

2024



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO MARENA

Primer Informe Plan de Mejora CAF 2024



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO MARENA

INFORME DE PLAN DE MEJORA CAF

(En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)

Preparado por:

Técnico de Recursos Humanos y Comité Institucional de la calidad

Santo Domingo 11/06/2024

Plan de Mejora CAF 2024

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Avance
			Inicio	Fin	
No se documenta la participación del personal en los talleres de socialización del marco filosófico institucional.	Dar a conocer el marco filosófico institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de Mural. 2. Publicación del marco filosófico institucional en el Mural. 3. Colocación de afiches con el marco institucional. 4. Charla de inducción al personal. 	mar-24	jun-24	100%
No contamos con la conformación y establecimiento del Comité de Ética Institucional	Dar a conocer las Normativas de Ética de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación en el Mural. 2. Socializar las Normativas con el personal mediante Charlas. 	mar-24	jun-24	100%
No contamos con una política de comunicación interna y externa, que plantee los procedimientos para hacer más eficiente la comunicación con todos los actores vinculantes.	Elaborar una política de comunicación interna y externa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de Mural Informativo. 2. Elaboración de las políticas. 	ene-24	jun-24	100%

<p>No existe un equipo de Salud y Seguridad Laboral. Se debe fortalecer la disponibilidad de equipos e infraestructura TIC</p>	<p>Asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos y fortalecer la disponibilidad de equipos e infraestructura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación del equipo de seguridad y salud. 2. Botiquín de Emergencia 	<p>feb-24</p>	<p>jun-24</p>	<p>100%</p>
<p>No se comparte Información vía correo institucional sobre el Régimen ético del Servidor Público.</p>	<p>Creación de equipos de mejoras con Objetivos y Valores claros, para el fortalecimiento de la institución. Fortalecimiento de equipos de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del Comité Gestor ASP. 2. Creación del Comité Mixto Seguridad y Salud. 3. Socializar el Código Ético Disciplinario. 	<p>mar-24</p>	<p>jun-24</p>	<p>100%</p>
<p>No se evidencia realización de reconocimientos y premios al esfuerzo de los empleados.</p>	<p>Lograr una cultura de desempeño individual y de equipos, mediante la motivación del personal de manera individual y en equipo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago por incentivos de rendimiento individual de aquellos empleados que tenga un desempeño en su evaluación de más de 90%. 2. Compensación de cumplimiento de los indicadores MAP. 	<p>mar-24</p>	<p>dic-24</p>	<p>100%</p>
<p>No se evidencia que se promueva la movilidad interna y externa de los empleados.</p>	<p>Promover a los empleados que cuentan con el perfil requerido para una mejor posición.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ver las vacantes disponibles. 2. Evaluar al personal existente. 3. Promover al personal correspondiente. 	<p>mar-24</p>	<p>dic-24</p>	<p>100%</p>

<p>La institución no cuenta con procedimientos e instructivos para el análisis y tratamiento de riesgos/fallos identificados en la planificación y en los procesos.</p>	<p>Comparar las diferentes partidas del activo y pasivo en volumen y plazos establecidos. Para lograr una ejecución del presupuesto al 100%, según lo Presupuestado.</p>	<p>1. Dar seguimiento a la ejecución del POA por área para mitigar los riesgos financiero. 2. Elaborar los informes</p>	<p>mar-24</p>	<p>jun-24</p>	<p>100%</p>
<p>No contamos con el comité de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Mejorar las condiciones de seguridad y salud ocupacional y el bienestar, para todo el personal del ministerio.</p>	<p>1. Realizar diagnóstico de seguridad laboral e implementar las acciones pertinentes. 2. Establecer de forma documentada pautas para mejorar las condiciones de salud y seguridad de los colaboradores. 3. Realizar capacitaciones sobre los temas de salud y seguridad ocupacional.</p>	<p>mar-24</p>	<p>dic-24</p>	<p>100%</p>
<p>No se cuenta con evidencia de la existencia de una política sobre la gestión de las instalaciones y equipos, contemplando el ciclo de vida de los mismos.</p>	<p>Creación del control del ciclo de vida de los equipos eh instalaciones.</p>	<p>1. Crear Control de inventario, con fechas de vencimiento y estado.</p>	<p>marzo-1</p>	<p>dic-24</p>	<p>100%</p>

<p>No se ha realizado la actualización de un Mapa de procesos de toda la institución.</p>	<p>Definir de manera clara los procesos de la institución y actualizar el Manual de Procesos de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de los procesos. 2. Creación del Mapa de Procesos. 3. Actualizar el Manual de Procesos de la Institución. 4. Enviar el Manual de Procesos al MAP para su aprobación. 	<p>mar-24</p>	<p>jun-24</p>	<p>100%</p>
<p>No se cuenta con la definición y actualización de procesos y procedimientos.</p>	<p>Realizar la Identificación de procesos</p>	<p>Identificar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución.</p>	<p>mar-24</p>	<p>junio 2024</p>	<p>100%</p>
<p>No se han definido los indicadores de procesos para monitorear la eficacia de estos.</p>	<p>Monitorear la eficacia de los procesos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del Manual de Procedimientos. 2. Definición de cada servicio brindado. 3. Monitoreo de los acuerdos de desempeño. 	<p>mar-24</p>	<p>jun-24</p>	<p>100%</p>

<p>No se implementa un plan de comunicaciones interno y mejora de los métodos de información que recibe el personal. No tenemos un diseño e implementación de un sistema de comunicación interna (INTRANET), ni un mural para las informaciones.</p>	<p>Definir Los métodos para la comunicación Interna</p>	<p>Determinar área responsable de la planificación de la comunicación interna, tiempos y medios</p>	<p>marzo 2024</p>	<p>diciembre 2024</p>	<p>50%</p>
<p>No se identifica la necesidad de implementar un sistema de compensación y beneficios. Ni se establecen mecanismos de reconocimiento al personal que incluyan la distinción por el cumplimiento de metas asignadas.</p>	<p>Compensar al equipo de trabajo con un Bono por desempeño.</p>	<p>Solicitar el Bono por desempeño para los empleados que obtenga una puntuación mayor al 90% en su evaluación de desempeño.</p>	<p>marzo 2024</p>	<p>junio 2024</p>	<p>100%</p>
<p>La institución no cuenta con una política y procesos que modelan la gestión del cambio organizacional, para distribuir actividades y el conocimiento de los directivos para fines de planificación de las innovaciones y cambios sugeridos o identificados.</p>	<p>Obtener estas mediciones de la percepción de los colaboradores que no figuran en la herramienta que utilizamos actualmente</p>	<p>Solicitar al MAP el uso del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP), para la aplicación de la Encuesta de Clima</p>	<p>mar-24</p>	<p>dic-24</p>	<p>100%</p>

