

Institución: **HOSPITAL PROVINCIAL DR. ANGEL CONTRERAS**

Fecha: **2/10/2024**

Responsable: **ADALGISA CASTILLO**

Correo Electrónico: **rhumanohospitalpacm@gmail.com**

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	LIMPIEZA Y DESINFECCION	Agosto	Logrado	
2	MANEJO DE LAS EMOCIONES	Julio	Logrado	
3	GESTION HOSPITALARIA	Septiembre	En Proceso	NO SE IMPARTIO PORQUE LOS D PLOMADOS ESTAN PARALIZADOS EN EL INFOTEP
4	Inducción a la Administración Pública I	Octubre	Logrado	
5	REDACCION Y PRESENTACION DE INFORME TECNICO	Agosto	Logrado	
6	SESION DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA APLICADO AL CA	Julio	En Proceso	EN ESPERA DE RESPUESTA DEL INAP
7	TECNICA DE QUIROFANO	Agosto	Logrado	
8	PROTOCOLOSCLINICOS MSP	Septiembre	En Proceso	
9	Gestión del Talento Basado en Competencias.	Agosto	En Proceso	EN ESPERA DE RESPUESTA DEL INAP
12				
12				
12				

Adalgisa Castillo

Responsable: **Adalgisa Castillo**



Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan	9
--	---

Programas Logrados	5
---------------------------	---

% de avance	56
--------------------	----

**SNS**SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

ha de aprobación: 25/06/2018

Formulario Acta de Reunión

GC-FO-002 Versión: 01

Fecha	19/8/2024	H. Inicio	10:00 AM	H. Termino	3:00 PM	Lugar	CAMBIO DE TURNO
-------	-----------	-----------	----------	------------	---------	-------	-----------------

TEMAS DE AGENDA**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS**

Revisión Del Acta Anterior	SI	NO	x	NA
----------------------------	----	----	---	----

Conclusiones

El taller fue impartido por el Dr. **CRISTIAN PEREZ SEVERINO** Epidemiólogo del centro, el cual antes de iniciar le cedió la palabra a la Licda. **ADALGISA CASTILLO** encargada de RRHH para dar la bienvenida a los participantes y explicarle la importancia de esta capacitación.

Después que la licenciada concluyó el doctor se presentó y le pidió a cada uno de los participantes que se presenten digan su nombre y por qué sus padres decidieron ponerle el mismo, esto hizo que todos se animen y entren en confianza.

Al concluir con las presentaciones se dio el inicio formal a la capacitación diciendo cual es objetivo de este taller y que se quiere lograr con el mismo, luego procedió a dar las definiciones de: LIMPIEZA, DESINFECCION Y SUPERFICIE, al concluir con las definiciones les preguntó cuáles son los desinfectantes que usan para limpiar en el centro, la mayoría levanto las manos para contestar pero solo se le dio la oportunidad a 3 ya que todas coincidían con lo mismo, otras preguntas hecha por el Dr. Fueron ¿SE LIMPIA EN EL CENTRO IGUAL QUE EN LA CASA, SE DEBE TENER EL MISMO CUIDADO? ¿CÓMO SE DEBE LIMPIAR UNA HABITACION CUANDO UN PACIENTE DEL AREA DE ALTA RIESGO ES DADO DE ALTA?

La capacitación también se habló de la clasificación de las áreas de salud, pero hizo más énfasis en las áreas de alta riesgo de contagio como debe ser la limpieza en esos lugares y el cuidado que se debe tener tanto para el bien del paciente como para del personal que limpia esas áreas.

Puntualizo sobre la BIOSEGURIDAD del personal de limpieza que son: el uso de EPP adecuado, la INMUNIZACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO y los ACCIDENTE CON OBJETO CORTOPUZANTE se les explico que hacer en caso que tengan un accidente con algunos de estos objetos.

También les habló y mostró como se debe hacer el uso del cloro en cada una de las áreas ya que dependiendo el área se debe usar desinfectante así se limpia bien y no se desperdicia.

