

# PRIMER INFORME PLAN DE MEJORA CAF 2023





## **Introducción**

Como institución estamos comprometido a seguir mejorando en todos los aspectos sociales y económicos y a la vez trabajar de la mano al desarrollo social de nuestra sociedad, por ende hemos trabajado el autodiagnóstico CAF institucional con la mayor objetividad posible donde hemos evidenciado puntos fuertes y áreas de mejoras. Las mejoras detectadas fueron desarrolladas a través de un Plan de Mejora que se ha llevado a cabo por medio de acciones, a fin de dar respuesta a las oportunidades detectadas.

En nuestro Plan de Mejoras, pudimos identificar 10 áreas de mejoras para ser trabajadas durante el año 2023 y presentamos a continuación las acciones aplicadas y el detalle de cumplimiento del plan así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

| Área de Mejora                                                                                                                                                                                          | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                               | % Avances |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| No se evidencia que se ha realizado una modificación de la Misión, Visión y Valores.                                                                                                                    | 1-Reuniones de socialización con las diferentes áreas de la institución.<br>2-Aprobación de la Dirección general y áreas socializadas.<br>3-Campaña de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios.                                             | 100%      |
| No se evidencia acuerdos con interinstitucionales para contratar personal con discapacidades y realizar programas de pasantías con personas discapacitadas.                                             | 1-Realizar Programa de integración a colaboradores discapacitados.<br>2-Contactar Instituciones<br>3-Realizar Acuerdos Interinstitucional                                                                                                                            | 80%       |
| No se ha implementado ningún acuerdo Medioambiental y tampoco proyectos de cuidado al medio ambiente internamente.                                                                                      | 1-Desarrollar un Plan de Apoyo al medio ambiente.<br>2-Contactar instituciones que trabajen con el medio ambiente.<br>3-Participar en actividades medioambientales.<br>4-Elaborar programas y actividades para preservar el medio ambiente y los recursos naturales. | 100%      |
| No se ha implementado una estrategia o plan de desarrollo de los Recursos Basados en la competencia actual.                                                                                             | 1-Levantamiento de Detección Necesidades de los Colaboradores .<br>2-Programa de Capacitaciones orientada a las necesidades existentes.<br>3-Encuestas Colaboradores .<br>4-Resultados Evaluación Desempeño                                                          | 100%      |
| No evidenciamos ningún acuerdo Medioambientales, ni ninguna Alianza con sectores sociales.                                                                                                              | 1-Desarrollar un Plan de Apoyo al medio ambiente.<br>2-Contactar instituciones que trabajen con el medio ambiente.<br>3-Participar en actividades medioambientales.                                                                                                  | 100%      |
| No se ha implementado ningún plan de Digitalización en la organización.                                                                                                                                 | 1-Convocar reuniones<br>2-Informe para Identificar necesidades<br>3-Ejecutar plan de digitalización                                                                                                                                                                  | 100%      |
| No se ha medido Índice de Rotación Personal y no se ha medido Nivel de Absentismo                                                                                                                       | 1-Convocar Reunión de RRHH con el Dpto. de tecnología.<br>2-Motivar al personal de los colaboradores<br>3-Informes del Nivel de Absentismo.                                                                                                                          | 100%      |
| No se ha medido el impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental, incluido el cambio climático.                                                                                        | 1-Desarrollar Proyectos medioambientales<br>2-Seleccionar posibles instituciones que promuevan temas de sostenibilidad<br>3-Crear campaña de concientización de Sostenibilidad<br>4-Crear comisión de Sostenibilidad Ambiental                                       | 100%      |
| No evidenciamos ningún proyecto ni plan para dar apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas,   | 1-Encuestas de Satisfacción usuario                                                                                                                                                                                                                                  | 100%      |
| No se ha medido ningún resultado de la medición de la responsabilidad social/ informe de sostenibilidad-medio ambiente y tampoco reducción de consumo energético, políticas de residuos y de reciclaje. | 1-Elaborar herramienta de medición y presentar resultados de rendimiento organizacional.                                                                                                                                                                             | 100%      |

### Acciones Implementadas

**Criterio 1: Liderazgo:** No se evidencia que se ha realizado una modificación de la Misión, Visión y Valores.

**Acción de Mejora:** Fortalecer nuestra Misión, Visión y Valores.

### Tareas, Acciones Ejecutada y Evidencias

**1-Reuniones de socialización con las diferentes áreas de la institución:** Primero se solicitó vía comunicación al Director general la aprobación para poder hacer los cambios, luego se realizaron varias reuniones con las diferentes áreas para socializar los cambios a realizar en nuestra Misión, Visión y Valores, seguido que se socializara varias veces se presentó a nuestro Director el cual hizo varias observaciones la cuales fueron aceptadas por las áreas y se procedió a realizar una presentación y a la vez fue aprobada.

DPD 246

Santo Domingo, D.N.  
05 de Julio de 2023

Al: **Sr. Erick Guzmán**  
Director General  
Su Despacho



Asunto: **Propuesta: Misión, Visión y Valores**

Distinguido señor Director

Después de un cordial saludo, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar su aprobación para realizar los ajustes necesarios en la filosofía de la institución, en vista de que trabajamos con el objetivo de fortalecer nuestro marco institucional

Agradeciendo de antemano su atención,

Atentamente,



**Esthefany De los Santos**  
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

ED/

# Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)

## Socialización Misión, Visión y Valores





## 2-Aprobacion de la Dirección general y áreas socializadas.



**Instituto Postal Dominicano**  
ACTA DE MODIFICACION DEL MARCO INSTITUCIONAL

En vista que la institución trabaja con el objetivo de fortalecer y hacer cumplir el marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional, Constitución, normativas vigentes, Planes sectoriales.

Por tal razón luego de reuniones con los diferentes sectores interno y externo se ha realizado un cambio en nuestra MISION, VISION Y VALORES el cual no se modificaba desde la creación de correo.

*Misión Satisfacer las necesidades del servicio postal de la República Dominicana, desempeñando un papel cultural con el fin de lograr la óptima transferencia de las comunicaciones postales con profesionalidad, calidad total y dirigida a la satisfacción del cliente como meta principal*

*Visión Liderar el servicio postal y de paquetería en la región, brindando un trato seguro, eficaz y con un servicio eficiente.*

**Valores:**

- Eficacia
- Compromiso
- Integridad
- Vocación de Servicio
- Transparencia

Estamos comprometidos a dar a conocer en los diferentes medios de comunicación el cambio realizados.

**Revisado y Aprobado por:**

Planificación y Desarrollo *[Firma]*

Departamento de Recursos Humanos *[Firma]*

Dirección Comercial *[Firma]*

Departamento de Comunicaciones *[Firma]*

Libre Acceso de la Información *[Firma]*

Departamento Jurídico *[Firma]*

**Aprobado por:**

*[Firma]*  
Erick Guzmán  
Director General.

Fecha 12/07/2023




C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101  
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do  
R.N.C. 401-80025-6

**3-Campana de comunicaci3n interna y externa a trav3s de los diferentes medios:** Esta parte lo manejo el 3rea de Comunicaciones, la cual realizo en nuestra p3gina Webs varias portadas dando a conocer los cambios.



### **Tareas, Acciones Ejecutada y Evidencias**

**Criterio 1: Liderazgo:** No se evidencia acuerdos interinstitucionales para contratar personal con discapacidades y realizar programas de pasantías con personas discapacitadas.

**Acci3n de Mejora:** Desarrollar un programa que nos permita establecer acuerdos interinstitucionales con organizaciones que nos permitan incorporar a los discapacitados en 3reas de trabajos manejables.



**1-Realizar Programa de integración a colaboradores discapacitados:** Realizamos una programación de acuerdo a las necesidades que levantamos y a la vez agregamos una jornada de salud para bienestar de los colaboradores en general.



**2-Contactar Instituciones:** El departamento de RRHH, en conjunto con el Departamento de Jurídico se estuvo comunicando vía correo electrónico con la fundación **Yo también puedo**, que es una organización sin fines de lucro fundada en el año 2010, dedicada a la educación y estimulación a través de las artes y vida independientemente de los niños, niña, jóvenes, y adultos en situación de discapacidad, para estrechar lazos de trabajo de integración a colaboradores discapacitados.

X Cerrar | Anterior Siguiente

Charlas




El remitente del mensaje ha solicitado confirmación de lectura. Para enviar una confirmación, [haga clic aquí](#).

Giselle Zayas <Giselle.zayas@inposdom.gob.do>  
Para: rossanna.abrazard@gmail.com; perla.abrazard@gmail.com  
CC: Cp.tejeda@inposdom.gob.do  
Jun 28/9/23 10:11 AM

Buenos días  
Solicitamos a ustedes por favor nos indiquen el proceso a agotar para que nos puedan impartir una charla de concienciación sobre la inclusión, esto a los fines de poder brindar acceso de manera correcta y pertinente a nuestra institución a personas con Condiciones distintas a la común, es por ello que acudimos a ustedes para recibir las orientaciones debidas.

Placer en saludarles ya pendiente de que sea recibida esta solicitud.,

**Giselle Zayas**  
*Recursos Humanos*  
Giselle.zayas@inposdom.gob.do  
Tel.: 809-534-5838 Ext. 355  
www.inposdom.gob.do

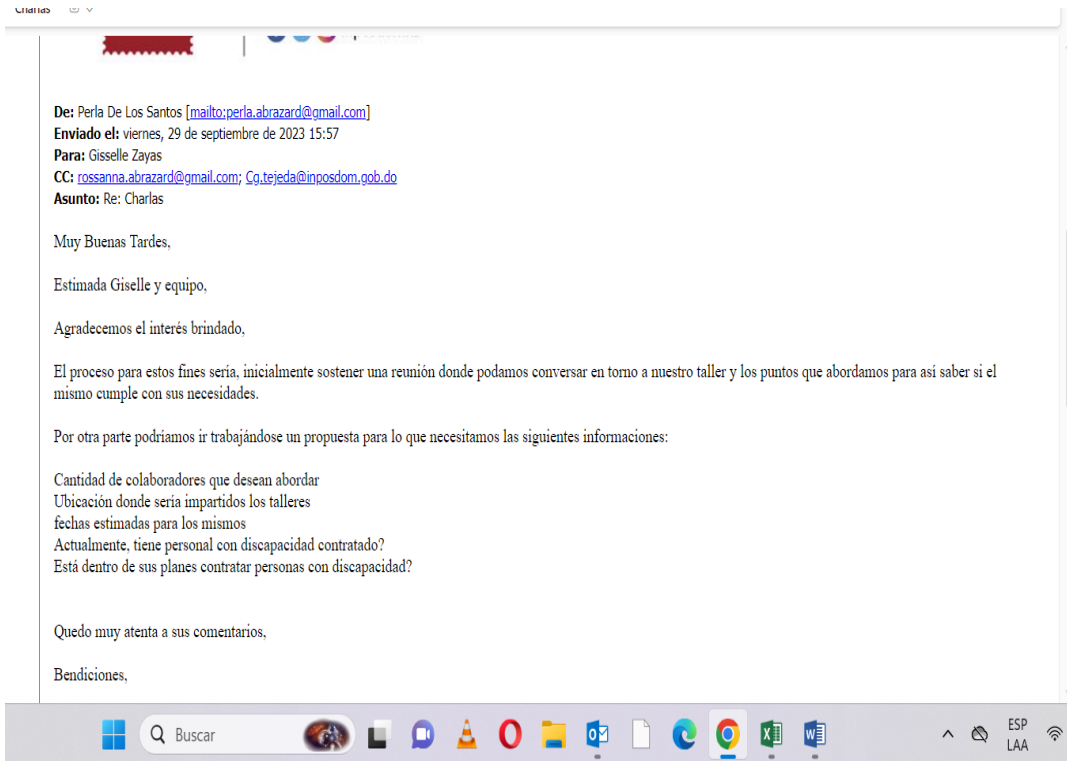
   InposdomRD

Responder | Responder a todos | Reenviar

Windows taskbar: Buscar, File Explorer, Edge, Word, etc.

**3-Realizar Acuerdos Interinstitucional:** Luego de habernos comunicados con la **Fundación Yo También Puedo**, recibimos un correo en el cual nos dan respuesta de dicha solicitud informándonos que están a disposición de trabajar con nosotros y así estrechar lazos y apoyo a los colaboradores discapacitados que tenemos en la institución.

**Hasta el momento no se ha realizado ningún acuerdo institucional puesto que contamos con colaboradores discapacitados en nuestra institución. De tal manera lo que si haremos es trabajar de la mano con la Fundación Yo también puedo para que nos apoyen en las actividades programadas.**

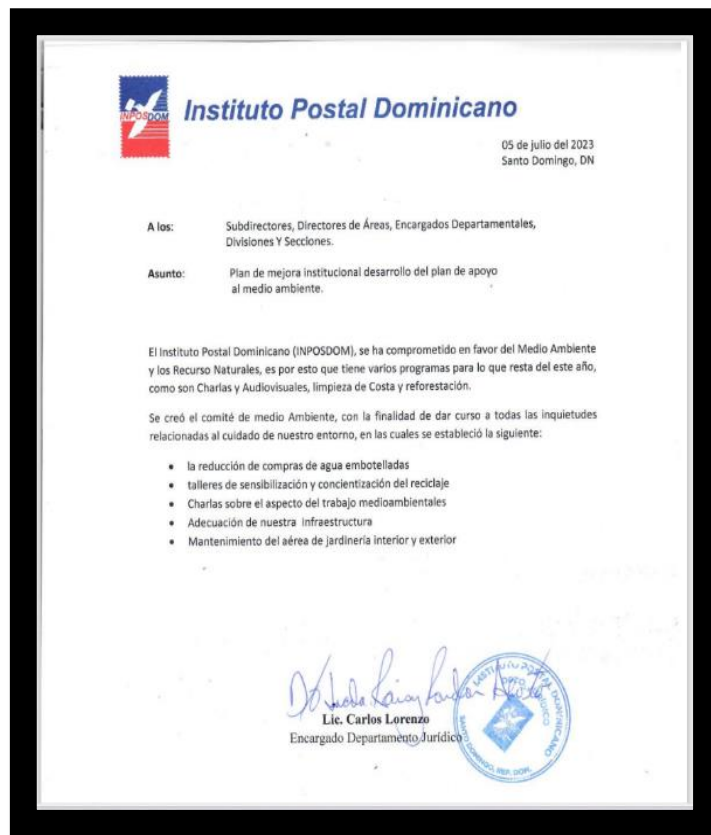


## **Criterios, Acción de Mejora, Tareas y Evidencias**

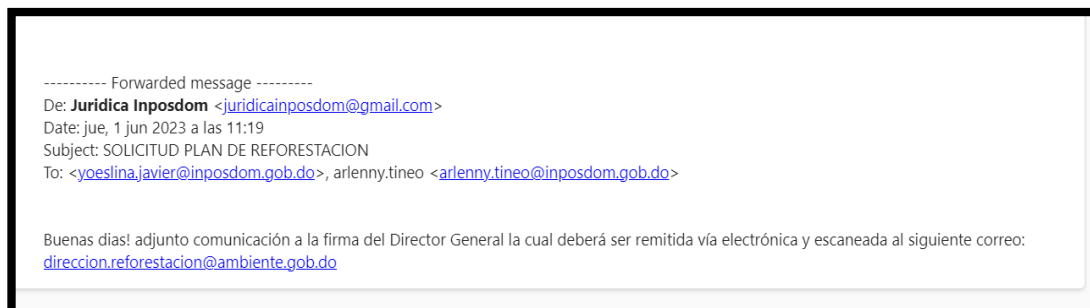
**Criterio 2: Estrategia y Planificación:** No se ha implementado ningún acuerdo Medioambiental y tampoco proyectos de cuidado al medio ambiente internamente.

