



REPÚBLICA DOMINICANA

# MEMORIA INSTITUCIONAL

---

AÑO 2024



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

# MEMORIA INSTITUCIONAL

---

AÑO 2024



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

# INDICE DE CONTENIDO

---

## Memoria Institucional 2024

PRESENTACION .....	4
RESUMEN EJECUTIVO .....	6
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	8
<b>2.1. Marco filosófico institucional.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Base Legal.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Estructura organizativa:.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4. Planificación Estratégica Institucional.....</b>	<b>12</b>
RESULTADOS MISIONALES .....	13
<b>3.1. Gestión del Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2. Gestión del Viceministerio de Gestión Social y Comunitaria.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. Gestión de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios.....</b>	<b>15</b>
<b>3.4. Gestión del Viceministerio de Asuntos Interinstitucionales y Relación con los Poderes del Estado.....</b>	<b>19</b>
<b>3.5. Gestión del Departamento de Archivo Central de la Presidencia.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6. Gestión de Documentos del Ministro.....</b>	<b>23</b>
<b>3.7. Gestión de Edecanes.....</b>	<b>23</b>
<b>3.8. Gestión de la Dirección de Ceremonial y Protocolo.....</b>	<b>25</b>
<b>3.9. Gestión de Eventos.....</b>	<b>27</b>
<b>3.10. Gestión de Nutrición.....</b>	<b>28</b>
<b>3.11. Gestión de Compras y Contrataciones.....</b>	<b>29</b>
<b>3.12. Gestión de la Dirección de Control Interno.....</b>	<b>31</b>
<b>3.13. Gestión de Ingeniería.....</b>	<b>32</b>
<b>3.14. Gestión de Enlace del Poder Ejecutivo con la Comunidad Cristiana.....</b>	<b>44</b>
RESULTADOS AREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO.....	48
<b>4.1. Desempeño área Administrativa y Financiera.....</b>	<b>48</b>
<b>4.2. Desempeño de los Recursos Humanos.....</b>	<b>50</b>
<b>4.3. Desempeño de los procesos Jurídicos.....</b>	<b>59</b>
<b>4.4. Desempeño de la Tecnología.....</b>	<b>61</b>
<b>4.5. Desempeño del Sistema de Planificación y Desarrollo Institucional.....</b>	<b>68</b>
<b>4.6. Desempeño del área de Comunicaciones.....</b>	<b>71</b>
SERVICIO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	72
PROYECCIONES DE PROXIMO AÑO.....	75
ANEXOS .....	80

## PRESENTACION

---

### Memoria Institucional 2024

Es un honor presentar la Memoria Institucional 2024 del Ministerio Administrativo de la Presidencia, un documento que resume de manera detallada las principales actividades, logros, retos y avances alcanzados durante el presente año. Esta memoria refleja el compromiso continuo de nuestra institución con la eficiencia administrativa, la transparencia, y el fortalecimiento de la gestión pública, alineada con los objetivos estratégicos del gobierno central.

Durante el 2024, el Ministerio ha desempeñado un papel fundamental como órgano de coordinación y apoyo operativo al Poder Ejecutivo, facilitando la gestión de las políticas públicas y optimizando los procesos administrativos que permiten una mejor respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

Entre los puntos clave que destacamos en esta presentación, se encuentran:

**Mejoras en la Gestión Administrativa:** A través de la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, se ha logrado una gestión más eficiente y ágil de los recursos y trámites administrativos. Esta modernización ha permitido reducir tiempos y mejorar la calidad en la atención y respuesta a las solicitudes gubernamentales.

**Fortalecimiento de la Coordinación Interinstitucional:** Hemos consolidado y ampliado nuestra capacidad de coordinación con diversas instituciones del Estado, logrando una mayor coherencia y efectividad en la ejecución de proyectos y políticas públicas que responden de manera más eficiente a los desafíos nacionales.



Promoción de la Transparencia y la Participación Ciudadana: La implementación de mecanismos para asegurar una mayor transparencia en los procesos internos y una mayor apertura a la participación ciudadana ha sido una de las prioridades. Esto ha permitido fortalecer la confianza de la población en la administración pública.

Capacitación y Desarrollo del Personal: Se ha realizado un esfuerzo significativo en la capacitación y profesionalización del equipo humano del Ministerio, garantizando que nuestros funcionarios estén preparados para enfrentar los retos de un entorno administrativo cada vez más exigente.

Desafíos y Oportunidades para el Futuro: A pesar de los logros alcanzados, también hemos identificado áreas de mejora y oportunidades para seguir innovando y adaptándonos a los nuevos desafíos que enfrentamos. La digitalización de los procesos, el fortalecimiento de la gobernanza y la mejora continua de la gestión pública son prioridades para el año 2025.

Agradecemos el apoyo constante de todos los colaboradores y las instituciones con las que trabajamos de manera conjunta. El trabajo de este Ministerio es parte de un esfuerzo colectivo que busca fortalecer las capacidades del Estado y promover el bienestar de la población.

Este documento es, por tanto, no solo un resumen de lo logrado, sino también un compromiso renovado de seguir trabajando con responsabilidad, ética y dedicación para servir mejor a la nación.

**Ministerio Administrativo de la Presidencia.**



## RESUMEN EJECUTIVO

---

### Memoria Institucional 2024

La Memoria Institucional 2024 del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) presenta un análisis detallado de las actividades, logros y desafíos que marcaron la gestión de este ente durante el año. En un contexto de constante cambio y demandas sociales, el Ministerio ha reafirmado su compromiso con la eficiencia administrativa, la transparencia y la promoción de políticas públicas que fortalezcan la gobernanza y el desarrollo sostenible del país.

Durante este año, se fortaleció la consolidación del rol y coordinación y apoyo operativo a la Presidencia de la República, gestionando los recursos y procesos necesarios para el adecuado funcionamiento del gobierno central. A través de una serie de iniciativas clave, se ha logrado optimizar la estructura administrativa, implementar soluciones tecnológicas para la mejora en la gestión pública, y fomentar la participación ciudadana mediante canales de comunicación más abiertos y accesibles.

Dentro de los logros de mayor impacto y relevancia para la ciudadanía, que fortalecen los grandes Ejes, Fortalecimiento Institucional, Responsabilidad Social e Inclusión y Desarrollo e Innovación de los Servicios:

- Cuarta Edición del Premio Nacional a la Innovación Pública. Fueron reconocidos los mejores tres proyectos de novedad aplicados por instituciones estatales que se postularon en la 4ta. edición del Premio Nacional a la Innovación Pública.



El galardón, que se celebra cada año, fue entregado por la vicepresidenta de la República, Raquel Peña, junto al ministro del Mapre, Andrés Bautista; y la viceministra de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana, Dilia Leticia Jorge Mera, con el objetivo de resaltar e impulsar iniciativas que transforman las políticas públicas, procesos, y servicios que se prestan a la ciudadanía.

Este documento refleja el compromiso del Ministerio Administrativo de la Presidencia con la excelencia en la administración pública, su alineación con las políticas del gobierno central, y su contribución a la construcción de un Estado más eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía.



## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

---

### Memoria Institucional 2024

El Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), fue creado mediante la Ley número 685 de fecha 26 de junio de 1927 y el Decreto número 153, del año 1982. Es una institución centralizada del Estado, con sede en la Casa de Gobierno cuya función principal es dar seguimiento a las ejecutorias del Señor presidente, especialmente las de índole administrativa.

#### 2.1. Marco filosófico institucional.

##### a. Misión.

Ofrecer apoyo administrativo transparente y eficiente a las ejecutorias de la Presidencia de la República.

##### b. Visión.

Ser el Ministerio modelo de gestión en la administración pública a favor de la ciudadanía.

##### c. Valores:

**Integridad:** evidenciada en las actuaciones de los colaboradores y las colaboradoras.

**Innovación:** el personal desempeña sus funciones utilizando de manera creativa las herramientas con las que cuenta para ello.

**Compromiso:** todos los colaboradores y colaboradoras están comprometidos con el logro de los objetivos institucionales.



**Inclusión:** se valora la diversidad en el marco del respeto a los derechos humanos.

**Transparencia:** el personal ejecuta las actividades que realiza de forma transparente, las cuales son de carácter público y deben ser accesibles al conocimiento de toda persona física o jurídica.

## **2.2. Base Legal.**

Con la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia mediante la Ley número 685 de fecha 26 de junio de 1927, surge el MAPRE.

En el año 1965, la Ley número 10 del 8 de septiembre suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y se crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencias de la Presidencia para el despacho de los asuntos administrativos a cargo de la Presidencia. Mediante la Ley número 450, de fecha 29 de diciembre de 1972, se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual se integra con el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.

En el año 1982, se dicta el Decreto número 153 que aprueba el Reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia y, se establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo y las atribuciones del Secretario Administrativo de la Presidencia.

Mediante el decreto 44-10, la máxima autoridad del Secretariado Administrativo de la Presidencia es designado como Ministro Administrativo de la Presidencia y a través de la ley número 147-17 que modifica el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública número 247-12, el Ministerio Administrativo de la Presidencia queda institucionalizado, dejando de ser secretariado.



### 2.3. Estructura organizativa:

Funcionarios:

- **Porfirio Andrés Bautista García**

Ministro Administrativo de la Presidencia

Viceministros(as):

- Elvis López del Carmen**•

Viceministerio Administrativo y Financiero

- Dilia Leticia Jorge Mera**•

Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana

- Juan Garrigó Mejía**•

Viceministerio de Gestión Social y Comunitaria

- Osva Antonio Saldívar Mota**•

Viceministerio Asuntos Interinstitucionales y Relación con los  
Poderes del Estado

- Escarlyn Yakaira Benzan**•

Viceministerio de Incentivo a la Producción y Emprendimiento

- Andrés Alberto Lugo Risk**•

Viceministerio de Gobierno y Sociedad



## Directores (as)

**•Joel Antonio López Gómez•**

Dirección Gabinete del  
Ministro

**•Humberto José Reginato  
Hungría•**

Dirección Planificación y  
Desarrollo

**•Patricia Yashin Santana  
González•**

Dirección Recursos Humanos

**•Marie Esther Infante  
Vargas•**

Dirección Jurídica

**•Janeth Rafaela Dreyfus  
Ruiz•**

Dirección Gestión de  
Documentos del Ministro

**•Mabel Milagros Gonzalez  
Bencosme•**

Dirección de Comunicaciones

**•Kenia Altagracia Lázala  
Tejada•**

Dirección de Control Interno

**•Jimmy Rosario Bernard•**

Dirección Tecnologías de la  
Información y Comunicación

**•Aurora Sagredo•**

Dirección Eventos

**•Penélope Rosilva Valdez  
Alcantara•**

Dirección Desarrollo de  
Proyectos Comunitarios

**•Keila Priscila Calderón  
Pérez•**

Dirección Compras y  
Contrataciones

**• Sergio Cross•**

Dirección Ingeniería

**•Rosa Elizabeth Matos  
Rodriguez•**

Dirección Servicios Generales

**•Johanny García•**

Dirección Nutrición

**•Juana Teresa Baez Vasallo•**

Dirección Financiera

**•Miguel O. Gil Céspedes•**  
Dirección Administrativo

**•Rosanna De La Cruz•**

Dirección Transparencia y  
Atención Ciudadana

**•Gabriela Hilda Herrera  
Cabral•**

Dirección Ceremonial y  
Protocolo



## **2.4. Planificación Estratégica Institucional.**

### **Ejes Estratégicos:**

**EE1 - Fortalecimiento Institucional.** Robustecer y armonizar la capacidad de respuesta de la Institución para cumplir de manera eficiente y efectiva las obligaciones asignadas.

**EE2 - Responsabilidad Social e Inclusión.** Promover la igualdad de oportunidades y mejorar la dignidad de las personas tomando en cuenta el equilibrio entre el medio ambiente y el bienestar social.

