



Departamento de Planificación y Desarrollo

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

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

15-febrero-2023

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 segundo informe sobre las acciones implementadas en el Plan de Mejora Institucional por la Dirección General de Bienes Nacionales.

El mismo contiene los resultados, producto de los esfuerzos realizados por el equipo de calidad, así como del personal de apoyo de las 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 del Plan de Mejora Institucional. Continuando con el subcriterio de la Guía CAF, al cual le corresponde el área de implementación con la solución, y finalmente, la situación a resolver.

Hecha la descripción anterior, continuamos con un breve detalle de las actividades realizada, seguidas de las evidencias más relevantes como medio de verificación.

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

A continuación, presentamos los resultados 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	18

3. Matriz Plan de Mejora Institucional

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 todas 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 Óptica 20/06/2022. Conclusión de la instalación Fibra Óptica. 14/09/2022
2	I	1.2.8	No son suficientes los aparatos telefónicos existentes.	Gestionar la compra e instalación de la central telefónica y los equipos.	Proporcionar equipos telefónicos y de comunicación a todos los colaboradores, de manera que puedan satisfacer los requerimientos de comunicación en su puesto de trabajo.	Gestionar la compra de la central telefónica y equipos. Implementar las políticas de comunicación.		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. Resultados de la evaluación de las conductas de los líderes. 13/01/2021
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. En Taller PPP del 10 al 12 agosto 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	Creación de la política de reconocimiento 27-12-2021. Estamos en implementación. Solicitud plicas a colaboradores a reconocimiento 2/09/2022. Entrega de reconocimiento a colaboradores 21/7/2022
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.	Dannia Gomerá	Capacitación Sobre Gestión Riesgo Institucionales 11/8/2022.
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	Dannia Gomerá	Se diseñó el formato de difusión (Notiplan 2022) peldico 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. Propiciando 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. Publicación de concursos externo 8/9/2022.
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, el debate sobre los planes y 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. Socialización del Plan 12/9/2022
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

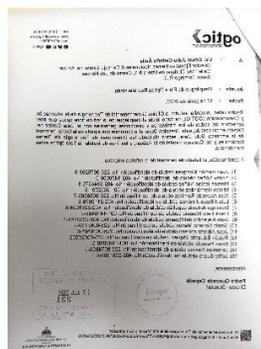
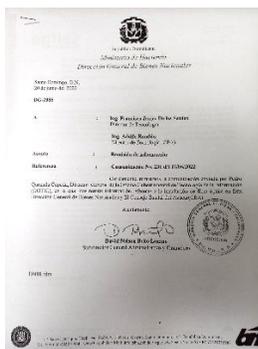
En la matriz se observa un resultado que corresponden a:

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 100%).**

La Institución se encuentra en proceso de mudanza por fusión. Se concluyeron los procesos de instalación de la Fibra Óptica. 14/09/2022.

Evidencia 1:

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

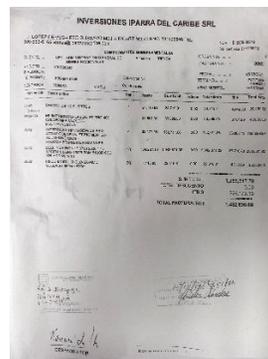


Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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 con 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.

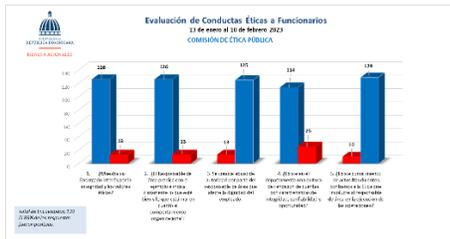
Evidencia 2:



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 100 %).**

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. Realizaron la evaluación, tabulación y gráfico de los resultados 13/02/2023. Concluido la verificación de la conducta 100%.

