



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
FONDO MARENA

FM No.168-2024

Santo Domingo, D.N.
3 de octubre de 2024

Lic. Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública (MAP)
Su Despacho.-

Asunto: Remisión de Informe

Distinguido Señor Ministro:

Luego de un cordial saludo, nos dirigimos a usted a fin remitirle, el Informe de Ejecución del Plan de Acción para la Mejora del Clima Organizacional de esta institución, para ser registrados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Aprovechamos para reiterar nuestra más alta consideración y estima.

Respetuosamente,


Ing. Judith Valdez
Directora Ejecutiva





INFORME DE EJECUCION
DEL PLAN DE ACCION PARA
MEJORA DEL CLIMA
ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO MARENA



REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN					Actividad:		Área:
					Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional		Recursos Humanos
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2022	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
Establecer un plan de mejora con la finalidad de crear un clima organizacional adecuado e instaurar una percepción favorable de los colaboradores de la institución hacia la misma.	Capacitacion Especializada y Desarrollo	Plan de Capacitacion Anual	Cantidad de Colaboradores Capacitados	Solicitar a los Encargado de áreas un levantamiento de las capacitaciones requeridos por área.	22/8/2023	22/11/2024	Completado
				Creación del Plan de Capacitación.			
				Implementacion y seguimiento			
Fortalecer el ambiente laboral de acuerdo con los resultados de la encuesta de clima realizada, acorde con las políticas de gestión humana de la organización.	Beneficios	Tramite y gestión de charla al personal sobre los beneficios que tienen en la institución.	% de colaboradores capacitado sobre compensaciones y beneficios de la institución.	Coordinar charla con informaciones acerca de los beneficios, plan de compensación no monetaria que le brinda la institución, como día libre por cumpleaños.	30-8-2023	22/11/2024	Completado
				Coordinar charlas de equidad y genero			
	Equidad y Género	Tramite y gestión de charla a los colaboradores sobre equidad y género.	% de los colaboradores capacitados sobre temas de Equidad y genero		22/8/2023	22/11/2024	Completado

	Disponibilidad Y Recursos	Gestión de acción formativa de espacios de trabajo.	% de los colaboradores capacitados sobre el buen uso de los recursos.	<p>Coordinar charla acerca de la ejecución presupuestaria de la institución.</p> <p>Verificar los recursos que necesita cada empleado de manera trimestral, evaluación del presupuesto para cumplimiento de los mismo.</p>	25/8/2023	1/12/2024	Avanzando
	Salarios	Tramite y gestión de reajuste salarial acorde a Escala Salarial aprobada.	% de los colaboradores reajustar el salario, según la escala salarial.	Identificar el personal que se encuentra fuera de la Escala Salarial.	30/9/2023	30/10/2024	completado
				Solicitar el presupuesto indicado para la implementación de la escala salarial			
Remitir al MAP Propuesta con la implementación de la Escala Salarial.							
Remitir propuesta salarial aprobada por el MAP a DIGEPRES, para la asignación de la partida presupuestaria.							
Retroalimentación a todos los colaboradores sobre la escala salarial.							
Cantidad de Trabajo	Manual de cargo Implementado	% de colaboradores que socializaron el Manual de Cargo de Fondo MARENA	<p>Socializar el Manual de Cargos con los Encargados y los empleados de su área, con la finalidad de conocer las actividades esenciales del Cargo, y otras tareas a fines y complementarias de acorde con la naturaleza del puesto.</p>	30-sep-23	30/12/2023	Ejecución	

**INFORME DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
2023-2024**

En el mes de octubre del presente año culmina el periodo abarcado por el plan de mejora del clima organizacional, realizado como resultados de la encuesta realizada en agosto 2023.

El plan de acción realizado contemplo acciones de mejoras sobre las áreas:

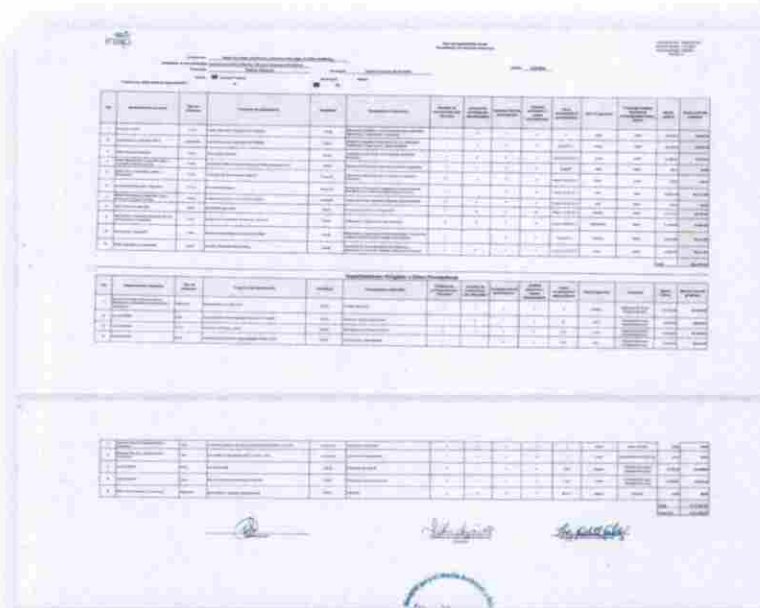
- **Capacitación Especializada y Desarrollo,**
- **Beneficios,**
- **Equidad y Género,**
- **Disponibilidad y Recursos,**
- **Salarios,**
- **Cantidad de Trabajo**

Impacto de la encuesta en nuestra institución:

Capacitación Especializada y Desarrollo:

En este producto se contemplaron 3 actividades; la Solicitud a los Encargados de áreas un levantamiento de las capacitaciones requeridos por área, el área de recursos humanos recolecto el levantamiento y Creo del Plan de Capacitación las cuales se están Implementando y dándole seguimiento.

EVIDENCIAS:



Beneficios:

En este producto la institución Coordino charla con informaciones acerca de los beneficios, plan de compensación no monetaria que le brinda la institución, como día libre por cumpleaños. Además, se entregó el pago de incentivos por rendimiento.



Equidad y Género:

Para lograr que la institución tenga conocimiento sobre estos productos se coordinaron charlas de equidad y género, además de incluir en el plan de capacitación un curso sobre el mismo.

Evidencias:

20:04, 11 de marzo de 2024

Gmail - Fwd: Insuimos necesarios para los talleres del 12 de marzo

Asesora Victoria Pérez Mrambeaux <vrambeaux@gmail.com>

Fwd: Insuimos necesarios para los talleres del 12 de marzo

Manuel Antonio Mateo <mmateo@fondomarena.gov.do>
 Para: Asesora Victoria Pérez Mrambeaux <vrambeaux@gmail.com>, Yamila Nájera (FONDO MARENA) <ynajera@fondomarena.gov.do>, Gisela Rodríguez <grisela@fondomarena.gov.do>
 Re: Insuimos necesarios para los talleres del 12 de marzo

El día 11 de marzo de 2024 a las 10:57 a.m.

De: **Carolina E. Cabrera (FONDO MARENA)** <ccabrera@fondomarena.gov.do>
 Fecha: 11 de marzo de 2024 a las 10:57 a.m.
 Asunto: Re: Insuimos necesarios para los talleres del 12 de marzo

Estimada Carolina,

Espero que le encuentres muy bien.

De acuerdo a lo que me comentó que le propusieron para los talleres, no pudo ser más oportuno. Por eso le voy a enviar una reunión con el equipo de trabajo, le adjunto en el correo los datos de contacto de cada uno de los miembros del equipo.

En ese sentido, quedamos pendientes de su respuesta para el próximo semana, especialmente para el martes 12 de marzo.

Quedamos a la espera de su confirmación.

Gracias.

Listado del personal Fondo MARENA.

#	Nombres y Apellidos	Área	Cargo
1	Ivan Payano Tejeda	Dep. Administrativo y Financiero	Analista de Compras
2	Marta María Ureña Gómez	Dep. Administrativo y Financiero	Auxiliar de Contabilidad

