



INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022



Septiembre 2022

Contenido

I. Introducción.....	2
II. Cuadro Resumen:	3
III. Acciones implementadas:	4
Área de mejora # 1: Deficiencia en el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los usuarios.....	4
Área de mejora # 2: La institución no cuenta con área responsable dentro de la estructura organizacional para la gestión de la responsabilidad social institucional.....	5
Área de mejora # 3: La institución no cuenta con las condiciones adecuada de trabajo, como espacio físico para la realización del trabajo.	5
Área de mejora # 4: Deficiencia para reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo de los colaboradores.....	8
Área de mejora # 5: La Institución no cuenta una política aprobada para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento y asignación de funciones de gestión.....	10
Área de mejora # 8: La institución no cuenta con procedimiento documentados para todos los procesos institucionales.....	14
IV. Conclusión:.....	15

I. Introducción.

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

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

En el plan de mejora se identificaron 8 áreas de mejora para ser trabajadas durante el año 2022, se presentan a continuación las acciones aplicadas y el detalle de cumplimiento de dicho plan, así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

II. Cuadro Resumen:

No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Avance	% Avance
1	<i>Deficiencia en el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los usuarios.</i>	Gestionar e implementar aplicaciones tecnológicas para la prestación de servicios eficientes a los usuarios.	realizada	100%
2	<i>La institución no cuenta con área responsable dentro de la estructura organizacional para la gestión de la responsabilidad social institucional</i>	Incluir dentro del manual de cargo el área responsable para la gestión de Responsabilidad social.	realizada	100%
3	<i>La institución no cuenta con la condiciones adecuada de trabajo, como espacio físico para la realización del trabajo.</i>	Realizar levantamiento para buscar opciones de gestión de espacio y condiciones adecuada de trabajo.	realizada	100%
4	<i>Deficiencia para reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo de los colaboradores</i>	Evaluar el programa de reconocimiento de empleados, actualizar, socializar con empleados e implementar nueva metodología.	realizada	100%
5	<i>La Institución no cuenta una política aprobada para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento y asignación de funciones de gestión.</i>	Elaborar y aprobar una política para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento de colaboradores.	realizada	100%
6	<i>La institución no realiza detección de necesidades para elaborar el plan de capacitación para colaboradores</i>	Implementar la detección de necesidades en los colaboradores.	realizada	100%
7	<i>Oportunidad de mejora en los canales internos para difundir la información en cascada a toda la institución, no todo los o empleados tienen acceso a la información.</i>	Implementar herramientas internas para mantener con informaciones actualizadas a los colaboradores.	realizada	100%
8	<i>La institución no cuenta con procedimiento documentados para todos los procesos institucionales.</i>	Elaborar manual de procedimientos institucional.	realizada	100%
TOTAL EJECUCIÓN				100%

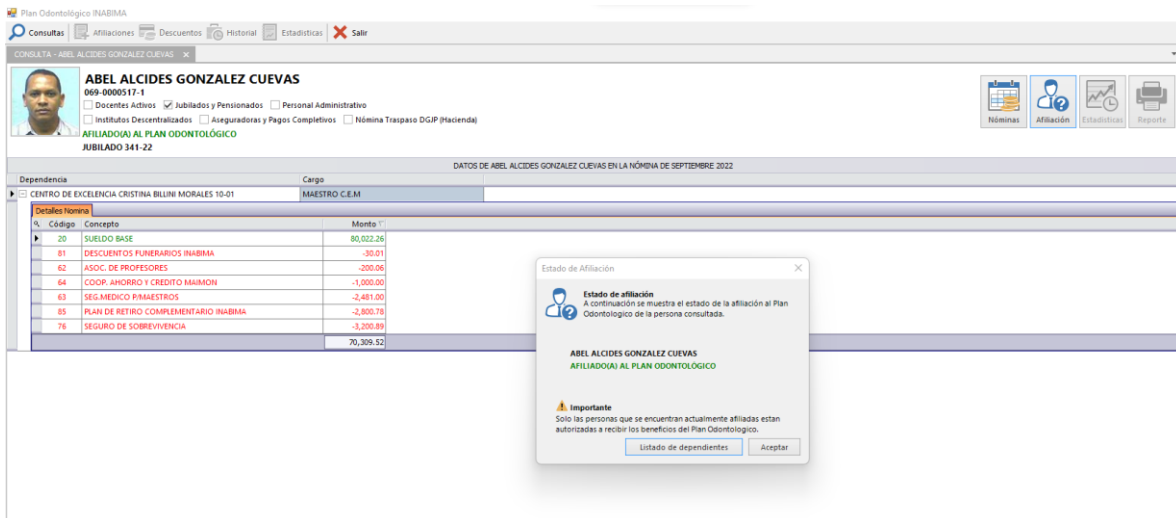
III. Acciones implementadas:

Área de mejora # 1: Deficiencia en el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los usuarios.