Evidencia 3:



Informe de Implementación del 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 100%).**

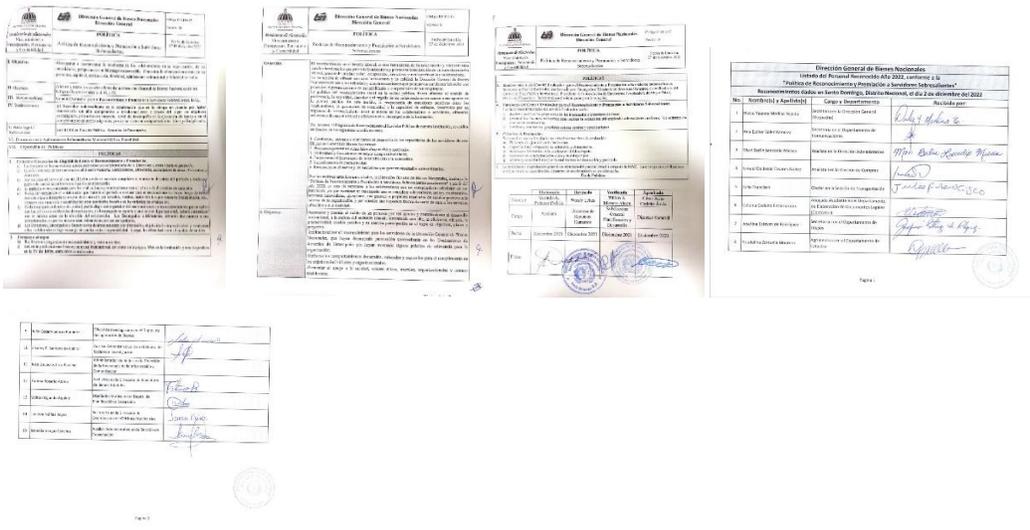
Se concluyó con el taller PPP 10 al 12 de agosto/2022.



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 100%).

Como resultado de la implementación del Plan de Mejora, Creada la política de reconocimiento el 27-12-2021. Se ejecutó el proceso de reconocimiento a los colaboradores meritorios el 2/12/2022.

Evidencia 5:



Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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 75 %).**

Como resultado de la implementación del Plan de Mejora, se realizaron las capacitaciones sobre gestión de riesgo 11/8/2022.

Evidencia 6:

Nombre	Fecha	Objetivo	Temas	Conte.	Participantes	Presup.	Presup. Ejec.	Avance
11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022

Nombre	Fecha	Objetivo	Temas	Conte.	Participantes	Presup.	Presup. Ejec.	Avance
11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022	11/8/2022



Informe de Implementación del 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, tal como se describen en el programa de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo, tanto con las políticas de control administrativo establecidas por la Dirección General, como por las establecidas por la Dirección General.

Funciones Principales

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución, tales como la planeación, organización, dirección y control de las servicios administrativos (Sección de Manejo de Archivos, Sección de Correspondencia y Archivo, Sección de Mantenimiento, Sección de Transportación, 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 o a las necesidades de la dependencia.

c) Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el ahorro, aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia.

d) Atender los lineamientos e instrucciones de operación, establecidas 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.

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución, tales como la planeación, organización, dirección y control de las áreas que la integran.

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

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

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

planific@acionbien.nacionales@gmail.com



¡Conoce tu Departamento!

Departamento de Servicios Generales

Objetivo General

Preparación oportuna y con eficiencia los servicios que requiere la organización, en materia de transporte, correspondencia, archivo, intendencia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo de 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, al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

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

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

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

Objetivo General

Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.

M) Supervisar el servicio de mensajería interna y externa.

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

b) Elaborar los informes requeridos por la Dirección Administrativa sobre las ejecutorias realizadas.

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

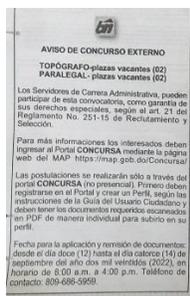
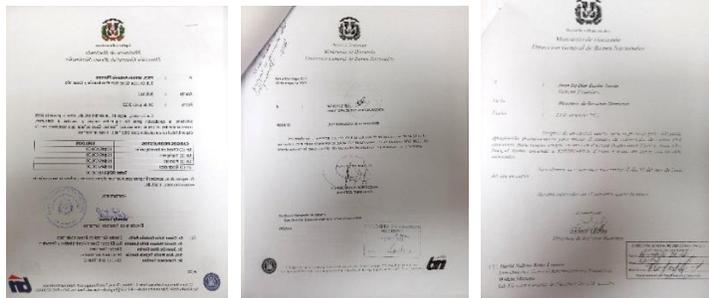
Dirección Administrativa

Departamento de Servicios Generales

planific@acionbien.nacionales@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 100%)**.