**Acción de Mejora:** Trabajar con diferentes instituciones con la cual podamos establecer lazos para colaborar con el medio ambiente.

**1-Desarrollar un Plan de Apoyo al medio ambiente:** El departamento de Jurídico informo vía comunicación a las diferentes Directores-Sub-directores y encargados de área el plan de apoyo al medio ambiente planteado para desarrollar en la institución.



**2-Contactar instituciones que trabajen con el medio ambiente:** Hemos establecido contactos con el Ministerio de Medio Ambiente, para ser parte de las Jornadas de Reforestación 2023.







**3-Participar en actividades medioambientales:** El pasado Miércoles 20 de Septiembre estuvimos siendo parte de la Jornada de Reforestación la cual se realizó en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente-Reforestación en Maimón, lo cual nos permitió recorrer y Reforestar los alrededores del Río y sus alrededores, sembrando unas 1000 árboles, el Ing. Ambrosio Sención Peña “Coordinador de reforestación de la provincia

Monseñor Nouel”, en representación del Ing. Franklyn Bautista, director provincial y el Lic. Jhonny Vargas Mejía “Técnico provincial de Medio Ambiente, nos colocaron en los alrededores del Río La Leonora, municipio Maimón, provincia Monseñor Nouel, donde luego de una breve explicación nos entregaron los arboles a plantar.

 **Instituto Postal Dominicano**

RRHH-2023-0326

Santo Domingo, D.N.  
11 de septiembre del 2023.

**A:** Sub-Directores, Directores de Áreas y Encargado Departamentales,  
Divisiones y Secciones.

**Asunto:** Jornada de Reforestación

Luego de un cordial saludo, es extendemos a invitación a nuestra **Jornada de Reforestación 2023**, la cual se estará llevando a cabo el próximo miércoles 20 de septiembre, por lo que le solicitamos seleccionar de sus áreas 1 o 2 colaboradores, para que nos acompañen.

Favor hacer llegar la información de los colaboradores que asistirán, llamando a Recursos Humanos a la Ext. 355-217, estaremos tomando las inscripciones hasta el próximo viernes 15 de septiembre.

Esta jornada es parte de los proyectos de colaboración en conjunto con distintas instituciones. La finalidad es contribuir para minimizar el impacto medioambiental que nos trae los nuevos tiempos.

**Nota:** Tenemos capacidad para 50 colaboradores.

Contamos con su colaboración, atentamente.

  
**Carmen Tejeda**  
Encargada de Recursos Humanos

Ct/m

Ci. Héroes de Luperón, esquina Rafael Domínguez, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101  
Tel.: 809-534-5038 Fax: 809-332-7638 | www.inposdom.gob.do  
R.N.C. 401-0025-0



## **Instituto Postal Dominicano**

RRHH-2023-0357

Santo Domingo, D.N.  
19 de septiembre del 2023.

**A:** Sub-Directores, Directores de Áreas y Encargado Departamentales,  
Divisiones y Secciones.

**Asunto:** RECORDATORIO Jornada de Reforestación

Luego de un cordial saludo, les recordamos la invitación a nuestra **Jornada de Reforestación 2023**, pauta para mañana miércoles 20 de septiembre por lo que solicitamos de su colaboración para que el personal que se anotó para participar, este presente a las 7:30 am en las instalaciones del **INPOSDOM**, es una actividad coordinada con el **Ministerio de Medio Ambiente**, por lo que debemos ser puntuales al encuentro.

Esta jornada es parte de los proyectos de colaboración en conjunto con distintas instituciones. La finalidad es contribuir para minimizar el impacto medioambiental que nos traen los nuevos tiempos.

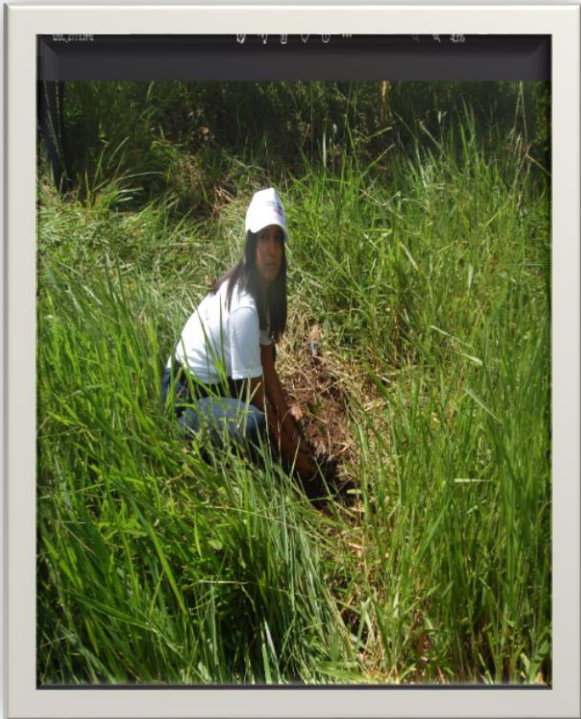
Contamos con su acostumbrada colaboración, atentamente.



  
**Carmen Tejeda**  
Encargada de Recursos Humanos

Ct/hm












**4-Elaborar programas y actividades para preservar el medio ambiente y los recursos naturales:** El departamento de Jurídico de la mano de otros departamento crearon un programa de apoyo al medio ambiente y por medio de una comunicación se les informo a los encargados y directores de la programación con las fechas previstas.



**Instituto Postal Dominicano**


05 de julio del 2023  
Santo Domingo, DN

**A los:** Subdirectores, Directores de Áreas, Encargados Departamentales, Divisiones Y Secciones.


**ASUNTO:** Elaboración de Programa y Actividades Para Preservar el Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

El Instituto Postal Dominicano [INPOSDOM] tiene tres (03) actividades para realizar con ayuda de los colaboradores de esta institución, además del Ministerio de medio Ambiente y el Ayuntamiento del Distrito Nacional:

| Actividades           | Fecha                          | Institución de apoyo               | Labor a Realizar                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recogida de Basura    | Entre 12-15 de Julio 2023      | Ayuntamiento del Distrito Nacional | Se procederá a limpiar el entorno que ocupa el edificio de la sede Central del INPOSDOM, pretendemos a recoger todo los desechos disperso por el área verde, poder los árboles y remozamientos de los jardines. |
| Siembra de Plantas    | Entre 10-20 de Septiembre 2023 | Ministerio de Medio Ambiente       | Se procederá a realizar la Reforestación de al lugar que medio ambiente designe.                                                                                                                                |
| Limpeza de las Playas | Entre 05-15 de Octubre 2023    | Ayuntamiento de Distrito Nacional  | Se procederá a limpiar las Playas, donde se darán charlas sobre los desperdicio de tirar plásticos y desechos en la playa.                                                                                      |



**Lic. Carlos Lorenzo**  
Encargado Departamento Jurídico



C/ Héroes de Luperón, esquina Rafael Damirón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Rep. Dom. Código Postal 10101  
Tel.: 809-634-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do  
R.N.C. 401-59025-6



**Instituto  
Postal  
Dominicano**

### Crterios, Acci3n de Mejora, Tareas y Evidencias

**Criterio 3: Personas: No se ha implementado una estrategia o plan de desarrollo de los Recursos Basados en la competencia actual.**

**Acci3n de Mejora:** Lograr establecer diferentes planes de Desarrollo para medir las capacidades de los colaboradores.

**1-Levantamiento de Detecci3n Necesidades de los Colaboradores:** Realizamos el levantamiento de detecci3n de necesidades, para implementar las capacitaciones internas y externas de acuerdo a las necesidades relajes de nuestros colaboradores. Creando un Formulario de Detecci3n de Necesidades, para determinar las capacitaciones necesarias para nuestros colaboradores, tambi3n se envi3 una circular a Directores, sub-Directores y encargados de departamentos, inform3ndoles que se har3a el levantamiento de las necesidades.

|                                                                                     |                                                                                   |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Instituto Postal Dominicano<br>(INPOSDOM)<br><br>Departamento de Recursos Humanos | C3digo:<br>FO-INPOSDOM-RH-007<br><br>Versi3n: 1.0 |
|                                                                                     | Formulario<br>Detecci3n De Necesidades De<br>Capacitaci3n                         | Fecha de Emisi3n:<br>08 / 05 / 2023               |

Departamento: \_\_\_\_\_  
 Nombre del encargado(a): \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

|   | Nombres | Posici3n | Curso requerido | Otros |
|---|---------|----------|-----------------|-------|
| 1 |         |          |                 |       |
| 2 |         |          |                 |       |
| 3 |         |          |                 |       |
| 4 |         |          |                 |       |
| 5 |         |          |                 |       |
| 6 |         |          |                 |       |
| 7 |         |          |                 |       |
| 8 |         |          |                 |       |

Comentarios adicionales:  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Responsable del 3rea

\_\_\_\_\_  
 Encargado de Recursos Humanos



**Instituto  
Postal  
Dominicano**



**Instituto Postal Dominicano**

Santo Domingo, D. N.  
12 de junio del 2023

**CIRCULAR**

A los : Directores, Subdirectores y Encargados departamentales  
Asunto : Formulario detección de necesidades  
Anexo : **Formulario**

Después de un cordial saludo, por medio de la presente tengo a bien remitirle el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación el cual debe ser llenado por todo el personal del área, considerando que el mismo pueda servirnos como herramienta, para identificar cuales capacitaciones son las que se necesitan en las diferentes áreas de la institución.

En ese sentido les informamos que el encargado de cada departamento debe extender los formularios a su área correspondiente y a cada colaborador el mismo debe ser remitido a esta escuela postal a más tardar el jueves 15 del presente mes.

Sin otro particular por el momento, de despide

Atentamente,

**José del Carmen Ramírez**  
Director Escuela de Capacitación

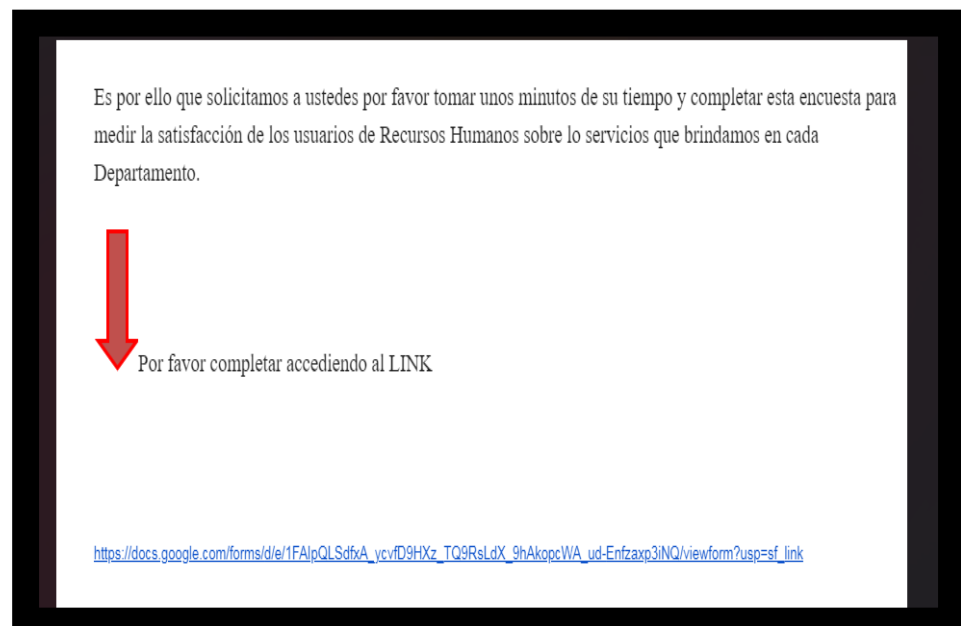
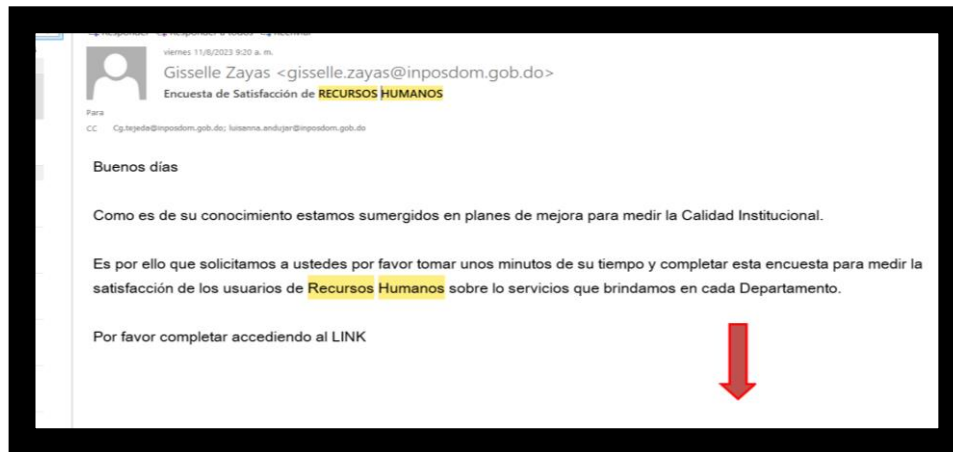
ECF/JCR/dc

**2-Programa de Capacitaciones orientada a las necesidades existentes:** Luego de hacer el levantamiento por las diferentes áreas de las necesidades de Capacitaciones, pudimos realizar el siguiente Programa.