Para finalizar con la capacitación se abrió una sección de preguntas y respuesta para aclarar las dudas después de esto el Dr. Les dio las gracias a los participantes por haber asistido, les motivo a poner en práctica todo lo aprendido y les motivo a participar en la próxima capacitación.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Los colaboradores se comprometieron a poner en práctica todo lo aprendido por el bien de ellos y los pacientes.	Colaboradores			

Asistentes A La Reunión

Convocados O Representantes	A			Na		Firma
	A	J	NJ			

Ver listado de participación anexo.

Coordinado(A) De Reunión	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO
Relator(A)	LICDA. MADELYN HERNANDEZ



Nombre de la Actividad:

1.2.2.3.08 capacitación en la guía de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del ministerio de salud, dirigido al personal de limpieza EFS.

Fecha: 19/08/2024

Hora: 10.00 am

Área Responsable: Calidad de los servicios / Epidemiología

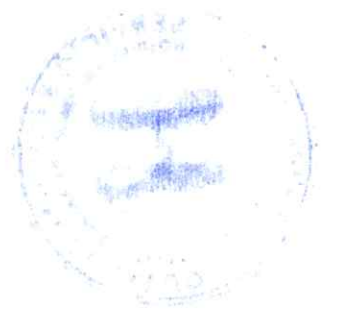
Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Lugar/Plataforma: cambio de turno

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
S. P. M. J. M. P. M. J.	F	N/A	Emergencia	Borochobongre	[Firma]	809-490-1213
Rosa V. S. Benitez	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-781-8887
Boatys Ruiz Heredia	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-432-1372
Alfonso Q. Toledo	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-516-5186
Yimel Mariela Romero	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-516-5186
Escarlin B. Soriano	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-692-6296
Diana Mervin Alatorre	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-692-6296
Yahumara MARTINEZ	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-792-7904
FABIA COELLO MORALES	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-2518984
Yahumara MARTINEZ	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-2518984
Cesaria S. MORALES	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-2518984
Yahumara MARTINEZ	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-2518984
MARILYN MORALES	F	N/A	Emergencia	La D. Q. Toledo	[Firma]	809-2518984

*Instrucciones de Llenador: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma







14

Fecha: **24/7/2024**

Área o Departamento:	RECURSOS HUMANOS		
Hora de Inicio:	10:00 AM	Hora de Término:	2:00PM
Lugar:	SALON CAMBIO DE TURNO		

TEMAS DE AGENDA

- ❖ Las Emociones
- ❖ Importancia de las Emociones Positiva
- ❖ Potencial Nuestro Autoestima
- ❖ Fortalecer nuestra resistencia antes las Adversidades
- ❖ Gestionar Mejor Nuestras Emociones
- ❖ Como lograr una actitud positiva ante la vida
- ❖ Aprender a relacionarnos mejor con nosotros Mismos
- ❖ Mejorar las relaciones con los demás
- ❖ Favorecer la automotivación y el entusiasmo

Revisión de Acta Anterior: SI No N/A

DETALLES DE LA REUNIÓN

La capacitación manejo de las emociones fue impartida el miércoles 24 de julio del año en curso por la facilitadora del infotep Branny Santos la cual inicio dando la bienvenida y agradeciendo a todos por estar presente, luego le pidió a un colaborador que hiciera una oración para poner en las manos del señor lo que se haría.

Al concluir con la oración los participantes procedieron hacer una auto presentación, luego la facilitadora procedió a decir las reglas que se deben seguir para el buen desarrollo de la capacitación.

El objetivo principal de esta capacitación es que los colaboradores puedan conocer y aplicar los elementos que forman la inteligencia emocional, mediante ejercicios de reflexión e interacción, para descubrir sus competencias emocionales y potencializarlas en el ámbito personal y laboral.

Para dar inicio formal la facilitadora mostró una reflexión que dice **UNA VEZ QUE EMPIEZAS A DARTE CUENTA DE QUE MUCHAS PERSONAS SON NIÑOS HERIDOS EMOCIONALMENTE EN CUERPOS DE ADULTOS DEJAS DE TOMARTE SU ENOJO COMO ALGO PERSONAL.**

OLMOS: Cuando manejo mis emociones entiendo que no todos estarán de acuerdo conmigo.

¿Qué entiendes por Inteligencia Emocional?

LINA: Saber lo que se dice y como se dice.