Acción realizada: La mejora consiste en cargar las nóminas de los empleados administrativos del INABIMA al sistema SIAFP, con el propósito de que el personal del Plan Odontológico pueda realizar las siguientes tareas:

- Consultar los empleados del INABIMA afiliados al Plan odontológico y sus dependientes.
- Crear el historial clínico de los empleados del INABIMA afiliados al Plan odontológico (y sus dependientes) mediante el sistema que actualmente utilizan los doctores para estos fines. Esto evitaría que se tenga que buscar el expediente del empleado cada vez que viene a atenderse.
- Trabajar las afiliaciones, desafilaciones y trabajos especiales de los empleados administrativos de la institución a través del SIAFP. Estas tareas se trabajaban de manera manual en un Excel.

Evidencia 1: Capturas afiliación desde el sistema SIAFP:



The screenshot shows the SIAFP system interface for consulting employee data. The main window displays the profile of **ABEL ALCIDES GONZALEZ CUEVAS** (ID: 069-0000517-1), who is affiliated with the Plan Odontológico (Jubilado 341-22). A modal window titled "Estado de afiliación" is open, showing the employee's affiliation status and an important warning: "Solo las personas que se encuentran actualmente afiliadas están autorizadas a recibir los beneficios del Plan Odontológico." Buttons for "Listado de dependientes" and "Aceptar" are visible.

Evidencia: Reporte generado en Excel desde el sistema SIAFP.



The screenshot shows an Excel report titled "NÓMINA DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL INABIMA PARA EL MES DE ENERO 2022". The report lists administrative employees with columns for Cedula, Nombre, Sexo, Nacimiento, Cargo, Dependencia, Sueldo Base, Imp. Sobre la Renta Ley 1911, Seguro de Vida, Contribución del Empleado al Seguro de Pensiones, Cooperativa del Maestro, and Seg. Médico. The data includes names like Abel Alcides Gonzalez Cuevas, Arriarán Castro Ferrán, and others.

Área de mejora # 2: La institución no cuenta con área responsable dentro de la estructura organizacional para la gestión de la responsabilidad social institucional.

Acción realizada: se actualizó la estructura organizativa, en enero del 2022 se incluyeron funciones relacionada a responsabilidad social en el departamento de Recursos Humanos en la División Relaciones Laborales y Salud Ocupacional.

Evidencia 2: Ver resolución No. 005.-2022 que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

Link de resolución No. 005.-2022:

<https://www.sismap.gob.do/Central/uploads/evidencias/637771664681827195-RESOLUCION-MODIFICA-ESTRUCTURA-INABIMA-2022.pdf>



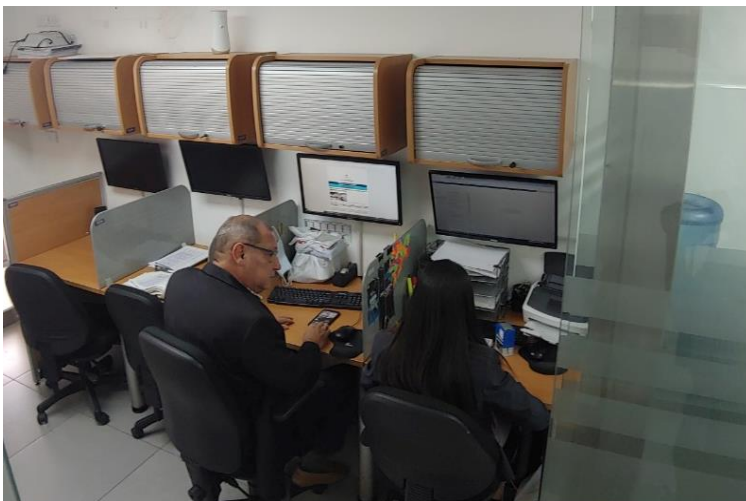
RESOLUCION-MODI
FICA-ESTRUCTURA-II

Área de mejora # 3: La institución no cuenta con las condiciones adecuada de trabajo, como espacio físico para la realización del trabajo.

Acción realizada:

1. Levantamiento y redistribución de departamentos y colaboradores para mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores.
2. Compra de mobiliarios para adecuar los espacios de trabajo de la sede y centros de servicios.

Evidencia 3: Ver imágenes de antes y después de las mejoras implementadas:





Ver ordenes de compras de mobiliarios:



Página 1 de 4

No. EXPEDIENTE
INABIMA-DAF-CM-2022-0012

Fecha de emisión: 28/4/2022

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial
ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **INABIMA-2022-00063**

Descripción: **ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA USO DEL CENTRO DE SERVICIOS LA VEGA**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Alumtech, SRL**

RNC: **132228642**

Nombre comercial: **Alumtech, SRL**

Domicilio comercial: **Francia, 10204 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **849-650-2124**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Forma de pago: **Cheque**

Plazo de pago con recepción conforme: **15 días**

Monto total: **146,509.98**

Moneda: **DOP**

Detalle

No. EXPEDIENTE
INABIMA-DAF-CM-2022-0012
Fecha de emisión: 28/4/2022

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial
ORDEN DE COMPRA
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: INABIMA-2022-00061