| ESCUELA DE CAPACITACION POSTAL           |                                                |               |                |                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|----------------|--------------------------------------|
| DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION |                                                |               |                |                                      |
|                                          | CAPACITACION REQUERIDA                         | IMPARTIDO POR | HORARIO        | OTROS SUGERIDOS                      |
| 8                                        | Redacción y Ortografía                         | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Análisis y Diseño de procedimientos |
| 9                                        | Excel Avanzado                                 | INAP          | 9:00 am-1:00pm | para control interno                 |
| 10                                       | Mercadeo y Ventas                              | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Planificación estratégica           |
| 11                                       | Servicio al Cliente                            | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Secretariado Ejecutivo              |
| 12                                       | Atencion al Ciudadano y Calidad en el Servicio | INAP          | 9:00 am-1:00pm | *Electricidad                        |
| 13                                       | Trabajo en Equipo                              | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Diseño Gráfico                      |
| 14                                       | Etiqueta y Protocolo                           | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Refrigeración                       |
| 15                                       | Tcnicas de Inventario                          | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Ingles                              |
| 16                                       | Secretariado Ejecutivo                         | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | * Fotografía                         |
| 17                                       | Seguridad y Salud ocupacional                  | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Diseño de Estrategia de Redes       |
| 18                                       | Manejo de Conflictos                           | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Marketing Digital                   |
| 19                                       | Manejo efectivo del Tiempo                     | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Diplomado Digital (meta)            |
| 20                                       | Técnicas de Almacén                            | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Diplomado Comercial                 |
| 21                                       | Presupuesto                                    | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Google and Facebook ads             |
| 22                                       | Créditos y Cobros                              | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Certificacion en Metas              |
| 23                                       | Planificación e Inventario                     | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Gestión Incidentes Cyber Seguridad  |
| 24                                       | Contabilidad y Administración                  | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Fontigate Security                  |
| 25                                       | Aduanas                                        | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Administrador de Redes              |
| 26                                       | Normas de Calidad y Productividad              | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Comunicación                        |
| 27                                       | Inteligencia Emocional                         | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Seguridad Social                    |
| 28                                       | Relaciones Interpersonales                     | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Conducción Prudente                 |
| 29                                       | Habilidades de Liderazgo                       | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm | *Gestión de Proyectos                |
| 30                                       | Redacción de Informes Técnicos                 | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm |                                      |
| 31                                       | Inducción a la Adm. Pública                    | INAP          | 9:00 am-1:00pm |                                      |
| 32                                       | Relaciones Humanas                             | INFOTEP       | 9:00 am-1:00pm |                                      |
| 33                                       | Santo Domingo, D.N.                            |               |                |                                      |
| 34                                       | ECP/JCR/dc                                     |               |                |                                      |



**3-Encuestas Colaboradores:** Trabajamos con las encuestas, para evaluar el desempeño de los servicios que se brindan a los colaboradores en el departamento de RRHH, para esto utilizamos un link que se envió vía correo electrónico, el cual se iba cargando automáticamente via **GOOGLEFORM**.

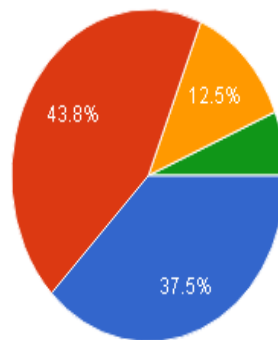




¿Como considera usted el servicio de RR.HH?

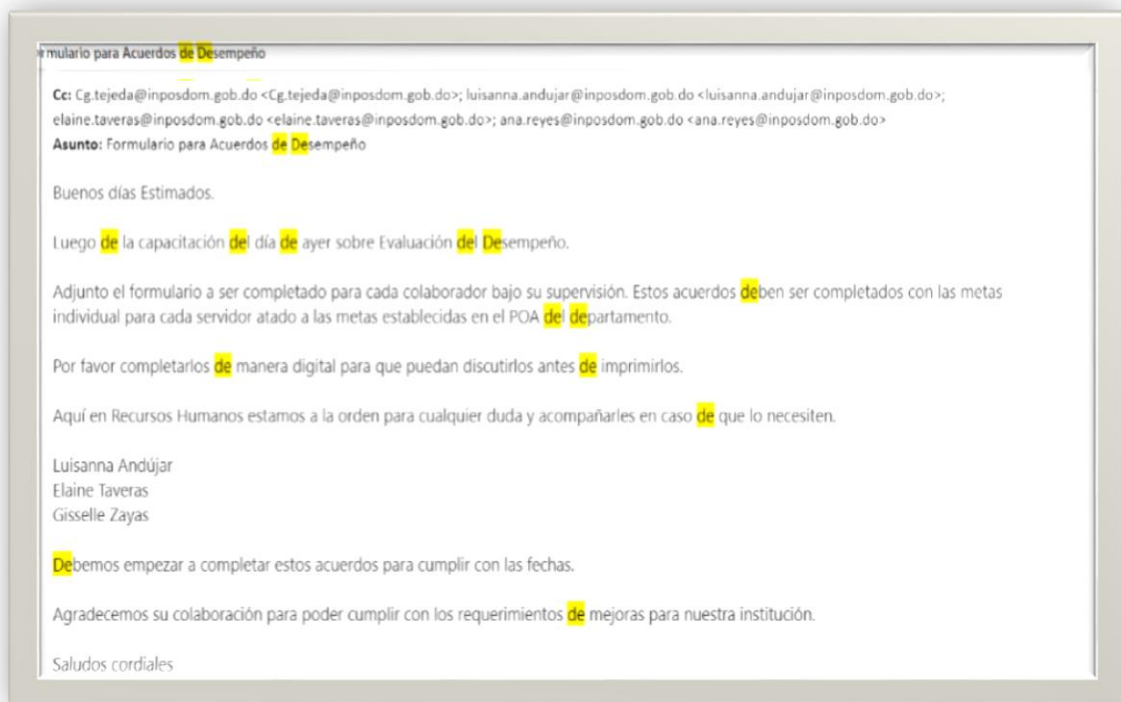
 Copiar

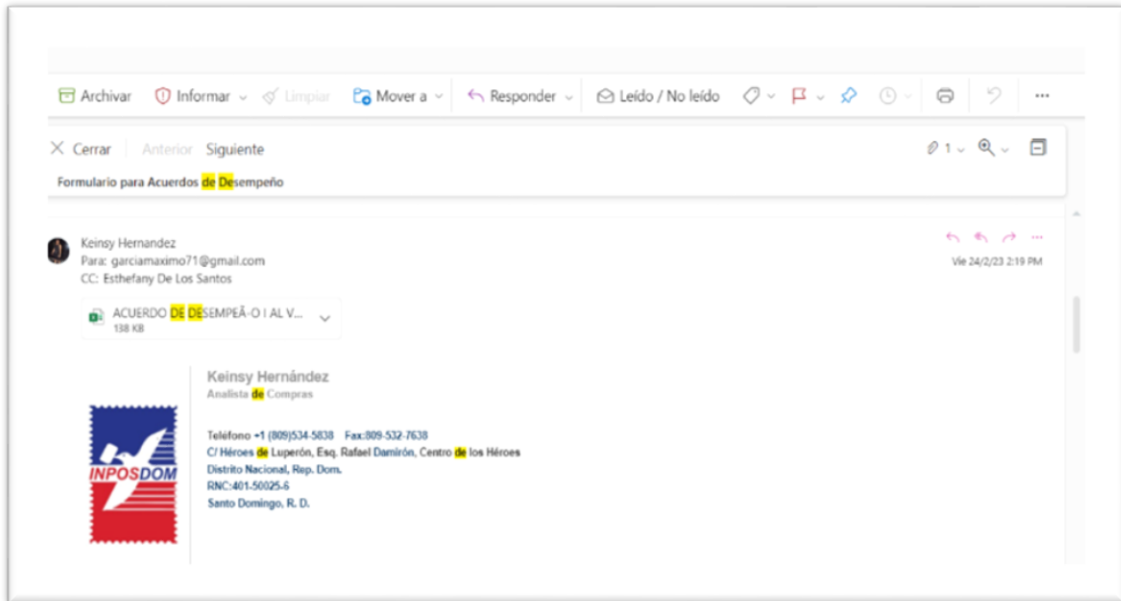
16 respuestas




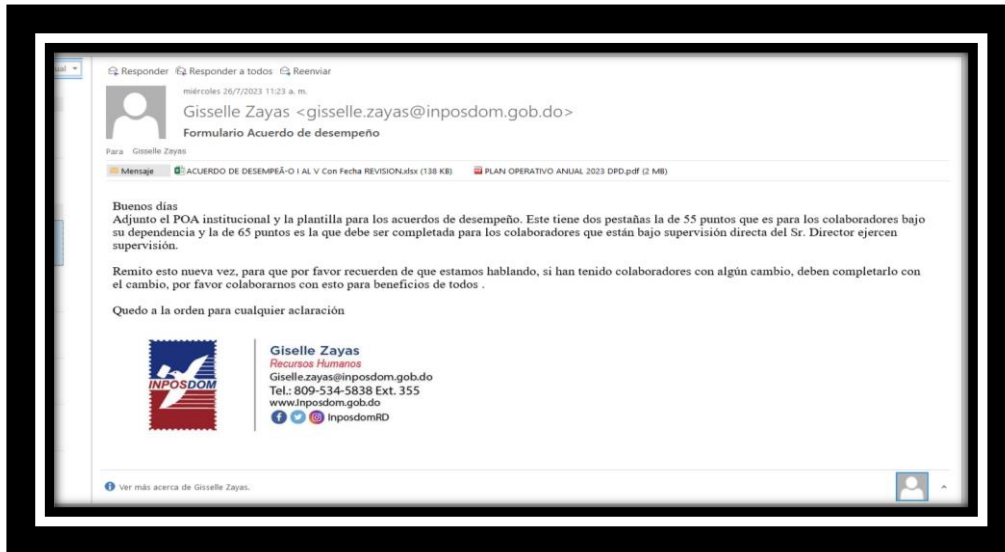
- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

**4-Resultados Evaluación Desempeño:** El Departamento de RRHH envió vía correo electrónico a cada encargado de área el formulario de Evaluación de Desempeño para que lo mismos les pautaran a su personal las metas a cumplir. Cabe recalcar que se realizó una capacitación a los encargados para que supieran la temática de como completar el formulario.





| SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---------------|
|  |                                                                                                                                                        | <b>Instituto Postal Dominicano</b><br>Formulario Grupo Ocupacional I, II, III y IV |                                                |                       |               |
| INSTITUCIÓN:                                                                        |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| PERIODO A EVALUAR:                                                                  |                                                                                                                                                        |                                                                                    | UNIDAD ORGANIZATIVA:                           |                       |               |
| DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:                                                        |                                                                                                                                                        |                                                                                    | DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A |                       |               |
| NOMBRE:                                                                             |                                                                                                                                                        |                                                                                    | NOMBRE:                                        |                       |               |
| CARGO ACTUAL:                                                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                    | CARGO ACTUAL:                                  |                       |               |
| Valor del Componente LOGRO DE METAS: 55 puntos                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| Nº                                                                                  | Metas del (de la) Servidor (a)<br>¿Qué tengo que lograr? ¿Cuánto tengo que lograr? ¿Cuándo tengo que lograrlo y con cuales características de calidad? | Ponderación Metas                                                                  | Medios de Verificación y Evidencias            | Calificación Otorgada | Observaciones |
| 1                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| 2                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| 3                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| 4                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| 5                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| Sumatoria                                                                           |                                                                                                                                                        | 0                                                                                  | Sumatoria                                      |                       | 0             |
| Fecha del Acuerdo:                                                                  |                                                                                                                                                        |                                                                                    | Fecha de Evaluación:                           |                       |               |
| Firma Servidor/a:                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                    | Firma Servidor/a:                              |                       |               |
| Firma Supervisor/a Inmediato/a:                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                    | Firma Supervisor/a Inmediato/a:                |                       |               |
| Fechas Revisión o monitoreo:                                                        |                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                |                       |               |
| 1)                                                                                  |                                                                                                                                                        |                                                                                    | 2)                                             |                       |               |
| 3)                                                                                  |                                                                                                                                                        |                                                                                    | 4)                                             |                       |               |

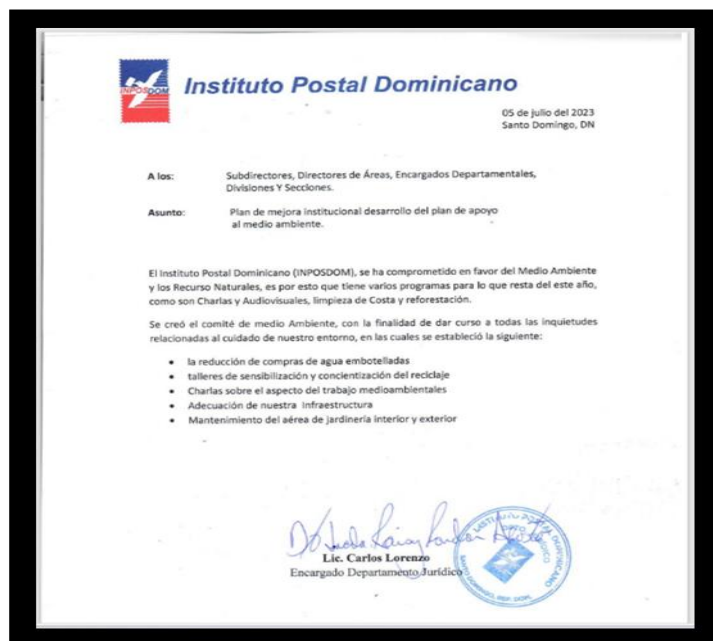


## Crterios, Acción de Mejora, Tareas y Evidencias

**Criterio 4: Alianzas y Recursos:** No evidenciamos ningún acuerdo Medioambientales, ni ninguna Alianza con sectores sociales.

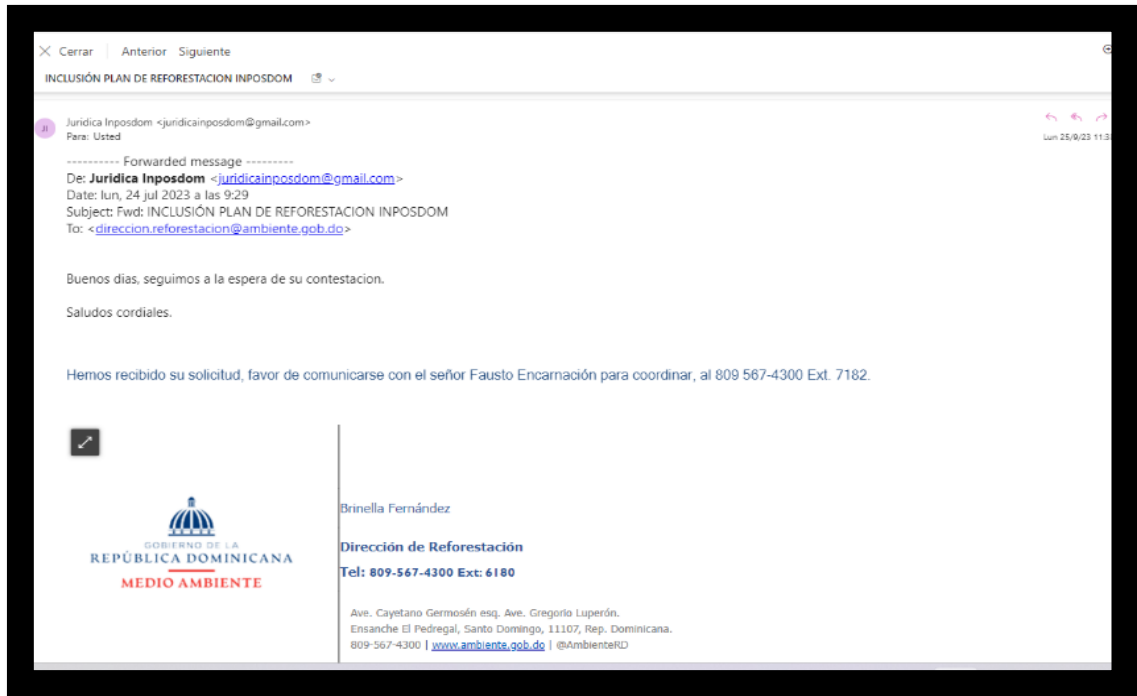
**Acción de Mejora:** Trabajar con instituciones que su función principal sea proteger el medio ambiente.