**EE3 - Desarrollo e Innovación de los Servicios.** Construir una administración pública eficiente orientada al beneficio de la sociedad mediante la innovación de los servicios.

### **Objetivos Estratégicos:**

#### **EE1 - Fortalecimiento Institucional:**

- Fortalecer la operatividad y capacidad interna del MAPRE.
- Robustecer los mecanismos de transparencia y control interno para garantizar el libre acceso a la información, rendición de cuentas y la actuación ética de los funcionarios y las funcionarias.

#### **EE2 - Responsabilidad Social e Inclusión:**

- Promover la igualdad de género en el ámbito laboral.
- Diseñar planes que garanticen la inclusión y el cuidado del medio ambiente.

#### **EE3 - Desarrollo e Innovación de los Servicios:**

- Garantizar y dar respuesta oportuna a los servicios de la institución.



## RESULTADOS MISIONALES

Memoria Institucional 2024

### 3.1. Gestión del Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana.

**Premio Nacional a la Innovación Pública.** Este año fue celebrada la **Cuarta Edición del Premio Nacional a la Innovación Pública** de conformidad con lo establecido en el Decreto 808–21; y desde sus inicios, este premio ha sido una oportunidad para proponer ideas que simplifiquen y reduzcan la burocracia tanto para los/las servidores/as como para los/las ciudadanos/as receptores finales de los servicios públicos.

En esta edición, participaron servidores públicos, representantes de instituciones del gobierno central y local, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas; en donde las categorías participantes fueron las siguientes:

- Innovación en Procesos Públicos y Digitales.
- Innovación en Políticas Públicas y Servicios.
- Innovación Pública Implementada.

Los equipos que resultaron ganadores fueron:

Proyecto	Posición	Calificación	Categoría	Institución
Estimación de Áreas Pequeñas (SAE)	1er. Lugar	87.6	Innovación Pública	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
Portal de la Administración Monetaria y	2do. Lugar	86.8		Superintendencia de Bancos y Banco Central



Financiera (PAMF)			Implementada	
HUB de Innovación Financiera	3er. Lugar	86.1		Superintendencia de Bancos, Banco Central y Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV)

Fuente: Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana.

A los equipos ganadores del primer lugar se les otorgó premios de RD\$350,000, RD\$250,000 y RD\$150,000, respectivamente, además de placas de reconocimiento.

En ese mismo orden, se otorgaron menciones de honor, según el orden de las calificaciones, a los siguientes equipos:

Equipo	Posición	Calificación	Categoría	Institución
Evaluación de Tecnologías Sanitarias (EVTESA)	Mención de Honor	85.9	Innovación Pública Implementada	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Certificación de Calidad y Gobernanza para Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL)		85.9	Innovación en Políticas Públicas y Servicios	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
SB Interactivo		85.5	Innovación En Procesos Públicos y Digitales	Superintendencia de Bancos (SB)

Fuente: Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana.



### **3.2. Gestión del Viceministerio de Gestión Social y Comunitaria.**

Con el objetivo de atender requerimientos de diversas índoles, este Viceministerio a través de su Departamento de Gestión Social, ha brindado apoyo a cientos de personas a través de ayudas de tipo médica, estudiantiles y económicas.

Con estas iniciativas, que han dado respuesta a más de 5,600 beneficiarios, procuran aportar soluciones, en beneficio de la salud, condiciones de vida, así como también, a la formación académica de los beneficiarios. A octubre del año en curso, se han entregado un total de RD\$112,561,062.26. Ver detalle a continuación:

<b>Descripción</b>		<b>Total General</b>
2.4.1.2.01	Ayudas y donaciones programa a hogares y personas	<b>3,434,498.60</b>
2.4.1.2.02	Ayudas y donaciones ocasionales a hogares y personas	<b>87,561,901.17</b>
2.4.1.4.01	Becas nacionales	<b>16,656,701.46</b>
2.4.1.4.02	Becas extranjeras	<b>4,907,961.03</b>
<b>Ejecutado RD\$</b>		<b>112,561,062.26</b>

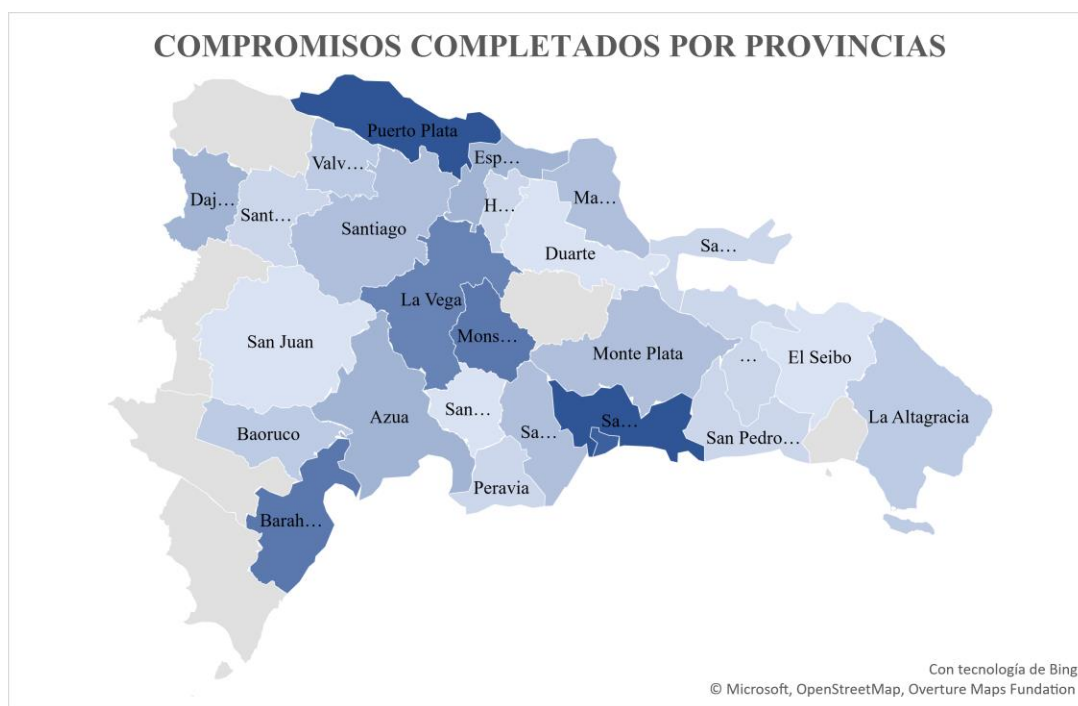
Fuente: Programa 98 y 99 de la Dirección Financiera.

### **3.3. Gestión de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios.**

Con el objetivo ejecutar de manera eficiente y transparente los compromisos presidenciales, y atender las necesidades inmediatas que contribuya al desarrollo sostenible y a la mejora de las condiciones de vida de la población; presentamos las ejecutorias de esta Dirección:



Resumen General de Compromisos Atendidos						
Provincias	Compra de terrenos	Construcción de viviendas	Remozamientos	Reparación	Terminación	Total
Región Este	120	136	53	21	0	330
Región Norte	250	358	163	73	5	849
Región Sur	151	269	58	37	2	517
<b>Solicitudes</b>	<b>521</b>	<b>763</b>	<b>274</b>	<b>131</b>	<b>7</b>	<b>1696</b>



Fuente: Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios.

Fueron atendidos 1,696 compromisos de las cuales, el 50% correspondieron a la Región Norte, 30% a la Región Sur y 19% a la Región Este.

**Región Este.** Representa 330 solicitudes atendidas durante el año, distribuidas en las provincias de Santo Domingo, Distrito Nacional,



Hato Mayor, La Altagracia, La Romana, Monte Plata, San Pedro de Macorís y El Seibo. Este desempeño muestra un balance entre áreas urbanas y rurales, con énfasis en proyectos de construcción y remozamiento.

**Región Norte.** Con un total de 849 solicitudes atendidas, la Región Norte fue la de mayor volumen de intervenciones. Esta región, caracterizada por su combinación de comunidades rurales y urbanas, presentó altas tasas de proyectos en construcción, remozamiento y compra de terrenos. Provincias destacadas incluyen Santiago, Puerto Plata y La Vega.



**Provincia Puerto Plata**

Remozamiento Avenida Ginebra – Remozamiento Estadio Jose Briceño – Mercado Municipal Puerto Plata



**Provincia Monseñor Nouel**

Compra de terreno para la construcción de Funeraria, Piedra Blanca- Compra de camión de bomberos Juma Bejucal – Compra de 3 camiones compactadores.



**Provincia Santiago**

Cancha Lima, Baitoa – Cancha San Jose, Baitoa, - Compra de una retroexcavadora San Jose de las Matas





**Provincia La Vega**

Remozamiento Catedral de La Vega – Cancha de futbol Jarabacoa – Parque Juan Pablo Duarte Jarabacoa



**Provincia Dajabón.**

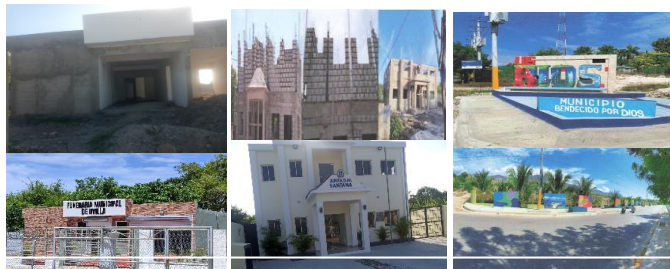
Compra de retroexcavadora – Compra de camión volteo El Pino -  
Compra de camioneta de bomberos de Restauración.

**Región Sur.** Se gestionó 517 solicitudes, reflejando una distribución equitativa de los proyectos entre las provincias incluidas. Las principales provincias beneficiadas fueron San Juan y Azua, con un enfoque importante en construcción de viviendas y remozamiento.



**Provincia Barahona.**

Parque Municipal La Ciénega – Junta Municipal La Guázara



**Provincia Bahoruco.**

Funeraria Municipal Uvilla, Tamayo – Junta Distrital Santana –  
Embellacimiento entrada Los Ríos





**Provincia San Cristóbal.**  
 Segunda etapa del Mercado Municipal – Construcción de 20 viviendas – Terminación de la primera fase del Cementerio Municipal

### **3.4. Gestión del Viceministerio de Asuntos Interinstitucionales y Relación con los Poderes del Estado.**

Con el compromiso de brindar apoyo a los gobiernos locales e instituciones asociativas públicas e interinstitucionales, se realizaron varias actividades:

**Apoyo a las gobernaciones.** Como parte de nuestra responsabilidad, en la relación con las Gobernaciones Provinciales, hemos realizado diferentes actividades de integración:

- Visita de estudiantes al Palacio Nacional.
- Contribución a la Provincia Sanchez Ramirez para la entrega de agua purificada.



**Apoyo a las alcaldías, distritos municipales e instituciones asociativas de la municipalidad.** En nuestro compromiso de brindar apoyo a Gobiernos Locales e Instituciones Asociativas Públicas, colaboramos en diferentes programas y actividades para el fortalecimiento y desarrollo institucional, con la siguiente programación:

Taller Procedimientos de Permiso de Viajes, Certificación y Viáticos para Funcionarios y Empleados.

VI Congreso “Importancia de los Consejos de Regidores en el Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano Local”.



**Seguimiento a la agenda legislativa priorizada por el Presidente de la Republica.**

En la legislatura de febrero–noviembre 2024, le estamos dando seguimiento a 21 iniciativas de ley denominadas priorizadas por el Poder Ejecutivo, de las cuales, fueron aprobadas en el Congreso Nacional por ambas Cámaras Legislativas un total de seis (6), quedando pendientes quince (15) proyectos para seguimiento en la próxima legislatura que iniciará en febrero del próximo año:





### 3.5. Gestión del Departamento de Archivo Central de la Presidencia.

Con el objetivo de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión, y dar soporte en el manejo de los documentos y eventualidades que se presenten, durante el año 2024, se ha logrado cumplir con las siguientes metas:

**Verificación y normalización de documentos.** Fueron trabajadas 2,560 cajas tipo maletín de documentación oficial, que conjuga los archivos histórico y central del MAPRE, así como otras unidades adscritas de este Ministerio.