Descripción: **ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA USO DEL CENTRO DE SERVICIOS LA VEGA**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Gat Office, SRL**
RNC: **130095795**
Nombre comercial: **Gat Office, SRL**
Domicilio comercial: **Dr. Baez, 10205 -, REPÚBLICA DOMINICANA**
Teléfono: **809-930-8674**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**
Forma de pago: **Cheque**
Plazo de pago con recepción conforme: **15 días**
Monto total: **20,414.00**
Moneda: **DOP**

Detalle

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO



No. EXPEDIENTE
INABIMA-DAF-CM-2022-0012
Fecha de emisión: 28/4/2022

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial
ORDEN DE COMPRA
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: INABIMA-2022-00059

Descripción: **ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA USO DEL CENTRO DE SERVICIOS LA VEGA**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Limcoba, SRL**
RNC: **101672562**
Nombre comercial: **Limcoba, SRL**
Domicilio comercial: **Gustavo Mejía Ricart, 10700 -, REPÚBLICA DOMINICANA**
Teléfono: **809-472-4210**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**
Forma de pago: **Cheque**
Plazo de pago con recepción conforme: **15 días**
Monto total: **62,787.80**
Moneda: **DOP**

Detalle

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO





No. EXPEDIENTE
INABIMA-DAF-CM-2022-0012

Fecha de emisión: 28/4/2022

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial
ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: INABIMA-2022-00062

Descripción: **ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA USO DEL CENTRO DE SERVICIOS LA VEGA**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Flow, SRL**

RNC: **124014271**

Nombre comercial: **Flow, SRL**

Domicilio comercial: **Polibio Díaz esq. Virgilio Díaz Ordoñez, 10147 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **8299865430**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Forma de pago: **Cheque**

Plazo de pago con recepción conforme: **15 días**

Monto total: **15,414.87**

Moneda: **DOP**

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Área de mejora # 4: Deficiencia para reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo de los colaboradores.

Acciones realizadas:


1. Se implementó reconocimiento de colaborador del trimestre.
2. Se implementó el Programa de Reconocimiento a la Mejora Continua

Evidencia 4:




Solicitud de Recursos Humanos para postular al colaborador del trimestre.

Etiquetas: Buscar Compienimientos Unenote

Responder Responder a todos Reenviar
jueves 10/03/2022 10:39 a.m.

 **Laurelis Hernandez De Los Santos**
Reconocimiento Empleado del Trimestre (Enero-Marzo 2022)

Para Encargados INABIMA
CC: Angélica Altapascua Ramirez Perez; Daniela María Quezada Vanelken; Reyni Gamell Rosario Guisbert
Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 09/03/2027

 Criterios de selección Empleado del Trimestre Grupo I hasta el IV.docx 47 KB
 Criterios de selección Empleado del Trimestre grupo V.docx 49 KB
 PPT Empleado del Trimestre.pptx

Buenos días estimados encargados!!!

Motivarles a realizar selección de empleado del trimestre de sus respectivas áreas, correspondiente a enero-marzo del presente año. Reconocer el trabajo realizado a nuestro personal, consolida el compromiso con la institución dando como resultado aumento en la productividad laboral.

Fecha límite envío documento de selección: **viernes 25 de marzo 2022.**

Gracias por la atención.

Se despide.



Laurelis Hernandez
Ene. del División de Organización Del Trabajo & Compensación
Departamento de Recursos Humanos
Tel. (809) 606-6667 Ext. 277
Flota: (829) 657-4941
laurelis.hernandez@inabima.gob.do
www.inabima.gob.do

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

Correo comunicando los colaboradores reconocidos.

 Fanny Joseline Ortiz Castillo De Williams
Empleados del trimestre.
Para Empleados INABIMA
CC Rafael Pimentel Pimentel; Maria Del Carmen Paragua Mateo
Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 2012/2025

Buen día Familia INABIMA!!
Con mucha alegría y entusiasmo reconocemos a los Empleados de este Trimestre. Es un gran honor para la Institución felicitarlos por su excelente trabajo durante este periodo.
Así es como luce Trabajo en Equipo, Enfoque en Resultados y Valores Institucionales para el INABIMA!!!

Reconocimiento a empleados del trimestre octubre- diciembre



Otorgamos este reconocimiento por su compromiso, entrega, dedicación e identificación con los valores institucionales a:



Evidencia: Programa de Reconocimiento a la Mejora Continua

Responder Responder a todos Reenviar
miércoles 25/05/2022 09:13 a.m.
 Fanny Joseline Ortiz Castillo De Williams
RECONOCIMIENTO A LA MEORA CONTINUA
Para Empleados PLAZA AURORA; Empleados Sede
CC Lenny Ramirez Ramirez; Yeseliny Furcal Salvador; Joan Miguel Mateo López
Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 24/05/2027

 Reconocimiento a la mejora continua.pdf 439 KB	 Formulario Inscripcion Mejora Continua.docx 53 KB
 Formulario de Criterios de evaluacion.docx 53 KB	

Buen día familia INABIMA!!
Como les había prometido en la socialización del Programa de Reconocimiento, en anexo les estoy enviando la presentación, formulario de inscripción y el formulario que será utilizado por los evaluadores o comité de evaluación al finalizar el programa.
Favor completar el formulario de inscripción y enviar a esta servidora o a Reyny Rosario a más tardar del 2 de junio.
Las mejoras deberán ser implementadas antes de finalizar el 2022, ósea a diciembre.
Cualquier orientación estamos a la orden y con mucho cariño les ayudamos.
"Nosotros tenemos que ser el cambio que queremos ver en el mundo"



Saludos,

Área de mejora # 5: La Institución no cuenta una política aprobada para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento y asignación de funciones de gestión.