**1-Desarrollar un Plan de Apoyo al medio ambiente.** Este fue trabajado por el área de jurídico y comunicado a los diferentes encargados.



**2-Contactar instituciones que trabajen con el medio ambiente.** El pasado mes de junio enviamos una comunicación al Ministerio de medio Ambiente para que nos incluyeran en el plan de Reforestación que dicho Ministerio lleva a cabo y a la vez se expresó el deseo de ser parte de este plan que beneficia a nuestro medio ambiente y recursos naturales.





**3-Participar en actividades medioambientales:** Participamos en el plan de Reforestación el pasado mes de Septiembre y para el mes de Octubre estamos convocando para la jornada de Limpieza de Playas.



## Crterios, Acci3n de Mejora, Tareas y Evidencia

**Criterio 6: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes:** No se ha implementado ning3n plan de Digitalizaci3n en la organizaci3n.

**Acci3n de Mejora:** Implementar la Digitalizaci3n de los procesos de la instituci3n.



**1-Convocar reuniones:** Para dar inicio al plan de Digitalizaci3n de la instituci3n, creando el comit3 CIGETIC (Comit3 de Implementaci3n y Gesti3n de Est3ndares TIC), que es el comit3 que vela por el fiel cumplimiento de la implementaci3n y gesti3n de est3ndares de la tecnolog3a de la informaci3n.


INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

*Reuni3n del CIGETIC*

Fecha  
28/07/2023

Tecnolog3a

| No. | Nombre                  | C3dula                                                                              | Departamento       | Tel3fono                                                                            |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jose del Carmen Ramirez |  | Escuela Postal     |  |
| 2   | Henny A. P3niz          |                                                                                     | Inform3tica        |                                                                                     |
| 3   | Rachy A. P3niz M.       |                                                                                     | jur3dico           |                                                                                     |
| 4   | Xauesy Hern3ndez Bob3   |                                                                                     | Planificaci3n      |                                                                                     |
| 5   | Yagany Abreg3           |                                                                                     | OAI                |                                                                                     |
| 6   | Germana Luiset Santana  |                                                                                     | Rec. y Circulaci3n |                                                                                     |
| 7   | Maximo Garcia           |                                                                                     | Tecnolog3a         |                                                                                     |
| 8   |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 9   |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 10  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 11  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 12  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 13  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 14  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 15  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |
| 16  |                         |                                                                                     |                    |                                                                                     |



**Soporte T3cnico**

**De:** Soporte T3cnico <soporte.tecnico@inposdom.gob.do>  
**Enviado el:** lunes, 26 de junio de 2023 12:01 p. m.  
**Para:** esthefanydelosantos.inposdom@gmail.com; cg.tejada@inposdom.gob.do  
**CC:** 'maximo.garcia@inposdom.gob.do'; 'edgar.bastiate@inposdom.gob.do'  
**Asunto:** Plan de Mejora Institucional

Distinguido Se3iores:

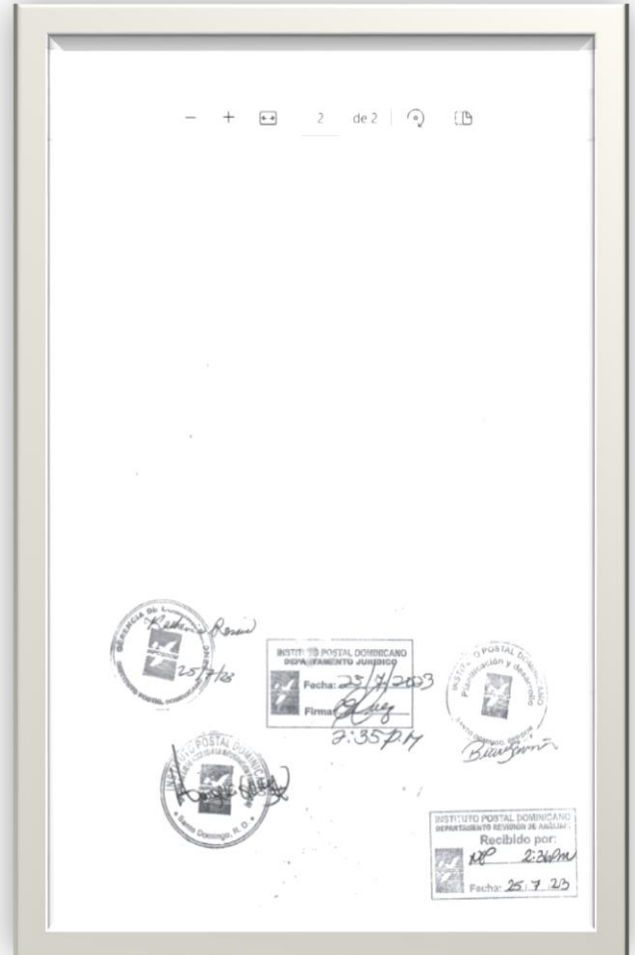
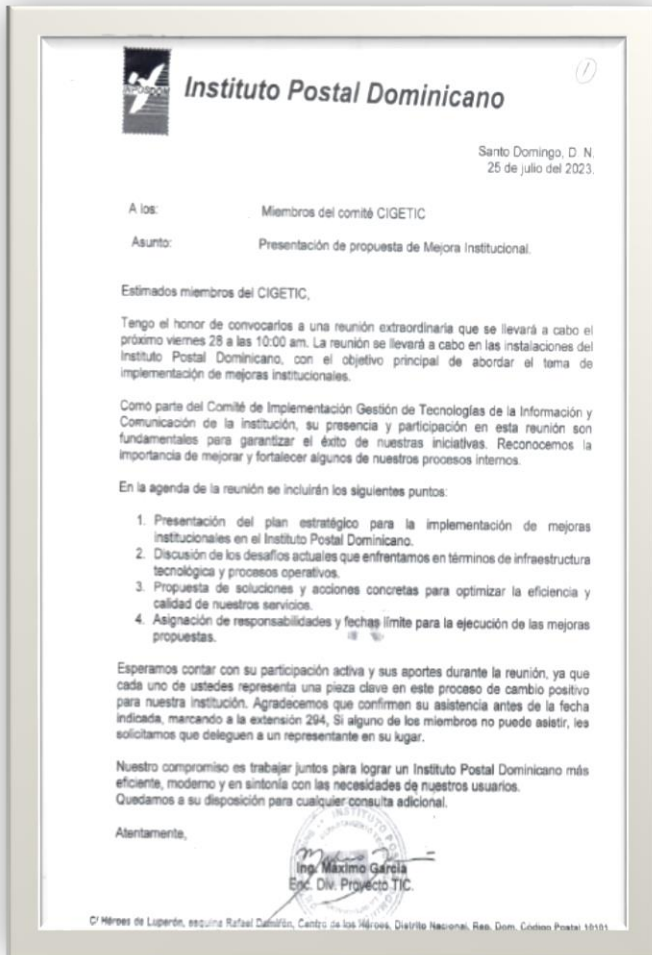
Luego de un cordial saludo me dirigi3 antes ustedes con la finalidad de invitarle a participar en la reuni3n que sostendremos el pr3ximo lunes 10 de julio del presente a3o a las 10:00 am, en el 3rea de tecnolog3a, en la misma ser3n tratado temas relativos al plan de mejora institucional aplicado a sus respectivos departamentos.

Sin otro particular por el momento se despide,

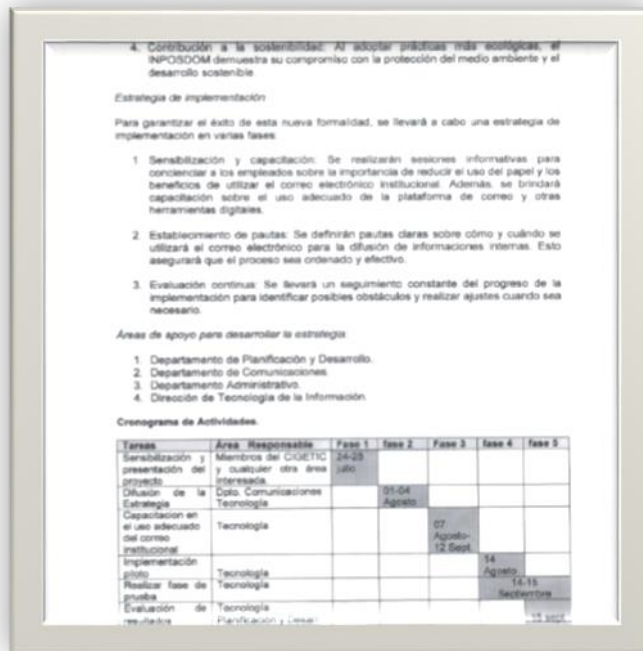
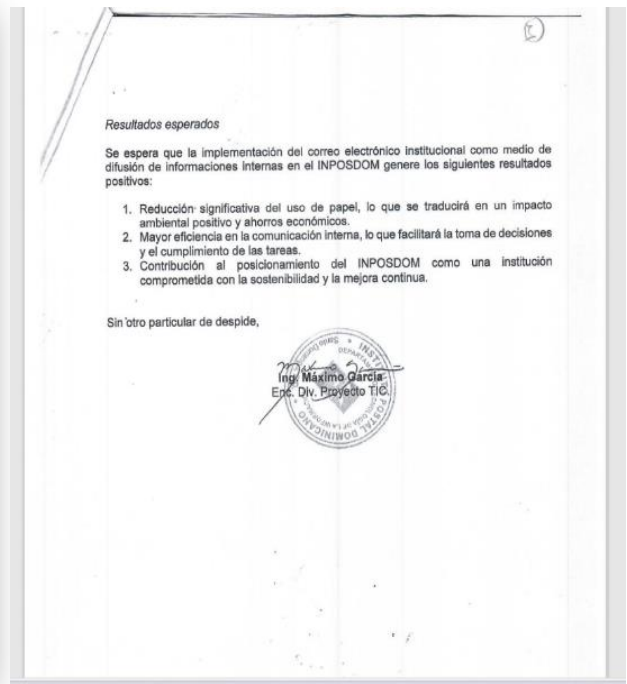
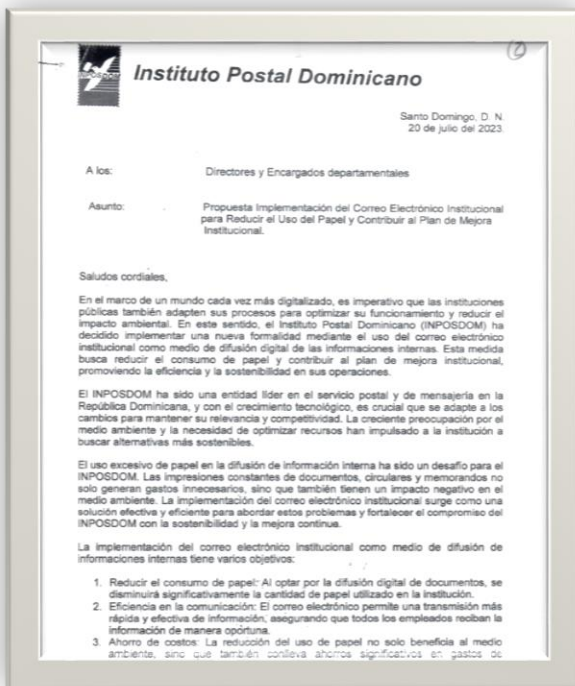
**Ing. M3ximo Garcia**  
 Enc. Div. Proyectos TIC.

(N3mero de p3ginas)





**2-Informe para Identificar necesidades:** El departamento de Tecnología de la información realizo un levantamiento en las diferentes áreas de la institución para identificar cuales áreas necesitan ser reforzados en materia de Digitalización y luego el mismo departamento identifico que era necesario implementar el uso de correos institucionales.



**3-Ejecutar plan de digitalización:** Para ejecutar el plan se realizó un cronograma para realizar actividades y capacitaciones de cómo se implementara el plan de Digitalización para desarrollar en la institución el cual conto con fechas para la capacitaciones y a la vez ver los resultados de los mismos, se realizaron tanto virtual y presencial las capacitaciones del uso de la Digitalización.