Listado del personal Fondo MARENA

#	Nombres y Apellidos	Área	Cargo
1	Ivan Payano Tejeda	Dep. Administrativo y Financiero	Analista de Compras
2	Marta María Ureña Gómez	Dep. Administrativo y Financiero	Auxiliar de Contabilidad
3	Rosa María Tejeda	Dep. Administrativo y Financiero	Aux. Administrativo
4	Luz Leida Camacho Espinal	Dep. Administrativo y Financiero	Enc. Administrativo y Financiero
5	Mary Lujan Balón	Dep. Administrativo y Financiero	Analista Financiero
6	Sofía Ortiz	Dep. Administrativo y Financiero	Consejero
7	Camilo Ernesto Castro Ramos	Dep. Planificación y Desarrollo	Director Planificación y Desarrollo
8	Sorayda Alt. Pichardo Reyes	Dep. Planificación y Desarrollo	Enc. Div. Monitoreo y Evaluación
9	Cecilia Marlene Robles Jiménez	Dirección Ejecutiva	Oficial Libre Acceso a la Inf.
10	Silvestre María Heredia Ramírez	Dirección Ejecutiva	Coordinador de Redes
11	Jesús Jiménez Zabala	Dirección Ejecutiva	Manejero
12	José Luis Díaz Camilo	Dirección Ejecutiva	Chofer
13	Judith Valdez Gutman	Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva
14	Laura Cristina Roque Jiménez	Dirección Ejecutiva	Asesora
15	Xiomara Barro	Dirección Ejecutiva	Secretaria
16	Ana Victoria Pérez Mrambeaux	Dirección Técnica	Enc. Div. de Aplicación Áreas Protegidas
17	Manuel Antonio Mateo Mateo	Dirección Técnica	Director Técnico
18	Yamila Nájera Álvarez	Dirección Técnica	Técnico de Proyectos
19	Yanely Yelena Reynoso García	Div. Jurídico	Secretaria
20	Rommel Santos Díaz	Div. Jurídico	Encargado Jurídico
21	Alan Adriel Lizardo Cruz	Div. Recursos Humanos	Enc. Rec. Humanos
22	Wendelin Abreu Quetzada	Div. Recursos Humanos	Técnico RRHH

80	GRANOLA EN BARRA SUEÑA DE JAJANORA	N/A	16/12/2023	01/12/2023	3	PAGUETE	400.00	1,400.00
79	DIANTES AMARILLOS PARA LIMPIEZA	N/A	16/12/2023	16/12/2023	4	PAGUETE	40.00	160.00
81	JABON DE OJALA	N/A	16/12/2023	16/12/2023	6	BALON	200.00	1,200.00
82	JABON DE MANO	N/A	16/12/2023	16/12/2023	21	BALON	100.00	2,100.00
83	MAJAS FONDOS DE MANOS ABONO ANDINA	N/A	16/12/2023	16/12/2023	7	BALON	200.00	1,400.00
84	LAVA PLATOS	N/A	16/12/2023	16/12/2023	7	BALON	100.00	700.00
85	SEÑALIZACIONES EN CARTELES	IMP-01	16/12/2023	16/12/2023	6	IMPRESO	300.00	1,800.00
86	IMPRESOR DE ETIQUETA CON ABONOS	N/A	16/12/2023	16/12/2023	3	BALON	100.00	300.00
87	MAJAS PARA FONDOS DE MANOS	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	UNIDAD	50.00	100.00
88	MANZANILLA FONDOS DE MANOS	IMP-02	16/12/2023	16/12/2023	1	UNIDAD	100.00	100.00
89	NUJES MARCHADA FONDOS DE MANOS	N/A	16/12/2023	16/12/2023	3	UNIDAD	100.00	300.00
90	ORGANIZADOR FONDOS DE MANOS	IMP-03/0007	16/12/2023	16/12/2023	10	UNIDAD	100.00	1,000.00
91	PAPEL HIGIENICO KAYAPUNSIANOS 12	N/A	16/12/2023	16/12/2023	3	PAGUETE	1,000.00	3,000.00
92	PAPEL TONDA (PAQUETE DE 10)	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	PAGUETE	1,000.00	2,000.00
93	PAPEL TONDA (PAQUETE DE 10)	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	PAGUETE	1,000.00	2,000.00
94	PAPEL TONDA (PAQUETE DE 10)	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	PAGUETE	1,000.00	2,000.00
95	SAL REFINA FONDOS DE MANOS	IMP-04/0008	16/12/2023	16/12/2023	5	UNIDAD	40.00	200.00
96	SERVILETA LINDA 50/50	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	PAQUETE	1,000.00	2,000.00
97	SE DE MANZANILLA CAJA DE 10 TORRECIJOS	IMP-05	16/12/2023	16/12/2023	5	CAJA	100.00	500.00
98	SE DE YERBA LINDA DE 10.00 (10 UNIDAD TONDA)	IMP-06	16/12/2023	16/12/2023	11	UNIDAD	100.00	1,100.00
99	SEÑALIZACIONES PLASTICAS INVENTAR	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	PAGUETE	10.00	20.00
100	TONDA DE MANO	N/A	16/12/2023	16/12/2023	2	UNIDAD	100.00	200.00
101	TONDA DE MICROFONIA	N/A	16/12/2023	16/12/2023	4	UNIDAD	10.00	40.00
102	YANGRE BLANCO BALON DE 10.00 (10)	N/A	16/12/2023	16/12/2023	4	BALON	10.00	40.00