El resultado de la implementación del Plan de Mejora, gestionando la aprobación de los fondos 24/6/2022. Publicación del concurso externo 8/9/2022.

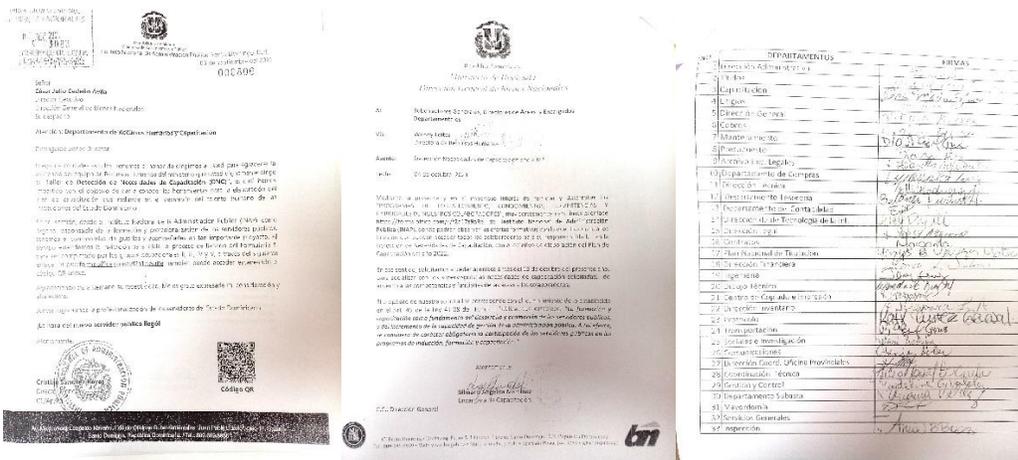


Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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 100%).

La acción tuvo como resultado, el Taller Detección Necesidades Capacitación 04/10/2021. Realización de la socialización del Plan de Capacitación 12/9/2022.

Evidencia 9:



DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTOS	PRIVAS
1. Dirección de Asesoría Jurídica	
2. Finanzas	
3. Informática	
4. Logística	
5. Dirección General	
6. Cobros	
7. Maquila	
8. Mantenimiento	
9. Recursos Humanos	
10. Departamento de Compras	
11. Dirección de Asesoría	
12. Inspección de Ingresos	
13. Procuraduría General de la Nación	
14. Dirección de Asesoría Tecnológica de Informática	
15. Dirección de Asesoría	
16. Contratación	
17. Dirección de Asesoría de Tránsito	
18. Dirección de Tránsito	
19. Dirección de Asesoría	
20. Dirección de Asesoría	
21. Dirección de Asesoría	
22. Dirección de Asesoría	
23. Dirección de Asesoría	
24. Dirección de Asesoría	
25. Dirección de Asesoría	
26. Dirección de Asesoría	
27. Dirección de Asesoría	
28. Dirección de Asesoría	
29. Dirección de Asesoría	
30. Dirección de Asesoría	
31. Dirección de Asesoría	
32. Dirección de Asesoría	
33. Dirección de Asesoría	
34. Dirección de Asesoría	



32. Identificación y Desarrollo	14/10/2021
35. Bodega	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

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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

Complemento, 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,

Wendy Lites
Directora de Recursos Humanos.

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
8 MAR 2022

ENTRADA DE DOCUMENTO
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES

INFOTEP REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Acción Formativa: 2022030202
Número de la Acción Formativa: 24-125 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		
1	FATIMA DEL CARMEN CEBALLOS DOMÍNGUEZ	X	X						
2	CHOLINA EMILIA GONZALEZ CASTILLO	X	X						
3	LOUISE ANTONETA CUFLENTE BONNET	X	X						
4	JOSHA YVELISE CRUZ	X	X						
5	PAULA DE LA CRUZ RODRIGUEZ DE BELLO	X	X						
6	BERNIS DE LOS SANTOS DE LA CRUZ	X	X						
7	SEFRAMA EUSEBIO GARCIA	X	X						
8	BERNARDO FELIX PENA	X	X						
9	MIGUEL FERNANDES TAVARES	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	ESTRADA ANTONIO SANCHEZ PERALTA	X	X						
19	MELISSA CAROLIN SANCHEZ PEREZ	X	X						
20	ELIANNY FERRARA SANTANA MEDINA	X	X						
21	REDANNY SANTOS MEJIA	X	X						
22	ADUS TAVARES HOLGUILIN	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
 Coordinador de la Empresa: _____ Asesor(es): _____ Coordinador(es) o Encargado(s) del Departamento: _____

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

BT-05-PT-ONA-001

 Edición 7

 Interny

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. Video de capacitación.