**Cronograma de Actividades.**

| Tareas                                                   | Área Responsable                                       | Fase 1      | fase 2       | Fase 3             | fase 4           | fase 5 |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------|------------------|--------|
| Sensibilización y presentación del proyecto              | Miembros del CIGETIC y cualquier otra área interesada. | 24-28 julio |              |                    |                  |        |
| Difusión de la Estrategia                                | Dpto. Comunicaciones Tecnología                        |             | 01-04 Agosto |                    |                  |        |
| Capacitación en el uso adecuado del correo institucional | Tecnología                                             |             |              | 07 Agosto-12 Sept. |                  |        |
| Implementación piloto                                    | Tecnología                                             |             |              |                    | 14 Agosto        |        |
| Realizar fase de prueba                                  | Tecnología                                             |             |              |                    | 14-15 Septiembre |        |
| Evaluación de resultados                                 | Tecnología Planificación y Desarr.                     |             |              |                    |                  | 15 sep |





**Instituto  
Postal  
Dominicano**

sz alta

1 de 8

**Capacitación De Los Correos Institucionales.**  
**Dirección De Tecnología.**  
**Estado de asistencia.**

| Nombres.                  | Departamentos.         | Fecha.     |
|---------------------------|------------------------|------------|
| Madelon Carrasco Mont     | Operas                 | 08/08/2023 |
| Lathiana Gonzalez Guillen | Activo fijos           | 08-08/2023 |
| Rosa C. Sotelo Suarez     | Contabilidad           | 08/08/2023 |
| Yaritza Grebar            | Administrativo         | 08/08/2023 |
| Yanet Radio               | Contabilidad           | 8/8/2023-  |
| Claudia Duenas Casco      | Contabilidad           | 8/8/2023   |
| Adalgisa Fernandez Soto   | Contabilidad           | 8/08/2023  |
| Andree M. Rivas Santos    | Contabilidad           | 8/8/23     |
| Marie Idania Fite         | Contabilidad           | 08/08/23   |
| Carla M. Sanchez Blasco   | Planificación y Operas | 08/08/23   |
| Pamela Oro                | Planificación y Operas | 08/08/2023 |
| Pamela Oro                | Planificación y Operas | 08/08/2023 |


|                         |                        |          |
|-------------------------|------------------------|----------|
| Yaritza Grebar          | Administrativo         | 8/8/2023 |
| Carla M. Sanchez Blasco | Planificación y Operas | 8/8/2023 |
|                         |                        |          |
|                         |                        |          |
|                         |                        |          |
|                         |                        |          |
|                         |                        |          |
|                         |                        |          |
|                         |                        |          |

**Capacitación De Los Correos Institucionales.**  
**Dirección De Tecnología.**  
**Estado de asistencia.**

| Nombres.                | Departamentos. | Fecha.         |
|-------------------------|----------------|----------------|
| Guillermo David Santana | Rec. y Analis  | 15/08/23       |
| Madelon Carrasco Mont   | Rec. y Analis  | 15-Agosto-2023 |
| Yaritza Grebar          | Rec. y Analis  | 15-08-23       |
| Andree M. Rivas Santos  | Rec. y Analis  | 15-8-23        |
| Yanet Radio             | Rec. y Analis  | 15/08/2023     |
| Carla M. Sanchez Blasco | Rec. y Analis  | 15/08/2023     |

**INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Fecha: 28/07/2023

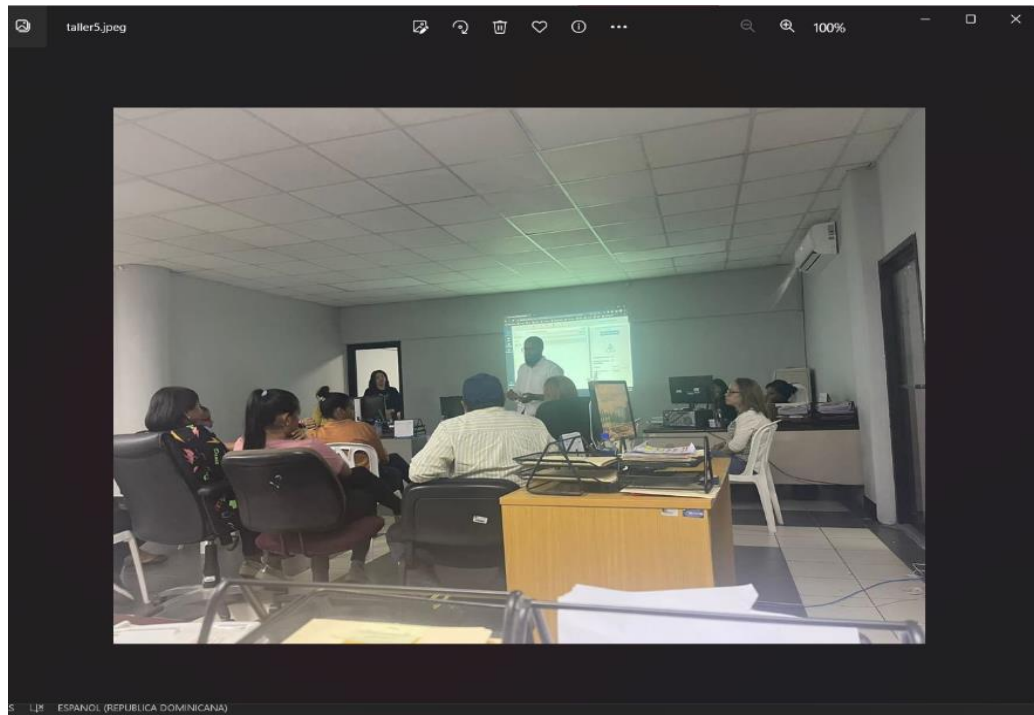
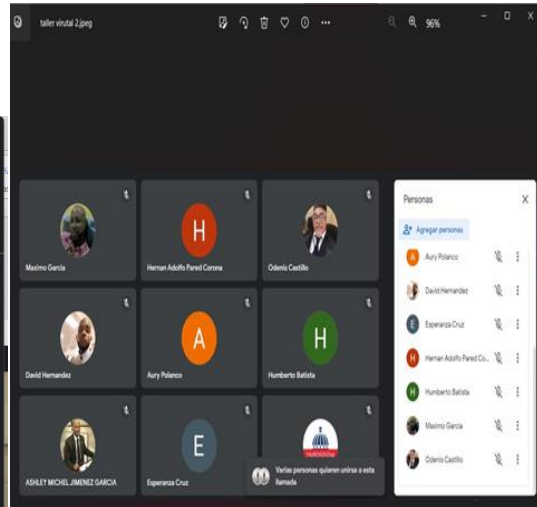
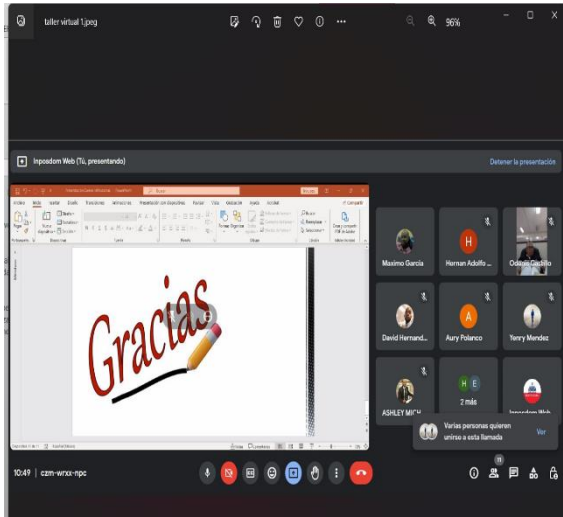
| No. | Nombre                  | Cédula                                                                              | Departamento    | Teléfono |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 1   | José del Carmen Barrios |                                                                                     | Escuela Central |          |
| 2   | Yaritza Grebar          |                                                                                     | Informatica     |          |
| 3   | Carla M. Sanchez Blasco |  | Planificación   |          |
| 4   | Yanet Radio             |                                                                                     | O.A.            |          |
| 5   | Guillermo David Santana |                                                                                     | Rec. y Analis   |          |
| 6   | Maximo Garcia           |                                                                                     | Tecnología      |          |
| 7   |                         |                                                                                     |                 |          |
| 8   |                         |                                                                                     |                 |          |
| 9   |                         |                                                                                     |                 |          |
| 10  |                         |                                                                                     |                 |          |









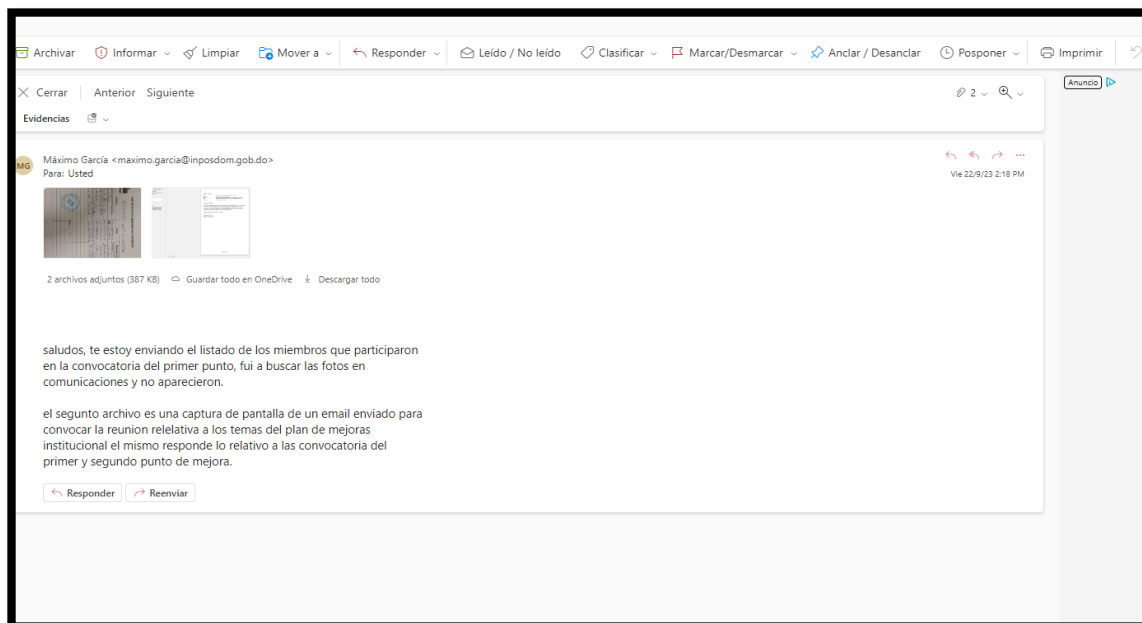


## Criterios, Acción de Mejora, Tareas y Evidencias

### Criterio 7: Resultado en las Personas.

**Acción de Mejora:** implementar las mediciones de Rotación de Personal y poder medir el nivel de Absentismo.

**1-Convocar Reunión de RRHH con el Dpto. de Tecnología:** Se inició este proyecto con varias reuniones con el departamento de RRHH y Tecnología, para verificar el plan que utilizarían para medir la Rotación de personal y el Absentismo en la institución.





**Instituto  
Postal  
Dominicano**

#### **Soporte Técnico**

---

**De:** Soporte Técnico <soporte tecnico@inposdom.gob.do>  
**Enviado el:** lunes, 26 de junio de 2023, 12:01 p. m.  
**Para:** estheraydelosarnos.inposdom@gmail.com; cgtejeda@inposdom.gob.do  
**CC:** 'maximo.garcia@inposdom.gob.do'; 'edgar.bastida@inposdom.gob.do'  
**Asunto:** Plan de Mejora Institucional

Distinguido Señores:

Luego de un cordial saludo me dirijo a ustedes con la finalidad de invitarlos a participar en la reunión que sostendremos el próximo lunes 10 de julio del presente año a las 10:00 am, en el área de tecnología, en la misma serán tratados temas relativos al plan de mejora institucional aplicado a sus respectivos departamentos.

Sin otro particular por el momento se despide.

**Ing. Máximo García**  
Enc. Div. Proyectos TIC.

{Número de página}

**2-Motivar al ponche de los colaboradores:** Para poder motivar a los colaboradores a ponchar se enviaron varias Circulares donde se refería a la importancia del ponche y también vía telefónica se les recordaba por un mensaje grabado que cuando el colaborador levantaba el teléfono escuchaba que debía recordar ponchar



**Instituto Postal Dominicano**

Santo Domingo, D.N.  
29 de Septiembre del 2023.

RRHH-2023- 0413

**A:** Todo el Personal

**Asunto:** Recordatorio Reloj del Ponche

Luego de un cordial y afectuoso saludo, mediante la presente les recordamos a todos los colaboradores que deben realizar el registro del ponche, a la hora de entrada y de salida.

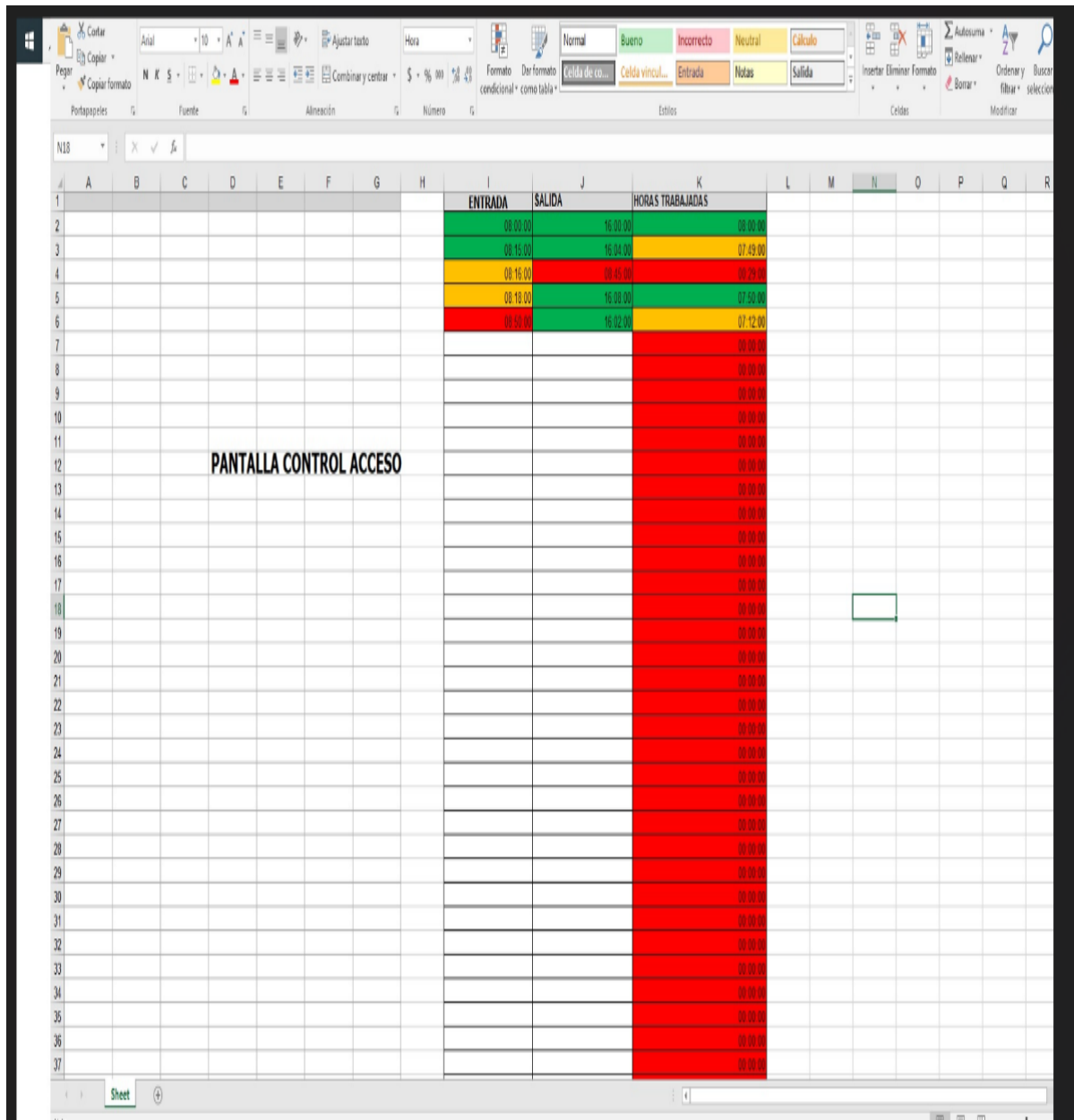
**Nota:** Se estarán tomando sanciones disciplinarias, con quienes no se registren.

