



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 organos 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

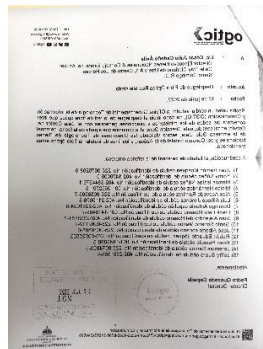
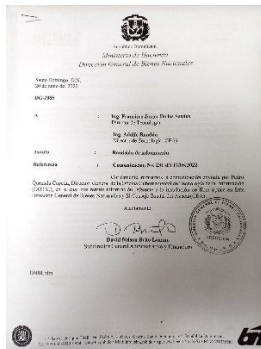
En la matriz se observa un resultado que corresponden a:

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/>

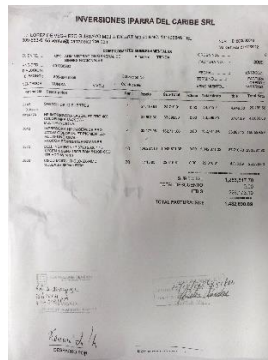


Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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.

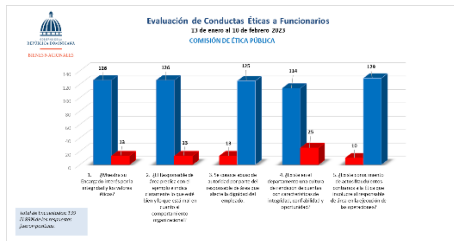
Evidencia 2:



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	Evento	Temas	Conte	Participantes	Presupuesto	Costo	Estado
...

Nombre	Fecha	Evento	Temas	Conte	Participantes	Presupuesto	Costo	Estado
...



Objetivo General

...

Objetivo Específico

...

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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

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

Evidencia 7:

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

¡Conoce tu Departamento!
Dirección Financiera

Objetivo General
Reservar las actividades financieras de carácter de inversión y su ejecución y procedimiento establecidos por el Comité de Auditoría Interna para la gestión de la Dirección de Desarrollo Administrativo y Financiero en la formulación de la política financiera de la institución.

Funciones Principales
a) Responder proyectos de política financiera y procedimientos de carácter administrativo y financiero que corresponden al Departamento de Desarrollo Administrativo y Financiero.
b) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
c) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
d) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
e) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
f) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
g) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
h) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
i) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
j) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
k) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
l) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
m) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
n) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
o) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
p) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
q) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
r) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
s) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
t) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
u) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
v) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
w) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
x) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
y) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.
z) Mantener y operar los sistemas de información de carácter financiero.

Planificar sin esperar el presupuesto
Carlos Trujillo Terrence

RECOMENDAMOS
"MANTENER EL CONTACTO CON LOS COLABORADORES, LOS INFORMES DEBE SER PERIODICO Y SER COMPLETO A LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO."

planificacionbenesnacionales@gmail.com

Boletín Mensual Año 2, No. 11, Mes de octubre 2022
NOTIC PLANIC
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¡Conoce tu Departamento!
División de Compras

Objetivo General
Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de los áreas que integran la Dirección Administrativa como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, asegurando que cumplan debidamente con los requisitos de control administrativo establecidos por las leyes como por los establecidos por la Dirección General.

Funciones Principales
a) Ayudar en la elaboración del plan de compras institucional.
b) Aplicar los procesos administrativos de compra y contrataciones de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos y los normativos correspondientes.
c) Validar los requerimientos de compra y contrataciones, de acuerdo a los pliegos de condiciones o términos de referencia que hayan sido establecidos para la gestión o adquisición de productos o servicios.