**Respuestas a solicitudes.** A la fecha, se han otorgado respuestas oportunas a 47 solicitudes hechas desde las diferentes áreas internas, como a instituciones fuera del Palacio Presidencial y ciudadanos, a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, vía



necesaria para solicitar pensiones, expedientes de personal inactivo, decretos, resoluciones, planos y demás.



**Transferencias internas.** A lo largo de este año y como parte de las actividades propias de este departamento, recibimos 7 transferencias de áreas internas y externas, sumando un total de 830 cajas tipo maletín conteniendo documentación que ha cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión.

**Transferencia de documentos externa (Archivo General de la Nación).** Conforme al mandato de la Ley 481-08 General de Archivos, y su Reglamento de aplicación 129-10, fue realizada una transferencia hacia el Archivo General de la Nación, consistente en 696 cajas tipo maletín, abarcando los años 2000-2010 y correspondencia oficial de la Presidencia del año 2011.

**Visitas de inspección documental a los Archivos de Gestión.** En ese sentido, este año, realizamos 26 visitas, tanto internas como externas a las diferentes áreas que solicitan una inspección, esto con la finalidad de brindar apoyo, acompañamiento, instrucciones y verificación del trabajo de los archivos de gestión.

**Reciclaje de papel y cartón, nuestro aporte al compromiso social de la institución en el Proyecto de las 3R.** Durante este período, se recicló un total de 1,359 libras de papel y cartón, los cuales fueron



aportados a dicho proyecto, logrando así un fuerte apoyo a la sostenibilidad y buen manejo de desechos.

**Capacitación mediante talleres.** Se impartió taller “Manejo adecuado de los documentos y su marco jurídico”, en el cual se les dieron las instrucciones para el correcto manejo de los documentos en los archivos de gestión, así como el marco jurídico que los rige.



### 3.6. Gestión de Documentos del Ministro.

Esta Dirección realizó las siguientes acciones:

Tipo	Cantidad
Comunicaciones recibidas	2,000
Comunicaciones enviadas	1,751
Oficios elaborados	2,017
Fondo Documental	5,577
<b>Total</b>	<b>11,345</b>

Fuente: Dirección Gestión de Documentos del Ministro.

### 3.7. Gestión de Edecanes.

En su misión de servir al ciudadano, el Departamento de Edecanes, durante el año 2024, recibió a más de 8,100 visitantes, distribuidos en más de 450 grupos en sus diferentes tipos: estudiantiles, instituciones, particulares, imprevistos y tours internos. Entre estos, contamos 109 visitas guiadas de estudiantes de diferentes partes del país, además, 68 grupos de jóvenes universitarios recorrieron los emblemáticos salones del Palacio Nacional. Asimismo, destacamos que más de 15 recorridos fueron impartidos en idiomas como: inglés, francés e italiano.



Proyectos. Durante el año 2024, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- **«Vive la Navidad»**, en la que se recibieron a más de 2100 personas, entre ellos: familiares de colaboradores del MAPRE, Guardia Presidencial y ciudadanos a nivel general.



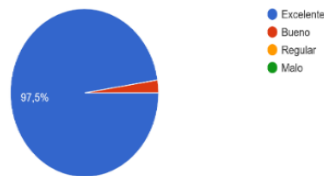
- **Charla «Ahorro Infantil»** en los recorridos de centros educativos de formación inicial, básica y media, ofrecidas por la Dirección de Segmentos de Negocios del Banreservas. A partir de su implementación, más de 220 estudiantes de diferentes partes del país han sido capacitados.



- **Plataforma de solicitud de recorridos históricos-culturales**, permitiendo filtrar en un menú desplegable el tipo de tour y su disponibilidad horaria.



- **Asistencia protocolar.** El Departamento de Edecanes, además, tiene como funciones servir de protocolo al Ministro Administrativo de la Presidencia, durante este año, realizamos 86 recibimientos de personalidades y 26 asistencias protocolares en reuniones y eventos.
- **Satisfacción de los servicios.** Con el objetivo de garantizar la calidad en lo servicios ofrecidos, el Departamento de Edecanes, realiza encuesta de satisfacción general de sus servicios, obteniendo un 97.5% de satisfacción.



- **Recorridos históricos-culturales.**



Fundación Tecnológica Para Ciegos Luis Braille Odry Antigua



Estudiantes de Harvard University



Recorrido POLITUR

### 3.8. Gestión de la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

Esta Dirección ha continuado con las evaluaciones de las diferentes actividades presididas por el Señor Presidente, cada mes se escoge una actividad en actos en Palacio Nacional: reuniones, audiencias y actos privados; que totalizan un total de 36 actividades realizadas.



Partiendo de las evaluaciones, durante el 2024 implementamos *“Las matinales”*, que son reuniones realizadas todos los lunes, para discutir las agendas realizadas en el fin de semana y retroalimentar informaciones para las actividades de la semana. De igual forma, se continúa recopilando las actividades para la preparación del Proyecto Anual de Actividades, conformado:

- Ceremoniales
- Honores Militares
- Visitas y viajes oficiales
- Actos del sector privado
- Audiencias
- Reuniones ordinarias
- Inauguraciones y otros actos públicos

**Actos Presidenciales.** Este año, se celebró la Juramentación Presidencial, el 16 de agosto se agotó la agenda estipulada, en el Congreso Nacional, Honores Militares en el Altar de la Patria, Almuerzo con Jefes de Estado, Tedeum, Rueda de Prensa y Recepción de los invitados, manejando aproximadamente, 1,500 invitados. A partir de la Juramentación Presidencial, se actualizó la Guía de Autoridades Provinciales con los cambios generados a partir de esta fecha.



### 3.9. Gestión de Eventos.

La Dirección de Eventos de la Presidencia, es un eje transversal interinstitucional y ejecutor de las actividades que nos solicitan desde el Despacho Presidencial para eventos externos en las diferentes provincias y lugares a nivel nacional que cuentan con la presencia del Señor Presidente, Primera Dama y en la Casa de Gobierno, así como también las que solicitan la Vicepresidencia, Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, los diferentes Ministerios, Viceministerios, Direcciones que requieren en los diferentes salones del Palacio Nacional.

Las directrices que nos rigen son diseñadas por el Ministerio Administrativo de la Presidencia y en que las principales funciones son de dimensión operativa y funcional, de logística, planeación y coordinación interdepartamental. A continuación, las actividades más relevantes del año 2024:

- **Coordinación de adquisición y subcontratación.** Se gestiono la adquisición y subcontratación de materiales y equipos necesarios para el montaje de actividades programadas y eventos especiales, asegurando la disponibilidad de recursos de calidad.
- **Evaluación y montaje de eventos.** Se realizo una exhaustiva evaluación de las necesidades de cada evento y se llevó a cabo el montaje correspondiente, garantizando que cada detalle se ajustara a las especificaciones requeridas.
- **Ambientación y decoración.** Se diseño y ejecuto la ambientación y decoración de los salones de la Casa de Gobierno, con el objetivo de crear un entorno acogedor y representativo de la importancia de cada evento.



- **Cantidad de eventos realizados.** Hasta agosto del 2024, se han llevado a cabo un total de 127 eventos organizados por el Sr. Presidente, en colaboración con la Vicepresidencia, Primera Dama, y diversos ministerios que solicitaron soporte para su realización. Estos eventos han abordado múltiples temas y han tenido como objetivo fortalecer la comunicación con la ciudadanía y promover diversas iniciativas del Gobierno.
- **Eventos que requirieron solicitud de A&B.** Al mes de septiembre, se han gestionado 257 solicitudes de alimentos y bebidas en eventos organizados por el Sr. Presidente, la Vicepresidencia, la Primera Dama y los Ministerios. Estos eventos han requerido atención especial en la logística de servicios alimentarios, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y satisfacción para los asistentes.

### **3.10. Gestión de Nutrición.**

Con el objetivo de dirigir, coordinar, supervisar y hacer los montajes de cristalería y estación líquida en las diferentes actividades y eventos que se realizan en los salones de esta Casa de Gobierno, tales como: Desayunos, almuerzos, cenas, condecoraciones, cartas credenciales, premiaciones, reconocimientos, tours, reuniones, Consejo de Ministros, entre otros.

Las acciones de la Dirección de Nutrición de la Presidencia han sido desarrolladas en consonancia con los objetivos establecidos ; por lo que, nuestra gestión está encaminada a satisfacer las necesidades gastronómicas del Excelentísimo Señor presidente de la República y su despacho, la Primera Dama y sus asistentes, la Vicepresidenta y los Ministros (MAPRE / MIMPRE) cumpliendo con los más altos



estándares de calidad e higiene, así mismo, administramos racionalmente los recursos que disponemos, para reducir los costos.

Durante todo este año 2024, nuestra área ha seguido la misma línea cumpliendo en tiempo y plazo con los requerimientos solicitados de las diferentes áreas de MAPRE, así como también, la capacitación de nuestro personal, para mantenernos monitoreando los servicios que se ofrecen, desde las Oficinas, Salón Caoba y las diferentes actividades y eventos que se ofrecen en los salones de esta Casa de Gobierno como son los montajes y la estación liquida para que no se presenten novedades.

### **3.11. Gestión de Compras y Contrataciones.**

Con el objetivo de garantizar que los procedimientos de compras de bienes, obras y servicios, cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley Núm. 340-06, así como su Reglamento de Aplicación, Decreto Núm. 416-23.

Ejecución Procesos de Compras y Contrataciones. Respecto de la programación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, es preciso referir que, durante el periodo enero-noviembre 2024, este Ministerio, en la ejecución del PACC, a través de la Dirección de Compras y Contrataciones, llevó a cabo un total de 559 procedimientos de selección (Licitación Pública Nacional, Comparación de Precios, Compra Menor, Excepciones, Compras por debajo del Umbral), los cuales se gestionaron a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), antiguo Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). A continuación, el resumen de los procesos de selección ejecutados conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):



RESUMEN EJECUCIÓN PROCESOS DE COMPRAS		
Cantidad por modalidad	Modalidad de procedimiento de selección	Monto total contratado por modalidad
6	Licitación Pública Nacional	RD\$153,991,199.00
31	Comparación de Precios	RD\$65,398,554.00
20	Procesos de Excepción	RD\$91,293,320.00
202	Compras Menores	RD\$18,992,757.00
300	Compras por Debajo del Umbral	RD\$4,560,422.00

Fuente: Dirección de Compras y Contrataciones

**Plataforma SISCOMPRAS.** Esta plataforma es una herramienta de medición implementada el 1ero. de enero de 2023 por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) mediante la Resolución Núm. PNP-09-2022, con la finalidad de impulsar y garantizar el cumplimiento del marco jurídico vigente que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, y fomentar un buen uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)-Portal Transaccional, así como promover el uso eficaz y eficiente de los fondos públicos a través de la gestión de las contrataciones públicas, en base a una serie de indicadores y subindicadores establecidos por el Órgano Rector.

