

	Informe de Avances SISMAP Municipal	 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	Documento No.: INAP-FOF-027
			Fecha de emisión: 03/07/2024
Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas			Fecha de revisión: N/A
			Versión: 01

Institución: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL LA SABINA **Fecha:** 27/7/2025

Responsable: MELISSA HERNANDEZ **Correo Electrónico:** lasabinaayuntamiento@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	Habilidades de Liderazgo	Julio	Logrado	
2	Seguridad Ciudadana	Junio	Logrado	
3	Perspetiva de Genero en el Ambito Municipal	Junio	Logrado	
4	Deteccion de necesidades de Capacitacion	Junio	Logrado	
5	Fundamentos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas	Julio	Logrado	
6	Marco Normativo del SCCP	Agosto	En Proceso	
7	Gestión de Calidad en la Administración Pública Aplicado al CAF	Julio	Logrado	
8	Atención al Ciudadano y la Calidad en el Servicio	Febrero	Logrado	
9	Inducción a la Administración Pública Municipal Nivel I	Marzo	En Proceso	

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan
9

Programas Logrados
7

% de avance
78


 Responsable Recursos Humanos
 Firma y Sello




PROGRAMA FORMATIVO

Nombre del curso: Habilidades de Liderazgo

Entidad formadora: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

Modalidad: Virtual

Duración: 10 horas

Dirigido a: Grupos ocupacionales I, II, III, IV, V

Fecha de impartición: Junio 2025

Cantidad de participantes: 10

Competencias a desarrollar:

- Liderar con el ejemplo
- Comunicación
- Desarrollo de relaciones

Objetivo general:

Fortalecer en los participantes las habilidades necesarias para liderar equipos en el ámbito público, promoviendo una cultura de comunicación efectiva y relaciones colaborativas.

Contenidos del curso:

1. Fundamentos del liderazgo efectivo
2. Comunicación organizacional
3. Liderazgo ético y motivacional
4. Resolución de conflictos y trabajo en equipo

Metodología:

Exposición interactiva, análisis de casos, foros virtuales y tareas individuales.

Evaluación:

Participación en actividades virtuales (40%), evaluación final en línea (60%).

Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.





REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha de la Actividad: 10 de junio de 2025 Lugar: Virtual

Nombre de la Actividad: Habilidades de Liderazgo

Área responsable: Junta del Distrito Municipal La Sabina Tipo de actividad: Curso

Nombre del responsable o facilitador: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CÉDULA	FIRMA
1	Rosanna Dotel de León	M	053-5940823-3	Rosanna Dotel de León
2	Joselin Delgado Aybar	M	402-1858857-4	Joselin Delgado
3	Carlos Manuel Gómez	F	053-3110289-9	Carlos Manuel
4	Samuel Pichardo Rodríguez	F	402-6057188-5	Samuel Pichardo
5	Melania Rodríguez Batista	M	402-6024683-7	Melania
6	Franklin Cruz Fermín	F	402-1883677-2	Franklin Cruz
7	Angélica Ramírez Mateo	F	402-1637421-5	Angélica Ramírez
8	Domingo Alcántara Suárez	F	053-4528329-6	DOMINGO A. SUAREZ
9	María Estefani Rosario	F	402-0248155-2	María Estefani
10	Yamile Cuello Vicente	M	402-7488395-7	Yamile Cuello

Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.





PROGRAMA FORMATIVO

Nombre del curso: Seguridad Ciudadana

Entidad formadora: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

Modalidad: Virtual

Duración: 10 horas

Dirigido a: Grupos ocupacionales I, II, III

Fecha de impartición: Junio 2025

Cantidad de participantes: 10

Competencias a desarrollar:

- Pasión por el servicio al ciudadano
- Conciencia social
- Responsabilidad

Objetivo general:

Concientizar a los servidores públicos sobre su rol activo en la promoción de la seguridad ciudadana desde el gobierno local.

Contenidos del curso:

1. Marco legal de la seguridad ciudadana en RD
2. Seguridad comunitaria y participación social
3. Prevención del delito desde lo local
4. Comunicación y atención ciudadana

Metodología:

Clases virtuales en vivo, estudios de caso, ejercicios reflexivos.

Evaluación:

Participación activa (30%), cuestionario final (70%).

Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.





REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha de la Actividad: 12 de junio de 2025 **Lugar:** Virtual

Nombre de la Actividad: Seguridad Ciudadana

Área responsable: Junta del Distrito Municipal La Sabina

Tipo de actividad: Curso

Nombre del responsable o facilitador: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CÉDULA	FIRMA
1	Franklin Cruz Fermín	M	053-6209776-9	Franklin Cruz Fermín
2	Vanessa Herrera Núñez	F	402-9817305-3	VANESSA HERRERA
3	Pedro José Matos	F	053-1815256-5	Pedro José
4	Samuel Pichardo Rodríguez	M	402-2549976-3	Samuel Pichardo
5	Yamile Cuello Vicente	F	402-9851634-6	Yamile Cuello
6	Gregorio Estévez Polanco	M	053-1416590-7	Gregorio Estévez
7	Daisy Noemí Taveras	F	402-4981079-1	Daisy Noemí Taveras
8	Julio Ernesto Vásquez	M	053-6931392-5	Julio Ernesto Vásquez
9	Melania Rodríguez Batista	F	053-3729101-9	Melania
10	Esteban Gutiérrez Durán	F	053-6412457-7	Esteban G.D.


Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.


Fundación Sociedad y Desarrollo
JUAN PABLO II



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL

DE LA SABINA

¡Cultivando progreso, Cosechando Futuro!

SECCIÓN DE
**RECURSOS
HUMANOS**

PROGRAMA FORMATIVO

Nombre del curso: Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal
Entidad formadora: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II
Modalidad: Virtual
Duración: 12 horas
Dirigido a: Grupos ocupacionales I, II, III, IV, V
Fecha de impartición: Julio 2025
Cantidad de participantes: 12

Competencias a desarrollar:

- Conciencia social
- Responsabilidad
- Planificación y organización

Objetivo general:

Desarrollar capacidades en los funcionarios municipales para incorporar la perspectiva de género en la planificación, organización y ejecución de políticas públicas.

Contenidos del curso:

1. Conceptos fundamentales de género e igualdad
2. Normativa nacional e internacional sobre equidad
3. Inclusión de género en presupuestos municipales
4. Herramientas de diagnóstico y planificación con enfoque de género

Metodología:

Videoconferencias, guías de lectura, ejercicios prácticos.

Evaluación:

Tareas prácticas (50%), evaluación final (50%).



Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.





REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha de la Actividad: 14 de junio de 2025

Nombre de la Actividad: Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal

Área responsable: Junta del Distrito Municipal La Sabina Tipo de actividad: Curso

Nombre del responsable o facilitador: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CÉDULA	FIRMA
1	Gregorio Estévez Polanco	M	402-3794707-8	Gregorio P.
2	Samuel Pichardo Rodríguez	F	402-5221582-3	Samuel Pichardo
3	Carlos Manuel Gómez	M	402-8954828-8	C.M.G.
4	Daisy Noemí Taveras	F	053-6308603-7	Daisy Noemí
5	Pedro José Matos	F	053-7307381-2	Pedro José Matos
6	Joselin Delgado Aybar	F	053-5301038-8	JOSELIN DELGADO
7	Melania Rodríguez Batista	M	053-7885718-3	Melania Rodríguez
8	Franklin Cruz Fermín	F	402-5690923-3	Franklin Cruz
9	Nuris Almanzar Peña	F	053-8510848-6	Nuris Almanzar
10	Esteban Gutiérrez Durán	M	053-3834121-1	Esteban Gutiérrez
11	Domingo Alcántara Suárez	F	402-7352672-3	DOMINGO ALCÁNTARA
12	Yamile Cuello Vicente	M	402-7210220-2	Yamile Cuello



Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.





PROGRAMA FORMATIVO

Nombre del taller: Detección de Necesidades de Capacitación

Entidad formadora: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

Modalidad: Virtual

Duración: 8 horas

Fecha de ejecución: Enero 2025

Cantidad de participantes: 9

Dirigido a: Grupos ocupacionales I, II, III (5 cupos), IV (2 cupos), V (2 cupos)

Competencia a desarrollar:

- Pensamiento Analítico

Objetivo general:

Capacitar a los participantes en la identificación, análisis y priorización de necesidades de formación institucional en el marco de la planificación estratégica y la mejora continua.

Contenidos del taller:

Módulo	Temas
I	Fundamentos de la capacitación en la administración pública
II	Métodos y técnicas para el levantamiento de necesidades
III	Herramientas de análisis de brechas de competencias
IV	Diseño de un plan de formación institucional a partir del DNC

Metodología:

Trabajo con casos reales, ejercicios en línea, trabajo colaborativo y tutorías personalizadas.

Evaluación:

Participación activa en sesiones virtuales (30%), presentación de un informe de DNC básico (70%).



Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.





REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha de la Actividad: 22 de enero de 2025

Nombre de la Actividad: Detección de Necesidades de Capacitación

Área responsable: Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

Tipo de actividad: Taller

Nombre del responsable o facilitador: Fundación Sociedad y Desarrollo Juan Pablo II

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CÉDULA	FIRMA
1	Carlos Manuel Gómez	M	402-9873143-4	Carlos Manuel Gómez
2	Yamile Cuello Vicente	M	402-1799256-5	Yamile Cuello
3	Melania Rodríguez Batista	M	402-4990994-8	Melania Rodríguez
4	Luis Fernando Soriano	M	053-4666531-8	Luis Fernando Soriano
5	Gregorio Estévez Polanco	F	402-6032925-2	Gregorio E
6	Pedro José Matos	M	053-7374884-7	Pedro Matos
7	Franklin Cruz Fermin	M	053-3334673-8	FCF
8	Nuris Almanzar Peña	F	402-4282402-6	Nuris Almanzar
9	Daisy Noemí Taveras	F	402-6712738-2	D.N.T.