YUDI: Aprender a convivir con todo tipo de persona sin que me afecte.

JULIN: Capacidad que una persona tiene para resolver cualquier situación.

EDUARD: Saber manejar las emociones en cada situación que me presente la vida.

La inteligencia emocional es la capacidad para resolver adecuadamente el manejo de nuestras emociones, de nuestros conflictos internos y las emociones ajenas.

Las emociones se clasifican en primarias y secundarias, las primarias son aquellas que no tengo la capacidad de manejar o controlar como la tristeza, el miedo y la ira, las cuales pueden ser placenteras y no placenteras, las secundarias son aprendidas.

La inteligencia emocional se caracteriza por tener capacidad de escuchar y comunicarse verbalmente, controlarse así mismo, confianza, motivación para trabajar en la consecución de determinados objetivos y sensación de querer abrir un camino y sentirse orgulloso de los logros conseguidos.

Continuando con el desarrollo del taller vimos una reflexión sobre el café, la zanahoria y el huevo la cual nos muestra las diferentes formas de actuar ante las situaciones que nos presenta la vida.

SORANYI: Debemos de ser como el café que por más que lo maltraten y lo hiervan nunca cambia su color.

DAHIANA: Todos tenemos un poco de ambas porque en ocasiones las situaciones que nos presenta la vida nos volvemos duros como el huevo cuando se cocina, blandito o suave como la zanahoria y en algunas mantenemos nuestra esencia como el café.

La facilitadora nos recomendó ver la película Fabricante de Lágrimas.

Para finalizar nos mostró una imagen que dice **OBJETIVO DE HOY SER MEJOR QUE AYER.**

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
			SI	NO
32. Implementar todo lo aprendido para mejorar el manejo de mis emociones.	Todos los Participantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Convocados o Representantes	Asistió	No Asistió		Firma
		J	NJ	
53. VER LISTADO DE PARTICIPACION				

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión:	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO
Relator:	LICDA. MADELYN HERNANDEZ



3

3

3





Nombre de la Actividad:

CAPACITACION MANEJO DE LAS EMOCIONES

Área Responsable: **RECURSOS HUMANOS**

Fecha: **24/7/2024**

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: **10:00 a. m.**

Lugar/Plataforma: **CAMBIO DE TURNO**

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Johely Peña	F	010-0001804-1	Rel. P. B.	Hospital de Nivel Contorno	Johely Peña	JohelyPeña@gmail.com
Saeli y. Aebachón	F	008-0029809-3	Aux. Farmacia	Hospital Angel Contreras	Saeli	010101010101@gmail.com
Rosely Calzado	F	402-2338576-2	Aux. Farmacia	Farmacia General	Rosely	829-959-0690
Katherine Chery González	F	000-0025409-5	Aux. Farmacia	Farmacia Emergencia	Katherine	849-465-0812
Tatcel Arguando R.	F	402-1398742-3	Aux. Farmacia	Farmacia Emergencia	Tatcel	829-450-9757
Señal Bungey J.	F	008-00072047	Farmacia	Hosp. Dr. A. Contreras	Señal	849-244-7886
Ana Sofía Rivas De la Cruz	F	008-0030523	Administrativa	Hospital P. Contreras	Ana S. Rivas	829-969-9550
Elai María Poyand Valerdiq	F	002-1523781-2	Administrativa	Hospital Angel Contreras	Elai M.	879-847-9365
María Alejandra Pérez Fajal	F	001-1709769-1	Aux. Farmacia	Hospital Angel Contreras	María A.	829-744-1374
Alba Patricia Paredes J.	F	002-0000000-0	Administrativa	Hospital Angel Contreras	Alba Patricia	849-2837939
Yessica Gato Jorace	F	001-1045-177-1	Administrativa	Administración	Yessica	829-250-3802
Yanelys Jorace	F	402-3733389-5	Administrativa	Humanos de USIONA	Yanelys	809-819-5821
Yolanda Trujillo Sandoz	F	001-5220004	Administrativa	Humanos de USIONA	Yolanda	829-334-2300
Tatcel M. Siquero C	F	402-1546635-6	Administrativa	Hospital Angel Contreras	Tatcel	809-248-2597
Nolima M. Ochoa Rivas	M	402-1856226-5	Administrativa	Hospital Angel Contreras	Nolima	809-502-6242
Yolanda Folgueras Hely	F	008-0009044-3	Administrativa	Hospital Angel Contreras	Yolanda	829-598-3258