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 arts-Cord

Firma contratante de la empresa y fecha: [Firma]

Firma del facilitador(es) y fecha: [Firma]

Firma asesor y fecha:

Instrucción de Bando del BT-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 de Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas totales de ejecución por el Facilitador durante el Periodo.

Horas pagadas: Se debe registrar en separado o remita un cobro con la hora para el pago. De lo contrario no aplica. N/A

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 o de la M para el municipal.

Nota 2: Si el participante es un Operario municipal o una X el cobro debe corresponder en la columna OP, si es un Mundo Medio o Gerente, una X en el código MM-G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la acción de capacitación puntual.

Forma de Evaluación / Participación: El participante firma en el momento correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de asistencia 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 en los cuadros que correspondan.

Faltas: se cobra la cantidad de participantes que faltaron.

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

Verificación: Se marca con una X la opción de cada por la empresa, es decir, si quiere certificar la firma manifiesta en el espacio correspondiente, y si lo desea pagar de la Web manifiesta con una X en el espacio 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 K
2	M. Inés de los Angeles Pérez	001-0137106-0	Deposito-Medico	✓	M. Inés de los Angeles Pérez
3	Kathy Wertz Garaboa	001-1054661-4	Protocolo	✓	Kathy Wertz
4	Rafael Antonio Sánchez	001-1222409-7	Administración	✓	Rafael
5	Melina M. Torres	001-1081574-8	Administración	✓	Melina
6	Rafaelito Rodríguez	001-0019921-5	Administración	✓	Rafaelito
7	Fátima Sánchez Pérez	001-0019921-5	Administración	✓	Fátima Sánchez
8	Karla D. de los Angeles	402-2603256-6	Administración	✓	Karla
9	Alma Yuliana Pérez	003-0034612-7	Recursos Humanos	✓	Alma Yuliana Pérez
10	Milvia C. Sánchez P.	001-0098255-3	Inspección	✓	Milvia C. Sánchez
11	Miguel Ángel Rodríguez	001-0093000-0	Administración	✓	Miguel Ángel Rodríguez
12	Yolanda V. de los Angeles	001-0285203-8	Recursos Humanos	✓	Yolanda V. de los Angeles
13	Yolanda V. de los Angeles	001-0285203-8	Recursos Humanos	✓	Yolanda V. de los Angeles

REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Oficina de Asesoría Técnica: 00200000

 Nombre de la Institución Formadora: 00100000

 Nombre del Beneficiario: 00100000

 Nombre del Proyecto: 00100000

Fecha de Inicio: 00200000

 Fecha de Término: 00200000

 Meses: 00200000

 Horas: 00200000

Total Horas Programadas: 0

 a Programar:

Participantes	Nombre y Apellidos	Sexo	Edad	Fecha	Firma	Código	Fecha	Resultado
1	RODRIGO ANSELMO RODRÍGUEZ	M	40	04/04/2022	[Firma]	001-126659-3	04/04/2022	Asistencia
2	COLINA JUSTICIA DEL TRABAJO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
3	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
4	MARÍA CECILIA VALDES	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
5	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
6	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
7	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
8	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
9	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
10	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
11	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
12	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
13	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
14	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
15	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
16	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
17	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
18	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
19	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
20	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
21	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
22	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
23	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
24	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
25	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
26	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
27	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
28	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
29	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
30	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
31	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
32	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
33	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
34	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
35	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
36	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
37	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
38	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
39	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
40	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
41	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
42	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
43	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
44	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
45	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
46	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
47	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
48	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
49	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
50	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
51	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
52	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
53	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
54	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
55	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
56	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
57	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
58	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
59	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
60	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
61	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
62	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
63	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
64	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
65	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
66	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
67	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
68	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
69	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
70	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
71	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
72	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
73	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
74	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
75	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
76	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
77	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
78	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
79	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
80	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
81	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
82	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F	35	04/04/2022	[Firma]	001-1054661-4	04/04/2022	Asistencia
83	ANGELA DE LOS MILAGROS CARRASCO	F						