<p>No hay evidencia sobre la medición de rendimiento en indicadores sobre programas para la prevención de riesgos de salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados.</p>	<p>Personal capacitado en temas de prevención de riesgos a través del establecimiento un programa de mitigación o prevención de riesgos.</p>	<p>1. Implementación de comité SISTAP para establecer los procedimientos. 2.-Elaborar el programa para la prevención o mitigación de riesgos de la institución. 3.-Socialización y capacitación de las actividades descritas en el programa. 4.-Implementación del programa.</p>	<p>mar 2024</p>	<p>jun 2024</p>	<p>50%</p>
<p>No cuenta con las condiciones apropiadas de la estructura física.</p>	<p>Elevar los niveles de calidad, control y transparencia en los procesos institucionales. Identificar, capturar, desarrollar, distribuir y retener el conocimiento institucional, y que tiene su origen y reside en las personas.</p>	<p>Monitorear el consumo de los recursos utilizados en la institución, realizar mediciones sobre la eficiencia en el uso de los recursos (consumo de insumos).</p>	<p>mar-24</p>	<p>dic-24</p>	<p>100%</p>
<p>TOTAL</p>					<p>94.44%</p>

ÁREAS DE MEJORAS IDENTIFICADAS

Criterio I- Liderazgo

Subcriterio I.1.4 Garantizan una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.

Área de mejora: No se documenta la participación del personal en los talleres de socialización del marco filosófico institucional.

Acción implementada: se realizó la Creación de Mural. Publicación del marco filosófico institucional en el Mural. Colocación de afiches con el marco institucional. Fue llevada a cabo la 1r Charla de inducción a todo el personal. Se ha realizado un registro de participante donde se documentan los talleres que se llevan a cabo en la institución

Implementación sobre programado: 100%





Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
Plantilla de Registro de Participantes

Inducción de Fondo MARENA
Salón de Conferencias de Fondo MARENA, Presencial.
18 de Abril de 2024

Nombre de la reunión
Lugar y modalidad de la reunión
Fecha

Nombre completo	Cargo	Institución	Sexo	Correo electrónico	Número de contacto
Arcy Pérez	Enc. FOAP	Fondo MARENA	F	aperez@fondomarena.gob.do	106
Yanira Melissa Pizarro	secretaria	Fondo Marena	F	yanira.pizarro@gmail.com	101
Sabine Ortiz	com. Dese	Fondo Marena	F	yanira@fondomarena.gob.do	104
Yanira Nieves	Analista de Proyectos	Fondo Marena	F	yanira@fondomarena.gob.do	104
Romel Santos	servadict	/// ///	M	romel@fondomarena.gob.do	104
José Luis Pizarro	CHOFER	/// ///	M	joseluispizarro@gmail.com	509-2722050
Manuel A. Mateo Mateo	Director Técnica	Fondo MARENA	M	mmateo@fondomarena.gob.do	106
Maestro Alejandro S.	Enc. Control de Calidad	Fondo Marena	M	maestro@fondomarena.gob.do	103
Abri Jiménez	R. B. H.H.	" "	M	abriz@fondomarena.gob.do	102
Janilo Pacheco	Planificación	" "	M	janilo@fondomarena.gob.do	103
Mauro Pacheco	Enc. E.M.	Fondo Marena	F	mauro@fondomarena.gob.do	100
Roberto Santos	Asesor Técnico	" "	F	roberto@fondomarena.gob.do	103
Yenara Berroa	Asesora de Comunicación	" "	F	yenara@fondomarena.gob.do	829 2469373
Yegor Pizarro	CHOFER	" "	M	yegor@fondomarena.gob.do	829 4926641
Reuben Robles	Oficial de C.A.	" "	F	RAI@fondomarena.gob.do	809-840-7878



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
Plantilla de Registro de Participantes

Inducción de Fondo MARENA
Salón de Conferencias de Fondo MARENA, Presencial.
18 de Abril de 2024

Nombre de la reunión
Lugar y modalidad de la reunión
Fecha

Nombre completo	Cargo	Institución	Sexo	Correo electrónico	Número de contacto
Marym Luján Bello	Analista (Compras)	Fondo Marena	F	marym@fondomarena.gob.do	103
Juan Pizarro Tejeda	Analista de Compras	Fondo Marena	M	jpizarro@fondomarena.gob.do	104
Wendalis Abreu	Técnico RR.HH	" "	F	wabreu@fondomarena.gob.do	102

Evidencia: Foto del Mural, Afiche con el Marco Filosófico Institucional, registro de participantes en la Charla de Inducción.

Criterio I- Liderazgo

Subcriterio I.1.6 Cuentan con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos.

Área de mejora: No contamos con la conformación y establecimiento del Comité de Ética Institucional.

Acción implementada: se creó el comité de ética publicado en el Mural. Se ha realizado un registro de participante donde se documentan Socialización de las Normativas Ética con el personal.

Implementación sobre programado: 100%



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAL						
DIRECCIÓN ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAL						
BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL Y SU CONTACTO TELEFÓNICO						
Institución: Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)				Nombre Miembro Autoridad: Justín Yulio		
Coordinador/a general CIEG: Cecilia Balboa				Cargo Miembro Autoridad: Directora Ejecutiva		
Coordinador/a operativo CIEG:				Cantidad de servidores públicos: 25		
No.	Apellido y Nombre	Nombre	Cédula Profesional	Organización	Celular	Correo
1	Apellido y Nombre					
2	Apellido y Nombre					
3	Apellido y Nombre					
4	Apellido y Nombre					
5	Apellido y Nombre					
6	Cargo Área	Cecilia Balboa	81-1278712	Departamento de Asesoría e Intervención (DAI)	80-80-8441 (Ext. 108, Fax: 80-2141217)	cebalboa@fondoarena.gov.do
7	Cargo Área			Departamento de Asesoría		
8	Cargo Área			Departamento de Asesoría e Intervención		
9	Cargo Área			Departamento de Asesoría		

Area: Dirección Técnica. Código: PGPE-FM-15-888-AAAA.

Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales						
Plantilla de Registro de Participantes						
Nombre de la Reunión		Socialización Código de Ética Fondo MARENA.				
Lugar y/o modalidad de la reunión		Salón de Conferencias Fmdo Marena -				
Fecha		Lun: 10/6/2024.				
Nombre completo	Cargo	Institución	Sexo	Correo electrónico	Número de contacto	
Josac A. Belmonte Reyes	Analista informático	Fondo Marena	M	josac.belmonte@fondoarena.gov.do	821-755-7872	
Yocely y Nelson Pérez	Asesoría	Fondo Marena	F	yocely.perez@gmail.com	849-881-9114	
Maryela Vargas	Asesoría	Fondomarena	F	Maryela@fondomarena.gov.do	21	
Edilia Jiles	Asesoría	"	F		3	
Maribel de la Cruz	Asesoría	"	F		4	
Maryeliza Ballester	Asesoría	"	F	Maryeliza@fondomarena.gov.do	11	
Wendell Pérez	Técnico RRHH	"	M	wendell.perez@fondomarena.gov.do	102	
Rafael Pérez	Asesoría	FONDOMARENA	M			
Alonso Pérez	Enc. FOPAP	Fondo MARENA	F	aperez@fondomarena.gov.do	106	
Manuel A. Santos Maluf	Director Técnico	"	M	msantos@fondomarena.gov.do	106	
Zoraida Ballester	Asst. Operación B.	"	F	zoraida.ballester@fondomarena.gov.do	106	
José Ángel Torres	Analista de Operación	Fondomarena	M	josangel.torres@fondomarena.gov.do	108	
Edith Rodríguez	R.E.H.H.	"	F		102	
Reimundo Rodríguez	Asst. Adm.	"	F		103	
David Rodríguez	Asst. Asesoría y Asesor	"	M		108	

Criterio I- Liderazgo

Subcriterio 1.2.6y 8 Aseguran una efectiva comunicación externa a todos los grupos de interés; e interna, en toda la organización, a través del uso de medios de gran/mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.

Área de mejora: No contamos con una política de comunicación interna y externa, que plantee los procedimientos para hacer más eficiente la comunicación con todos los actores vinculantes.

Acción implementada: se elaboró un borrador de una política de comunicación interna y externa, se asignó un personal responsable de la actualización del mural.

Implementación sobre programado: 100%



Evidencia: Designación de responsable del Mural informático y Borrador de la Política de comunicación Institucional.

Criterio I- Liderazgo

Subcriterio 1.2.7 Aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.

Área de mejora: No existe un equipo de Salud y Seguridad Laboral.
Se debe fortalecer la disponibilidad de equipos e infraestructura TIC

Acción implementada: se creó el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo SISTAP, entrega de equipo y mejoramiento de la infraestructura TIC.

Implementación sobre programado: 100%



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
FONDO MARENA

FORMULARIO ENTREGA DE ACTIVOS

Tipo de equipo	Marca	Modelo	No. de Serie
Celular	Apple	iPhone 14 Plus	KWR1P67Q31W

Nombre de Empleado: Iván Payano Tejada

Numero de Cedula: 001-1241340-6

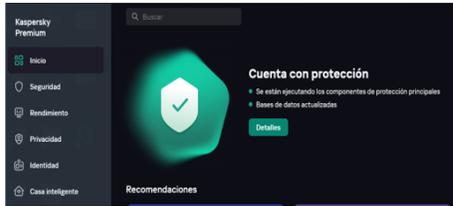
Fecha de Entrega: 7 de mayo del 2024

Firma: *Iván Payano Tejada*

Entregado por:
Justín Valdez
Justín Valdez
Enc. de Recursos Humanos

Av. 27 de Febrero # 233, Calle 46, Miraflores, Plaza Central, 40-106 local 416, Esq. Perdomo, Santo Domingo, R.D.
Codigo Postal 10140 • www.fondomarena.gov.do • H15@fondomarena.gov.do • 809.961.8491





instalación uniforme y minimizando el tiempo de inactividad.

- **Configuración:** Se aplicaron configuraciones estándar de seguridad adaptadas a las necesidades de la red, incluyendo escaneos programados y actualizaciones automáticas.
- **Verificación:** Se verificó la instalación en cada máquina para asegurar que el software estuviera funcionando correctamente y realizando escaneos iniciales.

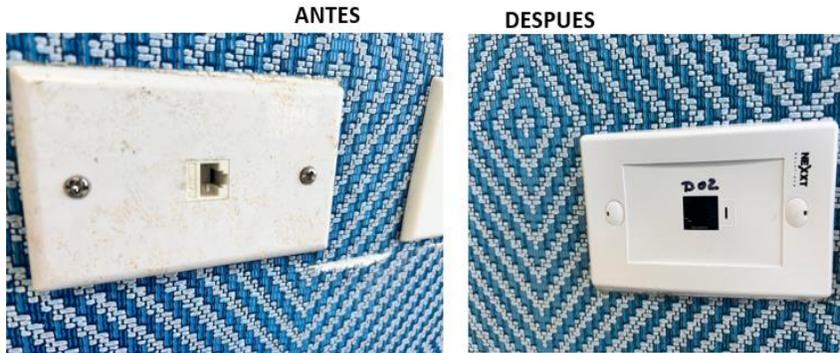
Beneficios de Kaspersky

En respuesta a la necesidad de mejorar la seguridad en nuestra red, se ha llevado a cabo la instalación del software de seguridad Kaspersky en todas las máquinas. Este informe proporciona un resumen del proceso de instalación, los beneficios esperados y las recomendaciones para el uso continuo del software.

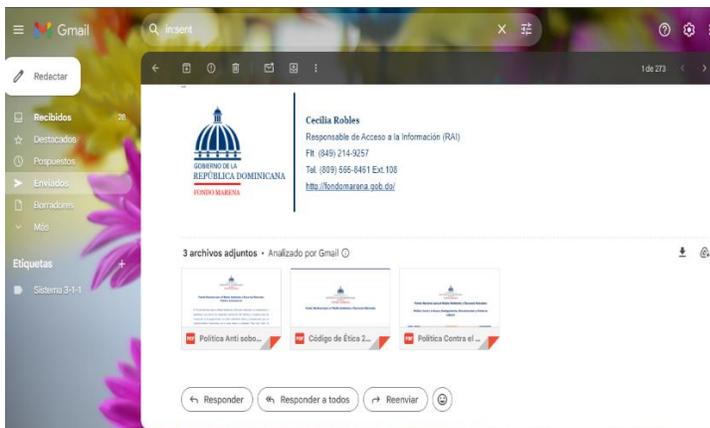
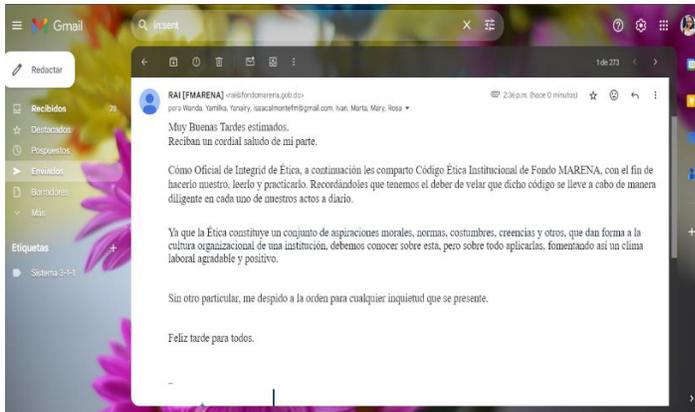
Proceso de Instalación