Elaborado por:
M. J. J. J.
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos

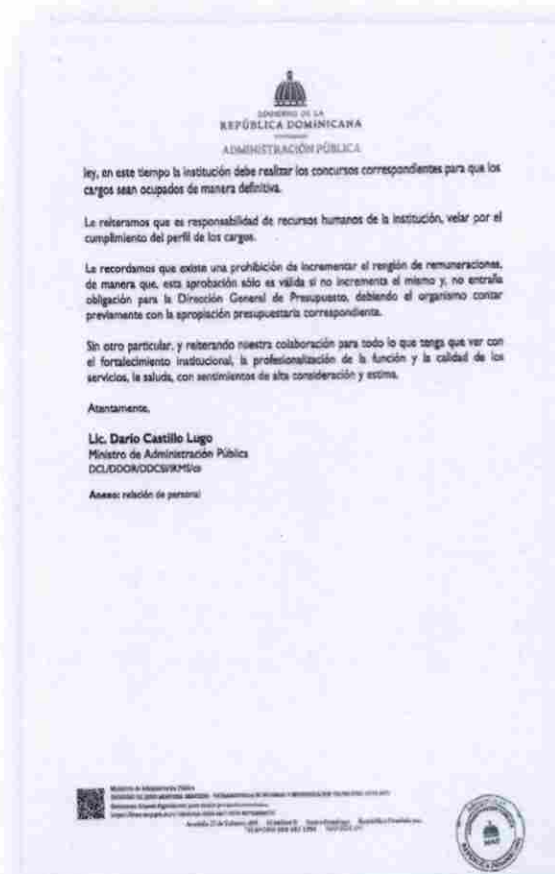
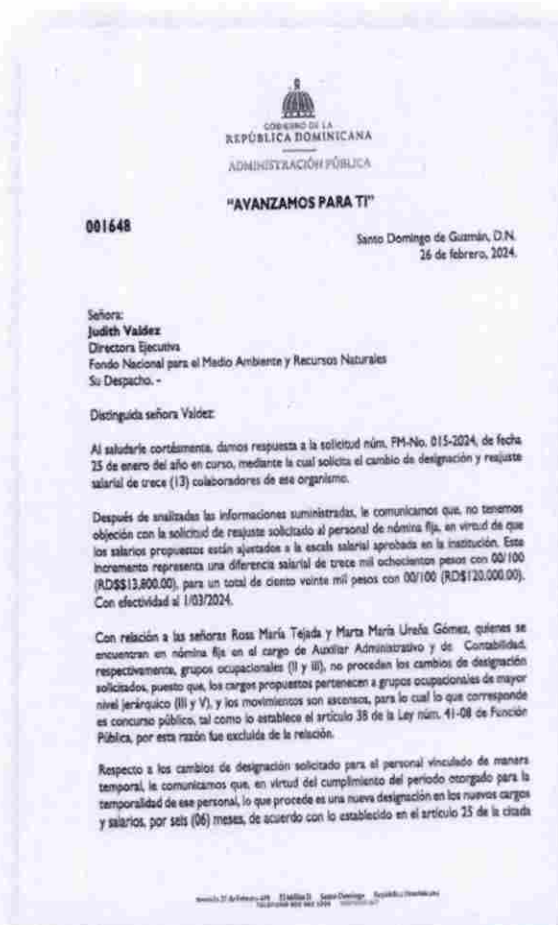
Revisado por:
M. J. J. J.
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos

Aprobado por:
M. J. J. J.
 Director General

Salarios:

Nuestra Institución empezó a implementar la Identificación del personal que se encuentra fuera de la Escala Salarial. Se solicitó el presupuesto indicado para la implementación de la escala salarial, fue enviada al MAP Propuesta con la implementación de la Escala Salarial. **Fue aprobada por el MAP** y enviado a DIGEPRES, para la asignación de la partida presupuestaria.

Evidencias:



Cantidad de Trabajo

Hemos ido realizando actividades de socialización de nuestro Manual de Cargos con los Directivos de la institución para concientizar a los colaboradores de las tareas que deben realiza en su cargo. Se han realizado charla de Inducción y de Ética.



Realizado por:

Wandafis Abreu

Técnico de Recursos Humanos