Acciones realizadas 5:

1. En febrero de 2022 se actualizó, aprobó y está aplicando la política de **Remuneración e incentivo, la cual incluye, tema reconocimiento**, entre otros.
2. se actualizó, aprobó y está aplicando la política de Reclutamiento y Selección, la cual incluye la promoción, entre otros.

Evidencia 5:

Aprobación de política de remuneración e incentivos

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-FO-01.03
	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS	Versión:	02
		Fecha:	Mar. 2018
		Página:	1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL:

Fecha de solicitud:	1-feb.-22		
Requirente:	Laurelis Hernández		
Analista de Calidad:	Martha Merette		
Acción a realizar:	Modificación/Actualización	Otro: (favor indicar):	N/A
Fecha de aprobación	21 de febrero de 2022		

2. CODIFICACIÓN:

Código del documento:	DRH-PO-09	Tipo de documento:	Política	Versión:	03
Nombre del documento:	Política de Remuneración de Incentivos				
Nota:	Aprobación de la Política de Remuneración de Incentivos				

3. APROBACIÓN:

Mediante el presente formato, queda formalmente la acción realizada sobre el documento. A partir de la fecha de dicha aprobación se procede a actualizar la matriz de documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad del INABIMA.

	NOMBRE/APELLIDO	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Laurelis Hernández	Encargada Div. Organización del Trabajo y Compensación	
REVISADO POR	Martha Merette	Encargada de Planificación y Desarrollo	
APROBADO POR	María Paniagua	Encargada Dpto. Recursos Humanos	
	Rafael Pimentel Pimentel	Director Ejecutivo General	

Nota: Agregue más líneas de ser necesario

Favor escribir la justificación en caso exceder los 30 días hábiles establecidos entre la solicitud del documento hasta la aprobación:

Nota: Agregue más líneas de ser necesario

Ver política de Reclutamiento y Selección, sección 5.5 promoción y ascenso.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código: DRH-PO-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Fecha: Feb. 2022
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos generales a seguir para atraer y seleccionar al personal que se ajuste a los requerimientos a los perfiles de los cargos del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

2. ALCANCE

Esta política aplica para la selección de personal por tiempo indefinido, temporales (contratados), desde la apertura de la vacante de la posición hasta el ingreso o movimiento del personal interno, proceso de inducción y periodo probatorio.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1 GENERALES

- 3.1.1 Se consideran para participar en los procesos de Reclutamiento y Selección del INABIMA aquellos candidatos que hayan cumplido los 18 años de edad y tengan cédula de identidad electoral o documento de permiso de trabajo, para el caso de los extranjeros.
- 3.1.2 Los candidatos con cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía, no aplican para participar en procesos de evaluación.
- 3.1.3 Todo candidato que participa o se refiera para un proceso de Reclutamiento y Selección debe participar en igualdad de condiciones con los demás y se aplica el mismo proceso.
- 3.1.4 Los procesos de evaluación que se realicen para posiciones pertenecientes al grupo ocupacional I que no requieren de conocimientos técnicos, no necesitan tomar pruebas técnicas para su ingreso. Aplican a pruebas técnicas dentro de este grupo ocupacional los puestos que sí requieren de conocimientos técnicos.
- 3.1.5 Se considera como nuevo ingreso a todo aquel candidato que haya resultado seleccionado luego de haber cumplido con el proceso de Reclutamiento y Selección.
- 3.1.6 Las informaciones que se identifican en el proceso de Reclutamiento y Selección se manejan y mantienen de manera confidencial.
- 3.1.7 Todo colaborador que desee ingresar en Carrera Administrativa puede participar en los concursos públicos administrados por el Ministerio de Administración Pública MAP.

3.2 REQUISICIÓN DE PERSONAL

- 3.2.1 La requisición de personal puede originarse por movimiento de personal (ascensos, promociones, traslados, renuncias, desvinculaciones o fallecimiento de un colaborador, creaciones o aumentos de plazas fijas o temporales ocasionadas por incremento de volumen de trabajo, proyectos y/o reestructuración). Estas requisiciones se canalizan a través del formulario de Requisición de Personal (DRH-F0-04.05).

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código: DRH-PO-01
		Versión: 01
	POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Fecha: Feb. 2022
		Página: 2 de 4

- 3.2.2 La creación o aumentos de plazas fijas o temporales, deben estar contempladas en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de ejecución del año en curso del área solicitante, avalado por el análisis de la División de Organización del Trabajo y Compensación y el Departamento de Planificación y Desarrollo. El mismo debe ser aprobado por el Director Ejecutivo General.
- 3.2.3 La búsqueda de candidatos inicia a partir de la fecha de recepción de la Requisición de Personal (DRH-F0-04.05) por el responsable de la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación.