- **Preparación:** Se realizó un inventario de todas las máquinas en la red para asegurar que cumplieran con los requisitos mínimos del sistema para la instalación de Kaspersky.
- **Desinstalación de software antiguo:** Se removieron las soluciones de antivirus anteriores para evitar conflictos.
- **Instalación:** Se utilizó un instalador centralizado para desplegar Kaspersky en todas las máquinas, asegurando una

- **Protección en tiempo real:** Kaspersky ofrece una protección continua contra virus, malware, y otras amenazas cibernéticas.
- **Actualizaciones automáticas:** El software se actualiza automáticamente para asegurar que siempre esté protegiendo contra las amenazas más recientes.
- **Escaneos programados:** Los escaneos regulares ayudan a identificar y neutralizar amenazas antes de que puedan causar daño.
- **Facilidad de uso:** La interfaz de Kaspersky es intuitiva, facilitando a los usuarios la gestión de su propia seguridad.
- **Informes y alertas:** Los administradores reciben informes detallados y alertas en tiempo real sobre posibles amenazas y el estado de la seguridad de la red.



Evidencia: Designación de Comité Seguridad y salud en el Trabajo, acuse de entrega de equipos y fortalecimiento de equipos e infraestructura TIC



Evidencia: Designación de Comité Seguridad y salud en el Trabajo, Comité Gestor ASP, Captura de correos enviados al personal socializando información de Régimen Ético Disciplinario, Foto de socialización del Código.

Criterio I- Liderazgo

Subcriterio 1.3.7 Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.

Área de mejora: No se evidencia realización de reconocimientos y premios al esfuerzo de los empleados.

Acción implementada: se realizó el pago por incentivos de rendimiento individual de aquellos empleados que a obtuvieron un desempeño en su evaluación de más de 90%.

Implementación sobre programado: 100%

F. No. 1 Aprobado por el Contralor General de la República

Sistema de Información de la Gestión Financiera **Entrada de Diario de Transacciones** eg_formulario2.pptx
(Utilizado para Contabilizar el Gasto Corriente, de Capital y Aplicaciones Financieras) Página 1 de 1
15/05/2024 8:54 AM
0011148292 - SIGEF

SECCION 1A: DATOS CABECERA SUPERIOR Número y Versión : 219-1
Fecha Registro : 15/05/2024
Fecha Imputación : 15/05/2024

Presupuesto : 2024
Código : 5179 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SubCódigo : 91 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DAF : 91 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
LIE : 0001 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCION 1B: DATOS CABECERA MEDIANA Financiero : S
Tipo de Norma : N/A
Dece. Norma : Nomina
Donación :
Préstamo :

Tipo Transacción : NOMINA BUELDOS SIN SEGURIDAD SOCIAL
Etapas del Gasto : Prrv N Comp N Dev N Lib S Pag N
Documento de Ref.: 2024-0178-01-01-0001-218

SECCION 1C: DATOS CABECERA INFERIOR

Tipo de Gasto		Valor	Totales por Moneda	
Presupuestario		1,176,456.01	Concepto	PESOS DOMINICANOS
No Presupuestario		0.00	Neto	805,376.40
Institucional		0.00	Deducido	270,873.61
Total General		1,176,456.01	Bruto	1,176,456.01

Agremador : Nomina
Concepto : PAGO INCENTIVO POR REND. PERSONAL ACT. DEL 2023
Cuenta : PAGO INCENTIVO POR REND. PERSONAL ACT. DEL 2023
Código Deuda :

DOCUMENTOS DE RESPALDO

No. Documento	Tipo Doc.	Fecha de Respaldo	Fecha Est. de Pago	Monto Consumido	Monto Total
0001	000101	25/05/2024	20/05/2024	0.00	1,176,456.01

SECCION 1D: BENEFICIARIOS

Tipo Doc.	Cód. Benef.	Beneficiario	Monto Bruto	Monto Deducido	Monto Neto
R	42999419	FONDO NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1,176,456.01	270,873.61	805,376.40

DEDUCCIONES

Tipo Doc.	Cód. Benef.	Beneficiario	Deducido	Monto Deducido
B	000004	COLECTOR IMPUESTOS INTERNOS	270873.61	270,873.61

SECCION 1E: DATOS DE IMPUTACIONES

Instituto	Programa	Fuente	Lib. Gsa	Excepción	IMP	Descripción del Programa	Total	SubTotal
Cód. Cpt. Del. Lir	Prg. Pres. Prg. Aut.	Fu. Fiq. Cfg.	Rep. Fin. Min.	CCP. Inst. Prg. Cfg. Prg. Cfg. Cfg. Cfg.	Imp. Cfg. Cfg.			
0112-01-0001	11-02-00-0001	16-0100-100	06-00-9999	012.2.00.1.01-001-0000-0000-4.00	-	Desarrollo y financiamiento de proyectos medioambientales y de conservación de los recursos naturales.	1,176,456.01	1,176,456.01

SECCION 1F: PIE DEL DOCUMENTO
Firmas Autorizadas para el documento de Gasto No. 2024.0178.01.0001.219-1

M. A. C. M. L. L.
Respons. Unidad Ejecutora

A. A. M. L. L.
Responsable de Registro

P. A. L. L. L.
Ministro o Dir. C. Indep. C.

Aprobación Libramiento CGR



Evidencia: Libramiento de pagos de Incentivos.

Criterio 3- Personas

Subcriterio 3.2.6 Promueve la movilidad interna y externa de los empleados.

Área de mejora: No se evidencia que se promueva la movilidad interna y externa de los empleados.

Acción implementada: Se realizó la promoción de 3 empleados en el último trimestre.