Esta herramienta contempla 5 indicadores y 2 subindicadores con puntajes, para medir la gestión de los procedimientos de compras y contrataciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Al respecto, en el periodo enero-noviembre de 2024, este Ministerio ha obtenido una calificación promedio de 84 puntos en el SISCOMPRAS, como se detalla a continuación:



<b>Medición del SISCOMPRAS</b>	
<b>Indicador/Subindicador</b>	<b>Puntuación obtenida</b>
Planificación de compras:	9 puntos
Gestión de procesos	15 puntos
Tiempo de gestión de procesos	15 puntos
Administración de contratos	25 puntos
Compras a Mipymes y Mipymes Mujeres	20 puntos
<b>Puntuación total</b>	<b>84 puntos</b>

Fuente: Plataforma SISCOMPRAS

### 3.12. Gestión de la Dirección de Control Interno.

Con la finalidad de fiscalizar internamente la evaluación del manejo correcto, uso e inversión de los recursos públicos, se resumen las siguientes acciones:

**Cumplimiento Validación, Revisión y Aprobación de expedientes al Ciclo de Pago institucional.** Se han realizado revisiones oportunas a 11,606 expedientes de pagos, elaborados y recibidos de las diferentes áreas, resumidos a continuación:

	<b>TIPO EXPEDIENTES Y/O INSTRUMENTO DE PAGO</b>	<b>DESPECHADOS</b>	<b>DEVUELTOS P/UAI</b>	<b>%</b>
		<u>Ⓔ</u>	<u>Ⓕ</u>	
1-	CHEQUES	1,761	1	0.06%
2-	LIBRAMIENTOS	3,202	1	0.03%
3-	TRANSFERENCIA	663	-	0.00%
4-	ORDENES DE COMPRAS	595	-	0.00%
5-	OFICIOS	5,385	-	0.00%
	<b>Total General</b>	<b>11,606</b>	<b>2</b>	<b>0.02%</b>

Ⓔ Cantidades tomadas de las bitácoras de control de los acuses recibido de los diferentes libros de recepción y entrega de expedientes de pagos.

Ⓕ Cantidades tomadas de las devoluciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría.



### **Generación y tramites de informes administrativos y financieros.**

Se han elaborado y remitido los informes correspondientes a las verificaciones de procesos y cuentas relacionados a los controles claves financieros.

### **3.13. Gestión de Ingeniería.**

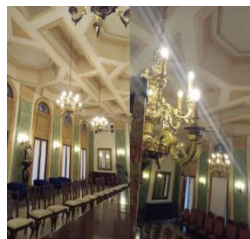
Esta Dirección juega un papel crucial en el desarrollo, gestión y ejecución de proyectos de alta envergadura, contribuyendo significativamente al fortalecimiento de la infraestructura, normas de conservación, asuntos de seguridad nacional y operatividad de la institución.

**Mantenimiento Electromecánico.** Esta división encargada de mantener y garantizar el buen estado de los equipos, sistemas Eléctricos y de Refrigeración del Palacio Nacional; además, incluye las oficinas y dependencias ubicadas fuera del perímetro de la Casa de Gobierno.

Durante el año 2024, se llevaron a cabo diversas acciones, por concepto de mantenimiento y adecuación a la infraestructura, para todas las unidades dentro y fuera del Palacio Nacional.



Rehabilitación de Luminarias externas del Palacio Nacional



Adecuación de luminarias y controles en el salón de Banquetes.



Cambio de luminarias salón Las Cariátides.



Correcciones eléctricas en instalaciones de fuerza, Casa Santiago.

Fuente: División de Mantenimiento Electromecánico.



**Departamento de Ingeniería.** Con el objetivo de implementar tecnologías avanzadas para la seguridad, la conectividad y la eficiencia operativa, se han coordinado esfuerzos interinstitucionales para el desarrollo de planes estratégicos a largo plazo. Todo esto se realiza bajo un enfoque que asegura la preservación del patrimonio cultural y el cumplimiento de normativas gubernamentales y de seguridad.

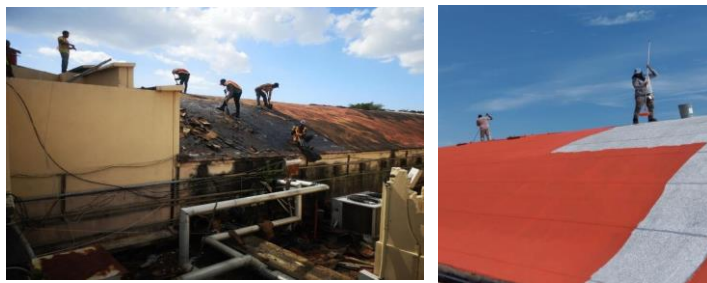
Destacado de este año:

- Ebanistería de las puerta- Ventanas de la Cúpula.



Trabajos de ebanistería en el taller para puerta- ventanas Cúpula. Fuente: División de Mantenimiento Civil.

- Cambios de Divisiones Fenólicas baños 1 y 3.
- Intervención de los Baños 9 y 6.
- Impermeabilización y pintura del Techo.



Proceso de Impermeabilización y Pintura de techos el Palacio Nacional. Fuente: Departamento de Ingeniería.



**División de Diseño Arquitectónico.** Esta División trabaja bajo los preceptos de la Comisión de Restauración y Conservación del Palacio Nacional y de su entorno urbano; enfocándose en cinco áreas clave: **Gestión**, que se centra en la planificación y supervisión de proyectos relacionados con el patrimonio arquitectónico, garantizando un uso eficiente de los recursos; **Coordinación**, que promueve la colaboración entre diversos actores para alinear esfuerzos y objetivos comunes; **Salvaguarda del patrimonio**, que prioriza la protección y conservación de elementos arquitectónicos de valor histórico y cultural mediante estrategias de evaluación y preservación; **Propuesta**, que desarrolla soluciones innovadoras para revitalizar espacios, respondiendo a las necesidades actuales y futuras la edificación del Palacio Nacional y sus edificaciones externas; y **Diseño**, que abarca un enfoque integral en la creación y evaluación de intervenciones que optimicen la funcionalidad y estética de los entornos arquitectónicos, asegurando su coherencia con la identidad del patrimonio y el usuario.

### 1. Gestión.

- Evaluación de la verja.
- Retapizado de mobiliario.
- Compilación de documentos.
- Visita técnica.
- Intervención en Baños 9 y 6.
- Visita técnica del CENACOD.
- Readecuación propuesta Vicepresidencia.
- Redistribución de oficinas Casa Blanca.
- Levantamiento BIM Palacio Nacional y Capilla San Rafael.



Visita CENACOD para evaluación de Murales de la Capilla.



## 2. Coordinación.

- Poda de árboles.
- Restauración de sillas presidenciales.
- Visitas técnicas Epsa-Labco y Estudio Caribe.
- Producción de vídeo.



Grabación de Video documental de las actividades y la importancia del Patrimonio.

- Intervención urbana del palacio.
- Permisos restauración de Mobiliario Histórico.
- Liberación de tortugas.
- Certificación de las 3R's.
- Organización de talleres.

## 3. Salvaguarda del Patrimonio.

- Levantamiento fotográfico.
- Estudio de color.
- Revisión de normativas.
- Evaluaciones de oferentes.
- Elaboración de ficha técnica.
- Cotizaciones para remozamiento.
- Mantenimiento preventivo.



Conversión Salón Orlando Martínez.



#### **4. Remodelaciones.**

- Adecuación de cocina industrial.
- Rediseño de colorimetría.
- Remodelación de mobiliario.
- Conversión del Salón Orlando Martínez.
- Incorporación de tecnología.
- Propuesta de iluminación.
- Estrategia de sostenibilidad.

#### **5. Diseño.**

- Visualizaciones arquitectónicas.
- Monitoreo de instalación.
- Recorrido evaluativo.
- Análisis de accesibilidad.
- Diseño de señalética.
- Revisión de normas de seguridad.

#### **Oficina de Prevención y Seguridad Laboral.**

El Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), asegurando buenas condiciones ambientales, atendiendo a su salud y seguridad laboral, entendiendo que nuestros colaboradores son un recurso vital y protegerlas es una prioridad de la institución, dispone de una Oficina de Prevención y Seguridad Laboral, así como, del Departamento de Salud, Higiene y Seguridad, a través de los cuales se desarrollan diversos programas, y protocolos orientados a la prevención o mitigación de los riesgos a la salud y laborales, con un alcance en toda la Casa de Gobierno.

Dentro de las partes que componen el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a la Administración Pública (SISTAP) se encuentran: políticas internas (seguridad y salud en el trabajo,



procedimiento del comité de emergencia, política y formulario para contratistas), planes (emergencia y contingencia), acta constitutiva del comité mixto de seguridad y salud en el trabajo, y un programa para la conservación de la salud y seguridad y entre otros.

Planificamos y realizamos reuniones periódicas, así como, hemos coordinado y capacitado al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) y colaboradores en general con el fin de minimizar los riesgos y las enfermedades profesionales (formaciones: riesgos en la construcción, ciclones tropicales, conformación de brigadas de emergencia, cuidado y conservación de la voz, manejo y uso de productos químicos, prevención de incendios y manejo de extintores, primeros auxilios básicos, trabajos de alto riesgo, golpe de calor, procedimiento de evacuación, reglamento 522-06, trabajos en bipedestación) con el propósito de prevenir y dar respuesta a emergencias:

Mes	Capacitación	Horario	Dirigido	Institución facilitadora
<b>Enero</b>	Golpe de Calor	Jueves 25 10 a 12 am	Casa de Gobierno	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
<b>Febrero</b>	Reglamento 522-06	Miércoles 14 10 a 12 am	Comité y Brigada de Emergencia	Ministerio de Trabajo
<b>Marzo</b>	Conformación de Brigadas	Miércoles 20 10 a 12 am	Comité y Brigada de Emergencia	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
<b>Mayo</b>	Procedimiento de Evacuación	Miércoles 22 9 a 1 pm	Comité y Brigada de Emergencia	Centro de Operaciones de Emergencias (COE)
<b>Junio</b>	Ciclones Tropicales	Martes 25 10 a 12 pm	Casa de Gobierno	Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)
<b>Julio</b>	Riesgos en la Construcción	Miércoles 17 10 a 12 pm	Mantenimiento civil, supervisores de proyectos	Ing. Jaime Gonzalez
	Curso Manejo de Materiales Peligrosos (MATPEL)		Bombas de combustible / Mantenimiento / Planta eléctrica /	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)



	productos químicos	Martes 23 de 1 a 5 pm	Jardinería / Lavandería / Mayordomía / Oficina Prevención y Seguridad Laboral	
	Cuidado y conservación de la voz	Lunes 29 de 10 a 12 pm	Secretarías, Recepcionistas, telefonistas	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
<b>Agosto</b>	Trabajos en Bipedestación	Miércoles de 10 a 12 pm	Mantenimiento civil y Supervisores de planta	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
<b>Septiembre</b>	Curso Trabajos de Alto Riesgo (TAR)	Viernes 06 de 1 a 5 pm	Mantenimiento civil /Mayordomía / Jardinería / Brilladoras de piso/ tecnología/ supervisores de proyectos	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
<b>Octubre</b>	Primeros auxilios	Miércoles 23 de 9 a 5 pm	Casa de Gobierno	Centro de Operaciones de Emergencias (COE)
<b>Noviembre</b>	Curso Prevención de Incendios, manejo y uso de extintores	Miércoles 13 de 2 a 5 pm	Casa de Gobierno	Cuerpo de Bomberos del Distrito Nacional (CBDN)

Fuente: Oficina de Prevención y Seguridad Laboral.

**Equipos de Protección Personal.** Se han dotado a los colaboradores de los equipos de protección personal (EPP) y colectivos necesarios para prevenir y protegerlos frente a accidentes y enfermedades ocupacionales.

<b>Cuadro Resumen Entrega de Equipos de Protección Personal (EPP)</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
1	Capa Impermeable Amarilla	09
2	Lentes De Seguridad Transparentes	08
3	Copa Auditiva	05
4	Mascarilla Con Filtro	12
5	Guantes De Obrero	10
6	Guantes Dieléctricos	12
7	Calzado De Seguridad	48
8	Tenis De Seguridad	04
9	Botas De Seguridad	09
10	Fajas Ergonómicas	07



11	Guantes	01
12	Capa	09
13	Botas De Hule	01
<b>Total</b>		<b>135</b>

Fuente: Oficina de Prevención y Seguridad Laboral.