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

No.	Nombre del Participante	Cédula	Departamento	Asistencia	Observaciones
13	Francisco Sánchez	001-0000000-1	Unidad Ejecutiva	✓	Asistencia regular
14	Francisco Sánchez	001-0000000-2	Administración	✓	Asistencia regular
15	Francisco Sánchez	001-0000000-3	Administración	✓	Asistencia regular
16	Francisco Sánchez	001-0000000-4	Administración	✓	Asistencia regular
17	Francisco Sánchez	001-0000000-5	Administración	✓	Asistencia regular
18	Francisco Sánchez	001-0000000-6	Administración	✓	Asistencia regular
19	Francisco Sánchez	001-0000000-7	Administración	✓	Asistencia regular
20	Francisco Sánchez	001-0000000-8	Administración	✓	Asistencia regular
21	Francisco Sánchez	001-0000000-9	Administración	✓	Asistencia regular
22	Francisco Sánchez	001-0000000-10	Administración	✓	Asistencia regular
23	Francisco Sánchez	001-0000000-11	Administración	✓	Asistencia regular
24	Francisco Sánchez	001-0000000-12	Administración	✓	Asistencia regular
25	Francisco Sánchez	001-0000000-13	Administración	✓	Asistencia regular
26	Francisco Sánchez	001-0000000-14	Administración	✓	Asistencia regular
27	Francisco Sánchez	001-0000000-15	Administración	✓	Asistencia regular
28	Francisco Sánchez	001-0000000-16	Administración	✓	Asistencia regular
29	Francisco Sánchez	001-0000000-17	Administración	✓	Asistencia regular
30	Francisco Sánchez	001-0000000-18	Administración	✓	Asistencia regular

Alexander Pérez (Auxiliar Administrativo)

Wendy Velásquez (Responsable)

Higiene y Seguridad.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

BIENES NACIONALES

INVITACION

 19 de abril de 2022

Asunto: Charla sobre Higiene y Seguridad Industrial

Fecha: 19 de abril de 2022

Con el fin de promover la cultura de la prevención y la seguridad en el trabajo, se invita 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 ejercerán representación (dueño o dueño/a) a dos (2) representantes por departamento, según correspondiere.

Contando con su colaboración y asistencia, la salud.

Atentamente,
Wendy Velásquez
 Directora de Recursos Humanos



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

BIENES NACIONALES

Asunto: Michel Trivegas

Fecha: 19 de abril de 2022

Con el fin de promover la cultura de la prevención y la seguridad en el trabajo, se invita 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.

Atentamente,
Wendy Velásquez
 Directora de Recursos Humanos



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

BIENES NACIONALES

Asunto: Francisco J. De los Santos

Fecha: 19 de abril de 2022

Con el fin de promover la cultura de la prevención y la seguridad en el trabajo, se invita 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.

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	001-0000000-1	COTACOSTA	Asistencia regular
2	Francisco Sánchez	001-0000000-2	CAJALABO	Asistencia regular
3	Francisco Sánchez	001-0000000-3	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
4	Francisco Sánchez	001-0000000-4	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
5	Francisco Sánchez	001-0000000-5	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
6	Francisco Sánchez	001-0000000-6	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
7	Francisco Sánchez	001-0000000-7	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
8	Francisco Sánchez	001-0000000-8	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
9	Francisco Sánchez	001-0000000-9	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
10	Francisco Sánchez	001-0000000-10	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
11	Francisco Sánchez	001-0000000-11	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
12	Francisco Sánchez	001-0000000-12	INDEPENDENCIA	Asistencia regular