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Nictoria Michell Román Voté	F	402-4058873-7	Abn. (3 años)	H. P. D. A. C.	Nictoria Román	849-280-1692
Charlemay Desiree Rivera B	F	402-3879380-2	Abn. (15 años)	H. P. D. A. C.	Charlemay R	829-638-0028
Yvany P. Johnson Polanco	F	402-2364873-12	Enfermera	H. P. D. A. C.	Yvany Johnson	829-610-3264
Yvany Rommel Veloz	F	402-2616879-3	Enfermera	H. P. D. A. C.	Yvany Rommel	hrommelveloz@gmail.com
Yvany Rommel Veloz	F	8050034790-3	Enfermera	Hosp. Angel C.	Yvany Rommel	809-5259202
Yvany Rommel Veloz	F	402-2042057-0	Enfermera	Hosp. Angel C.	Yvany Rommel	809-820-1423
Yvany Rommel Veloz	F	4022371518-2	Abn.	Hosp. Angel C.	Yvany Rommel	809-780-6954
Yvany Rommel Veloz	F	402-2042057-0	Enfermera	Hosp. Angel C.	Yvany Rommel	809-5092162
Yvany Rommel Veloz	F	0080026131-5	Administración	Intervención	Yvany Rommel	809-9186583
Yvany Rommel Veloz	F	008-029677-2	ERC	Asesoría al Usuario	Yvany Rommel	829-322-3498
Yvany Rommel Veloz	F	402-2408041-2	Abn. Farm.	Farmacia general	Yvany Rommel	829-381-7648
Yvany Rommel Veloz	F	010-0022780-1	Abn. Farm.	Farmacia general	Yvany Rommel	829-395-9364
Yvany Rommel Veloz	F	09412577688	Abn. Farm.	Estados	Yvany Rommel	809-6067085
Yvany Rommel Veloz	F	0900018091827-1	Abn. Farm.	Intervención	Yvany Rommel	829-353-9240
Yvany Rommel Veloz	F	402-2481693-1	Enfermera	Ginecología	Yvany Rommel	829-452-2473
Yvany Rommel Veloz	F	402-0669934-4	Enfermera	H. P. D. A. C.	Yvany Rommel	829-638-8840
Sandy Fernandez	F	225-00865385	Redóloga	H. P. D. A. C.	Sandy Fernandez	809-676-9212
Sandy Fernandez	F	402-33543533	Administración	Administración	Sandy Fernandez	829-208-8079
Sandy Fernandez	F	00500115581	Administración	Administración	Sandy Fernandez	849-258-3835

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Código de la Acción de Capacitación: 20241603627
 Nombre de la Acción de Capacitación: MANEJO DE LAS EMOCIONES
 Institución / Empresa: HOSPITAL PROVINCIAL DE MONTE PLATA DR ANGEL RAMON CONTRERAS MEJIA

Fecha de Inicio: 24/07/2024
 Fecha de Término: 24/07/2024
 Total Horas Programadas: 8