Implementación sobre programado: 100%

Fondo MARENA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ACCION DE PERSONAL

FECHA: 1-mar-24

NOMBRES Y APELLIDOS: Wiemara V. Berroa Méndez CEDULA: 001-8457926-1
NUMERO DEL EMPLEADO: _____ PUESTO: Secretaría
DEPARTAMENTO: División Jurídica AREA: División Jurídica
SUPERVISOR: División Jurídica SALARIO: RD\$45,000.00
FECHA DE INGRESO: 12 enero 2022 FECHA SALIDA: _____

ACCIONES A TOMAR

NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	CAPACITACION	<input type="checkbox"/>	CANCELACION	<input type="checkbox"/>
PROBATORIO	<input type="checkbox"/>	PERMISO	<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input type="checkbox"/>
DISTINCION	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	ROTACION	<input type="checkbox"/>
AUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>
PROMOCION	<input checked="" type="checkbox"/>	AMONESTACION	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>

DETALLES EXPLICATIVOS DE LA ACCION

La señora Berroa pasará de Secretaria de la División Jurídica a Secretaria Ejecutiva, con un reajuste salarial de \$10,000.00 pasando su sueldo de \$35,000.00 a \$45,000.00 A partir del 1 de marzo.

PARA USO DE AREA ADMINISTRATIVA

Albin Lizardo
RECURSOS HUMANOS



Fondo MARENA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ACCION DE PERSONAL

FECHA: 2-mar-24

NOMBRES Y APELLIDOS: Jesús Jiménez Zabala CEDULA: 001-0802254-1
NUMERO DEL EMPLEADO: _____ PUESTO: Mensajero
DEPARTAMENTO: Administrativo y financiero AREA: _____
SUPERVISOR: Administrativo y financiero SALARIO: RD\$35,000.00
FECHA DE INGRESO: 22-jun-21 FECHA SALIDA: _____

ACCIONES A TOMAR

NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	CAPACITACION	<input type="checkbox"/>	CANCELACION	<input type="checkbox"/>
PROBATORIO	<input type="checkbox"/>	PERMISO	<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input type="checkbox"/>
DISTINCION	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	ROTACION	<input type="checkbox"/>
AUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>
PROMOCION	<input checked="" type="checkbox"/>	AMONESTACION	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>

DETALLES EXPLICATIVOS DE LA ACCION

El señor Jiménez tiene un cambio de cargo pasando de mensajero a Supervisor de almacén y suministro con un reajuste salarial de \$5,600.00 pasando su sueldo de \$29,400.00 a \$35,000.00 A partir del 2 de marzo.

PARA USO DE AREA ADMINISTRATIVA

Albin Lizardo
RECURSOS HUMANOS



Fondo MARENA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ACCION DE PERSONAL

FECHA 1-mar-24

NOMBRES Y APELLIDOS Yamilka Nuñez Alvarez CEDULA 402-2527627-4
 NUMERO DEL EMPLEADO PUESTO Técnico de proyectos
 DEPARTAMENTO Dirección Técnica. AREA
 SUPERVISOR Director Técnico SALARIO RD\$46,000.00
 FECHA DE INGRESO 1-jun-23 FECHA SALIDA

ACCIONES A TOMAR

NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	CAPACITACION	<input type="checkbox"/>	CANCELACION	<input type="checkbox"/>
PROBATORIO	<input type="checkbox"/>	PERMISO	<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input type="checkbox"/>
DISTINCION	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	ROTACIONES	<input type="checkbox"/>
AUMENTO	<input type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="checkbox"/>
PROMOCION	<input type="checkbox"/>	AMONESTACION	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>

DETALLES EXPLICATIVOS DE LA ACCION

La Señora Nuñez recibirá un Promocion de Cargo pasando a ser Analista de Proyecto y tambien un reajuste salarial de \$1,000.00 pasando su salario de \$45,000.00 a \$46,000.00 A partir del 1 de marzo.

PARA USO DE AREA ADMINISTRATIVA


Lidia Wambalis Abreu Q.
RECURSOS HUMANOS



Evidencia: Acción de personal promovidos.

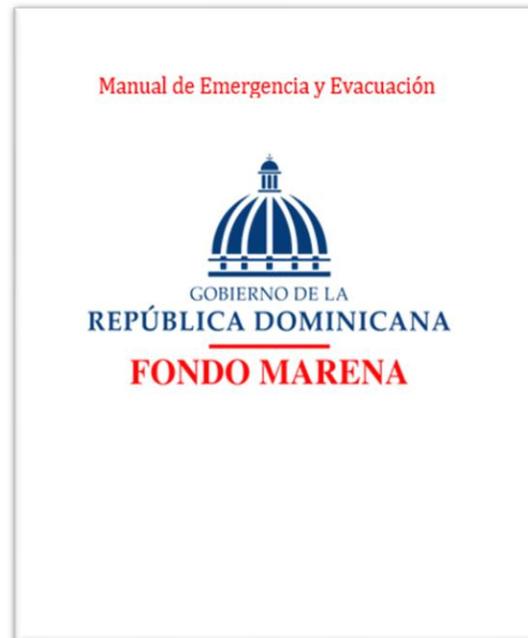
Criterio 4: ALIANZAS Y RECURSOS.

Subcriterio 4.6.2 Proporciona condiciones de trabajo e instalaciones seguras y efectivas, incluido el acceso sin barreras para satisfacer las necesidades de los ciudadanos/clientes.

Área de mejora: No contamos con el comité de seguridad y salud en el trabajo.

Acción implementada: Se realiza Realizaron el diagnóstico de seguridad laboral e implementar las acciones pertinentes, se estableció de forma documentada pautas para mejorar las condiciones de salud y seguridad de los colaboradores. Realizar capacitaciones sobre los temas de salud y seguridad ocupacional.

Implementación sobre programado: 100%





Evidencia: Comité de Seguridad y salud, Portada del Manual de Emergencia y Evacuación.

Criterio 4: ALIANZAS Y RECURSOS.

Subcriterio 4.6.3 Aplica la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.

Área de mejora: No se cuenta con evidencia de la existencia de una política sobre la gestión de las instalaciones y equipos, contemplando el ciclo de vida de los mismos.

Acción implementada: Se realiza un Control de inventario, con fechas de vencimiento y estado.