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
13	Francisco Sánchez	001-0000000-13	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
14	Francisco Sánchez	001-0000000-14	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
15	Francisco Sánchez	001-0000000-15	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
16	Francisco Sánchez	001-0000000-16	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
17	Francisco Sánchez	001-0000000-17	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
18	Francisco Sánchez	001-0000000-18	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
19	Francisco Sánchez	001-0000000-19	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
20	Francisco Sánchez	001-0000000-20	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
21	Francisco Sánchez	001-0000000-21	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
22	Francisco Sánchez	001-0000000-22	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
23	Francisco Sánchez	001-0000000-23	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
24	Francisco Sánchez	001-0000000-24	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
25	Francisco Sánchez	001-0000000-25	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
26	Francisco Sánchez	001-0000000-26	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
27	Francisco Sánchez	001-0000000-27	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
28	Francisco Sánchez	001-0000000-28	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
29	Francisco Sánchez	001-0000000-29	INDEPENDENCIA	Asistencia regular
30	Francisco Sánchez	001-0000000-30	INDEPENDENCIA	Asistencia regular

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

Se actualiza en el 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	11/04/22	
02	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
03	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
04	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
05	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
06	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
07	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
08	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
09	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
10	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
11	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
12	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
13	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
14	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
15	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
16	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
17	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
18	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
19	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
20	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
21	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
22	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
23	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
24	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
25	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
26	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
27	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
28	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
29	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
30	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	

No.	Nombre	Apellido	Participación	Fecha	Observaciones
1	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
2	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
3	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
4	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
5	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
6	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
7	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
8	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
9	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
10	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
11	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
12	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
13	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
14	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
15	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
16	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
17	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
18	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
19	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
20	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
21	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
22	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
23	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
24	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
25	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
26	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
27	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
28	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
29	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	
30	María Elena	Alfonso	Participación	11/04/22	



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 Laties
 Directora de Recursos Humanos





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 DE 19 DE ABRIL 2022

No.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CEDULA	DEPARTAMENTO	19 DE ABRIL	20 DE ABRIL	FECHA
1	María Elena	462424376	Hacienda	✓	✓	11/04/22
2	María Elena	22-075371-3	Hacienda	✓	✓	11/04/22
3	María Elena	41-00557053	Hacienda	✓	✓	11/04/22
4	María Elena	01-010457-1	Hacienda	✓	✓	11/04/22
5	María Elena	85-000402-4	Hacienda	✓	✓	11/04/22
6	María Elena	402-282858-6	Hacienda	✓	✓	11/04/22
7	María Elena	402-282858-6	Hacienda	✓	✓	11/04/22
8	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
9	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
10	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
11	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
12	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
13	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
14	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
15	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
16	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
17	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
18	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
19	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
20	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
21	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
22	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
23	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
24	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
25	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
26	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
27	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
28	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
29	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22
30	María Elena	02-0172020	Hacienda	✓	✓	11/04/22

Informe de Implementación del 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 (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Revisar la política de comunicaciones, y tecnológicas. Regular y estandarizar la intranet funcional para todos las personas.	Javier de los Santos		20/6/2022				14/9/2022	
Gestionar la compra de la central telefónica y equipos. Implementar las políticas de comunicación.	Javier de los Santos		13/5/2022	15/5/2022				
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				13/2/2023	
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				9- 12/8/2022	
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	2/9/2022			2/12/2022	
Capacitar sobre la gestión de riesgos. Relizar plan de gestión de riesgo. Implementar PGR.	Damnia Gomera					11/8/2022		
Gestionar y coordinar las informaciones a difundir. Establecer formatos de difusión, periodicidad y socialización.	Damnia Gomera						27/1/2022	
Gestionar y coordinar con los involucrados los procesos de concurso, y la aprobación ante los organos rectores.	Wendy Leites		24/6/2022				8/9/2022	
Coordinar la socialización con los involucrados mediante los mecanismos sugeridos o establecidos.	Wendy Leites					4/10/2021	12/9/2022	
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, que hemos realizado esfuerzos relevantes para alcanzar los logros de las metas. Mostrando un nivel general de desempeño de 92% logrado del total de las metas.

La organización sufrió cambios inesperados en su estructura de liderazgo, lo que provocó una reacción de modificaciones muy notorias de orden administrativas, financieras y de recursos humanos. Muchos compromisos asumidos fueron relegados por las nuevas autoridades. Esto significó un nuevo desafío de planificación para la organización.

Estamos trabajando con nuevas disposiciones. En tal sentido, nos movemos gestionando cambios que permitan, en la medida de lo posible, redirigirnos hacia un mejor fortalecimiento institucional.

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General de Bienes Nacionales