



# INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023



Agosto 2023

## Contenido

<b>I. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Cuadro Resumen: .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Acciones implementadas: .....</b>	<b>4</b>
<b>Área de mejora # 1:</b> No existe una Matriz de Riesgo actualizado, para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.....	4
<b>Área de mejora # 2:</b> Oportunidad para garantizar la seguridad y salud del personal.....	4
<b>Área de mejora # 3:</b> Falta de actualización de ruta en caso de emergencia y de realización de simulacro.....	5
<b>Área de mejora # 4:</b> Oportunidad de mejora de las instalaciones físicas en los centros de servicios odontológicos para satisfacer las expectativas de los usuarios .....	6
<b>Área de mejora # 5:</b> Bajo porcentaje en la documentación de procesos institucionales .....	7
<b>Área de mejora # 6:</b> No se cuenta con programas definidos para la adecuada gestión de la responsabilidad social.....	8
<b>Área de mejora # 7:</b> No se mide resultados de la responsabilidad social.....	10
<b>Área de mejora # 8:</b> No se cuenta con un Manual de Cargos actualizado según la estructura vigente.....	11
<b>Área de mejora # 9:</b> No se han realizado concursos públicos para contratación de personal....	12
<b>Área de mejora # 10:</b> Oportunidad de mejora en el tiempo de respuesta para servicios según resultados de encuesta.....	13
<b>IV. Conclusión:.....</b>	<b>13</b>

## **I. Introducción.**

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

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

En el plan de mejora se identificaron 10 áreas de mejora para ser trabajadas durante el año 2023, se presentan a continuación las acciones aplicadas y el detalle de cumplimiento de dicho plan, así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

**II. Cuadro Resumen:**

No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Avance	% Avance
1	No existe una Matriz de Riesgo actualizado, para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.	Realizar levantamiento para identificar los riesgos y elaborar matriz con controles asociados	realizada	100%
2	Oportunidad para garantizar la seguridad y salud del personal	Definir e implementar las políticas de seguridad y salud ocupacional en cumplimiento con las normativas del MAP.	realizada	100%
3	Falta de actualización de ruta en caso de emergencia y de realización de simulacro.	Capacitar a todos los colaboradores de la institución en temas de seguridad donde conozcan la ruta de evacuación y realizar varios simulacros de evacuación.	realizada	100%
4	Oportunidad de mejora de las instalaciones físicas en los centros de servicios odontológicos para satisfacer las expectativas de los usuarios	Realizar levantamiento de los centros de servicios que requieran acondicionamiento, cambio de local o nuevo local	realizada	100%
5	Bajo porcentaje en la documentación de procesos institucionales	Elaborar un cronograma para documentar las políticas y procedimientos de las áreas.	realizada	100%
6	No se cuenta con programas definidos para la adecuada gestión de la responsabilidad social.	Establecer un plan de responsabilidad social aplicado de manera sistemática.	realizada	100%
7	No se mide resultados de la responsabilidad social	Establecer un programa documentado sobre las actividades a realizar por la institución sobre responsabilidad social y medir el resultado	realizada	100%
8	No se cuenta con un Manual de Cargos actualizado según la estructura vigente	Gestionar la aprobación del Manual de Cargos en el MAP e implementarlo en la institución.	realizada	100%
9	No se han realizado concursos públicos para contratación de personal	Gestionar con el MAP al menos la realización de concursos públicos para contratación de personal	realizada	100%
10	Oportunidad de mejora en el tiempo de respuesta para servicios según resultados de encuesta.	Medir y reducir los tiempos en la prestación de servicios	realizada	100%
<b>TOTAL EJECUCIÓN</b>				<b>100%</b>

### III. Acciones implementadas:

**Área de mejora # 1:** No existe una Matriz de Riesgo actualizado, para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.