Agradecemos su acostumbrada colaboración.

Atentamente,  
  
Carmen Tejeda,  
Encargada Dpto. Recursos Humanos

CI/hm

**3- Informes del Nivel de Absentismo:** Para desarrollar este punto la Dirección de Tecnología junto a RRHH, tipo de informe necesitaban y llegaron a la conclusión de crear una plantilla la cual pudiera por colores identificar las faltas de los colaboradores.



|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I        | J        | K                | L | M | N | O | P | Q | R |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|
|    |   |   |   |   |   |   |   |   | ENTRADA  | SALIDA   | HORAS TRABAJADAS |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |                  |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   | 08:00:00 | 16:00:00 | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   | 08:15:00 | 16:04:00 | 07:49:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   | 08:16:00 | 09:41:00 | 08:25:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   | 08:18:00 | 16:00:00 | 07:52:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   | 08:50:00 | 16:02:00 | 07:12:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 31 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 32 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 33 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 34 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 35 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 36 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |
| 37 |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          | 08:00:00         |   |   |   |   |   |   |   |



Redactor

Correo

Contactos

Configurac...

Acerca de

Cerrar sesi...

## Re: RV: MUESTRA DEL PONCHE

To [Gisselle Zayas 2 más...](#) on 2023-08-15 11:23  
[Detalles](#)

El 2023-07-10 14:59, Gisselle Zayas escribió:

Buenas tardes Máximo

Adjunto solo una muestra de la planilla de reporte de Asistencia, esto es solo una semana, imagina esta con el mes completo?

Que necesitamos?

- Ausencias (Empleados que no ponchen)
- Tardanzas ( Los que ponchan después de las 8:15)
- Salidas Antes (los que ponchan antes de las 3:50)

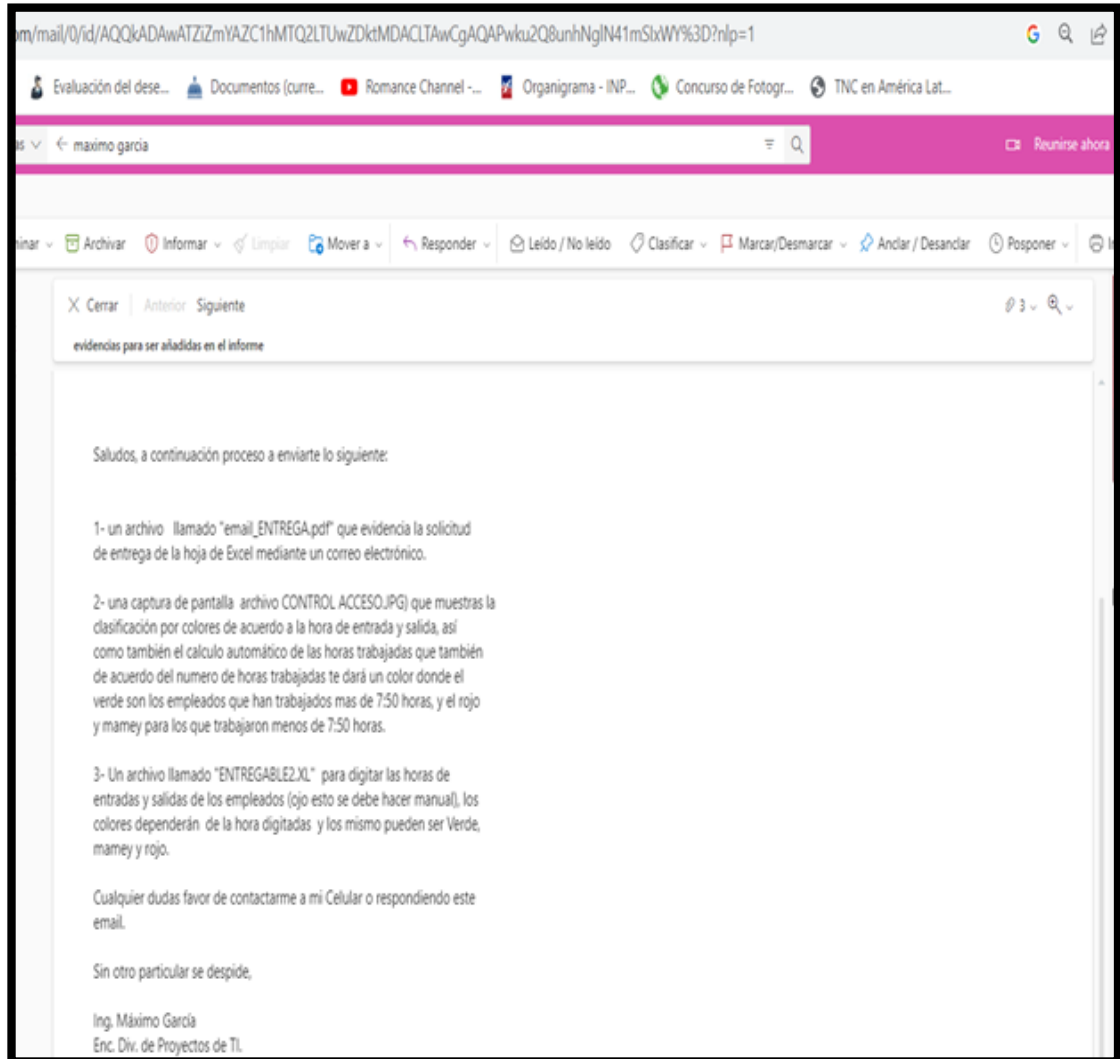
Esto a los fines de que tengamos la data a la mano cuando la necesitemos, ver oportunidad de que al momento de exportar a Excel pueda copiar el archivo y pegarlo en la planilla que me trabajes con las fórmulas que me segreguen estos datos.

Saludos,

Muy buenos días, en respuesta a su solicitud me permito informarle que hemos creado una plantilla la cual esta basada en colores (Verde oscuro, Verde claro, Mamey y Rojo), estos colores son generados de acuerdo a la hora de salida y entrada del empleado; Luego de nuestro personal técnico evaluar de forma presencial el sistema instalado en el Departamento de Recursos Humanos se llegó a la conclusión que los reportes generados por dicho sistema arrojan datos no legibles los cuales no admiten ningún formato para su procesamiento, los datos deben ser digitados para obtener los resultados deseados, en tal sentido les solicito nos indiquen un día y hora para realizar la entrega formal y explicación de esta plantilla.

att.

Ing. Máximo García.  
Enc. Div Proyecto



mail/0/fid/AQQkADAwATZiZmYAZC1hMTQ2LTUwZDktMDACLTAwCgAQAPwku2Q8unhNgIN41mSlxWY%3D?nlp=1

Evacuación del dese... Documentos (curre... Romance Channel -... Organigrama - INP... Concurso de Fotogr... TNC en América Lat...

← maximo garcia

Reunirse ahora

Archivar Informar Limpiar Mover a Responder Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Anclar / Desanclar Posponer

X Cerrar Anterior Siguiente 3

evidencias para ser añadidas en el informe

Saludos, a continuación proceso a enviarte lo siguiente:

- 1- un archivo llamado "email\_ENTREGA.pdf" que evidencia la solicitud de entrega de la hoja de Excel mediante un correo electrónico.
- 2- una captura de pantalla archivo CONTROL ACCESO.JPG que muestra la clasificación por colores de acuerdo a la hora de entrada y salida, así como también el cálculo automático de las horas trabajadas que también de acuerdo del número de horas trabajadas te dará un color donde el verde son los empleados que han trabajado más de 7:50 horas, y el rojo y mamey para los que trabajaron menos de 7:50 horas.
- 3- Un archivo llamado "ENTREGABLE2.XL" para digitar las horas de entradas y salidas de los empleados (cjo esto se debe hacer manual), los colores dependerán de la hora digitada y los mismo pueden ser Verde, mamey y rojo.

Cualquier dudas favor de contactarme a mi Celular o respondiendo este email.

Sin otro particular se despide,

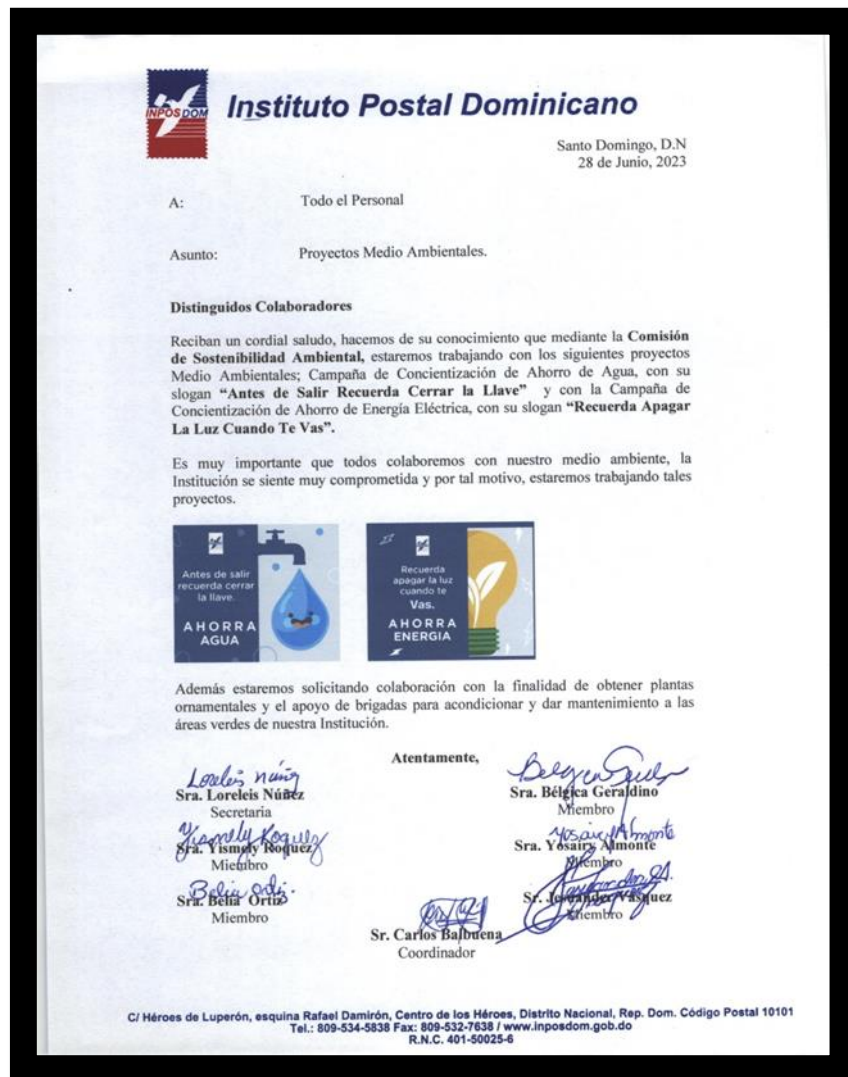
Ing. Máximo García  
Enc. Div. de Proyectos de TI.


## Crterios, Acci3n de Mejora, Tareas y Evidencias

### CRITERIO 8: Resultados de Responsabilidad Social:

**Acci3n de Mejora:** Implementar acciones que nos permitan monitorear la sostenibilidad medioambiental incluyendo el cambio clim3tico,

**1-Desarrollar Proyectos medioambientales:** Se inici3 informando v3a comunicaci3n a las diferentes 3reas de la instituci3n los proyectos que se desarrollar3an para implementar las acciones de mejoras en el 3rea medioambiental, esto a cargo de la Comisi3n de Sostenibilidad Ambiental de nuestra instituci3n.



 **Instituto Postal Dominicano**  
Santo Domingo, D.N.  
28 de Junio, 2023


A: Todo el Personal

Asunto: Proyectos Medio Ambientales.

**Distinguidos Colaboradores**

Reciban un cordial saludo, hacemos de su conocimiento que mediante la **Comisi3n de Sostenibilidad Ambiental**, estaremos trabajando con los siguientes proyectos Medio Ambientales; Campa3a de Concientizaci3n de Ahorro de Agua, con su slogan **"Antes de Salir Recuerda Cerrar la Llave"** y con la Campa3a de Concientizaci3n de Ahorro de Energ3a El3ctrica, con su slogan **"Recuerda Apagar La Luz Cuando Te Vas"**.

Es muy importante que todos colaboremos con nuestro medio ambiente, la Instituci3n se siente muy comprometida y por tal motivo, estaremos trabajando tales proyectos.



Adem3s estaremos solicitando colaboraci3n con la finalidad de obtener plantas ornamentales y el apoyo de brigadas para acondicionar y dar mantenimiento a las 3reas verdes de nuestra Instituci3n.

Atentamente,

*Loreleis N3n3z*  
Sra. Loreleis N3n3z  
Secretaria

*Yismely Ro3quez*  
Sra. Yismely Ro3quez  
Miembro

*Bella Ortiz*  
Sra. Bella Ortiz  
Miembro

*B3lgica Geraldino*  
Sra. B3lgica Geraldino  
Miembro

*Yosairy Almonte*  
Sra. Yosairy Almonte  
Miembro

*Juan Carlos V3squez*  
Sr. Juan Carlos V3squez  
Miembro

*Carlos Balbuena*  
Sr. Carlos Balbuena  
Coordinador

C/ H3roes de Luper3n, esquina Rafael Damir3n, Centro de los H3roes, Distrito Nacional, Rep. Dom. C3digo Postal 10101  
Tel.: 809-534-5838 Fax: 809-532-7638 / www.inposdom.gob.do  
R.N.C. 401-50025-6



**2-Seleccionar posibles instituciones que promuevan temas de sostenibilidad:** El pasado 28 de junio a través de la Dirección General enviamos una comunicación debidamente firmada por nuestro Director, el Sr. Erick Guzmán dirigida al Director General de Embellecimiento, el Sr. Marcos de León, en la cual solicitamos de la colaboración de 100 plantas ornamentales y la disposición de brigadas para acondicionar y dar mantenimiento a las áreas verdes de nuestra Institución.



Luego de recibir repuesta procedimos a informar a todo el personal mediante el Departamento de Servicios Generales que el viernes 17 de julio estaríamos realizando trabajos de mantenimiento de nuestras áreas verdes.