Melissa Hernández
Encargada Sección de RR. HH.



Código de la Acción de Capacitación: 2024125868923
 Nombre de la Acción de Capacitación: GESTION DE LA CALIDAD EN ADMINISTRACION
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL LA SABINA – CONSTANZA

Fecha de Inicio: 08/06/2025
 Fecha de Término: 09/06/2025
 Total Horas Programadas: 16 A Pagar: 16

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	08-10-2024	09-10-2024					C	NC
1	047-0201117-4	ANIE CRUZ DECHAMPS		X	X		Anie						X	
2	047-0160456-5	ANTIGUA JIMENEZ HERRERA		X	X		Antigua J						X	
3	047-0112535-5	ANTONIA FERNANDEZ ALVAREZ		X	X		A.F.A						X	
4	047-0174860-2	ARGENIS JOSE MENDEZ DESCHAMPS		X	X		Argenis Mendez						X	
5	047-0216277-9	BARBARA COMPRES Y DE LA CRUZ		X	X		Barbara						X	
6	047-0062277-4	BELKIS ALTAGRACIA REYES GIL		X	X		Belkis Reyes						X	
7	047-0180471-0	BERKI SORIANO GRULLON		X	X		Berki S.						X	
8	402-2633638-2	BRUNILDA MERCEDES BENCOSME DURAN		X	X		Brunilda M						X	
9	047-0062877-1	CAMELIA MERCEDES CRUZ CONTRERAS		X	X		Camelia M						X	
10	047-0062308-7	CANDIDA MERCEDES PEÑA LOPEZ		X	X		Candida P						X	
11	047-0201117-4	CARMEN ANDRELY GIL ARACENA		X	X		Carmen Gil						X	
12	04701176341-5	CARLOS ANTONIO LEON	X		X		Carlos Ant						X	
13	047-0062481-2	CESAR ANDRES GIL GIL	X		X		Cesar Gil						X	
14	047-0172570-9	CRISTIAN CRUZ LANTIGUA	X		X		Cristian						X	
15	047-0061705-5	DANIEL ANTONIO PIMENTEL GIL	X		X		Daniel A						X	
16	047-0063421-7	DILONE ANT MARTE VALDEZ	X		X		D Ant Marte						X	
17	047-0129747-7	EDDY FRANCISCO GIL DE LA CRUZ	X		X		EDDY						X	
18	047-0200764-4	EMENEGILDO DE JESUS GUTIERREZ GONZALEZ	X		X		Emenegildo						X	
19	047-0179219-6	ENMANUEL DE JESUS GIL RODRIGUEZ	X		X		Enmanuel						X	
20	047-0159122-6	ERITO RAFAEL ABREU ARACENA	X		X		Erito						X	
Total			06	11	20								Total	20

Observaciones:

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

Certificado: Físico Web

Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

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

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.

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 nómina 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.

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del 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 marcara con una X en el recuadro Web.

Código de la Acción de Capacitación: 20251002359
 Nombre de la Acción de Capacitación: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL LA SABINA – CONSTANZA

Fecha de Inicio: 07/03/2025
 Fecha de Término: 07/03/2025
 Total Horas Programadas: 08 A Pagar: 08

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	07-06-2025						C	NC
1	047-0153320-2	ALFREDO DE JESUS ARIAS PICHARDO		X	X		Alfredo Arias						X	
2	047-0117649-9	ANDRES NUÑEZ MARIA		X	X		Andrés N						X	
3	047-0060748-6	HIPOLITO TORRES LOPEZ		X	X		Hipólito						X	
4	047-0063403-5	JOSE AGUSTIN MARTE MENDOZA		X	X		José A.M.						X	
5	047-0063505-7	MAURICIO ANTONIO REYES DIAZ		X	X		Mauricio R.						X	
6	047-0070617-1	MIGUEL ALEJO DE LA PAZ		X	X		Miguel						X	
7	402-3384170-5	AGRIPINA SANTIAGO DE LEON	X		X		Agripina						X	
8	047-0185853-4	ALBANERIS ALTAGRACIA JORGE MARTE	X		X		A.A.J.M.						X	
9	047-0117751-3	ALEXANDRA INMACULADA DE LEON	X		X		Alexandra						X	
10	047-0163504-9	ALTAGRACIA FRANCISCA HERRERA PIMENTEL	X		X		A.F.H.P.						X	
Total			04	6	10								Total	10

Observaciones:

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

Certificado: Físico Web

Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

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

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.

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 Periodo.

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.

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del 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 marcara con una X en el recuadro Web.