3.3 PUBLICACIÓN DE VACANTES Y BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

- 3.3.1 La División de Reclutamiento, Selección y Evaluación publica las vacantes para candidatos externos a través de los canales de búsqueda de los cuales dispone la institución o a través de empresas externas contratadas por ésta, siempre y cuando no exista un sucesor interno identificado y preparado para cubrir la vacante, el cual se somete a las mismas evaluaciones y entrevistas que se aplicarían a un candidato externo.
- 3.3.2 Por requerimiento del Director Ejecutivo General el Departamento de Recursos Humanos podrá auxiliarse de compañías de Reclutamiento Externo. Estas compañías deben estar registradas como proveedores del Estado y se debe cumplir con la normativa de Compras y Contrataciones Públicas para su proceso de contratación.
- 3.3.3 La búsqueda de los candidatos se realiza apegados a los procedimientos de Reclutamiento y Selección del Inabima y/o al de Concursos Públicos, según se defina.

3.4 TRASLADO DE PERSONAL

- 3.4.1 El área requirente solicita al Departamento de Recursos Humanos traslados de personal de carrera administrativa de otras instituciones gubernamentales luego de contar con la aprobación del Director Ejecutivo General.

3.5 PROMOCIONES Y ASCENSOS

- 3.5.1 Se consideran promociones aquellos cambios de posición de personal interno que se mantienen dentro de un mismo grupo ocupacional.
- 3.5.2 Los ascensos son aquellos cambios de posición de personal interno hacia un grupo ocupacional mayor al cual pertenecen.
- 3.5.3 Tanto para las promociones como para los ascensos se debe cumplir con ésta Política y con los Procedimientos de Reclutamiento y Selección Interno y Concursos Públicos, según aplique.

3.6 RECLUTAMIENTO INTERNO

- 3.6.1 El área requirente y/o el Director Ejecutivo General, pueden informar, vía correo electrónico al Encargado de la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, los colaboradores que sugiere para ocupar posiciones vacantes.

Área de mejora # 6 La institución no realiza detección de necesidades para elaborar el plan de capacitación para colaboradores.


Acción realizada: Se realizó levantamiento de detección de necesidades, se elaboró un plan de capacitación y se está implantado dicho plan.

Evidencia 6:

Ver correo de capacitaciones programadas y realizadas identificadas en la detección de necesidades:

✓ Aceptar ? Provisional ✗ No aceptar 🗨️ Proponer nueva hora 📅 Calendario...

martes 01/02/2022 03:50 p.m.

 **Francis Yadeska Rodriguez Guzman**
Curso - Taller Excel Básico.

Necesario Samir Camilo Pérez; Ashley Nicole Rojas Hernandez; Cristian Estifer Lebrón Corporan; Nena Adames Suero; Nelson Ferrin Ruiz Abreu; Angelina Ramirez Perez; Kella Mercedes Santos Vicoso; Andrea Marie Soriano Soriano; Patria Encarnación Montero; Daniela Maria Quezada Vanekens; Nilza Maria Baez Garrido; Melajuis Elzer Castillo Tejada; Yorkys Joel Tejada Baez; Flamin Diaz Arias; Reyny Gismell Rosario Gutierrez; Jordania Altgracia Perdomo Diaz;

Opcional Yenney y Cristal Méndez Minaya; Martha Rosa Merette Tate; Alejandrina Tapia Medina; Lourdes Milagros Jaquez Gil De Reyes; Sonia Altgracia Luna Nuñez; Laurella Hernandez De Los Santos; Hayro Esteban Del Rosario Peña; Elaine Verenes Feliz Feltz; Guillermo Antron Hernandez Rodriguez; Arelis Virginia Rodriguez Almonte; Carmen Rosa Zapata Peña; Maria Del Carmen Paniagua Mateo; Angela Altgracia Ramirez Perez

Directiva de retención Retention Policy (5 años) Expira 31/01/2027

📌 Responda, por favor.
Esta cita entra en conflicto con otra cita del calendario.

📅 Cuando lunes, 07 de febrero de 2022 08:00 a.m. a lunes, 14 de marzo de 2022 04:00 p.m. Ubicación Virtual

🕒 08:00a.m. Curso - Taller Excel Básico; Virtual; Francis Yadeska Rodriguez Guzman Hasta el 14 de mar. →

09 AM
10
11

Buenas tardes estimados.

A los fines de dar cumplimiento a nuestro Plan de Capacitación 2022, les convocamos a participar del **Curso-Taller Excel Básico**, el cual se estará impartiendo de manera virtual a partir del **lunes 07/02/2022 hasta el lunes 14/03/2022**, a través de la **Plataforma Moodle**, la carga horaria del mismo será de **32 horas**, para que lo puedan tomar acomodado a su horario. En los próximos días estarán recibiendo un correo de parte del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para indicarles como acceder a la plataforma indicada.

Les recordamos que la selección de participantes para esta capacitación ha surgido a raíz del levantamiento de detección de necesidades que se realizó por áreas en noviembre del pasado año.