A Pagar: 0

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel		Fecha	Firma	Asistencia de los Participantes	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MMIG									
1	00800243479	SANTA ILUMINADA AMPARO GERALDO	X		X										X
2	40224816831	NINOSKA BONAPARTE RAMIREZ	X			X									X
3	00800072647	SANTA BURGOS JORGE	X			X									X
4	40223385782	ROSELY CALZADO DUVERGE	X		X										X
5	00500247903	ISABEL CARELA MARTE	X			X									X
6	00800281315	LINA CASTILLO	X			X									X
7	004000000382	ROSA MARIA CASTRO GUERRERO	X		X										X
8	00800300931	MARGARITA DE JESUS FABIAN	X			X									X
9	40220470070	LUCANDI VIOLETA EDUARDO BURGOS	X		X										X
10	00117598148	LUISANNA FELIZ MESA	X		X										X
11	09000254095	KATHERINE CHERY GOMEZ GARCIA	X		X										X
12	00800209900	ANNY FACELY JAVIER DE LA CRUZ	X		X										X
13	00800243818	LEONILDA JAVIER LEOCADIO	X		X										X
14	40223715182	JULIN LUCIA LUCIA GARCIA		X		X									X
15	00800256961	JUANA MARIA MARTE LEOCADIO	X			X									X
16	001169503129	RAMONA CRISTINA MATEO SANTIAGO	X			X									X
17	09000018441	JOCHEY ELISABETH MEJIA MARTINEZ	X		X										X
18	00800180671	YRMIN ALLEN MONTES DE OCA FABIAN	X		X										X
19	40223648730	YISSEL ELIZABETH OLMO POLANCO	X			X									X
20	40224080412	YANELLY PAULINO ROSARIO	X		X										X
21	40220473488	YUDY PEREZ RODRIGUEZ	X		X										X
22	40220826404	ESTEFANI RAFAEL DE LA CRUZ	X		X										X
23	40226168793	YUDI RAMIREZ FELIX	X		X										X
24	40238793802	CHARLENNY DESIREE RIVERA BAUTISTA	X		X										X
25	00800378739	ILIANA RUDECINDO FABIAN	X		X										X
26	008002298093	SAELI YAJAIRA SEBASTIAN DE JESUS	X		X										X
27	00400266979	ELIZABETH SOSA VALDEZ	X		X										X
28	00800290447	YSABEL TOLENTINO HERNANDEZ	X		X										X
29	09000180191	HELEN DOMINGA TORRES	X			X									X
30	40210451221	ROSANNA PAOLA TORRES OLIVO	X			X									X
31	00800356608	MARGARET ESTEFANI VALENCIA	X		X										X

INFOTEP
 Dirección Regional Oriental
 División de Registro y Validado
 Estadística, Revisado y Validado
 Firma: F. S. C. [Signature]
 Fecha: 23/08/2024

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.

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 cojejo 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 de 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 Cerétes 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 marcará con una X en el recuadro Web.



Aldalgisa Castillo <rhumanohospitalpacm@gmail.com>

Solicitud de facilitador

Kilbert Antonio Sena Castillo <ksena@infotep.gob.do>
Para: Aldalgisa Castillo <rhumanohospitalpacm@gmail.com>

9 de septiembre de 2024, 14:45

Saludos,

Los Diplomados están paralizados hasta nuevo aviso, me imagino que será para el próximo año.

Protocolos Clínicos- **No tengo facilitadores acreditados con esta competencia.**

Cualquier observación estoy a la orden.



Kilbert Ant. Sena Castillo

Avenida Eugenia 1011 Depto. Servicios Empresariales
C. 809-173-1717 Fax 2345 C. 809-713-4394
Calle Ferrn de Arzobispo No. 5, Franque Ozama
Santo Domingo, D.R. República Santo Domingo, R.D.

INFOTEP

[El texto citado está oculto]

*Este mensaje y cualquier archivo transmitido con el, puede contener información **confidencial** con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente y elimínelo de su sistema, así mismo, debe abstenerse de difundir, distribuir o copiar el mismo. Las violaciones a estas disposiciones podrían ser procesadas **legalmente**. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente coinciden con las de el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional, **INFOTEP**.*



**SNS**SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

ha de aprobación: 25/06/2018

Formulario Acta de Reunión

GC-FO-002 Versión: 01

Fecha	22/10/2024	H. Inicio	08:00 AM	H. Termino	04:00 PM	Lugar	CAMBIO DE TURNO
-------	------------	-----------	----------	------------	----------	-------	-----------------

temas de agenda

INDUCCION A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR	SI	NO	X	NA
-----------------------------------	-----------	-----------	----------	-----------

Conclusiones

El curso **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** fue impartida en modalidad virtual por el INAP con una duración de 16 horas las cuales fueron completadas a través de una plataforma, esta estuvo coordinada por **NICOLAS SALAS**.

Para dar inicio formal a la capacitación se les dio la bienvenida a todos las participantes y mostró el objetivo general del curso el cual es que al finalizar el curso sobre **la INTRODUCCIÓN A LA ADMIRACIÓN PUBLICA** los participantes tendrán los conocimientos necesarios sobre los fines y propósitos del estado, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le rigen.