Ranking de Ejecución de los Planes de Trabajos
LEYENDA
Direcciones / Departamentos: **Nivel de Ejecución**

1. Dirección Administrativa (100.00 %)	100%
2. Dirección de Atención al Ciudadano (100.00 %)	100%
3. Dirección de Gestión de Recursos Humanos (100.00 %)	100%
4. Dirección de Desarrollo Administrativo (100.00 %)	100%
5. Dirección Legal (100.00 %)	100%
6. Dirección Financiera (100.00 %)	100%
7. Departamento de Compras (100.00 %)	100%
8. Departamento de Asesoría (100.00 %)	100%
9. Dirección de Tecnología (100.00 %)	100%
10. Dirección de Gestión de Proyectos (100.00 %)	100%
11. Subdirección General (100.00 %)	100%

Planificar sin esperar el presupuesto
Carlos Trujillo Terrence

RECOMENDAMOS
"MANTENER EL CONTACTO CON LOS COLABORADORES, LOS INFORMES DEBE SER PERIODICO Y SER COMPLETO A LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO."

planificacionbenesnacionales@gmail.com

Boletín Mensual Año 2, No. 11, Mes de octubre 2022
NOTIC PLANIC
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

¡Conoce tu Departamento!
División de Compras

Objetivo General
Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de los áreas que integran la Dirección Administrativa como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, asegurando que cumplan debidamente con los requisitos de control administrativo establecidos por las leyes como por los establecidos por la Dirección General.

Funciones Principales
a) Ayudar en la elaboración del plan de compras institucional.
b) Aplicar los procesos administrativos de compra y contrataciones de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos y los normativos correspondientes.
c) Validar los requerimientos de compra y contrataciones, de acuerdo a los pliegos de condiciones o términos de referencia que hayan sido establecidos para la gestión o adquisición de productos o servicios.

Ranking de Ejecución de los Planes de Trabajos
LEYENDA
Direcciones / Departamentos: **Nivel de Ejecución**

1. Dirección Administrativa (100.00 %)	100%
2. Dirección de Atención al Ciudadano (100.00 %)	100%
3. Dirección de Gestión de Recursos Humanos (100.00 %)	100%
4. Dirección de Desarrollo Administrativo (100.00 %)	100%
5. Dirección Legal (100.00 %)	100%
6. Dirección Financiera (100.00 %)	100%
7. Departamento de Compras (100.00 %)	100%
8. Departamento de Asesoría (100.00 %)	100%
9. Dirección de Tecnología (100.00 %)	100%
10. Dirección de Gestión de Proyectos (100.00 %)	100%
11. Subdirección General (100.00 %)	100%

Planificar sin esperar el presupuesto
Carlos Trujillo Terrence

RECOMENDAMOS
"MANTENER EL CONTACTO CON LOS COLABORADORES, LOS INFORMES DEBE SER PERIODICO Y SER COMPLETO A LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO."

planificacionbenesnacionales@gmail.com



¡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, así como la planeación, organización, dirección y control de las servicios administrativos (Sección de Correspondencia y Archivos, 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 óptimo 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.

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

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

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

h) 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.

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

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

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

h) Supervisar el servicio de mensajería interna y externa.

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

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

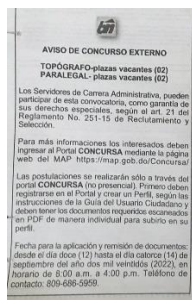
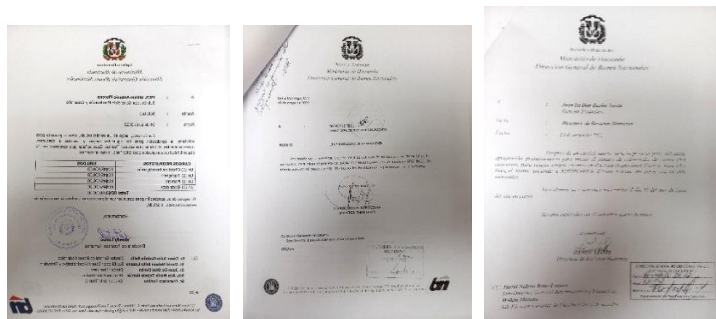
k) Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas, bajo su dependencia.