Realizamos un ejercicio de evacuación de ocupantes, celebrado el 23 de octubre de 2024. Dicho ejercicio fue efectuado en 2 minutos 59 segundos, donde 637 personas fueron evacuadas.

<b>Tabla Resumen Simulacro de Evacuación</b>		
<b>Áreas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Personas</b>
Recepción	1 minuto 20 segundos	38
Cuadrante B Noroeste	2 minutos 59 segundos	175
Cuadrante A Noreste	2 minutos 0 segundos	140
Cuadrante C Suroeste, Salón Amarillo	2 minutos 50 segundos	50
Cuadrante D Sureste, Salón Amarillo	1 minutos 50 segundos	45
Cuadrantes: C Suroeste, D Sureste-Escalinata	2 minutos 52 segundos	105
Taller Mecánica, Taller Ebanistería, Lavandería, Suministro, Mobiliarios	1 minuto 20 segundos	32
Personal Militar de apoyo	-	52
<b>Todas las áreas</b>		<b>2 minutos 59 segundos</b>
		<b>637</b>

Fuente: Oficina de Prevención y Seguridad Laboral.





Fuente: OPySL, Reuniones Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)

Hemos sensibilizado a los contratistas sobre las normas y estándares de seguridad establecidos, así como, el fiel cumplimiento de la política de seguridad para contratistas a fin de prevenir los riesgos y mitigar cualquier incidente o accidente producto de las operaciones a través de los permisos de trabajo emitidos.

Mantenemos al día los mantenimientos preventivos y correctivos de dispositivos de control de incendio (sistemas de detección, supresión y extinción de incendio, Extintores Portátiles (colocados en las oficinas, áreas comunes de la Casa Gobierno y oficinas externas (Casablanca, Villa Presidencial Juan Dolio, Casa Presidencial



Santiago), Edificio de las Oficinas Gubernamentales en Santiago de los Caballeros).

Hemos realizado inspecciones de salud y seguridad, riesgo eléctrico, trabajos seguros en altura, en diversas áreas de la Casa de Gobierno, así como, en los trabajos de remodelación y remozamiento de obras civiles (baños, impermeabilización techos, oficinas, áreas comunes, entre otros).



Apoyo administrativo, logístico y operativo de las actividades del Comité de Gestión Ambiental (CGA), así como, inspecciones de seguridad del punto limpio de materiales peligrosos (MATPEL) y seguimiento al cumplimiento del programa de manejo de residuos en sus dos vertientes (papel, cartón, plástico; y residuos peligrosos), así como, del programa de seguridad y salud en el trabajo del sistema de gestión).



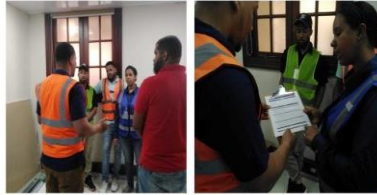
Fuente: OPySL, Ejercicio Simulacro Evacuación, Recepción Visitantes



**Inducción Política para Contratistas**



**-INDUCCION POLITICA PARA CONTRATISTAS-**



**EMPRESA: CIELOS ACUSTICOS -26/01/2024-**

**INDUCCION POLITICA SEGURIDAD PARA  
CONTRATISTAS**



**EMPRESA BELCOR CONSTRUCCIONES, 03/06/2024**

Fuente: OPySL, Inducción de contratistas sobre políticas de Seguridad.





Fuente: OPySL, Charlas de seguridad al personal técnico de diferentes áreas sobre la importancia y el uso correcto de los equipos de protección personal.



Fuente: OPySL, Supervisión de seguridad en Riesgos Laborales en diversos operativos y trabajos realizados.



### **3.14. Gestión de Enlace del Poder Ejecutivo con la Comunidad Cristiana.**

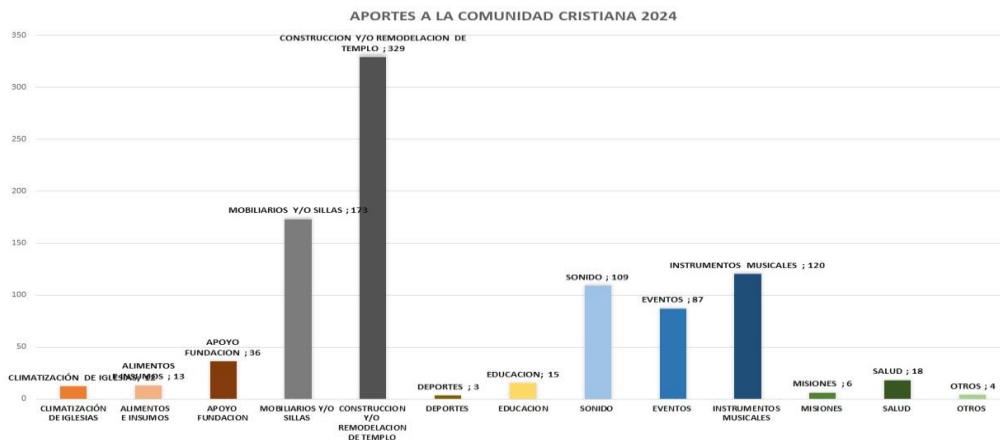
La Oficina de Enlace del Poder Ejecutivo con la Comunidad Cristiana es la unidad de apoyo gubernamental que atiende las necesidades de índole económico, organizativo y asistencial del sector cristiano de la República Dominicana. Esta oficina funciona bajo la dirección, políticas y normativas del Ministerio Administrativo de la Presidencia del Gobierno Dominicano.

Desde su entrada en funcionamiento, ha servido a la comunidad cristiana a través de ayudas económicas, asistencia social, a partir de la gestión del Señor Presidente Luis Abinader 2020 se ha expandido el radio de acción de esta oficina, ofreciendo apoyo y capacitación en el área educativa, salud, planes de desarrollo y otros servicios que, demuestran el compromiso del Gobierno en apoyar el crecimiento y fortalecimiento de las distintas instituciones y actores de la comunidad de fe del país.

A continuación, se presenta los principales logros y resultados del año 2024:

**Asistencia económica.** Ha expandido sus acciones de asistencia económica en todo el país, beneficiado a congregaciones e instituciones sin fines de lucro por un monto de DOP\$87,563,625.00 en el período enero-noviembre 2024. Estas ayudas se otorgaron para la construcción y/o remodelación de templos, adquisición de mobiliarios y equipos musicales, compra de equipos de sonido, apoyo a fundaciones cristianas que ejercen labor social, acondicionamiento de templos, climatización de iglesias, apoyo a actividades y eventos de impacto comunitario, salud, pagos de deudas de iglesias, apoyo a misiones y adquisición de biblias.





Fuente: Enlace del Poder Ejecutivo con la Comunidad Cristiana.

### Desarrollo Organizacional y Liderazgo:

- Durante este período se han capacitado 408 líderes en el tema de consejería familiar y manejo de situaciones de crisis, a través de diplomados impartidos a través del Instituto Médico de Atención a la Familia-IMFA y avalado por la Universidad Nacional Evangélica (UNEV) Los líderes desarrollaron competencias para impartir charlas y conferencias sobre salud mental y familia, en sus respectivas comunidades.
- Durante todo el año en promedio han sido recibidos unos 1,950 líderes, comisiones de iglesias y representantes de instituciones eclesiósticas a nivel nacional, quienes fueron escuchados y atendidos ante las diversas necesidades que presentaron. De esta manera la oficina mantiene una política de apertura al acceso de los recursos que administra y también canaliza cualquier gestión ante otras instituciones del gobierno en los casos necesarios.



### **Apoyo a la Cultura Cristiana:**

- Realización del día nacional de la Biblia en el salón las Cariátides, manteniendo mediante este acto una cultura de alta valoración a las sagradas Escrituras con la Asistencia del Excelentísimo Señor Presidente Luis Abinader, la honorable Primera dama y la excelentísima Señora Vicepresidenta Raquel Peña, diputados, así como el alto clero evangélico, representantes de instituciones eclesíásticas y diversas personalidades del ámbito cristiano nacional.

### **Medidas adoptadas para implementar mejoras en los resultados:**

- Entrega de cheques personalizada.
- Reducción del período de entrega de cheques.
- Capacitación para pastores y líderes cristianos a nivel nacional.

### **Apoyo Interinstitucional:**

Como parte del compromiso de la Oficina de Enlace del Poder Ejecutivo con la Comunidad Cristiana, durante este año ha trabajado de la mano con otras entidades gubernamentales brindando asistencia y acompañamientos a través de las siguientes actividades e iniciativas:

- Participación en el premio Nacional de la Juventud, en calidad de miembro del comité evaluador de Premios Nacional de la Juventud, auspiciado por el Ministerio de la Juventud.
- Participación en congresos y cumbres de las diferentes instituciones eclesíásticas.



### **Rendición de Cuentas y Transparencia:**

- En el ejercicio transparente de la ejecución de las donaciones otorgadas durante este año, se resalta el cumplimiento de los controles establecidos, donde el 100% de las solicitudes de donaciones cuentan con toda la documentación de respaldo que evidencian las razones de peticiones de dichas solicitudes.
- De igual manera, el 100% de las donaciones otorgadas cuentan con los documentos de soporte que avalan que los fondos recibidos por las distintas organizaciones fueron empleados para los fines solicitados.



## RESULTADOS AREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO.

### 4.1. Desempeño área Administrativa y Financiera.

**Dirección Administrativa.** Con el objetivo de administrar eficientemente los recursos del MAPRE, esta Dirección realizó las siguientes acciones:

- **Optimización de Recursos.** A través de la racionalización y control en la asignación de beneficios como combustibles, flotas y parqueos, se minimizó el gasto operativo sin comprometer la calidad del servicio ni los beneficios otorgados a los colaboradores. Estas acciones han contribuido a generar ahorros significativos y a mejorar la eficiencia administrativa.
- **Fortalecimiento del Control de Inventarios.** El muestreo parcial de inventarios permitió no solo conocer la disponibilidad de recursos, sino también identificar oportunidades para la mejora en los procesos de abastecimiento, reduciendo pérdidas innecesarias y promoviendo un manejo más estratégico de los insumos.
- **Adquisición y Entrega de Nuevos Equipos Móviles.** En el marco de las acciones para fortalecer la comunicación interna, se llevó a cabo la adquisición y entrega de nuevos equipos móviles (celulares) destinados a los colaboradores del Ministerio. Esta iniciativa respondió a la necesidad de mejorar el servicio de telecomunicaciones, facilitando la interacción entre las diferentes áreas y asegurando un flujo de información eficiente. La entrega de estos dispositivos contribuyó a la



agilización de procesos y a una mejor coordinación en las operaciones diarias, beneficiando directamente la productividad institucional.

- **Ahorro en el Consumo de Combustibles.** A pesar de que el consumo de gasolina y diésel experimentó un incremento del 1.62% en comparación con el año anterior, este aumento ha sido manejado con una gestión eficiente y estratégica del uso de combustibles. Este crecimiento en el consumo responde principalmente al incremento en las actividades operativas que marcaron el inicio y mediado de año, las cuales demandaron un mayor despliegue logístico y de recursos.