**Acción realizada:** Se identificaron los riesgos de las áreas y acción para mitigar o eliminarlo

**Evidencia 1:** Ver reporte de riesgo por área.

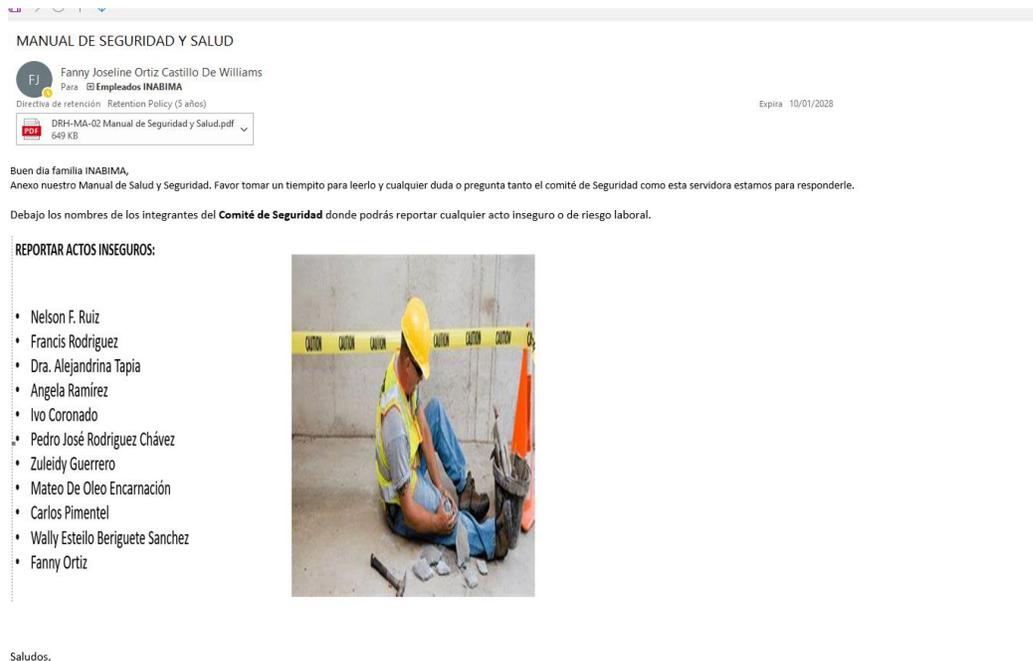


Reporte de Riesgos  
por area.docx

**Área de mejora # 2:** Oportunidad para garantizar la seguridad y salud del personal.

**Acción realizada:** se elaboró, socializo e implementó las políticas de seguridad y salud ocupacional en cumplimiento con las normativas del MAP, igualmente que el manual de seguridad y salud.

**Evidencia 2a:** Elaboración y socialización de política y manual de seguridad y salud.



MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD

FJ Fanny Joseline Ortiz Castillo De Williams  
Para Empleados INABIMA

Directiva de retención Retention Policy (3 años) Expira 10/01/2028

DRH-MA-02 Manual de Seguridad y Salud.pdf 649 KB

Buen día familia INABIMA,  
Anexo nuestro Manual de Salud y Seguridad. Favor tomar un tiempo para leerlo y cualquier duda o pregunta tanto al comité de Seguridad como esta servidora estamos para responderle.

Debajo los nombres de los integrantes del **Comité de Seguridad** donde podrás reportar cualquier acto inseguro o de riesgo laboral.

**REPORTAR ACTOS INSEGUROS:**

- Nelson F. Ruiz
- Francis Rodriguez
- Dra. Alejandrina Tapia
- Angela Ramírez
- Ivo Coronado
- Pedro José Rodríguez Chávez
- Zuleidy Guerrero
- Mateo De Oleo Encarnación
- Carlos Pimentel
- Wally Esteilo Beriguete Sanchez
- Fanny Ortiz



Saludos,

**Ver Socialización manual de Seguridad y Salud**



## MANUAL DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS POR RIESGOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL  
"Comprometidos con el sector magisterial"

### Socialización Política de Seguridad y Salud

**Área de mejora # 3:** Falta de actualización de ruta en caso de emergencia y de realización de simulacro.

#### Acción realizada:

1. Capacitar a todos los colaboradores de la institución en temas de seguridad donde conozcan la ruta de evacuación y realizar varios simulacros de evacuación.
2. Se realizó un simulacro en la sede central y Plaza Aurora

**Evidencia 3:** Ver informe sobre capacitación y realización del simulacro de evacuación, con lista de asistencia incluida: **fecha marzo 2023**



Informe Ejecución  
de Charla y Simulacr

**Área de mejora # 4:** Oportunidad de mejora de las instalaciones físicas en los centros de servicios odontológicos para satisfacer las expectativas de los usuarios

**Acciones realizadas:**

- Realizar levantamiento de los centros de servicios que requieran acondicionamiento, cambio de local o nuevo local.