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.

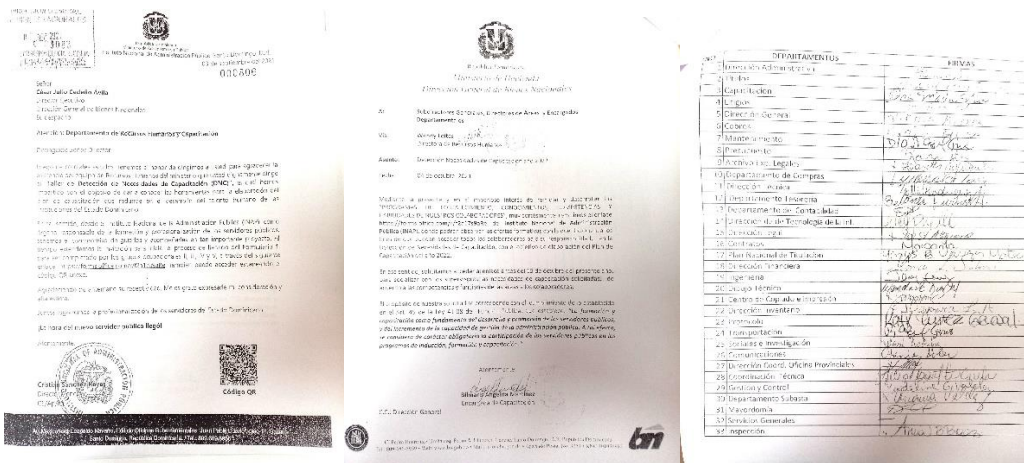


Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

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:



Carta
César Julio Dedeño Peña
Director General
Dirección General de Bienes Nacionales
Calle 10 de Agosto No. 1000
Santiago, D.R. 81000
Tel: 809-340-1000
Fax: 809-340-1000
www.bienesnacionales.gob.do

Al: Micaela Rodríguez, Directora de Planificación y Estadística
Via: correo electrónico
Asunto: Taller de Detección de Necesidades de Capacitación
Fecha: 04 de octubre 2021

Referencia: Dep. de Planificación y Estadística, 003609

En el día de hoy, he tenido el honor de dirigirme a usted para exponerle los resultados del Taller de Detección de Necesidades de Capacitación (TDC) que se realizó el día 04 de octubre de 2021 en el espacio de la Dirección de Planificación y Estadística, en el marco del proceso de actualización del Plan de Capacitación 2022-2024.

En este sentido, desde el momento en que el Administrador General General, como responsable de la gestión de los recursos humanos, es el responsable de la gestión de los recursos humanos, es necesario que se realice un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los recursos humanos de la institución, para lo cual se realizó el TDC.

El resultado del TDC es un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los recursos humanos de la institución, que se encuentra adjunto a esta carta.

Atentamente,
César Julio Dedeño Peña
Director General
Dirección General de Bienes Nacionales

Agenda
Taller de Detección de Necesidades de Capacitación
Fecha: 04 de octubre 2021
Hora: 08:00 AM
Lugar: Sala de Conferencias
Participantes: Micaela Rodríguez, Directora de Planificación y Estadística; César Julio Dedeño Peña, Director General; y personal de la Dirección de Planificación y Estadística.

