/2022
Fecha de Término: 09/03/2022
Horario: Lunes 09:00-17:00

Total Horas Programadas: 8 A Pagar: _____

No.	Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo	Nivel	Fecha					Asistió
				F	M	OP	MMAS		
1	FATIMA DEL CARMEN CEBALLOS DOMÍNGUEZ	X	X						
2	CHOLINA EMILIA GONZALEZ CASTILLO	X	X						
3	LOUIDES ANTONETA CUFLENTERES BONNET	X	X						
4	JOSHA 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	MARICARIE FELIX PIÑA	X	X						
9	MIGUEL FERNANDES TAVERNAS	X	X						
10	MARTHA MERCEDES JAVIER BRITO	X	X						
11	TERESA MARRERO PEREZ	X	X						
12	CLARA ISABEL MARTINEZ RIVERA	X	X						
13	MARIEL ARQUIMEDES MENDEZ	X	X						
14	MIGUEL ANTONIO MOLINA CALZADO	X	X						
15	MARILEY ALEXANDER PEREZ FORTUNA	X	X						
16	ANA MARGARIT 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	ADUS TAVERNAS HIGUAIN	X	X						
Total				22	22				

Operaciones: F = Femenino, M = Masculino, GP = Operario, BA = Bando, M = Medio, G = Graduado, B = Bachiller, C = Cálculo, NC = No califica

Legenda: F = Femenino, M = Masculino, GP = Operario, BA = Bando, M = Medio, G = Graduado, B = Bachiller, C = Cálculo, NC = No califica

Coordinador(s) o Encargado(s) del Departamento: _____

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

RT-05-PT-ONA-001
Edición 7


INFOTEP

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL


Dirección Regional: Metrodistrito
 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 e TV, sonido, Internet, Pínter o arte-Corad
 Firma contratante de la empresa y fecha: [Firma]
 Firma asesor y fecha: [Firma]

Instrucción de Bando del RT-05-PT-ONA-001

Cálculo de la Acción Formativa: Se escribe el código de la acción formativa y como aparece en la programación.
 Nombre de la acción formativa: Se escribe el nombre de la acción formativa.
 Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la institución o Empresa que recibe la acción formativa.
 Facilitador: Se escribe el nombre del Facilitador que imparte la acción formativa.
 Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa. Ejemplo: 09.12.14
 Fecha de Término: Se escribe la fecha en que termina la acción formativa. Ejemplo: 13.12.14
 Horario: Se escribe el horario en que se ejecuta la acción formativa. Ej. 8:00 a.m. - 12:00 m.
 Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.
 Horas a pagar: Se hace registro en el sistema o remite a cobro con la hora para el pago. De lo contrario se aplica 50A.
 Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.
 Nota: Se escribe otro material, código de la institución de la F para el sector formativo es de 01 a 30 para el municipal.
 Nivel: Se el participante es un Operario mismo es una X el nivel de cargo correspondiente en la columna OP, si es un Mundo Medio o Gerente, una X en el columna MM-G.
 Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la acción de capacitación puntual formativa.
 Firma del facilitador: Participación: El participante firma en el momento correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponde.
 Totales: Se cobra el No. total de Operarios, Mundos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.
 Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes se cobrará X o no cobrará que correspondiente.
 Faltas: se cobra la cantidad de participantes que faltaron y No Cobraron.
 Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.
 Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contratante de la empresa.
 Facilitador: El Facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.
 Asesor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.
 Coordinador / Encargado del Dpto: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.
 Validación: Se hace una X en la columna de cada una de las empresas, es decir, se quiere certificar la firma de cada uno de los participantes, y si se desea pagar de la Web, marca con una X en el ítem de pago 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 Garza	001-1054661-4	Procedido	✓	Kathy Wertz Garza
4	Rafaela Santos Pérez	001-1222409-7	Administración	✓	Rafaela Santos Pérez
5	Melissa M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melissa M. Torres
6	Rafaela Santos Pérez	001-1054661-4	Administración	✓	Rafaela Santos Pérez
7	Fátima Sánchez Pérez	001-0032004-5	Administración	✓	Fátima Sánchez Pérez
8	Kathy Wertz Garza	001-1222409-7	Administración	✓	Kathy Wertz Garza
9	Alma Yuliana Pérez	003-0034612-7	Recursos Humanos	✓	Alma Yuliana Pérez
10	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
11	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
12	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
13	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.


