

Fecha: 22/10/2025

Área o Departamento: Recursos Humanos

Hora de Inicio: 8:00AM Hora de Término: 5:00PM Lugar: Salón Dr. Adriano Reyes Paulino.

TALLER DE GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTO

TEMAS DE AGENDA

1. Bienvenida e Introducción
2. Identificación de Conflictos
3. Estilos de Afrontamiento
4. Habilidades Clave para Resolver Conflictos
5. Técnicas de Resolución de Conflictos
6. Acuerdos y Plan de Acción
7. Cierre y Compromiso

Revisión de Acta Anterior: SI ☐ No ☐ N/A ☒

DETALLES DE LA REUNIÓN

Fecha: 22 de octubre de 2025 **Lugar:** salón de conferencia Dr. Adriano Reyes Paulino
Duración: 8 horas **Instructor(a):** Leonardo A. Liriano Lorenzo de (INFOTEP)
Modalidad: Presencial
Participantes: 30 personas (personal administrativo y operativo)

El pasado 22 de octubre del año 2025, se llevó a cabo el taller de “**Gestión y Resolución de Conflicto**”, impartido por el **Lic. Leonardo Arturo Lorenzo Liriano**, del Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) en el cual participaron personal del área médica y administrativa.

Objetivo General

Desarrollar en los participantes las habilidades necesarias para **identificar, comprender y manejar conflictos de manera constructiva**, utilizando técnicas de comunicación asertiva, escucha activa y negociación, con el fin de **mejorar las relaciones interpersonales, prevenir escaladas y promover soluciones colaborativas** en su entorno laboral y personal.

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
			SI	NO
1. Expresar opiniones, emociones y necesidades de manera clara, respetuosa y sin juicios. Trabajar en conjunto para encontrar acuerdos que beneficien a todas las partes involucradas.	Licda. Bibiana Bueno Delgado	Indefinido	☐	☒ En proceso

Convocados o Representantes

Asistió

No Asistió

Firma



			J	NJ	
1.	Ver Listado Anexo	SI ☒ No ☐	☐	☐	Ver Listado Anexo

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador:	Licda. Bibiana Bueno Delgado (Enc.de RRHH)	<i>Licda. Bibiana Bueno D.</i>
Relator:	Marleny Mota (Aux.de RRHH)	<i>Marleny Mota</i>



Santo Domingo, Oeste, R. D.
7 de octubre del 2025.

MEMORÁNDUM

A : Todo el Personal

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con la finalidad de informarles que el próximo **miércoles 22 del mes y año en curso** se estará impartiendo la capacitación de **“Gestión y Resolución de Conflictos”**, la cual será facilitada por el **Lic. Leonardo Arturo Liriano**, del Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).

En tal sentido, solicitamos enviar el **listado de las personas que participarán en dicho taller**, a fin de coordinar de manera efectiva la logística del evento.

Observación: **Cupos limitados.**

Lugar: Salón de Conferencia Dr. Adriano Paulino

Hora: 9:00am a 4:00pm

Fecha: miércoles 22/10/2025

Sin más por el momento,

Se despide,




Licda. Bibiana Bueno Delgado,
Encargada de Recursos Humanos.

Santo Domingo, Oeste, R. D.
7 de octubre del 2025.

A la : **Arq. Ibis Oliberqui Tatis**
Encargada Administrativa

De la : **Licda. Bibiana Bueno Delgado**
Encargada de Recursos Humanos.

Asunto : **Solicitud de Coffe Break para jornadas de capacitación**

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de solicitar el servicio de **Coffee Break para 30 personas por día**, los días **miércoles 22, martes 28 y viernes 31** del mes y año en curso.

Durante estas fechas se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones:

- “Gestión y Resolución de Conflictos”
- “Inteligencia Emocional”
- “Manejo Efectivo del Tiempo”

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Contamos con su acostumbrada colaboración

Se despide,


Licda. Bibiana Bueno Delgado
Encargada de Recursos Humanos



Santo Domingo, Oeste, R. D.
7 de octubre del 2025.

Asunto : Solicitud de Salón y Coffe Break

Por medio de la presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar el uso del salón de conferencias Dr. Adriano Reyes Paulino los días **miércoles 22, martes 28 y viernes 31 de octubre**, en horario de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

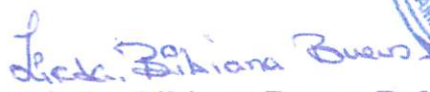
Asimismo, solicitamos el **Coffee Break para 30 personas** durante cada uno de los días mencionados.