DEPARTAMENTOS	PRIVAS
1. Dirección de Planificación y Estadística	
2. Oficina de Asesoría Jurídica	
3. Oficina de Asesoría Técnica	
4. Oficina de Asesoría Social	
5. Oficina de Asesoría Ambiental	
6. Oficina de Asesoría de Género	
7. Oficina de Asesoría de Inclusión Social	
8. Oficina de Asesoría de Accesibilidad	
9. Oficina de Asesoría de Transparencia	
10. Oficina de Asesoría de Gestión de Riesgos	
11. Oficina de Asesoría de Gestión de Calidad	
12. Oficina de Asesoría de Gestión de Recursos Humanos	
13. Oficina de Asesoría de Gestión de Infraestructura	
14. Oficina de Asesoría de Gestión de Tecnología de la Información	
15. Oficina de Asesoría de Gestión de Logística	
16. Oficina de Asesoría de Gestión de Mantenimiento	
17. Oficina de Asesoría de Gestión de Seguridad	
18. Oficina de Asesoría de Gestión de Salud	
19. Oficina de Asesoría de Gestión de Servicios	
20. Oficina de Asesoría de Gestión de Trámites	
21. Oficina de Asesoría de Gestión de Turismo	
22. Oficina de Asesoría de Gestión de Urbanismo	
23. Oficina de Asesoría de Gestión de Vivienda	
24. Oficina de Asesoría de Gestión de Zonificación	
25. Oficina de Asesoría de Gestión de Medio Ambiente	
26. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural	
27. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Natural	
28. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Urbano	
29. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Rural	
30. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Histórico	
31. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Etnográfico	
32. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Lingüístico	
33. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Religioso	
34. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Científico	
35. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Artístico	
36. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Industrial	
37. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Científico, Tecnológico e Innovación	
38. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inmaterial	
39. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Material	
40. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Escrito	
41. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Oral	
42. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Tangible	
43. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Intangible	
44. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Mixto	
45. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inmueble	
46. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Mueble	
47. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico	
48. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico	
49. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inanimado	
50. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Animado	
51. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado	
52. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado	
53. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado	
54. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado	
55. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Inorgánico	
56. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Inorgánico	
57. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Inorgánico	
58. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Inorgánico	
59. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Orgánico	
60. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Orgánico	
61. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Orgánico	
62. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Orgánico	
63. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Inorgánico Inorgánico	
64. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Inorgánico Inorgánico	
65. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Inorgánico Inorgánico	
66. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Inorgánico Inorgánico	
67. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Orgánico Inorgánico	
68. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Orgánico Inorgánico	
69. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Orgánico Inorgánico	
70. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Orgánico Inorgánico	
71. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Inorgánico Orgánico	
72. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Inorgánico Orgánico	
73. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Inorgánico Orgánico	
74. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Inorgánico Orgánico	
75. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Orgánico Orgánico	
76. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Orgánico Orgánico	
77. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Orgánico Orgánico	
78. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Orgánico Orgánico	
79. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Inorgánico Inorgánico Inorgánico	
80. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Inorgánico Inorgánico Inorgánico	
81. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Inorgánico Inorgánico Inorgánico	
82. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Inorgánico Inorgánico Inorgánico	
83. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Orgánico Inorgánico Inorgánico	
84. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Orgánico Inorgánico Inorgánico	
85. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Orgánico Inorgánico Inorgánico	
86. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Orgánico Inorgánico Inorgánico	
87. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Inorgánico Orgánico Inorgánico	
88. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Inorgánico Orgánico Inorgánico	
89. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Inorgánico Orgánico Inorgánico	
90. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Inorgánico Orgánico Inorgánico	
91. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Orgánico Orgánico Inorgánico	
92. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Orgánico Orgánico Inorgánico	
93. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Orgánico Orgánico Inorgánico	
94. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Orgánico Orgánico Inorgánico	
95. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Inorgánico Inorgánico Orgánico	
96. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Inorgánico Inorgánico Orgánico	
97. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Animado Inorgánico Inorgánico Orgánico	
98. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Animado Inorgánico Inorgánico Orgánico	
99. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inorgánico Inanimado Orgánico Inorgánico Orgánico	
100. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Orgánico Inanimado Orgánico Inorgánico Orgánico	

32. Identificación y Desarrollo	14/10/2021
35. Búsqueda	14/10/2021
36. Revisión	14/10/2021
37. Catalogación	14/10/2021
38. Nominación	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