No. De Oficio  
SG-291-2023

Santo Domingo, D.N.  
13 de julio del 2023

A: Todo el personal

Via: Licenciado  
**Carlos Balbuena**  
Enc. Depto. Administrativo


Asunto: **Mantenimiento a los Jardines del Instituto Postal Dominicano**

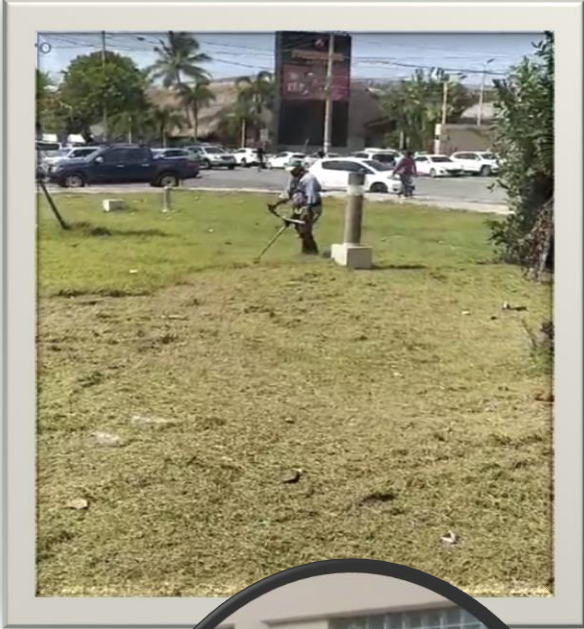
Por este medio tenemos a bien informales a todo el Personal de la Institución, que en el día de mañana (Viernes 14/7/2023) desde primera hora de la mañana estaremos realizando trabajos propios al **mantenimiento de los jardines en toda la Institución.**

Por tal motivo tenemos a bien solicitarles que por favor **dispongan de parquear sus vehículos lejos de los arboles y/o áreas verdes de la Institución** ya que se estarán usando maquinarias que pueden afectar el buen estado de sus vehículos, y además, estas necesitan espacio para su correcto desenvolvimiento.

Sin otro particular por el momento,

  
Alexander Vásquez  
Enc. Div. Servicios Generales

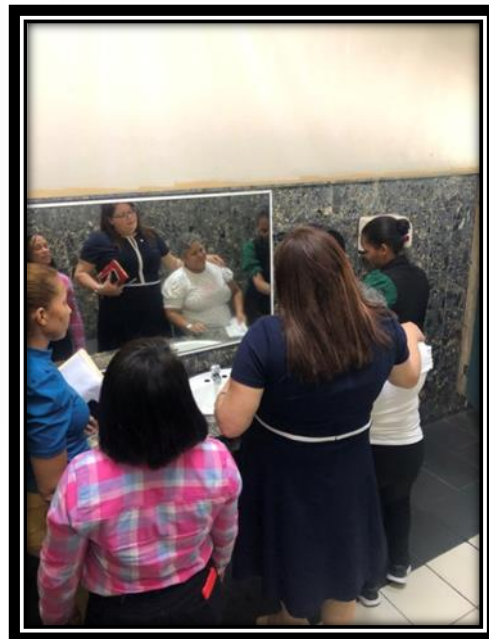
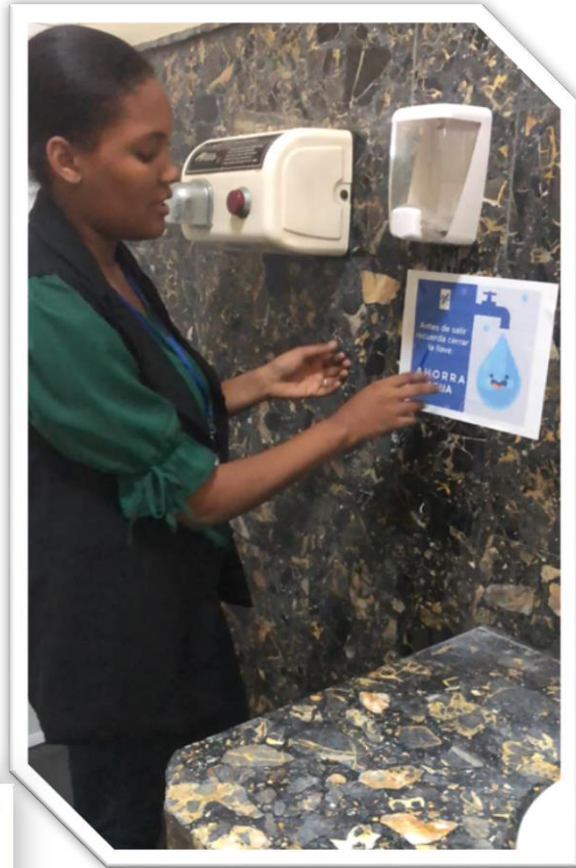
  
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO  
**INPOSDOM**  
13 JUL 2023  
Departamento Administrativo  
1225 h





**3-Crear campaña de concientización de Sostenibilidad:** dentro de la campaña que ejecutamos para el plan de sostenibilidad ambiental, estuvimos realizando una campaña a mediados de agosto la cual se basó en una campaña de **concientización de ahorro del agua**, con su slogan “**ANTES DE SALIR RECUERDA CERRAR LA LLAVE,**” realizamos un recorrido colocando los stickers, en los baños, la cocina y el comedor de la institución, para que los empleados puedan cooperar y recordar la importancia de esta campaña.





Además trabajamos en la campaña de **concientización de ahorro de la energía eléctrica**, con su slogan **“RECUERDA APAGAR LA LUZ CUANDO TE VAS, ”** Estuvimos motivando el personal a colaborar con nuestro medio ambiente, contribuyendo con el ahorro de energía, les exhortamos a que antes de salir de su área de labor dejar las luces apagadas y los equipos tecnológicos también.



Para medir el éxito de nuestra campaña, mas debajo hacemos una comparación del monto facturado por consumo de la energía eléctrica, cabe destacar que solo comparamos el mes en el que ese realizo la campaña que fue finales de julio con el mes anterior, haciendo de sus conocimientos que en ese mes anterior fueron instalados aires acondicionados para climatizar las oficinas.

Por tal motivo el consumo de energía iba aumentar en el periodo de junio- julio en comparación a los meses anteriores.

Pero es evidente que si tomamos como parámetro estos dos periodos, luego de realizar la campaña, los empleados han puesto de su parte y el costo logramos reducirlo.

|                       |            |                          |                          |
|-----------------------|------------|--------------------------|--------------------------|
|                       |            | <b>Periodo<br/>Monto</b> | <b>Periodo<br/>Monto</b> |
| <b>Oficina Postal</b> | <b>NIC</b> | <b>jun-jul<br/>2023</b>  | <b>jul-ago<br/>2023</b>  |
| SEDE                  | 6009066    | 757,547.45               | 736,788.60               |

RNC: 1-01-82124-8

**Entender tu factura eléctrica es más fácil. ¡Solo guíate!**

**PUNTO DE EMISION:** 1101 - LA FERIA  
PROL HEROES DE LUPERON, 1  
**TELEFONO:** 809-683-9393  
**REFERENCIA DE PAGO:** 6009066602 10  
**FECHA DE EMISION:** 31/08/2023  
**INSTITUTO POSTAL, DOMINICANO**  
RNC - CEDULA: 401500256

**FECHA LIMITE DE PAGO: 30/09/2023** Importante

**NCF:** 81500396962 Factura Gubernamental  
**VALIDO HASTA:** 31/12/2023  
**DIRECCION:** CALLE HEROES DE LUPERON  
**NO.:** 5 / A **Piso/Depto.:** 028500 **Oficina:** 1101  
**FINCA:** INSTITUTO POSTAL DOMINICANO **Ruta:** 01  
**SUMIN.:** INSTITUTO POSTAL DOMINICANO **Itiner.:** 0002  
**REF.:** FRNT.A.LOFC.COMERCIAL 1 **NIC:** 6009066  
**LOC.:** CENTRO DE LOS HEROES **NIS:** 6009066  
**Sección:** ZONA URBANA **Medidor:** 94000398

Este es su número de contrato

**DIRECCION DEL SUMINISTRO**  
CALLE HEROES DE LUPERON  
**No.:** 5 / A **Piso/Depto.:** 028500  
**LOC.:** CENTRO DE LOS HEROES **REF.:** LDO IZQ NÁ°186  
**NIS:** 6009066

**Municipio:** SANTO DOMINGO DE GUZMAN **NIC** 6009066  
**Provincia:** 6009066-DISTRITO NACIONAL

**TITULAR DEL CONTRATO**  
INSTITUTO POSTAL, DOMINICANO

**DATOS DEL CONTRATO**  
**TARIFA:** MTD1

**VOLTAJE:** Alta 12,5 kV

**EFICIENCIA** 0.99

**PERIODO DE FACTURACION**  
01/07/2023 - 01/08/2023 = 31 días

| TIPO DE LECTURA | NO. DE CONTADOR | LECTURA ANTERIOR | LECTURA ACTUAL | MULTIPLICO | CONSUMO    |
|-----------------|-----------------|------------------|----------------|------------|------------|
| Activa A.T.     | 94000398        | 14728            | 14908          | 360.0000   | 64800 kWh  |
| Potencia A.T.   | 94000398        | 0                | 0.700          | 360.0000   | 252.000 kW |
| Reactiva A.T.   | 94000398        | 1756             | 1778           | 360.0000   | 7920 kWh   |

**CALCULO DE LA FACTURA**

|                   |                          |                 |
|-------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>Cargo fijo</b> | 31 días, RD\$ 211.68     | RD\$ 211.68     |
| <b>Energía</b>    | 64800 kWh X RD\$ 9.13    | RD\$ 591,624.00 |
| <b>Potencia</b>   | 252.000 kW X RD\$ 575.21 | RD\$ 144,952.92 |

**IMPORTE TOTAL EN RD\$** 736,788.60  
**FECHA LIMITE DE PAGO** 30/09/2023

**DEUDA FACTURAS ANTERIORES RD\$** 3,557,508.22

**HISTORICO DE CONSUMOS**

| Mes   | Cosm. | Pot.    | kWh   |
|-------|-------|---------|-------|
| 08/22 | 51840 | 219.960 | 66600 |
| 09/22 | 56520 | 216.720 | 66600 |
| 10/22 | 56880 | 219.960 | 66600 |
| 11/22 | 57240 | 209.160 | 49950 |
| 12/22 | 56880 | 197.280 | 66600 |
| 01/23 | 48600 | 183.600 | 33300 |
| 02/23 | 45440 | 175.640 | 33300 |
| 03/23 | 47880 | 183.960 | 33300 |
| 04/23 | 57240 | 204.840 | 33300 |
| 05/23 | 56880 | 215.280 | 33300 |
| 06/23 | 63000 | 231.120 | 33300 |
| 07/23 | 66600 | 254.520 | 33300 |
| 08/23 | 64800 | 252.000 | 33300 |

RESERVADO PARA LA OFICINA DE COBRO

**TITULAR DEL CONTRATO**  
INSTITUTO POSTAL, DOMINICANO  
**DIRECCION DEL SUMINISTRO**  
CALLE HEROES DE LUPERON  
**No.:** 5 / A **Ruta:** 01  
**Piso/Depto.:** 028500 **Itiner.:** 0002  
**LOC.:** CENTRO DE LOS HEROES  
**REF.:** LDO IZQ NÁ°186  
**TARIFA:** MTD1

**ORIGINAL**

**REFERENCIA DE PAGO** 600906660210  
**FECHA LIMITE DE PAGO** 30/09/2023 **IMPORTE EN RD\$** 736,788.60





Instituto  
Postal  
Dominicano



RNC: 1-01-82124-8



Entender tu factura eléctrica  
es más fácil. ¡Solo guíate!

**PUNTO DE EMISION:** 1101 - LA FERIA  
PROL HEROES DE LUPERON, 1  
**TELEFONO:** 809-683-9393  
**REFERENCIA DE PAGO:** 6009066598 23  
**FECHA DE EMISION:** 31/07/2023  
**INSTITUTO POSTAL, DOMINICANO**  
RNC - CEDULA:401500256

**NCF:** B1500390416 Factura Gubernamental  
**VALIDO HASTA:** 31/12/2023  
**DIRECCION:** CALLE HEROES DE LUPERON  
**NO.:** 5 / A **Piso/Depto.:** 028500 **Oficina:** 1101  
**Ruta:** 01  
**Finca:** INSTITUTO POSTAL DOMINICANO  
**SUMIN.:** INSTITUTO POSTAL DOMINICANO **Itiner.:** 0002  
**REF.:** FRNT.A.L.OFC.COMERCIAL 1 **NIC:** 6009066  
**LOC.:** CENTRO DE LOS HEROES **NIS:** 6009066  
**Sección:** ZONA URBANA **Medidor:** 94000398

**FECHA LIMITE DE PAGO:** 30/08/2023  
Importante

Este es su número de contrato

**DIRECCION DEL SUMINISTRO**  
CALLE HEROES DE LUPERON  
**No.:** 5 / A **Piso/Depto.:** 028500  
**LOC.:** CENTRO DE LOS HEROES **REF.:** LDO IZQ NÁ°186  
**NIS:** 6009066

**Municipio:** SANTO DOMINGO DE GUZMAN **NIC**  
**Provincia:** 6009066-DISTRITO NACIONAL **6009066**

**DATOS DEL CONTRATO**  
**TARIFA:** MTD1 **VOLTAJE:** Alta 12,5 KV **EFICIENCIA** 0.99

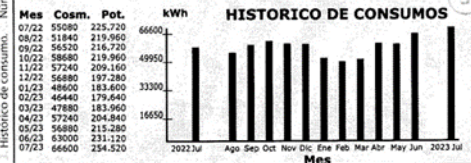
**TITULAR DEL CONTRATO**  
INSTITUTO POSTAL, DOMINICANO

**PERIODO DE FACTURACION**  
01/06/2023 - 01/07/2023 = 30 días

| TIPO DE LECTURA | NO. DE CONTADOR | LECTURA ANTERIOR | LECTURA ACTUAL | MULTIPLIO | CONSUMO    |
|-----------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|------------|
| Activa A.T.     | 94000398        | 14543            | 14728          | 360.0000  | 66600 kWh  |
| Potencia A.T.   | 94000398        | 0                | 0.707          | 360.0000  | 254.520 kW |
| Reactiva A.T.   | 94000398        | 1738             | 1756           | 360.0000  | 6480 kWh   |

### CALCULO DE LA FACTURA

|                                     |                          |      |            |
|-------------------------------------|--------------------------|------|------------|
| <b>Cargo fijo</b>                   | 30 días, RD\$ 211.68     | RD\$ | 211.68     |
| <b>Energía</b>                      | 66600 kWh X RD\$ 9.13    | RD\$ | 608,058.00 |
| <b>Potencia</b>                     | 254.520 kW X RD\$ 575.21 | RD\$ | 146,402.45 |
| Costo financiero por atraso de pago |                          | RD\$ | 149.47     |
| Costo financiero por atraso de pago |                          | RD\$ | 2,725.85   |



**IMPORTE TOTAL EN RD\$** 757,547.45  
**FECHA LIMITE DE PAGO** 30/08/2023

**DEUDA FACTURAS ANTERIORES RD\$** 2,871,109.53

RESERVADO PARA LA OFICINA DE COBRO

ORIGINAL



**TITULAR DEL CONTRATO**  
INSTITUTO POSTAL, DOMINICANO  
**DIRECCION DEL SUMINISTRO**  
CALLE HEROES DE LUPERON  
**No.:** 5 / A **Ruta:** 01  
**Piso/Depto.:** 028500 **Itiner.:** 0002  
**LOC.:** CENTRO DE LOS HEROES  
**REF.:** LDO IZQ NÁ°186  
**TARIFA:** MTD1

**REFERENCIA DE PAGO** 600906659823  
**FECHA LIMITE DE PAGO** 30/08/2023

**IMPORTE EN RD\$** 757,547.45

**4-Crear comisión de Sostenibilidad Ambiental:** El 28 de junio 2023 fue aprobada la **Comisión de Sostenibilidad ambiental**, la cual a solicitud del CAF, fue creada con la finalidad de contribuir como institución con mantener un equilibrio con nuestro entorno laboral y prevenir una escasez que puede poner en riesgo la humanidad. El mismo día la comisión inicio la ejecución de los proyectos a seguir.