Personal convocado:

Nombre	Departamento
ADALGISA ANTONIA GONZALEZ SANCHEZ	DIVISIÓN DE PENSIONES POR SOBREVIVENCIA
ANA MARIA NOBOA ALMONTE	DIVISION DE TESORERÍA
ANDREA MARIA SORIANO SORIANO	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ANGEL SEPULVEDA MARTE	DEPARTAMENTO DE PLAN ODONTOLÓGICO

Área de mejora # 7: Oportunidad de mejora en los canales internos para difundir la información en cascada a toda la institución, no todos los o empleados tienen acceso a la información.

Acciones realizadas:

1. Se creó un correo electrónico con todos los colaboradores de la institución para mantenerlos informados.
2. Se colocaron murales en los comedores de la institución para mantener informados a los colaboradores que no cuenta con correo electrónicos.

Evidencia 7:

Correo de todos los colaboradores

Responder Responder a todos Reenviar



lunes 11/04/2022 01:34 p.m.

Laurelis Hernandez De Los Santos

Jornada Prevención Cardiovascular (20 abril 2022)

Para Empleados INABIMA

Directiva de retención Retention Policy (5 años)

Expira 10/04/2027

Buenas tardes estimados colaboradores.

Con el objetivo de promover el cuidado de la salud en nuestros colaboradores, se estará realizando jornada de prevención cardiovascular coordinada con ARS SENASA. Motivamos que asistan a dicha actividad y puedan gozar de este beneficio que tenemos para todo nuestro personal. Líneas abajo afiche con las informaciones correspondientes:



The image shows a promotional flyer for a cardiovascular prevention day. On the left, the INABIMA logo is displayed above the title 'Jornada de Prevención Cardiovascular'. Below the title, it states 'Se estará realizando:' followed by a list of activities: 'Toma de presión arterial.', 'Peso y talla, para obtener el índice de masa corporal.', and 'Consulta para levantamiento de factores de riesgo.' On the right, there is a photograph of a person's arm being measured with a blood pressure cuff. Text next to the photo provides the event details: 'Fecha: Miércoles 20 de abril 2022', 'Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.', and 'Lugar: Sede Central Salón de conferencia'. Below this, it lists two alternative locations: 'Plaza Aurora Salón de reunión del 3er nivel de atención al usuario'.



Laurelis Hernandez

Enc. De División de Organización Del Trabajo & Compensación

Responder Responder a todos Reenviar

miércoles 01/06/2022 11:48 a.m.



Fanny Joseline Ortiz Castillo De Williams

Capacitación Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo,

Para Empleados INABIMA

Directiva de retención Retention Policy (5 años)

Expira 31/05/2027

Buen dia familia INABIMA!!

En el dia de ayer nuestro compañero Nelson Ruiz Ingeniero Industrial, compartió con nuestros colaboradores de Servicios Generales una capacitación sobre **Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo**, en este sentido le externamos nuestro mayor agradecimiento A Nelson.

LA SEGURIDAD ES DE TODOS .

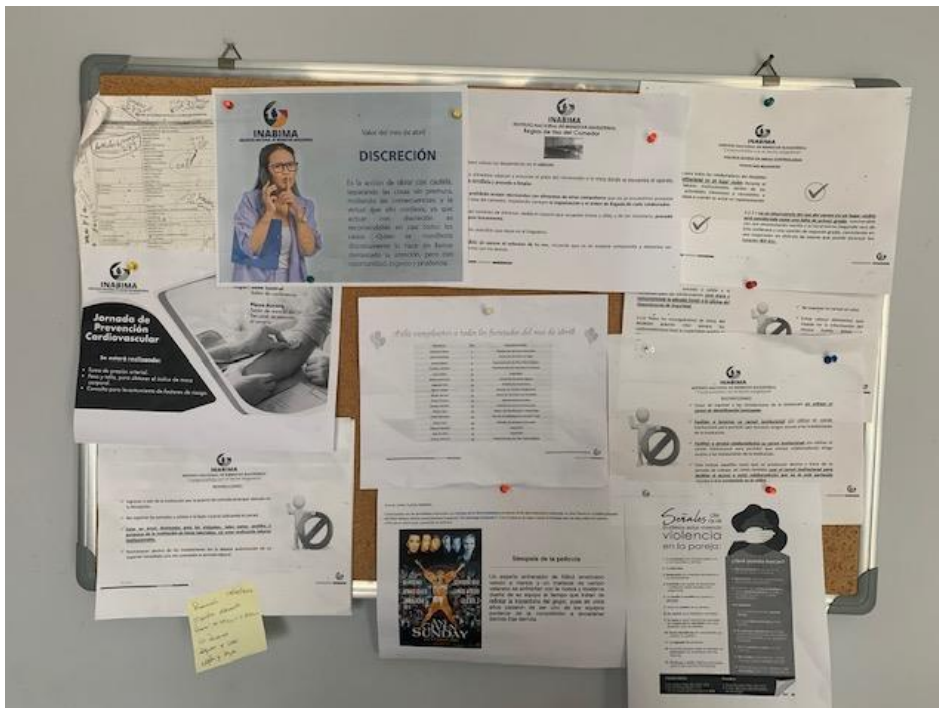
Capacitación sobre Seguridad y salud ocupacional