DEPARTAMENTOS	PRIVAS
1. Dirección de Planificación y Estadística	
2. Oficina de Asesoría Jurídica	
3. Oficina de Asesoría Técnica	
4. Oficina de Asesoría Social	
5. Oficina de Asesoría Ambiental	
6. Oficina de Asesoría de Género	
7. Oficina de Asesoría de Inclusión Social	
8. Oficina de Asesoría de Accesibilidad	
9. Oficina de Asesoría de Transparencia	
10. Oficina de Asesoría de Gestión de Riesgos	
11. Oficina de Asesoría de Gestión de Calidad	
12. Oficina de Asesoría de Gestión de Recursos Humanos	
13. Oficina de Asesoría de Gestión de Infraestructura	
14. Oficina de Asesoría de Gestión de Tecnología de la Información	
15. Oficina de Asesoría de Gestión de Logística	
16. Oficina de Asesoría de Gestión de Mantenimiento	
17. Oficina de Asesoría de Gestión de Seguridad	
18. Oficina de Asesoría de Gestión de Salud	
19. Oficina de Asesoría de Gestión de Servicios	
20. Oficina de Asesoría de Gestión de Trámites	
21. Oficina de Asesoría de Gestión de Turismo	
22. Oficina de Asesoría de Gestión de Urbanismo	
23. Oficina de Asesoría de Gestión de Vivienda	
24. Oficina de Asesoría de Gestión de Zonificación	
25. Oficina de Asesoría de Gestión de Medio Ambiente	
26. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural	
27. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Natural	
28. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Urbano	
29. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Rural	
30. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Histórico	
31. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Etnográfico	
32. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Lingüístico	
33. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Religioso	
34. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Científico	
35. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Artístico	
36. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Industrial	
37. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Científico, Tecnológico e Innovación	
38. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inmaterial	
39. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Material	
40. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Escrito	
41. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Oral	
42. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Tangible	
43. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Intangible	
44. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Mixto	

DEPARTAMENTOS	PRIVAS
1. Dirección de Planificación y Estadística	
2. Oficina de Asesoría Jurídica	
3. Oficina de Asesoría Técnica	
4. Oficina de Asesoría Social	
5. Oficina de Asesoría Ambiental	
6. Oficina de Asesoría de Género	
7. Oficina de Asesoría de Inclusión Social	
8. Oficina de Asesoría de Accesibilidad	
9. Oficina de Asesoría de Transparencia	
10. Oficina de Asesoría de Gestión de Riesgos	
11. Oficina de Asesoría de Gestión de Calidad	
12. Oficina de Asesoría de Gestión de Recursos Humanos	
13. Oficina de Asesoría de Gestión de Infraestructura	
14. Oficina de Asesoría de Gestión de Tecnología de la Información	
15. Oficina de Asesoría de Gestión de Logística	
16. Oficina de Asesoría de Gestión de Mantenimiento	
17. Oficina de Asesoría de Gestión de Seguridad	
18. Oficina de Asesoría de Gestión de Salud	
19. Oficina de Asesoría de Gestión de Servicios	
20. Oficina de Asesoría de Gestión de Trámites	
21. Oficina de Asesoría de Gestión de Turismo	
22. Oficina de Asesoría de Gestión de Urbanismo	
23. Oficina de Asesoría de Gestión de Vivienda	
24. Oficina de Asesoría de Gestión de Zonificación	
25. Oficina de Asesoría de Gestión de Medio Ambiente	
26. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural	
27. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Natural	
28. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Urbano	
29. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Rural	
30. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Histórico	
31. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Etnográfico	
32. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Lingüístico	
33. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Religioso	
34. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Científico	
35. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Artístico	
36. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Industrial	
37. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Científico, Tecnológico e Innovación	
38. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Inmaterial	
39. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Material	
40. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Escrito	
41. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Oral	
42. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Tangible	
43. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Intangible	
44. Oficina de Asesoría de Gestión de Patrimonio Cultural Mixto	

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

INFOTEP REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha de Inicio: 04/03/2022
Fecha de Término: 09/03/2022
Horario: LUNES 09:00-17:00
Total Horas Programadas: 8 A Pagos: _____

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	MARCEL 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 FERRERA SANTANA MEDINA	X	X						
21	REDANNY SANTOS MEJIA	X	X						
22	ADRIUS TAVARES HOLGUILIN	X	X						
Total				22	22				

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

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

BT-05-PT-ONA-001 Edición 7

INFOTEP

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Dirección Regional: Metroplitano

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 del cumplimiento.

