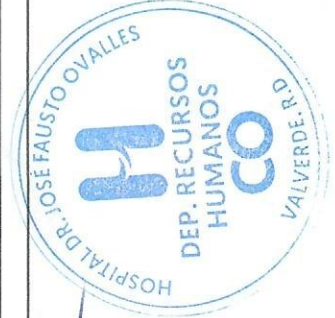


	Informe de Avances SISMAP Salud		Documento No.: INAP-FOF-029
			Fecha de emisión: 03/07/2024
			Fecha de revisión: N/A
			Versión: 01
		Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	

Institución: HOSPITAL DR. JOSE FAUSTO OVALLES **Fecha:** 5/12/2024

Responsable: RECURSOS HUMANOS **Correo Electrónico:** rrhesperanza@srsicbaoccidental.gob.do

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones	Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan
1	atención al ciudadano y calidad en el servicio	Marzo	Logrado	brindar un mejor servicio, que garantice la eficiencia y eficacia en los servicios	12
2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Marzo	Logrado	IDENTIFICACION Y MANEJO DE RIESGO	
3	TRABAJO EN EQUIPO	Abril	Logrado	TENER ARMONIA LABORAL Y COMPANERISMO EN EL TRABAJO	
4	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Abril	Logrado	EN EL MOMENTO QUE SE LE REQUIERA EMITIR UNA CERTIFICACION .	11
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Mayo	Logrado	CLARIDAD AL MOMENTO DE TRANSMITIR UN MENSAJE .	
6	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Mayo	Logrado	SER COLABORADOR EN EL TRABAJO TENER UN BUEN LENGUAJE CLARO	
7	GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	Junio	Logrado	,PRECISO Y CONISO EN EL AREA DEL AMBIENTE LABORAL.	
8	INTELIGENCIA EMOCIONAL	JULIO	Logrado	MANEJO Y CONTROL EMOCIONAL	
9	MANEJO DEL TIEMPO	Septiembre	Logrado	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	
10	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Octubre	Logrado	CLARIDAD AL MOMENTO DE TRANSMITIR UN MENSAJE .	
11	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PÚBLICA	Noviembre	Logrado		
12	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PÚBLICA	Diciembre	En Proceso		



Responsable Recursos Humanos
Firma y Sello

📞 04-100-6224-24-25-V

👤 Participantes

📋 Competencias

📄 Calificaciones

📅 Course sections

👤 Área personal

🏠 Página principal del sitio

📚 Mis cursos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INAP

04-100-6224-24-25-V - Inducción a la Administración Pública

📅 15 de octubre de 2024 - 15 de noviembre de 2024 📞 393

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP les da la bienvenida al curso Inducción a la Administración Pública. Esta acción formativa está dirigida principalmente a los servidores públicos que deben cumplir con la Ley 41-08 de función pública para los fines de cumplir el proceso de inducción que inicia en la institución, de igual modo colocamos esta propuesta de aprendizaje a todos los ciudadanos que aspiren a desempeñarse como servidores públicos, ciudadanos miembros de organizaciones civiles organizadas y aquellos servidores públicos que deseen actualizar sus conocimientos sobre el Estado.

Detalles del Curso

📚 Curso	Administrativo
👤 Coordinador	William Santos
🕒 Duración	16 Horas
🏠 Institución	INAP
📄 Código	04100-6224-24-25-V
📄 Certificado de Finalización	📄

Próximos eventos

No hay eventos próximos

[Ir al calendario...](#)