6/1/2022

4

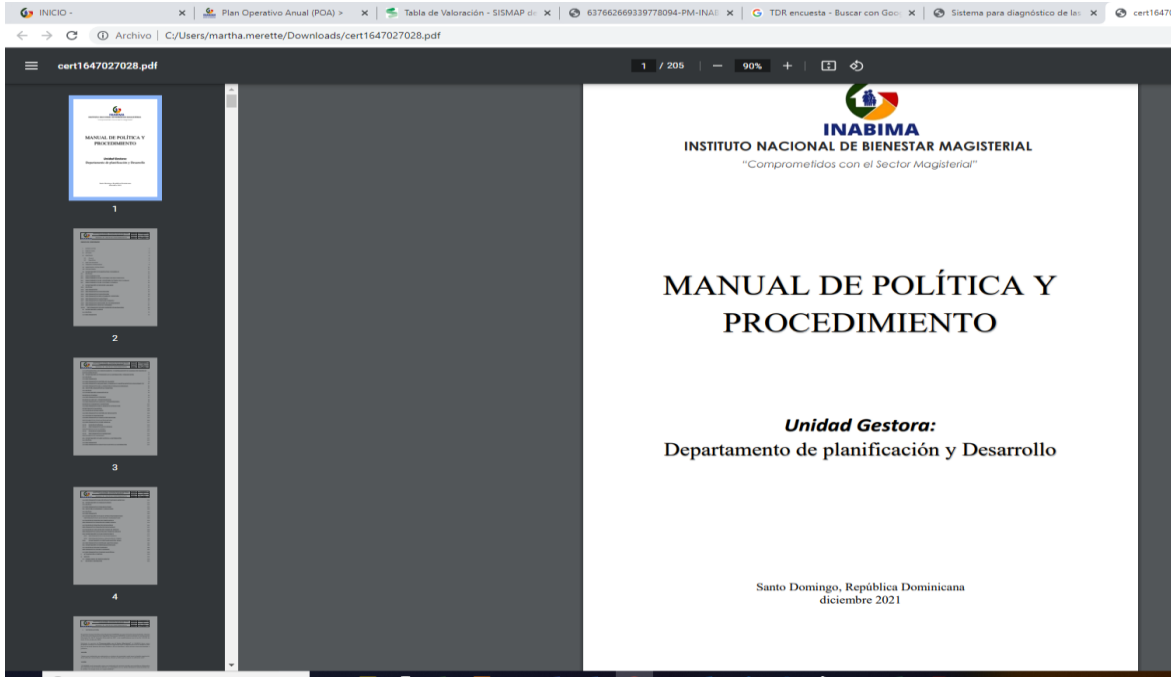
Imagen de mural



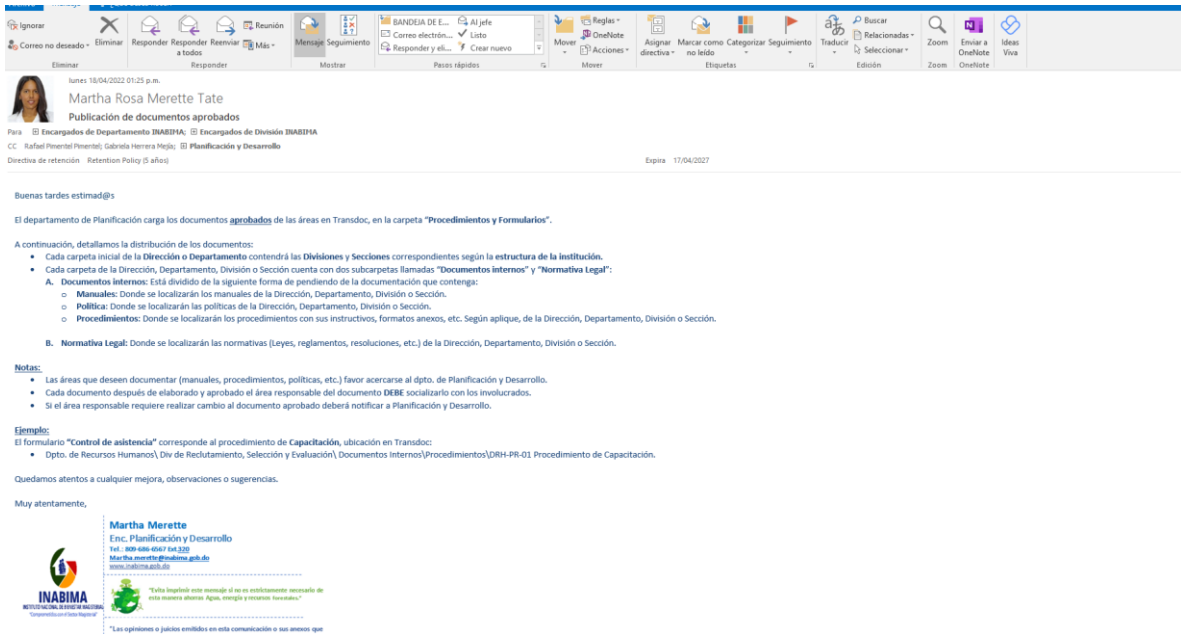
Área de mejora # 8: La institución no cuenta con procedimientos documentados para todos los procesos institucionales.