Carga horaria: 8 horas

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

Recursos didácticos y logísticos: Computadora o laptop, proyector y TV, sonido, Internet, Pretest o anti-Covid

Firma contratante de la empresa y fecha: [Firma]

Firma asesor y fecha: [Firma]

Informe de Ejecución de la Acción de Capacitación

Objetivo de la acción formativa: Se describe el contenido de la acción formativa y como se aplicó en la programación.

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

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

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

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

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

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

Total Horas de Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instructivas ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.

Horas a pagar: Se obtiene de la sumatoria de las horas instructivas ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.

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

Nota: Se describe otro material, código de la institución de la F para el sector formativo o de la M para el municipal.

Nota: Si el participante es un funcionario municipal o de una X el correspondiente correspondiente en la columna OP, si es un Mundo Medio o Gerente, una X en el recuadro MM-G.

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

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

Total: Se indica el No. total de Ejecutados, Asistentes, Medios Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes se coboró X en los cuadros que corresponden.

Total: Se indica la cantidad de participantes que Cumplieron y No Cumplieron.

Observaciones: Se describen aquellas informaciones que sean relevantes.

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

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

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

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

Validación: Se describe con una X la ejecución de cada parte de la empresa, es decir, si quiere certificar la firma manifiesta su consentimiento y si lo desea descarta la X, según marca, columna 3, en el formulario 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	[Nombre]	001-126551-3	Sub-Técnica	✓	[Firma]
2	[Nombre]	04-0137106-0	Deposito-Medico	✓	[Firma]
3	[Nombre]	001-1054061-4	Protocolo	✓	[Firma]
4	[Nombre]	001-1222409-7	Administración	✓	[Firma]
5	[Nombre]	001-1081544-8	Administración	✓	[Firma]
6	[Nombre]	00-0019091-5	Administración	✓	[Firma]
7	[Nombre]	402-2603256-6	Administración	✓	[Firma]
8	[Nombre]	003-0034612-7	Administración	✓	[Firma]
9	[Nombre]	010-0098255-3	Administración	✓	[Firma]
10	[Nombre]	001-0095000-0	Administración	✓	[Firma]
11	[Nombre]	001-0295203-8	Administración	✓	[Firma]
12	[Nombre]	001-0534441-7	Administración	✓	[Firma]

INFOTEP REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Informe de Ejecución de la Acción de Capacitación

Fecha de Inicio: 03/08/2022
Fecha de Término: 03/04/2022
Horario: 08:00-11:00
Total Horas Programadas: 8
A Programar: 8

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

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SEGUROS MÉDICOS)
LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA CHARLA SOBRE SALUD OCUPACIONAL
MIÉRCOLES 06 DE ABRIL, 2022

NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	06 DE ABRIL	FIRMA
1	[Nombre]	001-1012444-5	Administración	✓	[Firma]
2	[Nombre]	001-0193171-0	Administración	✓	[Firma]
3	[Nombre]	001-1003798-0	Administración	✓	[Firma]
4	[Nombre]	001-0044442-0	Administración	✓	[Firma]
5	[Nombre]	402-2336136-7	Administración	✓	[Firma]
6	[Nombre]	001-0060190-5	Administración	✓	[Firma]
7	[Nombre]	001-0019748-1	Administración	✓	[Firma]
8	[Nombre]	001-0386758-6	Administración	✓	[Firma]
9	[Nombre]	002-2643000-2	Administración	✓	[Firma]
10	[Nombre]	001-1227405-4	Administración	✓	[Firma]
11	[Nombre]	001-1251111-1	Administración	✓	[Firma]
12	[Nombre]	001-0033110-0	Administración	✓	[Firma]