INFOTEP
REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
 Oficina de Asesoría Técnica: 00200000
 Nombre de la Institución Formadora: 0010 y REGISTRO DE BIENES NACIONALES
 Nombre de la Institución Formada: 00100000 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
 Fecha de Inicio: 03/04/2022
 Fecha de Término: 03/04/2022
 Hora: 08:00:00
 Total Horas Programadas: 8
 a Pagar:

Participantes	Sexo	Nivel	Fecha	Firma	Código	Fecha	Participación
1	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-126659-3	03/04/2022	✓
2	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0137106-0	03/04/2022	✓
3	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	03/04/2022	✓
4	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-1222409-7	03/04/2022	✓
5	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-1081574-8	03/04/2022	✓
6	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	03/04/2022	✓
7	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0032004-5	03/04/2022	✓
8	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-1222409-7	03/04/2022	✓
9	F	OP	03/04/2022	[Firma]	003-0034612-7	03/04/2022	✓
10	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
11	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
12	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
13	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
14	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
15	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
16	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
17	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
18	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
19	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
20	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
21	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
22	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
23	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
24	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
25	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
26	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
27	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
28	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
29	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
30	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
31	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
32	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
33	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
34	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
35	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
36	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
37	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
38	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
39	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
40	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
41	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
42	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
43	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
44	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
45	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
46	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
47	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
48	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
49	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
50	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
51	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
52	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
53	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
54	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
55	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
56	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
57	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
58	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
59	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
60	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
61	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
62	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
63	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
64	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
65	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
66	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
67	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
68	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
69	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
70	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
71	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
72	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
73	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
74	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
75	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
76	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
77	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
78	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
79	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
80	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
81	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
82	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
83	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
84	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
85	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
86	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
87	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
88	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
89	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
90	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
91	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
92	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
93	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
94	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
95	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
96	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
97	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
98	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
99	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓
100	F	OP	03/04/2022	[Firma]	001-0088255-3	03/04/2022	✓


NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	04 DE ABRIL	FIRMA
1	Stacy Wertz Garza	001-1054661-4	Administración	✓	Stacy Wertz Garza
2	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
3	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
4	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
5	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
6	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
7	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
8	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
9	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
10	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
11	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
12	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
13	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
14	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
15	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
16	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Melissa C. Santos P.
17	Melissa C. Santos P.	001-0088255-3	Administración	✓	Mel

Informe de Avances Implementación Plan de Mejora Institucional 2022

Se actualiza al menos una vez al mes, en horario de 9:30 a.m. a 1:00 p.m.
El día del mes de abril del presente año, en horario de 9:30 a.m. a 1:00 p.m.

No.	Nombre	Apellido	Participación	Fecha	Observaciones
01	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
02	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
03	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
04	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
05	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
06	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
07	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
08	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
09	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
10	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
11	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
12	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
13	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
14	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
15	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
16	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
17	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
18	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
19	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
20	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
21	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
22	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
23	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
24	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
25	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
26	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
27	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
28	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
29	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
30	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	

No.	Nombre	Apellido	Participación	Fecha	Observaciones
01	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
02	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
03	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
04	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
05	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
06	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
07	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
08	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
09	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
10	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
11	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
12	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
13	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
14	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
15	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
16	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
17	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
18	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
19	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
20	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
21	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
22	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
23	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
24	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
25	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
26	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
27	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
28	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
29	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	
30	María Elena	Alfonso	Participación	19/04/22	



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales


A: Colomina María De La Cruz Moral
 Encargada de Protocolo


Asunto: Solicitud de Salón de Protocolo

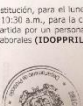
Fecha: 19 de abril 2022

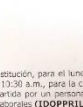
Confiantemente, solicitamos el Salón de Protocolo de nuestra Institución, para el lunes 25 del mes de abril del presente año, en horario de 9:30 a.m. a 1:30 a.m., para la charla sobre "Higiene y Seguridad Industrial", la cual será impartida por un personal del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).


Atentamente,

Wendy Laites
 Directora de Recursos Humanos



 Director











DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE RECURSOS MÉRITOS)
LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA CHARLA SOBRE SALUD OCUPACIONAL
LISTA DE PARTICIPANTES DEL MES DE ABRIL 2022

No.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CEDULA	DEPARTAMENTO	04 DE ABRIL	05 DE ABRIL	FECHA
1	María Elena	462424376	Hacienda	✓	✓	19/04/22
2	María Elena	22-078371-3	Hacienda	✓	✓	19/04/22
3	María Elena	41-00557053	Hacienda	✓	✓	19/04/22
4	María Elena	01-010457-1	Hacienda	✓	✓	19/04/22
5	María Elena	01-000940-4	Hacienda	✓	✓	19/04/22
6	María Elena	402-083808-6	Hacienda	✓	✓	19/04/22
7	María Elena	402-283302-4	Hacienda	✓	✓	19/04/22
8	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	19/04/22
9	María Elena	02-0772020	Hacienda	✓	✓	19/04/22
10	María Elena	04-005476-0	Hacienda	✓	✓	19/04/22
11	María Elena	01-051123-5	Hacienda	✓	✓	19/04/22
12	María Elena	01-0005255-3	Hacienda	✓	✓	19/04/22
13	María Elena	402-283302-4	Hacienda	✓	✓	19/04/22
14	María Elena	01-017503-5	Hacienda	✓	✓	19/04/22
15	María Elena	41-00557053	Hacienda	✓	✓	19/04/22

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