Implementación sobre programado: 100%

 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Reporte Existencia de Artículos de Consumo en Almacén Reporte trimestral Enero - Marzo 2024									Fecha	31/3/2024
CÓDIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE REGISTRO	EXISTENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO RD\$	VALOR TOTAL RD\$		
ARTÍCULOS DE OFICINA										
3	BANDAS DE GOMAS	N/A	26/7/2023	26/7/2023	5	CAJA	41.30	206.50		
12	BANDERITAS DE COLORES (STICK'N)	N/A	26/7/2023	26/7/2023	4	PAQUETE	566.40	2,265.60		
11	BOLÍGRAFOS AZULES	N/A	15/11/2023	16/11/2023	2	CAJA	132.00	264.00		
11	BOLÍGRAFOS NEGROS	N/A	15/11/2023	16/11/2023	1	CAJA	132.00	132.00		
11	BOLÍGRAFOS ROJOS	N/A	26/7/2023	26/7/2023	1	CAJA	147.50	147.50		
5	BORRAS	N/A	4/11/2022	4/11/2022	10	UNIDAD	10.00	100.00		
24	CAJAS ARMABLES DE CARTON	N/A	26/7/2023	26/7/2023	26	UNIDAD	125.00	3,250.00		
4	CARPETAS 3"	N/A	26/7/2023	26/7/2023	12	UNIDAD	330.00	3,960.00		
4	CARPETAS 5"	N/A	26/7/2023	26/7/2023	12	UNIDAD	849.60	10,195.20		
27	CARPETAS COLGANTES (PENTAFLEX)	N/A	4/11/2022	4/11/2022	8	CAJA	849.60	6,796.80		
33	CD'S EN BLANCO	N/A	1/1/2019	1/1/2019	20	UNIDAD	20.00	400.00		
13	CERA PARA CONTAR	N/A	15/11/2023	16/11/2023	3	UNIDAD	64.90	194.70		
76	CINTA ADHESIVA PARA ESCRITORIO	N/A	15/11/2023	16/11/2023	4	UNIDAD	101.48	405.92		
30	CINTA PARA MAQUINA SUMADORA	N/A	4/11/2022	4/11/2022	6	UNIDAD	24.91	149.46		
32	CINTA TRANSPARENTE GRANDE	N/A	15/11/2023	16/11/2023	5	UNIDAD	82.60	413.00		
33	CINTAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER	N/A	26/7/2023	26/7/2023	1	UNIDAD	115.64	115.64		
3	CLIPS #1	N/A	15/11/2023	16/11/2023	8	CAJA	21.24	169.92		
3	CLIPS #2	N/A	15/11/2023	16/11/2023	5	CAJA	53.10	265.50		
3	CLIPS #2 GRANDES	N/A	9/8/2022	9/8/2022	12	CAJA	82.60	991.20		
3	CLIPS BOARDS TABLA PARA SUJETAR	N/A	15/11/2023	16/11/2023	2	UNIDAD	129.80	259.60		

85	GRANOLA EN BARRA RELLENA DE ALMENDRA	ago-24	14/12/2023	15/12/2023	3	PAQUETE	495.61	1,486.84
73	GUANTES AMARILLOS PARA LIMPIEZA	N/A	18/5/2023	18/5/2023	4	PARES	85.00	340.00
41	JABÓN DE CUABA	N/A	13/11/2023	14/11/2023	4	GALON	259.60	1,038.40
41	JABÓN DE MANOS	N/A	21/6/2022	21/6/2022	21	GALON	265.50	5,575.50
41	JABÓN LIQUIDO DE MANOS AKOO AROMA	N/A	13/11/2023	14/11/2023	7	GALON	239.76	1,678.32
41	LAVA PLATOS	N/A	13/11/2023	14/11/2023	7	GALON	531.00	3,717.00
90	LECHE EVAPORADA 315 GR 6/1	jul-24	14/12/2023	15/12/2023	4	FARDO	533.60	2,134.38
72	LIMPIADOR DE CERAMICA CON AROMA	N/A	13/11/2023	14/11/2023	5	GALON	413.00	2,065.00
58	MALAGETA FCO. DE 56 GR	N/A	25/10/2023	26/10/2023	5	UNIDAD	89.00	445.00
76	MANZANILLA FCO. DE 70 GR	2026	25/10/2023	26/10/2023	7	UNIDAD	125.00	875.00
59	NUEZ MOSCADA FCO.DE 2 OZ	N/A	25/10/2023	26/10/2023	3	UNIDAD	160.00	480.00
77	DREGANO FCO.105 GR	26/10/2027	25/10/2023	26/10/2023	10	UNIDAD	130.00	1,300.00
38	PAPEL HIGIENICO P/DISPENSADOR 12	N/A	23/11/2023	24/11/2023	3	FARDO	1,400.00	4,200.00
38	PAPEL TOALLA (PAQUETES DE 6)	N/A	4/11/2022	4/11/2022	3	PAQUETE	1,599.99	4,799.96
38	PAPEL TOALLA NIVEO 6/1	N/A	23/11/2023	24/11/2023	3	PEQUETE	1,599.99	4,799.97
78	SAL REFINADA FCO.DE 500 GR	12/9/2026	25/10/2023	26/10/2023	9	UNIDAD	42.00	378.00
34	SERVILETA LIDER 10/500	N/A	23/11/2023	24/11/2023	2	FARDO	1,349.99	2,699.98
50	TE DE MANZANILLA CAJA DE 10 SOBRECITOS	2025	25/10/2023	26/10/2023	5	CAJA	200.00	1,000.00
50	TE FRIO LATA DE 70.5 OZ SABOR LIMON Y FRUTAS	sep-25	25/10/2023	26/10/2023	11	UNIDAD	800.00	8,800.00
45	TENEDORES PLASTICOS FIVESTAR	N/A	23/11/2023	24/11/2023	7	PAQUETE	24.99	174.93
68	TOALLA DE MANO	N/A	18/5/2023	18/5/2023	2	UNIDAD	88.50	177.00
68	TOALLA DE MICROFIBRA	N/A	1/12/2022	1/12/2022	4	UNIDAD	51.35	205.41
79	VINAGRE BLANCO GALON DE 0.05 OZ	N/A	25/10/2023	26/10/2023	4	GALON	70.00	280.00
TOTAL								273,617.89

Elaborado por:

 Licda. Marta María Ureña
 Encargada de Contabilidad



Revisado por:

 Licda. Luz Leidis Camacho
 Enc. Depto. Administrativo y Financiero

Aprobado por:

 Ing. Judith Valdés Quekian
 Directora General

Evidencia: Control de inventario.