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SEGUROS MÉDICOS)
LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA CHARLA SOBRE SALUD OCUPACIONAL
MIÉRCOLES 06 DE ABRIL, 2022

NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	06 DE ABRIL	FIRMA
1	[Nombre]	001-1012444-5	Administración	✓	[Firma]
2	[Nombre]	001-0193171-0	Administración	✓	[Firma]
3	[Nombre]	001-1003798-0	Administración	✓	[Firma]
4	[Nombre]	001-0044442-0	Administración	✓	[Firma]
5	[Nombre]	402-2336136-7	Administración	✓	[Firma]
6	[Nombre]	001-0060190-5	Administración	✓	[Firma]
7	[Nombre]	001-0019748-1	Administración	✓	[Firma]
8	[Nombre]	001-0386758-6	Administración	✓	[Firma]
9	[Nombre]	002-2643000-2	Administración	✓	[Firma]
10	[Nombre]	001-1227405-4	Administración	✓	[Firma]
11	[Nombre]	001-1251111-1	Administración	✓	[Firma]
12	[Nombre]	001-0033110-0	Administración	✓	[Firma]

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

13	Francisco Sánchez	22-000000-1	Una familia	✓	Francisco Sánchez
14	Francisco Sánchez	22-000000-2	Una familia	✓	Francisco Sánchez
15	Francisco Sánchez	22-000000-3	Una familia	✓	Francisco Sánchez
16	Francisco Sánchez	22-000000-4	Una familia	✓	Francisco Sánchez
17	Francisco Sánchez	22-000000-5	Una familia	✓	Francisco Sánchez
18	Francisco Sánchez	22-000000-6	Una familia	✓	Francisco Sánchez
19	Francisco Sánchez	22-000000-7	Una familia	✓	Francisco Sánchez
20	Francisco Sánchez	22-000000-8	Una familia	✓	Francisco Sánchez
21	Francisco Sánchez	22-000000-9	Una familia	✓	Francisco Sánchez
22	Francisco Sánchez	22-000000-10	Una familia	✓	Francisco Sánchez
23	Francisco Sánchez	22-000000-11	Una familia	✓	Francisco Sánchez
24	Francisco Sánchez	22-000000-12	Una familia	✓	Francisco Sánchez
25	Francisco Sánchez	22-000000-13	Una familia	✓	Francisco Sánchez
26	Francisco Sánchez	22-000000-14	Una familia	✓	Francisco Sánchez
27	Francisco Sánchez	22-000000-15	Una familia	✓	Francisco Sánchez
28	Francisco Sánchez	22-000000-16	Una familia	✓	Francisco Sánchez
29	Francisco Sánchez	22-000000-17	Una familia	✓	Francisco Sánchez
30	Francisco Sánchez	22-000000-18	Una familia	✓	Francisco Sánchez

Alexander Pérez (Auxiliar Administrativo)

Higiene y Seguridad.

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

INVITACION

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

Fecha: 19 de abril de 2022

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

Contando con su colaboración y asistencia, la salud.

Atentamente,
Wendy Velásquez
Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

Asunto: **Solicitud de Fotografía**

Fecha: 19 de abril 2022

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

Atentamente,
Wendy Velásquez
Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