Durante estas fechas se estarán desarrollando las siguientes capacitaciones, impartidas por el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP):

- **Gestión y resolución de conflictos**
- **Inteligencia emocional**
- **Manejo efectivo del tiempo**

Agradecemos de antemano su colaboración y apoyo para la realización de estas acciones formativas.

Sin más por el momento,


Licda. Bibiana Bueno Delgado
Encargada de Recursos Humanos



Código de la Acción de Capacitación: 20250718503

Nombre de la Acción de Capacitación: GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Institución / Empresa: HOSPITAL DR VINICIO CALVENTI

Facilitador(a): LEONARDO ARTURO LIRIANO LIRIANO

Fecha de Inicio: 22/10/2025

Fecha de Término: 22/10/2025

Total Horas Programadas: 8

A Pagar: _____

No.	Participantes		Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado	
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes					C	NC
1	40233387261	FIOR BRITO BENJAMIN	X			X	Fior Brito						
2	05300401444	BIBIANA BUENO DELGADO	X			X	Bibiana Bueno						
3	01000956852	ELIEZER CARABALLO DE LEON		X		X							
4	00103519583	ANA MARIA CID RODRIGUEZ	X			X							
5	00113658454	WILSON CORDERO DE LEON		X		X	Wilson						
6	40234459267	LUZ MARIA DE LA ROSA ABREU	X			X	Luz M. De la Rosa						
7	00114982606	EMILIANA ALTAGRACIA DE LA ROSA ALTAGRACIA	X			X	Emiliana						
8	00115872426	ERVITA DIAZ RODRIGUEZ	X			X	Ermita Diaz						
9	00300270006	LOURDES FRANCO ARIAS	X			X	L. Franco						
10	03102879198	ESTERLIN DEL CARMEN GARCIA MARTE	X			X	Estherlin Garcia						
11	00109493882	ANGEL FELIPE GARCIA POLANCO		X		X	Angel Felipe						
12	40222509792	INGRI CASANDRA GONZALEZ MEDINA	X			X	Ingri						
13	22900056379	ROSANNA MARIA HERNANDEZ DIFO	X			X	Rosanna						
14	22400372706	MINURKA HURTADO GARCIA	X			X	Minurka						
15	40230157766	LEUANNY JAIME MORALES	X			X	Leuanny Jaime Morales						
16	02601131341	DOMINGA LUIS	X			X							
17	22400107201	ALEJANDRINA MONTERO MORA	X			X	Alejandrina						
18	22900101555	MARLENY MOTA DE LEON	X			X	Marleny						
19	22900021266	EVELYN NOESI CASTILLO	X			X	Evelyn						
20	00118585090	ELIZABETH PAULINO PAULINO	X			X							
21	05300340071	ROSA IRIS QUEZADA DE LOS SANTOS	X			X							
22	40227113277	ANGELICA MARIA QUIROZ VELEZ	X			X	Angelica M.						
23	00115065245	JEIMI RAMIREZ MONTERO	X			X	Jeimi Ramirez						
24	00107653958	ARGENTINA RAMOS AGRAMONTE	X			X							
25	40224471520	NATALIA ROSARIO PERDOMO	X			X	Natalia R.P.						
26	40220126862	GUILBERT SANTANA DE OLEO		X		X							
27	00117259192	ROSANGELA SANTOS LOPEZ	X			X							
28	00109765248	ANASARIA SUERO LIRANZO	X			X	Anasaria						
29	00111709093	BLASDIMIRT TAVARES HEREDIA		X		X	Blasdimirt						
30	09700199632	WANDY VILORIO GUZMAN		X		X	Wandy						

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

HOSPITAL

SRSM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Observaciones:

Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado, C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico ☐ Web ☐

Marleny Mota De León

Contraparte de la Empresa

[Signature]

Facilitador(a)

Ezequiel D'Alto C.

Asesor(a)

Lic Bibiana Bravo D.

Encargado(a) de División Depto.



Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040:2025

Código de la Acción de Capacitación: Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Nombre de la Acción de Capacitación: Se escribe el nombre de la acción formativa.

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

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

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

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

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.

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

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

Encargado de División o Depto.: El encargado responsable de la división o departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificado: Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.



G.P.
5 de noviembre de 2025 1:03 p. m.