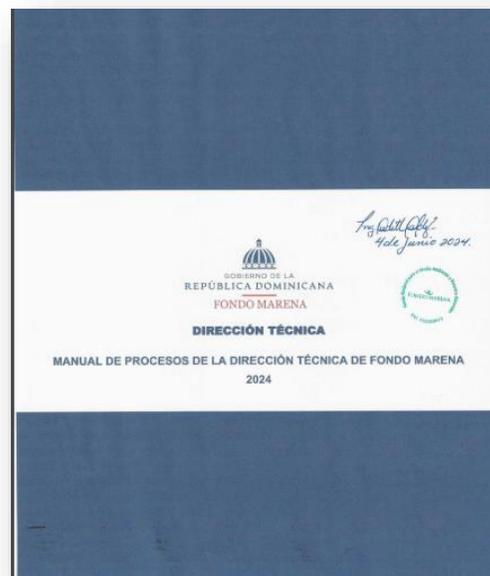
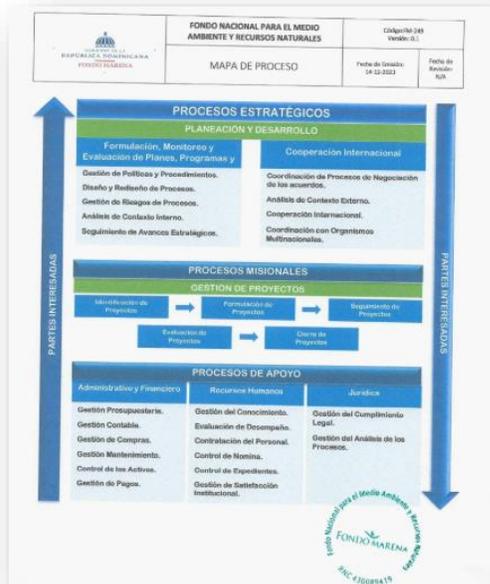
Criterio 5: PROCESOS

Subcriterio 5.1.1 Identifica, mapea, describe y documenta los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, de forma continua, para garantizar una estructura organizativa ágil.

Área de mejora: No se ha realizado la actualización de un Mapa de procesos de toda la institución.

Acción implementada: Se realizó la identificación de los procesos, se creó el Mapa de Procesos, fue enviado al MAP y aprobado el Manual de Procesos.

Implementación sobre programado: 100%



Evidencia: Mapa de procesos y Manual de procesos aprobado.

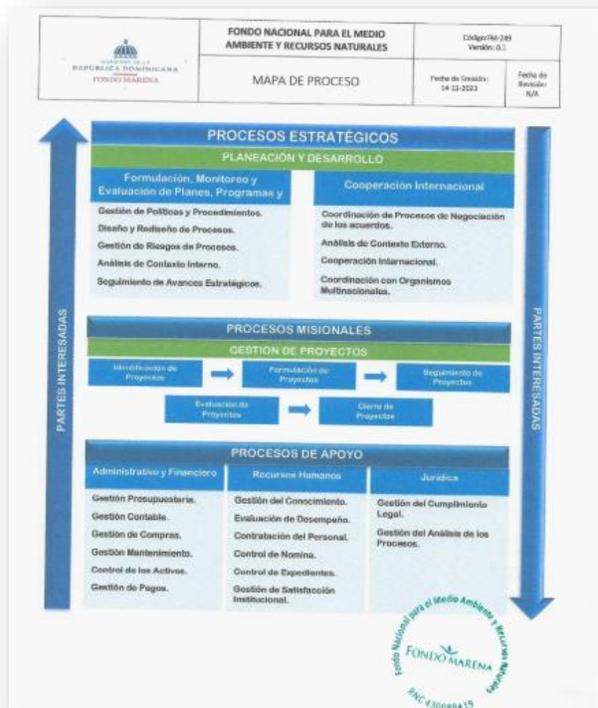
Criterio 5: PROCESOS

Subcriterio 5.1.4 Identifica a los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.

Área de mejora: No se cuenta con la definición y actualización de procesos y procedimientos.

Acción implementada: Se realizó la identificación de los procesos.

Implementación sobre programado: 100%



Evidencia: Mapa de procesos.

Criterio 5: PROCESOS

Subcriterio 5.1.6 Establece indicadores de resultados para monitorear la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.).

Área de mejora: No se han definido los indicadores de procesos para monitorear la eficacia de estos.

Acción implementada: Se realizó el Manual de Procedimientos. Donde se Definen cada servicio brindado y se Monitorean los acuerdos de desempeño.

Implementación sobre programado: 100%



Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA)

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: Dirección Técnica
Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 01 de abril de 2024 Trimestre: Enero – Marzo 2024

PARTICIPANTES		
Nombre	Cargo	Firma
1. Manuel Amorós Matos Masfís	Director Técnico	[Firma]
2. Ana Victoria Pérez Mirambeaux	Encargada de División del Fondo Patrimonial de Áreas Protegidas y Temáticas Específicas	[Firma]
3. Yamika Núñez Álvarez	Analista de Proyectos	[Firma]
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(Agregar las filas necesarias)

AUSENTES		
Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
1.		
2.		
3.		

(Agregar las filas necesarias)

AGENDA DE LA REUNIÓN

- Monitoreo del acuerdo de desempeño del periodo enero – marzo 2024.
Temas tratados: Revisión de los avances de las metas establecidas para el periodo correspondiente de las colaboradoras Ana Victoria Pérez Mirambeaux y Yamika Núñez Álvarez.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Director Técnico inició la reunión revisando el nivel de cumplimiento del POA 2024 de la Dirección Técnica, así como las metas de los acuerdos de desempeño de las colaboradoras Ana Victoria y Yamika Núñez. Durante el primer trimestre se realizaron las siguientes actividades:

- Elaboración de los informes trimestrales de seguimiento técnico de los proyectos gestionados por Fondo MARENA.
- Elaboración del Informe Estadístico Semestral de Programas y Proyectos de Fondo MARENA, correspondiente al periodo julio – diciembre 2023.
- Envío vía correo electrónico del Portafolio de Programas y Proyectos de Fondo MARENA a consultora de GGC, representando al Fondo Verde del Clima.
- Elaboración del Manual de Procesos para Gestión de Proyectos de la Dirección Técnica.
- Actualización trimestral de la matriz de seguimiento de proyectos.
- Elaboración de la Memoria Institucional 2020-2023 de Fondo MARENA.

En el caso de la colaboradora Yamika Núñez, hubo un cambio de asignación de cargo de Técnico de Proyectos a Analista de Proyectos.

Modelo de Minuta de Reunión Monitoreo Acuerdo de Desempeño Laboral
DEDUMAP marzo 2024

Pág. 1/2

Evidencia: Manual de procesos aprobado y Monitoreo de Acuerdos.

Criterio 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.

Subcriterio 7.1.2.5 La comunicación interna y los métodos de información.

Área de mejora: No se implementa un plan de comunicaciones interno y mejora de los métodos de información que recibe el personal.

No tenemos un diseño e implementación de un sistema de comunicación interna (INTRANET), ni un mural para las informaciones.

Acción implementada: Se colocó un Mural Informativo.

Implementación sobre programado: 50%



Evidencia: Mural Informativo.

Criterio 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.

Subcriterio 7.1.2.6 El alcance y la calidad con que se reconocen los esfuerzos individuales y de equipo.

Área de mejora: No se identifica la necesidad de implementar un sistema de compensación y beneficios.

Ni se establecen mecanismos de reconocimiento al personal que incluyan la distinción por el cumplimiento de metas asignadas.