El facilitador habló del servidor público más antiguo de República Dominicana que es el señor **LUIS ENRIQUE ELSEVYF MARTINEZ**, coronel de los bomberos y músico principal de la orquesta sinfónica nacional, tiene 64 años como servidor público y aún dice que tiene ánimo y fuerzas para continuar trabajando por lo que renunció al decreto de su pensión.

Los Temas desarrollados durante la capacitación fueron los siguientes:

Derechos de los servidores públicos

- ✚ Vacaciones
- ✚ Indemnización
- ✚ Bono por desempeño
- ✚ Licencia con disfrute de sueldo.
- ✚ Permiso para estudio
- ✚ Licencias,
- ✚ Permiso por el nacimiento de un hijo, muerte, enfermedad o accidente de del cónyuge, padres, hermanos o abuelo.
- ✚ Pensión por antigüedad
- ✚ Sistema nacional de seguridad social.
- ✚ Fondo de pensiones
- ✚ La AFP
- ✚ ¿Qué es la afiliación?
- ✚ ¿Qué porcentaje de salario debo aportar?
- ✚ Salario cotizante
- ✚ Beneficios del régimen contributivo
- ✚ Cuando puedo retirar mi dinero
- ✚ Cuando dejo de aportar
- ✚ Como puedo confirmar cuánto dinero he aportado
- ✚ Régimen disciplinario del servidor publico

- ✦ Circunstancia agravantes y atenuantes
- ✦ Transparencia administrativa y Rendición de cuentas de los servidores públicos
- ✦ Entre otros.


Preguntó ¿Que es un servidor público?

JUAN ANTONIO CAMILO: son las personas que trabajan en el gobierno
 YEPPERSON DARIEL. Son todas las personas que se deben a un público
 YAFREISY MOTA: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social

Después de escuchar las opiniones de los participantes dijo una definición, El Servidor Público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia. Conoce las obligaciones que tienen los Servidores Públicos.

Continuando con el desarrollo del curso habló de que todos somos importantes como servidores públicos desde la conserje hasta el presidente, si uno no cumple con su función de la manera correcta se daña todo el trabajo. Somos los representantes del presidente en nuestro lugar de trabajo.

Para finalizar con la capacitación mostró y habló de la frase muy popular del escritor JOAQUIN SABINA **HOY LOS GIMNASIOS ESTÁN LLENOS DE GENTE Y LAS LIBRERÍAS VACÍAS. TENEMOS MUCHA GENTE CON CUERPOS PERFECTOS, PERO SIN NADA QUE DECIR.**

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Los colaboradores se comprometieron en realizar sus funciones de la mejor manera posible.	Colaboradores			
Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
Ver listado de participación anexo.				
Coordinado(A) De Reunión	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO			
Relator(A)	LICDA. MADELYN HERNANDEZ 			



	Listado de asistencia del Participante	Nomenclatura: INAP-FGC-001 Tipo Documento: Formulario Version: 1 Fecha de Vigencia: 28/01/2019
--	--	---



Código:	04-100-6126-24-01-V	Horario:	/ / / / / /
Curso:	Inducción a la Administración Pública	Salon:	A definir
Fecha Inicio:	23/09/2024	Facilitador:	A definir
Fecha Fin:	22/10/2024	Coordinador:	Nicolás Salas Grajales
Días:	/ / / /	Institución:	Varias Instituciones
Modalidad:	Virtual	Total de Horas:	16