**Evidencia 4a:**

Ver inauguración de nuevo centro de servicio:

INABIMA inaugura nuevo local para servicios odontológicos en La Vega



Santo Domingo, D. N., 21 de Diciembre 2022.

**Evidencia 4b: ver acondicionamiento a centros de servicios: fecha agosto 2023**



Informe Recepción  
e Instalación Unidac



**Área de mejora # 5:** Bajo porcentaje en la documentación de procesos institucionales

**Acciones realizadas 5:**

Se elaboró un cronograma para documentar las políticas y procedimientos de las áreas. se actualizó, aprobó y está aplicando la política de Reclutamiento y Selección, la cual incluye la promoción, entre otros. Actualmente se cuenta con un nivel de avance de documentación de mas de 80%

**Evidencia 5a:**

**Ver correo con documentos elaborados y pendientes en las áreas**

### Estatus documentación INABIMA



Martha Rosa Merette Tate

Para Encargados de Departamento INABIMA; Encargados de Departamento INABIMA

CC  Rafael Pimentel Pimentel;  Gabriela Herrera Mejía; **Planificación y Desarrollo;**

Yanka Rubys Peguero Ramón

09/06/2023

Directiva de retención Retention Policy (5 años)

Expira 07/06/2028



Buenas tardes estimados líderes,

Recientemente algunas entidades rectoras como **SIPEN** y **Contraloría** están evaluando y solicitando las políticas y procedimientos de las áreas, en ese sentido adjuntamos un listado de los **documentos elaborados**, en **borrador** y algunos identificados **pendiente por elaborar**.

Tomar en cuenta:

- Todos los **documentos** elaborados y aprobados están disponibles en **Transdoc** en la carpeta **Procedimientos y Formularios**.
- Si el área necesita actualizar los **documentos** debe solicitar la versión editable a **Planificación**.
- Si se realizan cambios en los procesos se deberán actualizar los **documentos** aprobados.
- Se recomienda revisar y actualizar los procedimientos elaborados antes julio 2021 ya que en agosto fue actualizada la plantilla de procedimiento a solicitud de Contraloría.
- Se recomienda a las áreas identificar los **documentos** faltantes por elaborar y/o evaluar los **documentos** elaborados si aún continúan vigentes y solicitar el apoyo a **Planificación** para elaboración, actualización o eliminar docs.

Quedamos atentos a cualquier duda o información o apoyo requerido,

Muy atentamente,



**Martha Merete**

Encargada De Planificación y Desarrollo

Tel. 809-686-6567 Ext.320

Flota.: 829-345-1750

[Martha.merete@inabima.gob.do](mailto:Martha.merete@inabima.gob.do)

### 5b. Matriz de documentos elaborados y pendientes



Libro de documentos INABIM

**Área de mejora # 6:** No se cuenta con programas definidos para la adecuada gestión de la responsabilidad social.

## **Acción realizada:**

Se estableció un plan de responsabilidad social aplicado, las acciones de dicho plan.

## **Evidencia 6a: evidencias sobre jornada de siembras de árboles, de mayo 2023**



Informe sobre  
siembra de arboles -

RE: Jornada Siembra de Árboles 2023 (19 de mayo 2023) - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

compartir con Teams Mover a: Marcar como no leído Buscar Zoom Ideas Viva Fill ar

RE: Jornada Siembra de Árboles 2023 (19 de mayo 2023)

Laurelis Hernandez De Los Santos  
Para Empleados Sede; Empleados PLAZA AURORA

Directiva de retención - Retention Policy (5 años)  
Expira 09/05/2028

- Departamento de Operaciones y divisiones: 2
- Departamento de Servicios Odontológicos (plaza aurora): 11
- Departamento de Servicios Especiales y divisiones: 2

**Nota: cada encargado (a) de área debe de seleccionar a su personal, tomando en consideración que desee participar en la actividad y asuma el compromiso de llegar puntual a la hora de partida.**

Link formulario de inscripción: <https://forms.gle/VJ8fq3eLtkG8LK5r6>

Fecha límite de inscripción: **12 de mayo 2023.**



## **Evidencia 6b: evidencias sobre jornada limpieza de playa**



**Área de mejora # 7:** No se mide resultados de la responsabilidad social.

**Acciones de realizada:** se elaboró un plan de gestión ambiental sobre las actividades que realiza la institución sobre responsabilidad social para medir el resultado según frecuencia establecida.