Acción realizada: Se elaboró y aprobó un manual de procedimiento institucional.

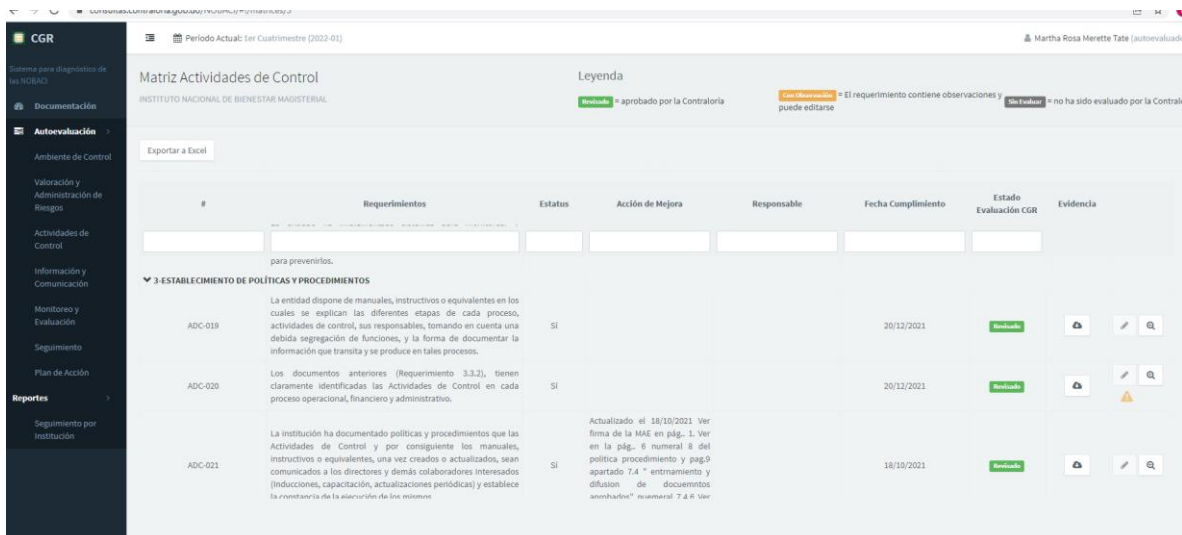
Evidencia 8: Ver portada de manual de política y procedimiento (el documento cuenta con 205 páginas),



Ver mail de socialización a colaboradores para consultas de procedimientos aprobados:



Ver indicador NOBACI, requerimiento ADC-019 en cumplimiento (requerimiento que solicita cargar el manual de política y procedimiento):



Período Actual: 1er Cuatrimestre (2022-01)

Martha Rosa Merette Tate (autoevaluado)

Matriz Actividades de Control

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Exportar a Excel

Legenda

- **Mediados** = aprobado por la Contraloría
- **Con Observaciones** = El requerimiento contiene observaciones y puede editarse
- **Sin Evaluar** = no ha sido evaluado por la Contraloría

#	Requerimientos	Estatus	Acción de Mejora	Responsable	Fecha Cumplimiento	Estado Evaluación CGR	Evidencia
	para prevenirlos.						
3-ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS							
ADC-019	La entidad dispone de manuales, instructivos o equivalentes en los cuales se explican las diferentes etapas de cada proceso, actividades de control, sus responsables, tomando en cuenta una debida segregación de funciones, y la forma de documentar la información que transita y se produce en tales procesos.	SI			20/12/2021	Mediados	
ADC-020	Los documentos anteriores (Requerimiento 3.3.2), tienen claramente identificadas las Actividades de Control en cada proceso operacional, financiero y administrativo.	SI			20/12/2021	Mediados	
ADC-021	La institución ha documentado políticas y procedimientos que las Actividades de Control y por consiguiente los manuales, instructivos o equivalentes, una vez creados o actualizados, sean comunicados a los directores y demás colaboradores interesados (Inducciones, capacitación, actualizaciones periódicas) y establece la responsabilidad de la actualización de los mismos	SI	Actualizado el 18/10/2021 Ver firma de la MAE en pag.- 1, Ver en la pág. 6 numeral 8 del política procedimiento y pag.9 apartado 7.4 "entramiento y difusión de documentos administrativos" numeral 7.4.6 Ver		18/10/2021	Mediados	

IV. Conclusión:

En el plan de mejora se identificaron 8 áreas de mejora para ser trabajadas durante el año 2022, al a la fecha se ha trabajado todas las áreas de mejora logradas en 100%, a la fecha no tenemos actividades pendientes, aunque el Comité y la institución en general constátense me identifica y ejecuta acciones de mejora continua. El avance de ejecución total es de **100%** de las 8 acciones de mejoras comprometidas para el periodo citado.