No.	Nombres y Apellidos	No.Cédula	Cargo	Grupo	Institución	Correo	Teléfono	Genero	Firma	Firma	Firma	Firma	Calificación
14	ANA SOFIA ARIAS DE LA CRZ	"00800305211"	Vigilante	"Grupo 1"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	tataarias1010@gmail.com	8299699550	F					5
17	FELIX ANTONIO POLANCO SANCHEZ	"40215625209"	Vigilante	"Grupo 1"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	felixantonioplancosanchez@gmail.com	8498547181	M					5
26	FLOR MARIA PAYANO	"40218287817"	Auxiliar Administrativo	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	florpayano997@gmail.com	8293223490	F					5
11	FRANCISCA MASSIELLE CAMBRERO RAMIREZ	"40219576135"	AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGUROS	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	ramirezfrancheca7@gmail.com	8298798748	F					5
18	FRANCISCO ENMANUEL FABIAN RIVERAS	"40248135671"	Ayudante de Mantenimiento	"Grupo 1"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	enmanuel476@gmail.com	8295069208	M					34
15	JUANITA JORAN REYNOSO	"00800279192"	PARAMEDICO	"Grupo 3"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	keniajoran21@gmail.com	8096666385	F					5
12	LUCY DE LEON BERROA	"00500411558"	PSICOLOGA	"Grupo 4"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	lucydeleontberroa60@gmail.com	8096709499	F					98,8

1000

16	MARIA JAVIER VILLANUEVA	"00800223026"	PARAMEDICO	"Grupo 3"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	mariajavier1978@gmail.com	8099067372 F						5
10	MERTIZA TEJADA SANCHEZ	"40215229994"	Auxiliar Administrativo	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	MERTIZA.mv@gmail.com	8293762309 F						99,7
24	MILENIA MARINA SANTANA CONSORO DE LIRIANO	"00400134425"	Auxiliar de Atención al Ciudadano	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	mileniacsm@hmail.com	8293922248 F						5
21	ROSALBA PICHARDO GIL	"09000240177"	Secretaria	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	rosabagi259@gmail.com	8096932324 F						5
22	ROSANY PICHARDO POLANCO	"09000222084"	Secretaria	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	Rosanpichardo@gmail.com	8296347039 F						5
19	ROSELY CALZADO DUVERGE	"40223385762"	AUXILIAR DE FARMACIA	"Grupo 3"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	roselycduverge17@gmail.com	8299590690 F						5
23	SANELY DE LA CRUZ DE LEON	"40233543533"	Auxiliar de Atención al Ciudadano	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	sanelydelacruz899@gmail.com	8292088470 F						91
13	TREISY MARIA SORIANO CHIVILLI	"40215466356"	Oficial de Acceso a la Información	"Grupo 4"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	treismariasoriano@gmail.com	8292482587 F						98,8
20	YUDI PEREZ RODRIGUEZ	"40220473488"	AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGUROS	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	Yudyrodriguez1990@icloud.com	8295092168 F						5
9	YULISA SANCHEZ GARCIA	"40230888808"	AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGUROS	"Grupo 2"	Hospital Provincial de Dr. Angel Contreras de Monte Plata	yulisasanchez024@gmail.com	8293471063 F						5

Hombres	Mujeres	Discapacitados	Carrera	Contratado	Fijos	Carrera Municipal	Contratado Municipal	Publico General	Reprobad o	Total
49	111	2	3	23	128	1	1	1	0	160

Firma Facilitador

Firma Coordinador



**SNS**SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

ha de aprobación: 25/06/2018

Formulario Acta de Reunión

GC-FO-002 Versión: 01

Fecha	4/9 /2024	H. Inicio	08:00 AM	H. Termino	04:00 PM	Lugar	Virtual
-------	-----------	-----------	----------	------------	----------	-------	---------

temas de agenda

REDACCION Y PRESENTACION DE INFORMES TECNICO

REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR	SI	NO	X	NA	
----------------------------	----	----	---	----	--

Conclusiones

Este curso taller **REDACCION Y PRESENTACION DE INFORMES TECNICO** fue impartido de manera virtual por la facilitadora del infotep **MIGUIELINA GUERRERO ADRIAN**, y tuvo una duración de 30 horas las cuales fueron agotada de manera asincrónica según el programa. Todos los días había asignaciones en la plataforma y los lunes 2 horas de encuentro virtual por la plataforma GOOGLE MEET.

Para conocer un poco más de los participantes la facilitadora mediante el grupo de WhatsApp le pidió que hicieran una breve presentación donde debían decir sus nombres, edad, carrea, provincia, expectativas del curso, si tienen manejo del computador, han realizado algún otro curso del infotep y frase que lo identifique.