**Evidencia 7:** Ver plan de gestión ambiental establecido por la institución:

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>		Código:	ADM-AN-15.01				
PLAN DE GESTION AMBIENTAL INABIMA (PGA)		Versión:	2				
		Fecha:	Jul. 2023				
No.	Impacto a gestionar	Actividad a realizar	Área Responsable	Medio de verificación / SEGUIMIENTO	Fecha Inicial	Fecha Final	Ejecución
1	<b>Uso eficiente del agua</b>	Implementar un Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua para sede y centros de servicios del INABIMA, en donde se incluya un balance general del manejo del agua, un análisis de alternativas tecnológicas de ahora (dispositivos dosificadores, etc.) y alternativas de reúso del agua.	Dpto. Administrativo / Centros de servicios	Factura de consumo de agua Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Diario
2	<b>Uso eficiente de energía</b>	1. Usar lámparas adecuadas para cada espacio y utilizar iluminación dirigida para lectura, trabajos manuales y otros.	Dpto. Administrativo / Dpto. TIC	Factura de consumo de energía Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Diario
3		2. Identificar e implementar medidas y tecnologías que permitan el uso racional de energía. 3. Monitorear y controlar el uso de la energía. 4. Capacitar y sensibilizar a todos los trabajadores de la empresa acerca del uso racional de la energía.	Dpto. Administrativo / Dpto. TIC/ Áreas Operativas	Factura de consumo de energía Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Trimestral
4		<b>Aire Acondicionado y Calefacción:</b> 1. Programar la temperatura del equipo en 24°C. Limpiar los filtros al menos cada 6 meses para que el aparato funcione correctamente. 2. Mantener cerradas las puertas y ventanas del espacio en el que se encuentra y apagar el equipo cuando abandona la habitación por un tiempo prolongado. 3. Evitar las corrientes de aire que reducen la temperatura. De esa manera exigirá menos al equipo	Dpto. Administrativo / Dpto. TIC/ Áreas Operativas	Factura de consumo de energía Seguimiento de comparativo mensual	enero	diciembre	Continuo
5		1. Separar los residuos sólidos peligrosos de los no peligrosos	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Evidencia física en piso Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Semanal
6	<b>Manejo de residuos sólidos</b>	2. Almacenar los residuos sólidos peligrosos de forma separada.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Almacenamiento de residuos Seguimiento mediante lista de verificación			Diario
7		3. Dar un tratamiento separado de los desechos y residuos químicos y biomédicos, producto de las actividades realizadas en el Plan Odontológico.	Dpto. Del Plan odontológico	Contrato de recolección de desechos Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
8		4. Los residuos sólidos que hayan sido segregados en las instalaciones de la planta, serán trasladados a centros de reciclaje o a rellenos sanitarios autorizados.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Evidencia de almacenamiento de desechos Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Semanal
9	<b>Reciclaje</b>	Definir e implementar un programa de reciclaje en el INABIMA para contribuir con el cuidado y protección del medio ambiente, disminuyendo la contaminación.	Dpto. Administrativo / Recursos Humanos	Programa de reciclajes Seguimiento mediante implementación de las fases del programa	diciembre	diciembre	
10	<b>Ruido</b>	1. Ejecutar acciones concretas de mantenimiento y mejora del equipo que produce el ruido a fin de disminuir el mismo.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Formato de supervisión de vehículo Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
11		2. Se prohibirá la generación de ruidos innecesarios, como el accionamiento de las bocinas; siendo utilizado solamente como aviso	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Formato de supervisión de vehículo Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
12	<b>Vertido de aguas residuales</b>	Se canalizarán las aguas provenientes del lavado de los vehículos hacia una trampa de grasa para prevenir la contaminación del suelo	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Evidencia en piso Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	Diario
13	<b>Revisión de los equipos y maquinarias</b>	Inspección del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria; así como registro de mantenimiento, en el área de parqueo de maquinarias y vehículos	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Inspección visual diaria - Registro quincenal	enero	diciembre	Diario
14	<b>Prevención</b>	Otorgar los equipos de protección e implementos de seguridad a sus trabajadores y verificar que los contratistas hagan lo propio con los	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Formato de recibo de EPP Seguimiento mediante lista de verificación	enero	diciembre	mensual
15		Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos e infraestructura.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Programa de mantenimiento	enero	diciembre	anual
16		Elaborar el plan de capacitación anual entorno al desarrollo de capacidades en cuidado y preservación del medio ambiente.	Dpto. Administrativo / Dpto. Recursos Humanos	Lista de asistencia de capacitación	enero	diciembre	anual
17		Adquisición de productos y la contratación de servicios responsables con el Medio Ambiente.	División de Compras y Contrataciones	Especificaciones de productos adquiridos	enero	diciembre	continuo
18		Desarrollar e implementar campañas enfocadas al uso eficiente de agua y energía elécticas en las instalaciones de la institución.	Dpto. Administrativo / Servicios Generales	Campañas socializadas	Septiembre	Septiembre	
19	Incluir en el Plan Operativo Anual 2021, productos promoviendo el cuidado y protección al medio ambiente.	Dpto. Administrativo / planificación y Desarrollo	POA 2021 Seguimiento y monitoreo a la ejecución del POA	Julio	Septiembre	anual	