**Dirección Financiera.** Con el objetivo de planificar, ejecutar y analizar todas las operaciones financieras, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente; se llevaron a cabo las siguientes acciones:

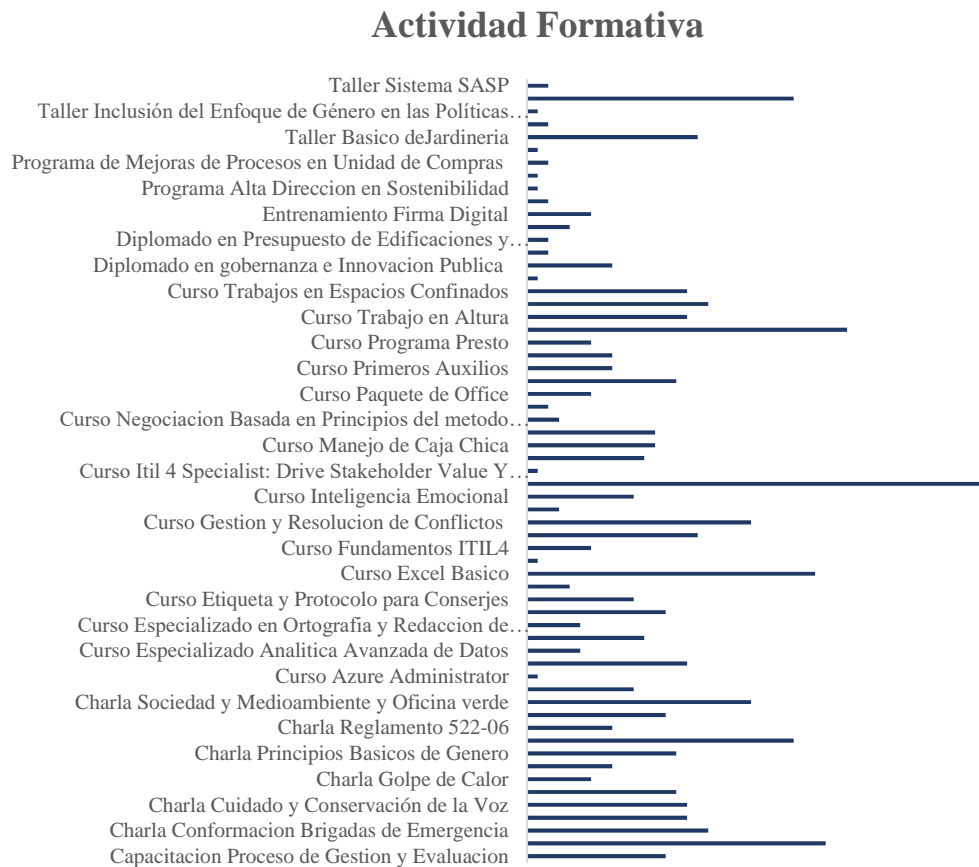
En el Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP), el MAPRE mantuvo reporte de este subindicador, logrando un 93% hasta la fecha. Entre los requerimientos reportados para alcanzar el valor de dicho subindicador podemos resaltar:

- Publicación de presupuesto en el plazo establecido.
- Uso correcto de clasificadores presupuestarios.
- Valores del presupuesto publicado coinciden con SIGEF.
- Publicación de ejecución en el plazo establecido.



## 4.2. Desempeño de los Recursos Humanos.

**Plan Anual de Capacitación.** Durante el año 2024, las capacitaciones realizadas se realizaron en el marco de las necesidades de los colaboradores internos. En el siguiente gráfico se observan las formaciones y el resultado de su ejecución.



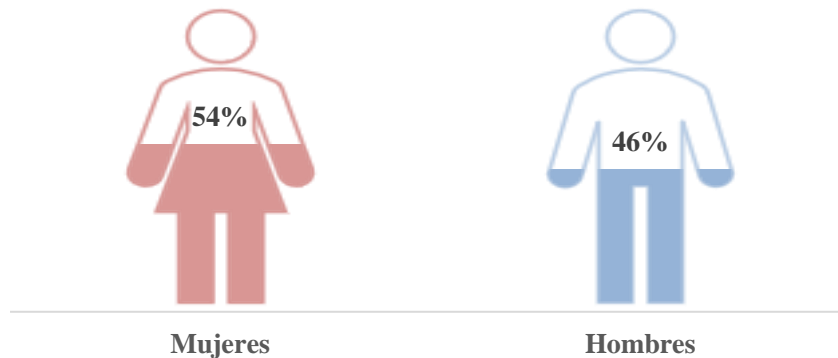
Fuente: División de Desarrollo Humano y Carrera.

La relación de impacto por género de las capacitaciones refleja la tendencia de crecimiento en la formación de las personas de género femenino, resaltando algunas de las acciones formativas ejecutadas en el año 2024; de las cuales representan valor significativo en la gestión social y ambiental, igualdad de género y en el cumplimiento



de nuestros objetivos institucionales y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

### Impacto por Género



Fuente: División de Desarrollo Humano y Carrera.

**Promoción y desarrollo de servidores.** Con el objetivo de promover el crecimiento interno del personal, en los procesos de Reclutamiento y Selección, se toman en cuenta a los servidores sugeridos por las áreas que han tenido un desempeño destacado en sus labores, y cuentan con la formación requerida para realizar las actividades con éxito. Durante este año, se realizaron 16 promociones de servidores por las diferentes áreas del Ministerio.

**Programa de pasantías.** A fin de apoyar a estudiantes que se encuentran en la finalización de sus ciclos académicos, se han llevado a cabo los Programas de Pasantías.

Realizar estas prácticas es un compromiso institucional, en el cual aumenta la confianza en estos jóvenes y los introduce a su primer contacto al mundo laboral. Además, le brindamos la oportunidad a los servidores que están finalizando sus estudios, para que puedan optar con este beneficio.



Carreras Universitarias		Centro de Estudios	Área / Dirección	Total
❖ Ingeniería Software	en	Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)	Tecnología de la Información y Comunicación	7 pasantes
❖ Licenciatura Contabilidad	en	Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA)	Financiera	
❖ Licenciatura Psicología Industrial	en	Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)	Recursos Humanos	
❖ Licenciatura Administración de Empresas Turísticas	en	Universidad Dominicana Organización y Método (O&M) Universidad Nacional Evangélica (UNEV)	Nutrición	

Fuente: División de Reclutamiento y Selección.

**Programa “Mi verano en el Palacio Nacional”.** Con el objetivo de desarrollar el interés de estudio y la introducción al campo laboral, se comunicó el programa *Mi verano*, con la finalidad que jóvenes (hijos, nietos o hermanos de los servidores del Ministerio), puedan realizar sus prácticas estudiantiles y desarrollar su área de interés de estudios y la apertura en el campo laboral.




**Nuevo ingreso e inducción.** El proceso de inducción del personal es informativo, de integración y orientación laboral, en la cual se le detalla la información relativa a la plataforma estratégica de la institución y una panorámica de los beneficios e informaciones de interés que faciliten su adaptación.

Además, y con el objetivo de que los colaboradores conozcan sus derechos y deberes como servidores públicos, por parte del Ministerio de Administración Pública (MAP), se realiza la charla “Régimen Ético y Disciplinario”, realizando nueve (9) procesos de inducción que han impactado a 131 nuevos servidores, durante el año 2024.

**Beneficios y Relaciones Laborales.** Durante este año 2024, se llevaron a cabo las siguientes conmemoraciones:

Actividad	Objetivo
<p>Día del Servidor Público</p>	 <p>El 25 de enero conmemoramos el Día del Servidor Público. Agradecemos su dedicación, vocación y servicio, que contribuyen al crecimiento de nuestra sociedad.</p>
<p>Día Internacional de la Mujer</p>	 <p>Agradamos a nuestras servidoras dándole la bienvenida con una hermosa y delicada flor. De igual manera, fueron recibidas y felicitadas por el Sr. Ministro.</p>
<p>Día de las Madres</p>	 <p>En conmemoración al Día de las Madres se realizó una charla, donde se destacó la Madre Modelo de Resiliencia y Sostenibilidad, auspiciado por la Cooperativa de Empleados Palacio Nacional (COOPAN). Se ofrecieron herramientas para gestionar una vida más plena.</p>




<p>Día de los Padres</p>		<p>En conmemoración al Día del Padre se realizó un taller, sobre Finanzas Personales y Manejo Adecuado de Tarjetas, auspiciado por AFP Reservas. Se ofrecieron herramientas para un mejor manejo de estos rubros.</p>
--------------------------	---	---

Fuente: División de Beneficios y Relaciones Laborales.




**Programa Préstamo ‘Empleado Feliz’.** En continuidad al desarrollo económico y complementario de nuestros colaboradores; fueron ofrecidos a través del Banco del Reservas, préstamos a nuestros colaboradores. De enero a mayo del año 2024, fueron aprobadas cinco (5) solicitudes de préstamos, los cuales ascienden a la suma de RD\$620,000.00.

**Subsidio de almuerzo.** Durante el año 2024, se implementaron una amplia variedad de almuerzos temáticos, para que nuestros colaboradores puedan disfrutar de diversas experiencias gastronómicas y culturales.

**Jornadas preventivas.** Con la finalidad de garantizar que todos los colaboradores cuenten con condiciones de salud aptos para sus respectivas labores, durante el año 2024, se realizaron las siguientes jornadas:

Jornadas	Objetivo
 <p><b>Jornada Oftalmológica</b></p>	<p>Con el apoyo de ARS SENASA, se evaluaron 63 servidores, de los cuales se le otorgó facilidades de pago para la adquisición de sus lentes, además de presentar ofertas en otros productos oftalmológicos.</p>



 <p><b>Jornada de Vacunación</b></p>	<p>En colaboración con el Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, se realizó una jornada de vacunación donde un total de 192 servidores fueron debidamente vacunados. La misma proporcionaba vacunas contra: el tétano, hepatitis C y neumonía (diabéticos y personas mayores a 65 años).</p>
 <p><b>Jornada Cardiovascular</b></p>	<p>Se realizó jornada cardiovascular para todos los servidores de esta Casa de Gobierno. Con un total de 71 servidores evaluados, de los cuales 15 de ellos se realizaron perfil lípido.</p>
 <p><b>Jornada Salud Femenina</b></p>	<p>En el marco de las actividades de apoyo a la prevención del cáncer de mama, se llevó a cabo una charla y una jornada de salud femenina, durante las cuales se realizaron sonomamografías gratuitas a nuestras colaboradoras. Estas actividades fueron auspiciadas por la ARS SENASA, y los resultados de los estudios fueron entregados de manera inmediata.</p>

Fuente: División de Beneficios y Relaciones Laborales.

**Seguro de salud.** Continuamos con el aumento de los traspasos e inclusiones de nuestros servidores hacia la póliza complementaria ARS SENASA en el plan Máximo, contando actualmente con un total de mil cincuenta y nueve (1,059) afiliados, incluyendo titulares y sus dependientes directos (cónyuge e hijos).

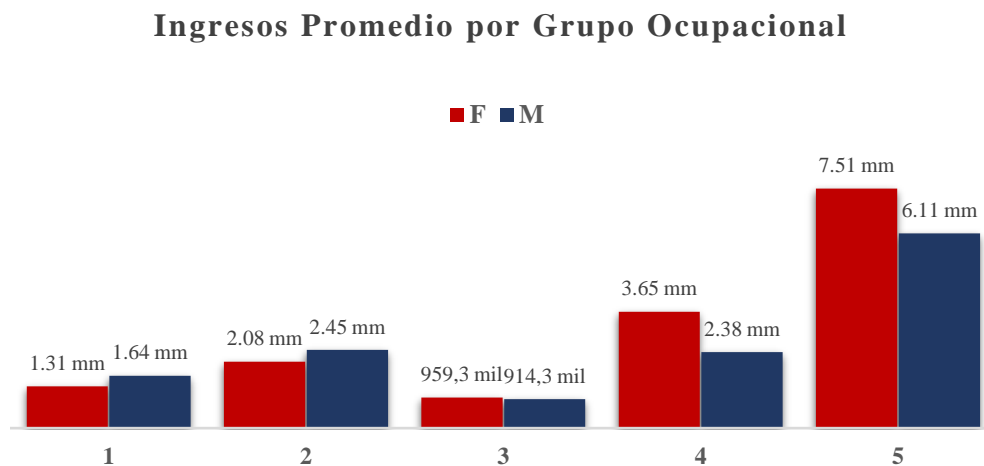
**Pensiones a servidores.** Durante el año 2024, han sido beneficiados tres (3) servidores con pensión especial, los cuales ya se encuentran en el disfrute de la misma, a través de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.



**Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).** En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 225-2022, y a lo dispuesto en la Guía de Remuneraciones, Incentivos, Compensaciones y Beneficios de los Servidores Públicos, se aplicó conforme tiempo de colaboradores, la proporción correspondiente por cumplimiento de indicadores.

**Pago de indemnización y vacaciones no disfrutadas.** Con el propósito de asegurar los derechos de los ex servidores/as, y conforme a las disposiciones del Art. 63 de la Ley 41-08 de Función Pública, se han garantizado los pagos por concepto de Beneficios Laborales.

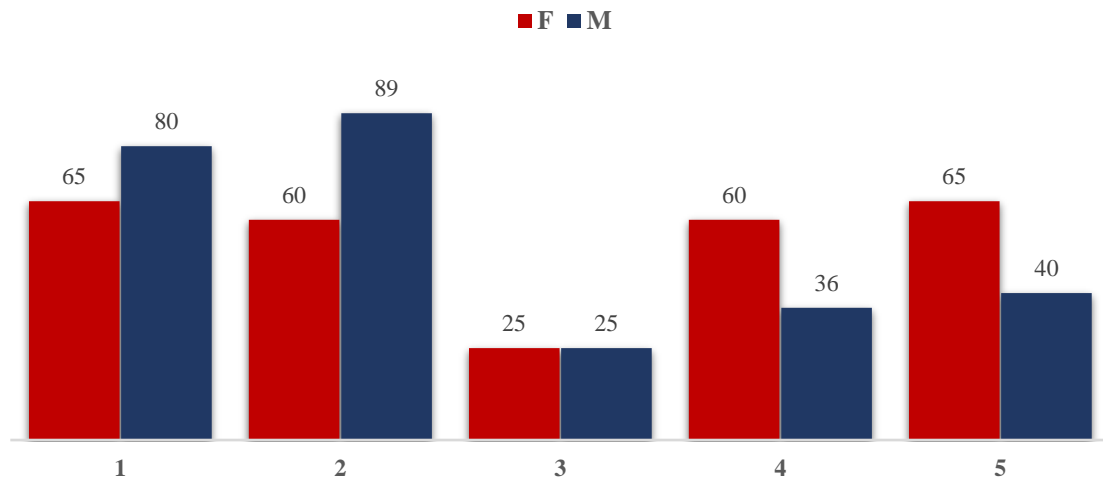
**Equidad de Género por competencias.** Con el objetivo de mostrar imparcialidad en las condiciones y competencias intelectuales que promuevan la participación activa de nuestros colaboradores, a continuación, se muestra gráficos con ingresos y genero por grupo ocupacional:



Fuente: División de Nómina.



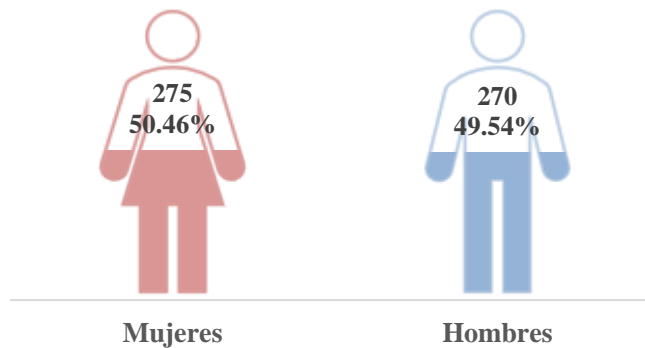
## Género por Grupo Ocupacional



Fuente: División de Nómina.

**Población por Género.** En el Ministerio Administrativo de la Presidencia, al mes de noviembre, contamos con un total de 545 servidores.

## Segmentación por Género



Fuente: División de Nómina.

**Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo.** Con el objetivo de brindar apoyo y conciencia preventiva, que busquen mitigar la aparición de riesgos para la salud de los colaboradores; durante el



año 2024, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

**Servicios de consultas médicas.** Durante el año 2024, se registraron un total de 623 consultas médicas, de las cuales las de mayor porcentaje fueron:

- Hipertensión Arterial (HTA)
- Procesos virales
- Síndrome dispéptico

**Subsidio de Recetas Médicas.** En este servicio se registró un total de 2,056 solicitudes, de las cuales 2,042 fueron aprobadas y 14 fueron declinadas por no cumplir con la política, siendo el mes de mayo el de mayor incidencia en solicitudes.

**Evaluaciones Preempleo.** Durante el año 2024, fueron evaluados 283 candidatos.

**Jornada de Vacunación Contra la Influenza.** En el mes de noviembre se realizó una jornada de vacunación contra la Influenza, captando un total de 96 servidores los cuales fueron debidamente vacunados.



**Capacitación Manejo de Equipos de la Unidad de Ambulancia.** En coordinación con la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) y el Sistema Nacional de Atención a Emergencia y Seguridad (9-1-1), se realizó *Taller Manejo de Equipos de la Unidad de Ambulancia*, con la finalidad de mejorar la respuesta oportuna a las emergencias con nuestros servidores o visitantes de la Casa de Gobierno.



### 4.3. Desempeño de los procesos Jurídicos.

Con el objetivo de brindar asistencia legal a todas las áreas que conforman el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como aquellas instituciones que requieran de colaboración en materia jurídica, esta Dirección ha elaborado 228 documentos jurídicos y otros procesos presentados a continuación:

**Procesos de Compras y Contrataciones.** Se han elaborado y gestionado la firma de 88 actas, 19 resoluciones de motivación y 32 pliegos de condiciones, conforme se evidencia más debajo:

<b>Tipo de documento</b>	<b>Cantidad</b>
Acta de inicio de procedimiento	30
Acta de habilitación de oferentes	23
Acta de adjudicación	17
Acta de adjudicación [excepción]	17
Acta de cancelación	0
Acta declaratoria procedimiento desierto	1
<b>Total de actas</b>	<b>88</b>
Resolución motivada	17
Resolución administrativa	2
<b>Total de resoluciones</b>	<b>19</b>
Pliegos de condiciones	32
<b>Total general</b>	<b>139</b>

Fuente: Dirección Jurídica

**Redacción y suscripción de contratos.** Según datos indicados a continuación:

<b>Tipo de contrato</b>	<b>Cantidad</b>
Convenio/Acuerdo	0
Contrato de licitaciones	6
Contrato de comparaciones de precios	27
Contrato de procesos de excepción	16
Contrato de subasta inversa	0
Enmienda/Adenda a contratos	32
<b>Total</b>	<b>81</b>

Fuente: Dirección Jurídica



**Inventario de Documentos Elaborados:**

<b>Ítem</b>	<b>Concepto</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	<b>Actas administrativas</b>	
	• Licitaciones	5
	• Comparaciones de precios	22
<b>Total</b>		<b>27</b>
<b>2</b>	<b>Actas de habitación de oferentes</b>	
	• Licitaciones	5
	• Comparaciones de precios	18
<b>Total</b>		<b>23</b>
<b>3</b>	<b>Actas de adjudicación</b>	
	• Licitaciones	4
	• Comparaciones de precios	13
<b>Total</b>		<b>17</b>
<b>4</b>	<b>Procedimientos de excepción</b>	
	• Resoluciones motivadas	17
	• Actas de inicio	2
	• Actas de adjudicación	17
<b>Total</b>		<b>36</b>
<b>5</b>	<b>Contratos – procesos de compras</b>	
	• Licitaciones	6
	• Comparaciones de precio	27
	• Procedimientos de excepción	16
<b>Total</b>		<b>49</b>
<b>6</b>	<b>Enmiendas</b>	
<b>Total</b>		<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Adendas</b>	
<b>Total</b>		<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Pliego de condiciones</b>	
	• Licitaciones	5
	• Comparaciones de precios	23
	• Procedimientos de excepción	2
<b>Total</b>		<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Procesos litigiosos</b>	
<b>Total</b>		<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Resoluciones administrativas</b>	
<b>Total</b>		<b>2</b>
<b>11</b>	<b>Procesos cancelados o desiertos</b>	
	• Actas de inicio de procedimiento	1
	• Pliego de condiciones	2
	• Acta declaratoria desierto	1
<b>Total</b>		<b>4</b>
<b>12</b>	<b>Revisión de expedientes administrativos</b>	
<b>Total</b>		<b>2</b>



#### 4.4. Desempeño de la Tecnología.

Con el objetivo de satisfacer las necesidades de asistencia técnica, mantenimiento y desarrollo de sistemas, además de proveer soluciones innovadoras y adaptativas a las unidades del Ministerio Administrativo de la Presidencia, podemos resumir las siguientes acciones:

**Implementación del Sistema de Gestión de Servicios de Mesa de Ayuda.** En el marco de las iniciativas de modernización tecnológica de la DASTIC, durante el periodo 2024, se implementó un sistema avanzado de gestión de servicios para la Mesa de Ayuda, basado en la tendencia actual de soluciones en la nube bajo el modelo Software as a Service (SaaS). Este enfoque innovador no solo asegura la escalabilidad y disponibilidad del sistema, sino que también permite al Ministerio Administrativo de la Presidencia mantenerse a la vanguardia en la gestión eficiente de servicios TIC.



Fuente: División de Administración del Servicio TIC (DASTIC).

**Implementación de Pantalla Interactiva en el Salón Hermanas Mirabal.** En 2024, como parte de la estrategia de modernización tecnológica y en continuidad con el despliegue de pantallas inteligentes en los salones de reuniones, la DASTIC implementó una



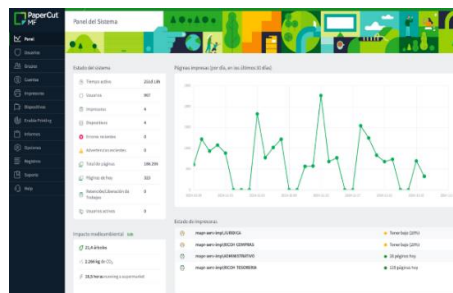
pantalla interactiva de última generación en el Salón Hermanas Mirabal. Este dispositivo, además de sustituir al tradicional proyector, destacándose las siguientes funcionalidades:

- Calidad de imagen superior.
- Interactividad avanzada.
- Videollamadas integradas.
- Conectividad inalámbrica.
- Reducción de mantenimiento.



**Sistema Audiovisual en el Salón Comedor Caoba.** En 2024, la DASTIC logró la implementación de un moderno sistema audiovisual en el Salón Comedor Caoba. Este sistema incluye la instalación de pantallas de alta definición, que brindan una calidad visual excepcional para presentaciones, transmisiones y contenidos multimedia. Además, se ha integrado un sistema de audio de vanguardia, diseñado para ofrecer una acústica impecable, garantizando una experiencia inmersiva y profesional en el uso del espacio.

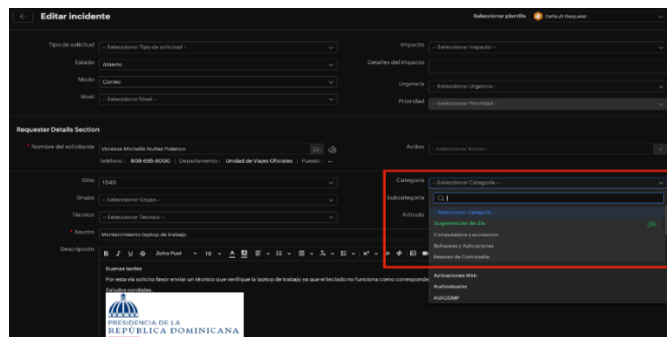
**Implementación de Servicios de Impresión Arrendados.** En 2024, se llevó a cabo la implementación de servicios de impresión arrendados en cuatro áreas esenciales del Ministerio Administrativo de la Presidencia: Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y el Departamento de Tesorería.



Este modelo de servicio ha demostrado ser una solución eficiente y rentable para satisfacer las necesidades de impresión de estas áreas.