Acción implementada: Se entrego el Bono por desempeño para los empleados que obtuvieron una puntuación mayor al 90% en su evaluación de desempeño.

Implementación sobre programado: 100%

F. No. 1 Aprobado por el Comisionado General de la República

Sistema de Información de la Gestión Financiera **Entrada de Diario de Transacciones** rg_sistema02 (jms)
 (Utilizado para Contabilizar el Gasto Corriente, de Capital y Aplicaciones Financieras) Página 1 de 1
 15/05/2014 8:54 AM
 0011148292 - SIGEF

SECCION 9A: DATOS CABECERA SUPERIOR

Presupuesto	: 2014	Número y Versión	: 219-1
Capítulo	: 1018 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Fecha Registro	: 15/05/2014
Sub-Capítulo	: 01 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Fecha Ingresado	: 15/05/2014
DAG	: 01 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
UB	: 001 FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		

SECCION 9B: DATOS CABECERA MEDIANA

Financiero	<input type="checkbox"/>		
Tipo Transacción	: NOMINA SUJELOS SIN SEGURIDAD SOCIAL	Tipo de Norma	: N/A
Estatus del Gasto	: <input type="checkbox"/> Pre <input type="checkbox"/> Com <input type="checkbox"/> Dev <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> Per <input type="checkbox"/>	Dist. Norma	: NOMIN
Documento de Ref.	: 0004-010-01-0001-018	Donación	:
		Préstamo	:

SECCION 9C: DATOS CABECERA INFERIOR

Tipo de Gasto	Valor	Trámites por Meses	
		Categoría	Pres. Devolucion
Presupuesto	1,176,403.01	PEROS DOMINICANOS	
No Presupuestado	0.00	Perfo	850,076.40
Indicador	0.00	Quincena	276,423.21
Total General	1,176,403.01	Sube	1,126,500.00

Agente: Reciba
Concepto: PAISO INCENTIVO POR REND. PERSONAL ACT. DEL 2013
Cuenta: PAISO INCENTIVO POR REND. PERSONAL ACT. DEL 2013
Código de Beca:

DOCUMENTOS DE RESPALDO

N. Documento	Tipo Doc.	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Monto Documentado	Monto Total
0004	000000	2014-05-15	2014-05-15	0.00	1,176,403.01

SECCION 10: BENEFICIARIOS

Tipo Doc.	Cód. Benef.	Beneficiario	Monto Doc.	Monto Devolucion	Monto Total
0	000000	FONDO NACIONAL PARA EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1,176,403.01		1,176,403.01

DEDUCCIONES

Tipo Doc.	Código Benef.	Beneficiario	Monto Documentado
0	000000	COLECTOR IMPUESTOS INTERIORS	276,423.21

SECCION 1E: DATOS DE IMPUTACIONES

Indicador del Proyecto	Programático	Financ.	Sub-Dev.	Exercido	Dispo.	Descripción del Programa	Total	SubTotal
010-01-01-001	11-02-00-001	04100-01	04100-010	1,176,403.01	1,176,403.01	Desarrollo y Ejecución de proyectos medioambientales y de conservación de los recursos naturales	1,176,403.01	1,176,403.01

SECCION 1F: PIE DEL DOCUMENTO

Firmas Autorizadas para el documento de Gasto No. 2014.5178.01.0001.210-1

[Firma] Respons. Unidad Ejecutora
[Firma] Responsable de Registro
[Firma] Ministro o Dir. Cl. de Reg. C

Aprobación Libramiento CGR

Evidencia: Libramiento de Pago de Incentivos.

Criterio 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.

Subcriterio 7.1.2.7 El enfoque de la organización para los cambios y la innovación.

Área de mejora: La institución no cuenta con una política y procesos que modelan la gestión del cambio organizacional, para distribuir actividades y el conocimiento de los directivos para fines de planificación de las innovaciones y cambios sugeridos o identificados.

Acción implementada: Se Solicita al MAP el uso del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP), para la aplicación de la Encuesta de Clima.

Implementación sobre programado: 100%



Evidencia: Solicitud de encuesta Clima Laboral.

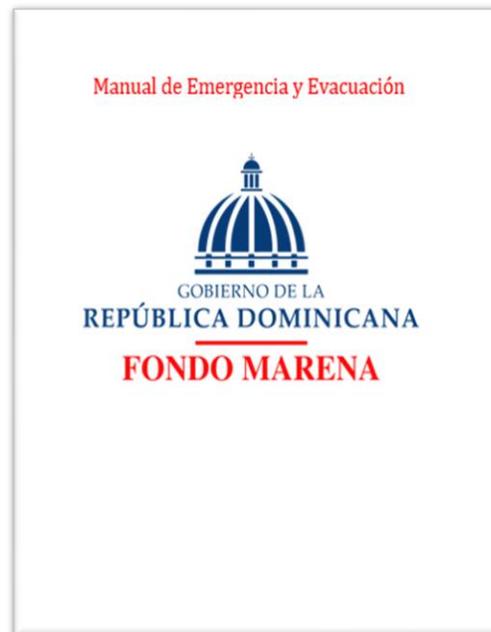
Criterio 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Subcriterio 8.2.7 Programas para la prevención de riesgos de salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados.

Área de mejora: No hay evidencia sobre la medición de rendimiento en indicadores sobre programas para la prevención de riesgos de salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados.

Acción implementada: Se creó el comité SISTAP para establecer los procedimientos, se elaboró el programa para la prevención o mitigación de riesgos de la institución, Socialización y capacitación de las actividades descritas en el programa y se implementa el programa.

Implementación sobre programado: 50%





Evidencia: Designación de Comité Seguridad y salud en el Trabajo, portada del Manual de Emergencia, acciones de mitigación de riesgos.

9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

Subcriterio 9.2.1 Gestión de los recursos disponibles, incluyendo, la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima.

Área de mejora: No cuenta con las condiciones apropiadas de la estructura física.

Acción implementada: Se Monitorea el consumo de los recursos utilizados en la institución, realizar mediciones sobre la eficiencia en el uso de los recursos (consumo de insumos).

Implementación sobre programado: 100%


REPUBLICA DOMINICANA
FONDO MARENSA
Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales
REQUISICIÓN DE INSUMOS

FECHA: 4/3/2024

Departamento/Colaborador	Solicitante: <i>Vianara Berros</i>		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS	
<i>2</i>	<i>Uds.</i>	<i>Past-it</i>	
<i>1</i>	<i>Ud.</i>	<i>banderitos (pas-it) de colores</i>	

Entregado por: *Mary B.* Recibido por: *Ximena*

Evidencia: Ficha de requisición de Insumos, Monitoreo en el POA.