Aprobado por : Rafael Pimentel Pimente



**Área de mejora # 8:** No se cuenta con un Manual de Cargos actualizado según la estructura vigente  
**Acción realizada:** Se elaboro y aprobó el manual de cargos según la nueva estructura.

**Evidencia 8:** Ver aprobación del manual de cargos



**República Dominicana**  
**Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)**  
**Manual de Cargos Comunes y Típicos**

**Resolución No.004-2022 que aprueba la Estructura de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministro a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Administración Pública (**MAP**) ha analizado, diseñado, discutido y validado los cargos que integran la estructura organizativa de esta institución, tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades de los mismos, así como los requerimientos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que una estructura de cargos racional representa un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva que incluya la eficiente y justa valoración de los puestos y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que, para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (**INABIMA**), debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.

**VISTOS:**

- Ley Núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero del 2008 que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- La Ley Núm. 66-97, General de Educación del 10 de abril del 1997, que en sus artículos 159 y 160 crea el Instituto Nacional de bienestar Magisterial.
- La Ley Núm.451-08 del 15 de octubre del 2008, que modifica los artículos 159 al 176 de la Ley General de Educación.
- Decreto no. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 41-08, de función Pública, sobre la Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- Resolución No. 99-2019, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Resolución No.005-2022 que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de bienestar Magisterial (INABIMA)

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

*R. P. J.*



**Área de mejora # 9:** No se han realizado concursos públicos para contratación de personal.

**Acción realizada:** Se han realizado concursos públicos para contratación de personal en la institución

**Evidencia 9:** Ver evidencias de concursos publico realizado.

Descripcion	Fecha	Fecha Vencimiento	Nombre USuario	valor	Estado
<a href="#">Solicitud de Registro de Elegibles (1) - INABIMA-2022.pdf</a>	29/08/2022	31/03/2023	Clara Suero	25	Vencido
<a href="#">Solicitud de Registro de Elegibles (1 cargo de 4 en el 2023) 2023.pdf</a>	03/04/2023	30/03/2024	Clara Suero	25	

**05.GESTIÓN DEL EMPLEO**

05.1 Concursos Públicos			PUNTOS	PESO	RESULTADO
			<b>75</b>	<b>3.9</b>	<b>2.93</b>
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO	
<a href="#">05.1.1 Acta de Concurso y/o Uso Registro de elegibles 1/4</a>	30/03/2024	Clara Suero	25		
<a href="#">05.1.2 Acta de Concurso y/o Uso Registro de elegibles 2/4</a>	30/06/2023	Clara Suero	0	Vencido	

**Área de mejora # 10:** Oportunidad de mejora en el tiempo de respuesta para servicios según resultados de encuesta.

**Acción realizada:** se establecieron los indicadores en el POA 2023 para medir y reducir los tiempos en la prestación de servicios (Prestamos Maestro Digno, Seguro funerario, Plan de Retiro, Pensión por Sobrevivencia)

**Evidencia 10:** Ver matriz POA ejecución 2023 con tiempos como meta:



Reporte POA T1  
2023.pdf

**IV. Conclusión:**

En el plan de mejora se identificaron 10 áreas de mejora para ser trabajadas durante el año 2023, a la fecha se han logrado todas las mejoras en 100%. El avance de ejecución total es de **100%** de las 10 acciones de mejoras comprometidas para el periodo citado.