Calendario

◀ noviembre 2024 ▶





☎ 04-100-6224-24-25-V

👤 Participantes

✓ Competencias

📄 Calificaciones

☰ Course sections

👤 Área personal

🏠 Página principal del sitio

📚 Mis cursos



Inscripciones

NUMERO DE ALUMNOS



Cecilia Altagracia Abreu Abreu De Rodriguez



Cristifer Almonte Garcia



Chrisell Aponte Silverio



Carmen Yudelys Baez Acosta



Cecilia Alt. Bido Bido



Cristina Cabrera Almengo



Clara Corcino



Cesarina Ravelo Del Rosario



Cristino De Jesus Tavares Ventura





☎ 04-100-6224-24-25-V

👤 **Participantes**

👉 **Competencias**

📋 **Calificaciones**

☰ **Course sections**

🏠 **Área personal**

🏠 **Página principal del sitio**

👤 **Mis cursos**



Inscripciones

NUMERAL Y APELLIDOS

Héctor Bienvenido Coste Gómez

Heidi Abigail José Reynoso

Heriberto Leonardo Alejo

Hadelina Isabel Núñez Marte

Hilda Natividad Rodríguez Marcelino

Henyi Miguel Tolentino Grullón

Hipatia Sheyla Trinidad Victoriano

Heliel Ventura Lora



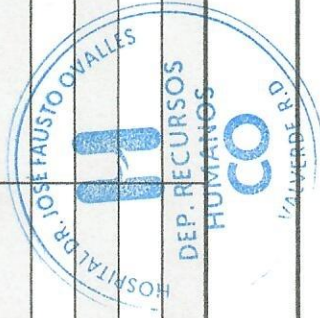
Nombre de la Actividad: 3.2.1.1.01 Ejecución Plan de capacitación SRS-2024 (Comunicación Efectiva)

Área Responsable: Recursos Humanos Fecha: 23-10-2024

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial Hora: 9:00 A.M.

Lugar/Plataforma: Salón de TB

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
<u>Capitán Pérez</u>	<u>M</u>	<u>033-00309888</u>	<u>RRHH</u>	<u>Hos. Dr. José F. Ovalles</u>	<u>[Firma]</u>	<u>809 298 6121</u>
<u>Indiraeth Vargas</u>	<u>F</u>	<u>N/A</u>	<u>Facilitador</u>	<u>INFAEP</u>	<u>[Firma]</u>	<u>829-807-5116</u>
<u>Ansela M. Hernández</u>	<u>F</u>	<u>033-002063-9</u>	<u>Biometrista</u>	<u>Laboratorio</u>	<u>[Firma]</u>	<u>829-676-8537</u>
<u>Petra Long</u>	<u>F</u>	<u>033-0024594</u>	<u>Facturadora</u>	<u>Hos. Dr. José F. Ovalles</u>	<u>[Firma]</u>	<u>809 228 1989</u>
<u>Francisca B. Hernández</u>	<u>F</u>	<u>034-0011500-6</u>	<u>Bioanalista</u>	<u>Laboratorio</u>	<u>[Firma]</u>	<u>809-781-7586</u>



REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN



Código de la Acción de Capacitación: 20241013496
 Nombre de la Acción de Capacitación: COMUNICACIÓN EFECTIVA
 Institución / Empresa: SERVICIOS NACIONAL DE SALUD

Fecha de Inicio: 10/11/2024
 Fecha de Término: 10/11/2024
 Total Horas Programadas: 8 A Pagar: _____

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Firma Asistencia de los Participantes	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado			
			F	M	OP	MM/G									
1	03300206319	ANGELA MARIA FERNANDEZ MINAYA	X			X	<i>Angela M. Fernandez</i>					C			
2	03400115006	FRANCIA BELLANIRA HERNANDEZ LIRIANO	X		X		<i>Francisca B. Liriano</i>								
3	03300327024	YUDELKY MINAYA ALMONTE	X		X		<i>Yudelky M.</i>								
4	40241757455	JEAN CARLOS PADILLA TORRES		X		X	<i>Jean Carlos T.</i>								
5	03300377888	CRISTINO DE JESUS TAVAREZ VENTURA		X	X		<i>Cristino T.</i>								
6	03300245994	PETRA ALBANIA TORRES LUCIANO	X			X	<i>Petra A. Torres</i>								
Total							4	2	3	3			Total	0	0

Observaciones: _____ Certificado: Físico Web

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

Comparta de la Empresa: *Lidinet Verpe* 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.
- Perfil:** Si el participante es un Operario marcará 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.
- Nombre del Asesor / Facilitador:** 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 correspondiente.
- Participantes:** 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.
- Calificación:** 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 una X en el recuadro Web.