Sostuvimos una reunión el 06 de julio en la cual la comisión aclaro cual es nuestra finalidad y misión y luego nos reunimos el 14 de julio con el objetivo de aportar ideas para los proyectos a ejecutar como comisión.



**Instituto Postal Dominicano**

Santo Domingo, D.N.  
06 De Julio 2023

**Asunto:** Asistencia 1ra Reunión Comisión de Sostenibilidad Ambiental

Cordial saludo, el objetivo de nuestra primera reunión llevada a cabo hoy 06 de julio del presente año en el departamento administrativo a las 2:00pm, es dar a conocer detalles de nuestra comisión, quienes somos, cual es nuestra finalidad, entre otros.

| Cargo en la Comisión | Integrantes       | Cargos en la Institución            | Firma                                                                               |
|----------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador          | Carlos Balbuena   | Enc. Administrativo                 |  |
| Secretaria           | Loreleis Nuñez    | Asistente Administrativa            |  |
| Miembro              | Yosairy Almonte   | Enc. Libre Acceso Información       |  |
| Miembro              | Bélgica Geraldino | Coordinadora Financiera             |  |
| Miembro              | Belia Ortiz       | Enc. de Archivos y Correspondencias |  |
| Miembro              | Jesuander Vásquez | Enc. Servicios Generales            |  |
| Miembro              | Yismely Roquez    | Auxiliar de Jurídica                |  |

Sin otro particular, le saluda.

Atentamente,

Lic. Carlos Balbuena  
Coordinador Comisión  
CB/in.





**Instituto Postal Dominicano**

Santo Domingo, D.N.  
14 De Julio 2023

**Asunto:** Asistencia 2da Reunión Comisión de Sostenibilidad Ambiental

Cordial saludo, el objetivo de nuestra segunda reunión llevada a cabo hoy 14 de julio del presente año en el departamento administrativo a las 11:00 am, es aportar ideas para los proyectos a ejecutar como comisión en la Institución.

| Cargo en la Comisión | Integrantes       | Cargos en la Institución            | Firma                                                                                 |
|----------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador          | Carlos Balbuena   | Enc. Administrativo                 |  |
| Secretaria           | Loreleis Nuñez    | Asistente Administrativa            |  |
| Miembro              | Yosairy Almonte   | Enc. Libre Acceso Información       |  |
| Miembro              | Bélgica Geraldino | Coordinadora Financiera             |  |
| Miembro              | Belia Ortiz       | Enc. de Archivos y Correspondencias |  |
| Miembro              | Jesuander Vásquez | Enc. Servicios Generales            |  |
| Miembro              | Yismely Roquez    | Auxiliar de Jurídica                |  |

Sin otro particular, le saluda.

Atentamente,

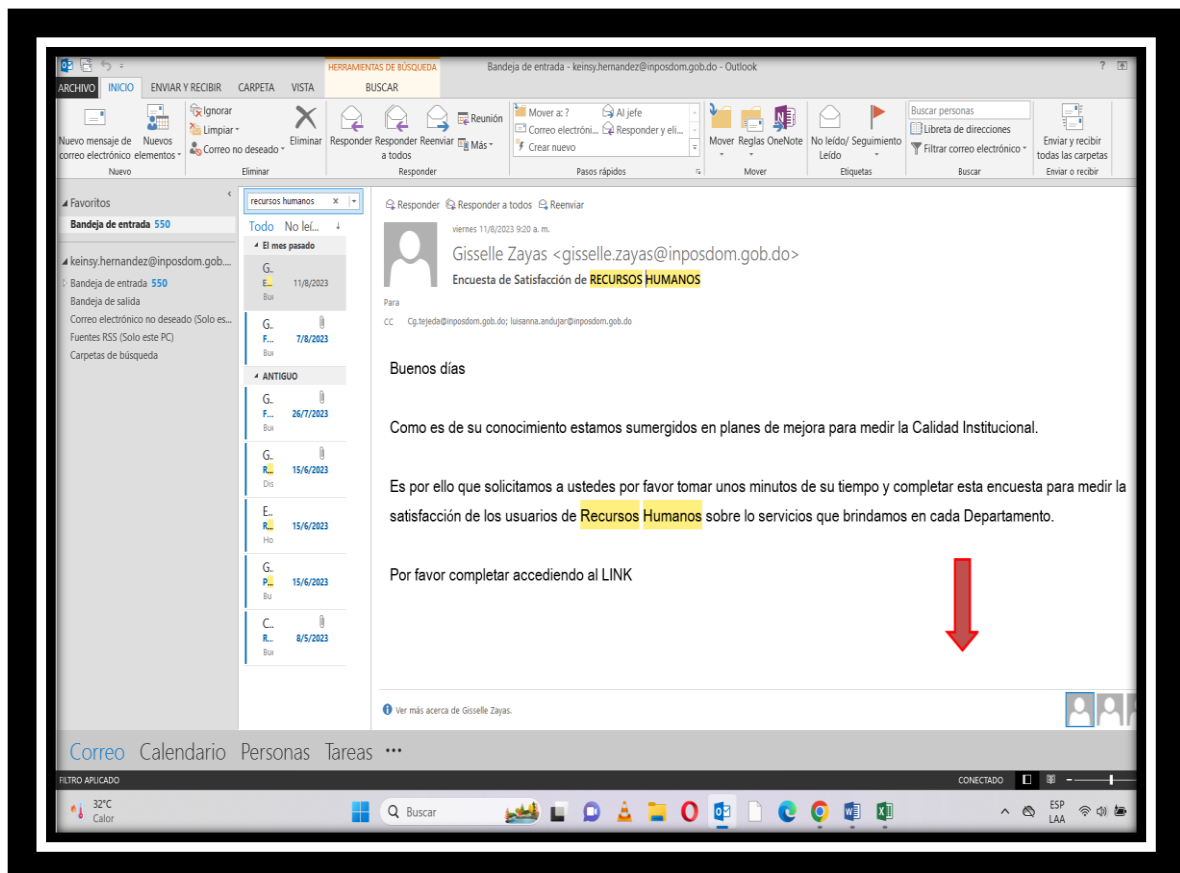
Lic. Carlos Balbuena  
Coordinador Comisión  
CB/in.

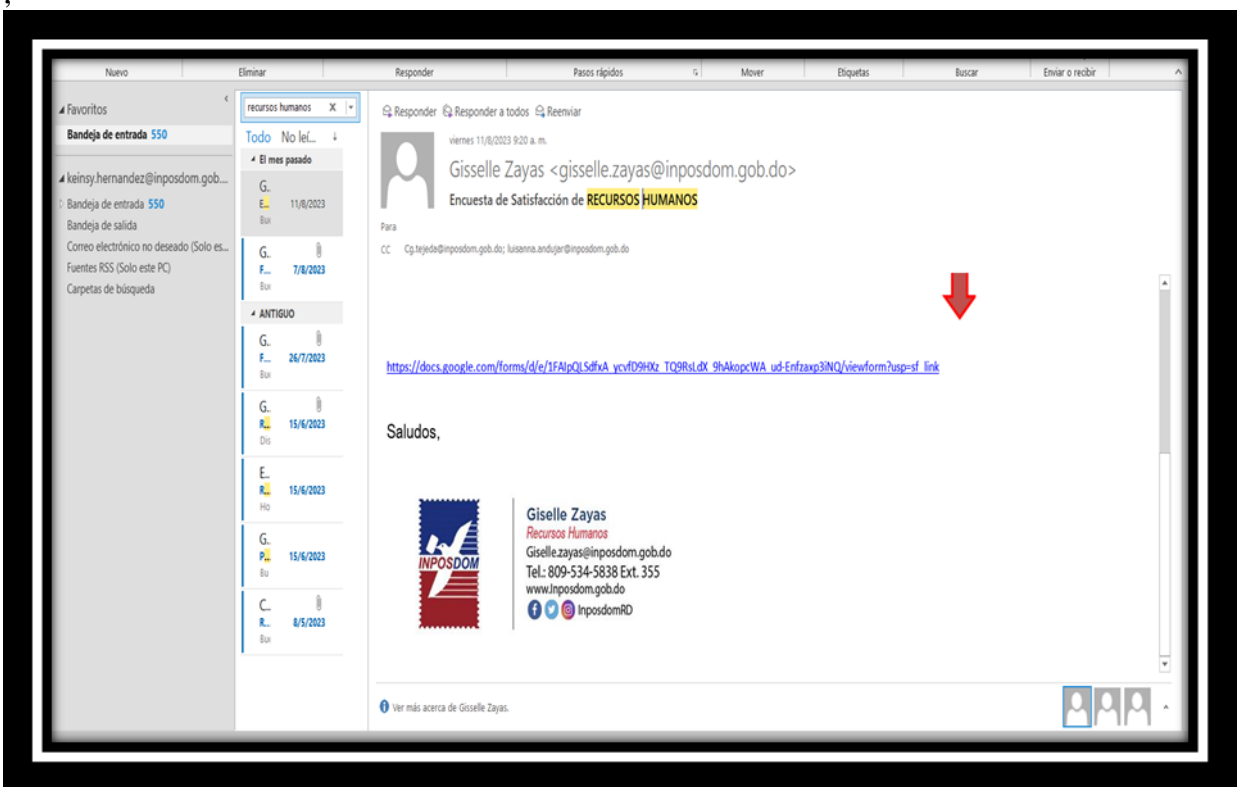
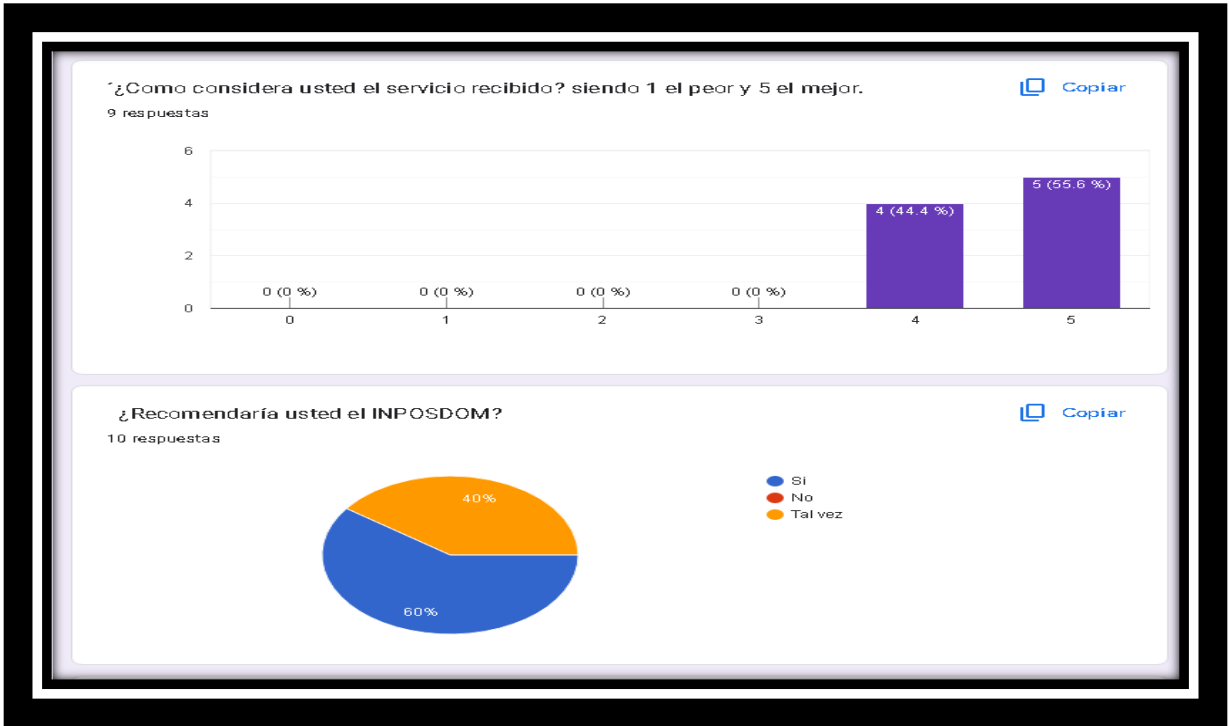
## Crterios, Acci3n de Mejora, Tareas y Evidencias

### CRITERIO 8: Resultados de Responsabilidad Social:

**Acci3n de Mejora:** Elaborar y/o dise1nar herramienta para documentar la cantidad de acciones implementadas en la instituci3n.

**1-Encuestas de Satisfacci3n usuario:** Desarrollamos las encuestas de satisfacci3n al usuario, para determinar algunos factores que como instituci3n debemos mejorar y obtuvimos los siguientes resultados.





## Criterios, Acción de Mejora, Tareas y Evidencias

### **CRITERIO 8: Resultados de Responsabilidad Social:**

**Acción de Mejora:** Elaborar y/o diseñar herramienta de medición que permitan documentar la cantidad de proyectos establecidos.

#### **1-Elaborar herramienta de medición y presentar resultados de rendimiento organizacional:**

Las herramientas utilizadas para la ejecución de los proyectos son los siguientes:

- Reuniones para coordinar en equipo.
- Realización de cartas para solicitar apoyo mediante otra institución.
- Campañas de concientización.
- Comparación de montos de meses diferentes de facturas de electricidad.

#### **Resultados**

| Tareas                    | Estado de realización |     |     |     |      |
|---------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|------|
|                           | 0%                    | 25% | 50% | 75% | 100% |
| Ejecución de Proyectos    |                       |     |     |     | X    |
| Apoyo de otra Institución |                       |     |     |     | X    |
| Creación de campaña       |                       |     |     |     | X    |
| Creación de comisión      |                       |     |     |     | X    |
| Resultados de ahorros     |                       |     |     |     | X    |