Por otra parte, la facilitadora dio una breve introducción de cómo se usa la plataforma de infotep, donde todos tienen un usuario para ingresar con su número de cedula de usuario y contraseña.

La capacitación fue desarrollada de manera satisfactoria, donde se habló de la importancia de tener una buena redacción al momento de presentar un informe.

La redacción de un informe técnico es un proceso que consiste en comunicar información técnica de manera clara y accesible.

Algunos de los temas desarrollados durante la capacitación.

- ✚ Definir el objetivo del informe
- ✚ Organizar la información de manera lógica
- ✚ Analizar los hechos e ideas recogidos
- ✚ Incluir una introducción clara
- ✚ Desarrollar los temas principales
- ✚ Elaborar una conclusión significativa

Para finalizar con la capacitación la facilitadora puso una práctica en la plataforma para que sea desarrollada de manera individual .

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecucion	Logrado	
			SI	NO
Los colaboradores se comprometieron en realizar informes de la manera correcta.	Colaboradores			
Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na	J	NJ
Ver listado de participación anexo.				
Coordinador(A) De Reunion	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO			
Relator(A)	LICDA. MADELYN HERNANDEZ			





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Código de la Acción de Capacitación: 20241603890
Nombre de la Acción de Capacitación: REDACCION Y PRESENTACION DE INFORME TECNICO
Institución / Empresa: HOSPITAL PROVINCIAL DE MONTE PLATA DR ANGEL RAMON CONTRERAS MEJIA

Fecha de Inicio: 12/08/2024
Fecha de Término: 24/08/2024
Total Horas Programadas: 30

A Pagar: 30

Yorkiris Miguellina Guerrero Adrian

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G	MM/G							
1	09000212846	ADALGISA CASTILLO SEVERINO	X			X								X
2	00800322422	GABRIELA LETICIA CONTRERAS FANTH	X			X								X
3	00800214165	MILTA YOCASTA DE JESUS ARIAS	X			X								X
4	00400177762	LENIS YVANKIS GERMAN PONCEANO		X		X								X
5	00800298562	HINDIRA LLANELY GUERRERO HERNANDEZ	X			X								X
6	40221330398	MADELYN HERNANDEZ	X			X								X
7	09000175167	ANNY YOSMIL KERY ALCANTARA	X			X								X
8	40226029805	DIANEUS ZELIED LEOCADIO FABIAN	X			X								X
9	40237333485	WALDYS ADONY LEOCADIO FABIAN		X		X								X
10	22500574482	JENNISE ESWELL MEJIA AGUILLO	X			X								X
11	40218502868	MELVIN ENRIQUE MORLA REYES		X		X								X
12	22300274903	EVELIN MUÑOZ SANCHEZ	X			X								X
13	00800280711	GERALDA PEGUERO DE LOS SANTOS	X			X								X
14	00800336554	CONFESORA PEREZ RODRIGUEZ	X			X								X
15	00114115678	INDIRA RENIERY RIVERA ECHAVARRIA	X			X								X
16	09000245069	DAHIANA ROMERO ROBLES	X			X								X
17	40230888808	YULISA SANCHEZ GARCIA	X			X								X
18	40215466356	TREISY MARIA SORIANO CHIVILLI	X			X								X
Total			15	3		18								17

INFOTEP
 Dirección Regional Oriental
 División de Registro y Estadística, Recurso y Validación
 Firma: [Firma]
 Fecha: 08/08/2024

Observaciones: _____
 Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, NA= No Asistió, O= Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado. C = Califica NIC = No califica Certificado: Físico Web



Contraparte de la Empresa: _____
 Facilitador(a): _____
 Asesor(a): Kilbert Ant. Sama Castillo
 Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto. _____



REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS



meet.google.com/mmb-hzpz-uxn?authuser=0&hl=es

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

- Haga una introducción breve
- Evite frases que adunan y que cansen al lector antes de llegar al asunto
- Sea positivo emplee frases agradables. Si va a comunicar algo que considere malo, recuete por lo menos una buena noticia
- Para la elaboración de los documentos (correspondencia) debe de contestar las siguientes preguntas: ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Por qué?

20:37 mmb-hzpz-uxn

8:37 p. m.
26/8/2024