Asunto: **Solicitud de Equipos Tecnológicos**

Fecha: 19 de abril 2022

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

Atentamente,
Wendy Velásquez
Directora de Recursos Humanos

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

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

NO.	NOMBRES DE PARTICIPANTES	CÉDULA	DEPARTAMENTO	SIGNA
1	Francisco Sánchez	22-000000-1	COTACOSTA	Francisco Sánchez
2	Francisco Sánchez	22-000000-2	CAJALABO	Francisco Sánchez
3	Francisco Sánchez	22-000000-3	CAJALABO	Francisco Sánchez
4	Francisco Sánchez	22-000000-4	CAJALABO	Francisco Sánchez
5	Francisco Sánchez	22-000000-5	CAJALABO	Francisco Sánchez
6	Francisco Sánchez	22-000000-6	CAJALABO	Francisco Sánchez
7	Francisco Sánchez	22-000000-7	CAJALABO	Francisco Sánchez
8	Francisco Sánchez	22-000000-8	CAJALABO	Francisco Sánchez
9	Francisco Sánchez	22-000000-9	CAJALABO	Francisco Sánchez
10	Francisco Sánchez	22-000000-10	CAJALABO	Francisco Sánchez
11	Francisco Sánchez	22-000000-11	CAJALABO	Francisco Sánchez
12	Francisco Sánchez	22-000000-12	CAJALABO	Francisco Sánchez

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	22-000000-13	CAJALABO	Francisco Sánchez
14	Francisco Sánchez	22-000000-14	CAJALABO	Francisco Sánchez
15	Francisco Sánchez	22-000000-15	CAJALABO	Francisco Sánchez
16	Francisco Sánchez	22-000000-16	CAJALABO	Francisco Sánchez
17	Francisco Sánchez	22-000000-17	CAJALABO	Francisco Sánchez
18	Francisco Sánchez	22-000000-18	CAJALABO	Francisco Sánchez
19	Francisco Sánchez	22-000000-19	CAJALABO	Francisco Sánchez
20	Francisco Sánchez	22-000000-20	CAJALABO	Francisco Sánchez
21	Francisco Sánchez	22-000000-21	CAJALABO	Francisco Sánchez
22	Francisco Sánchez	22-000000-22	CAJALABO	Francisco Sánchez
23	Francisco Sánchez	22-000000-23	CAJALABO	Francisco Sánchez
24	Francisco Sánchez	22-000000-24	CAJALABO	Francisco Sánchez
25	Francisco Sánchez	22-000000-25	CAJALABO	Francisco Sánchez
26	Francisco Sánchez	22-000000-26	CAJALABO	Francisco Sánchez
27	Francisco Sánchez	22-000000-27	CAJALABO	Francisco Sánchez
28	Francisco Sánchez	22-000000-28	CAJALABO	Francisco Sánchez
29	Francisco Sánchez	22-000000-29	CAJALABO	Francisco Sánchez
30	Francisco Sánchez	22-000000-30	CAJALABO	Francisco Sánchez

Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional 2022

Se actualiza en el momento de la presente año, en horario de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. del día 19 de abril del presente año, en horario de 9:30 a.m. a 1:00 p.m.

No.	Nombre	Matrícula	Departamento	Fecha	Asistencia
01	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
02	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
03	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
04	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
05	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
06	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
07	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
08	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
09	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
10	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
11	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
12	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
13	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
14	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
15	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
16	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
17	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
18	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
19	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
20	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
21	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
22	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
23	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
24	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
25	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
26	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
27	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
28	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
29	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
30	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓

No.	Nombre	Matrícula	Departamento	Fecha	Asistencia
01	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
02	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
03	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
04	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
05	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
06	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
07	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
08	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
09	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
10	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
11	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
12	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
13	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
14	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
15	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
16	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
17	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
18	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
19	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
20	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
21	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
22	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
23	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
24	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
25	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
26	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
27	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
28	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
29	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓
30	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	19/04/22	✓



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales


A: Colombia 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





DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE SEGURO MEDICOR)
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 Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
2	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
3	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
4	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
5	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
6	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
7	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
8	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
9	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
10	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
11	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
12	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
13	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
14	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
15	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
16	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
17	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
18	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
19	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
20	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
21	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
22	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
23	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
24	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
25	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
26	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
27	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
28	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
29	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22
30	María Elena Rodríguez	0011202193-2	Administración	✓	✓	19/04/22

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