**Uso de la inteligencia Artificial (IA).** Durante este año, se han integrado tecnologías emergentes en el sistema de gestión de servicios, destacando la incorporación de Inteligencia Artificial (IA) a través de Zia, un asistente inteligente que ha revolucionado el funcionamiento de la Mesa de Ayuda.

Zia se ha convertido en un aliado fundamental para el equipo de Helpdesk, ya que no solo colabora en la priorización precisa de solicitudes y la asignación del técnico más adecuado, sino que también predice automáticamente las categorías y subcategorías de las solicitudes e incidentes. Además, este asistente inteligente es capaz de sugerir plantillas específicas para cada tipo de solicitud, lo que agiliza el registro y procesamiento de los casos.

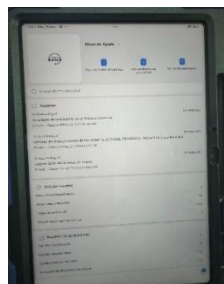


**Uso de Dispositivos Móviles para la Gestión de Servicios.** Se implementó el uso de dispositivos móviles, específicamente tablets, para el personal técnico, habilitando una conexión directa y en tiempo real con el sistema de gestión de servicios. Esta innovación ha transformado la manera en que los técnicos de la DASTIC, permitiéndoles atender solicitudes y resolver incidentes de manera más eficiente, incluso estando en movimiento.



Con esta herramienta, el personal puede:

- Acceder y actualizar tareas en tiempo real.
- Recibir notificaciones instantáneas.
- Optimizar la documentación de casos.



**Capacitación ‘‘Fundamentos de ITIL4’’.** Con la finalidad de consolidar el conocimiento en las mejores prácticas para la gestión de servicios de TI, fue certificado el equipo técnico de la DASTIC en los fundamentos en ITIL4; lo que representa la mejora continua en los procesos de gestión de servicios dentro del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

La certificación en ITIL4 de todo el equipo subraya el compromiso de la DASTIC con la excelencia en la gestión de servicios TIC y fortalece su posición como un área estratégica dentro del Ministerio. Además, esta iniciativa destaca la inversión en el desarrollo del talento humano como un pilar fundamental para la transformación digital y la modernización tecnológica de la institución.

**Mesa de Servicios.** En 2024, la Mesa de Ayuda del Ministerio Administrativo de la Presidencia ha experimentado importantes avances con la implementación de un Sistema de Gestión de Servicios, diseñado para optimizar la gestión de solicitudes e incidentes y elevar la calidad de los servicios TIC.

Entre las mejoras más destacadas se encuentran:

- Automatización de procesos.
- Precisión en la gestión.
- Informes detallados y automatizados.



- Medición de la satisfacción del usuario.
- Base de conocimiento estructurada.
- Gestión de problemas mejorada.
- Movilidad y accesibilidad.

**Participación de la Mujer en las TIC.** En la DASTIC, destacamos la participación activa de mujeres en el ámbito de la tecnología de la información, reconociendo a la Srta. Marjorie Estévez, una joven profesional de 21 años que ha demostrado ser un ejemplo de dedicación y excelencia en su labor.

Marjorie es graduada como tecnóloga en Seguridad de la Información del prestigioso Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) y actualmente cursa la carrera de Ingeniería de Sistemas en la Universidad APEC. Además, cuenta con conocimientos sólidos en estándares internacionales como ITIL4 e ISO/IEC 27001, así como en tecnologías avanzadas de Fortinet.

**Fortalecimiento de la ciberseguridad y la infraestructura TIC.** Enfocados en la protección y mitigación de riesgos, evitando que los atacantes obtengan acceso a contraseñas débiles utilizando un código adicional generado.

Mejoras continuas en fortalecimiento de seguridad a las arquitecturas de comunicación (correo electrónico, telefonía IP, almacenamiento de información, comunicaciones electrónicas internas y externas, aplicaciones de uso financieros y parque tecnológico), utilizando marcos de referencias CIS y NIST, logrando minimizar el nivel de exposición al riesgo.

En el primer trimestre de 2024, hemos culminado con éxito el Proyecto de Renovación de la Infraestructura de Telefonía de nuestra Casa de Gobierno, una iniciativa estratégica orientada a mejorar la



calidad, eficiencia y seguridad de nuestras comunicaciones institucionales. Este proyecto ha sido un paso fundamental para garantizar que nuestra Casa de Gobierno cuente con la infraestructura tecnológica necesaria para atender de manera ágil y eficaz los desafíos del entorno administrativo y comunicacional.

**Renovación de la Infraestructura de Telefonía en la Casa de Gobierno.** En el primer trimestre de 2024, hemos culminado con éxito el Proyecto de Renovación de la Infraestructura de Telefonía de nuestra Casa de Gobierno, una iniciativa estratégica orientada a mejorar la calidad, eficiencia y seguridad de nuestras comunicaciones institucionales. Este proyecto ha sido un paso fundamental para garantizar que nuestra Casa de Gobierno cuente con la infraestructura tecnológica necesaria para atender de manera ágil y eficaz los desafíos del entorno administrativo y comunicacional.

- Mejora en la calidad de las comunicaciones.
- Mayor agilidad en la gestión administrativa.
- Ahorro en costos.

**Renovación de la Plataforma de Respaldo y Replicación de Máquinas Virtuales.** En el primer trimestre de 2024, hemos concluido con éxito el Proyecto de Renovación de la Plataforma de Respaldo y Replicación de Máquinas Virtuales, un paso fundamental para asegurar la continuidad de nuestras operaciones y la protección de los datos institucionales.

Objetivos y Resultados:

- Mayor continuidad operativa.
- Reducción del riesgo de pérdida de datos.
- Mejor control y visibilidad.



## **Desempeño de la tecnología: avances, innovaciones e implementaciones:**

**Sistema de Reserva de Salones del Palacio Nacional.** Una plataforma diseñada para la gestión eficiente de reservas de espacios, tanto públicos como privados en diversos salones. Facilita la administración ágil y sencilla de estas reservas, ofreciendo una experiencia más fluida y conveniente.

**Sistema de Salud MAPRE.** Rediseño y mejora de la plataforma salud acorde a nuevas necesidades.

**Sistema de Registro de Acceso Vehicular.** Una plataforma especializada en el control de acceso de vehículos al Palacio Nacional, fortaleciendo la seguridad y el control en la sede gubernamental. Aporta valor al garantizar un sistema eficiente y seguro para la gestión de entrada de vehículos en la casa de gobierno.

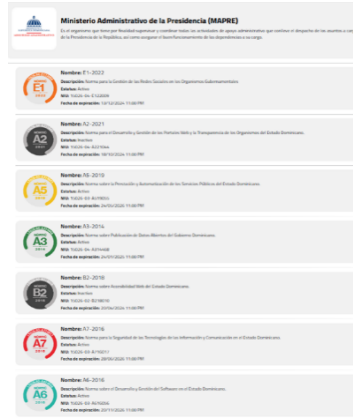
**Sistema Manejo de Documentos – DMS.** Plataforma para la indexación de documentos físicos del Departamento de Archivo Central de la Presidencia, diseñada para optimizar la gestión y organización de los documentos, facilitando su localización y búsqueda posterior de manera eficiente.

**Sistema Gestión de Usuario Unificado – VANGUARD.** Plataforma de gestión de usuarios y permisos para los diferentes aplicativos webs del ministerio. Esta solución centraliza y administra roles y permisos de manera eficiente, mejorando la experiencia del usuario y optimizando la gestión de las aplicaciones.

**Certificaciones obtenidas.** El MAPRE a la fecha, ha podido mantener sus 7 normativas, esto representa un hito significativo en nuestro compromiso continuo con los estándares y normativas de



calidad en el ámbito tecnológico. Las certificaciones subrayan nuestro esfuerzo por mantener y mejorar constantemente nuestros procesos y servicios, asegurando así un alto nivel de calidad y cumplimiento con los requisitos establecidos.



#### 4.5. Desempeño del Sistema de Planificación y Desarrollo Institucional.

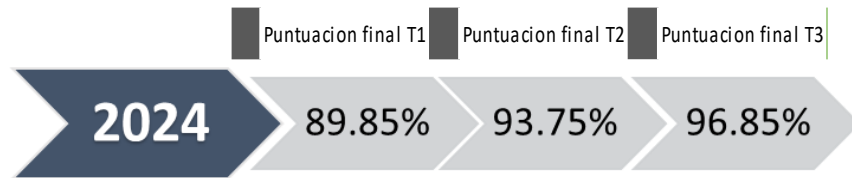
**Dirección de Planificación y Desarrollo.** Con el objetivo de cumplir con estándares internacionales para prevenir, detectar y mitigar riesgos de soborno y corrupción, el MAPRE obtuvo la certificación ISO-37001 en Sistema de Gestión Antisoborno. Este logro refuerza su compromiso con la integridad, la transparencia y la mejora continua de sus procesos.



**Planes, Programas y Proyectos.** Con el objetivo de coordinar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos, la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, durante el año 2024, llevo a cabo los siguientes procesos:



**Plan Operativo Anual (POA).** Como instrumento orientador de la gestión, se muestran los resultados obtenidos durante el año 2024:



**Indicadores compartidos POA.** Con el objetivo de eficientizar, transparentar y desarrollar los procesos de gestión pública, se analizan indicadores externos, mismos que son compartidos en las áreas del MAPRE y que nos servirán como herramienta de medición, para mejorar e implementar la toma de decisiones, asignación de recursos y la rendición de cuentas.

INDICADORES COMPARTIDOS GESTION PUBLICA								
AÑO	SISMAP	ITICGE	ICI	IGP	NOBACI	DGCP	SISACNOC	DIGEIG
2024 (c)	85%	75%	91%	93%	64%	84%	83%	90%

(c): periodo en curso

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).** Es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenido en el Plan Operativo, es por esto, que la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, llevo a cabo el plan de actividades con las participación activa de todas las áreas, para el proceso de elaboración PACC 2024, levantado y consolidado para su digitación en el Portal de DGCP.



**Plan Estratégico Institucional (PEI).** Es un programa de actuación que consiste en plasmar lo que se desea alcanzar en un periodo determinado, a través de la realización de determinadas tareas que conllevan un conglomerado de acciones, que direccionan a todos los involucrados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Actualmente, se están realizando los preparativos para el levantamiento de acciones para la formulación del PEI 2025-2028; y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico y Social (DGDES) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), se están gestionando las primeras revisiones para los lineamientos estratégicos para la planificación; contemplando su inicio para noviembre 2024.

**Calidad en la Gestión.** Con la finalidad de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, la División de Calidad en la Gestión realizó las siguientes acciones:

**Autodiagnóstico CAF.** Según lo establecido con el Decreto 211-10, del Marco Común de Evaluación, el MAPRE cumplió con el 100% del de los requerimientos exigidos por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

**Plan de Mejora Modelo CAF.** Fueron identificados cuatro (4) criterios de mejora, que mejoran el impacto de la gestión de recursos humanos y de las unidades de control.

**Fortalecimiento Institucional.** Con el objetivo de asegurar la implementación de procesos documentales y de organización estructural, la División de Desarrollo Institucional, llevo a cabo la realización de las siguientes acciones:



<b>Tipo de Documentos</b>	<b>Estatus</b>	<b>Total</b>
Política	Actualizado	55
Manual	En proceso	1
Mapa de procesos	Actualizado	1
Sistema Gestión Antisoborno	Actualizado	18
<b>Total</b>		<b>75</b>

Fuente: División de Desarrollo Institucional

Con el objetivo de fortalecer la organización estructural del MAPRE, durante el año 2024, en colaboración con el Ministerio de Administración Pública (MAP), se realizaron los levantamientos para la propuesta de la estructura organizacional de la institución. Durante este proceso, se evaluó la necesidad de mejorar nuestra estructura actual y robustecer eficientemente las unidades organizativas que la componen, para su presentación al órgano rector.

#### **4.6. Desempeño del área de Comunicaciones.**

En el desarrollo de la labor de dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación y las relaciones públicas del MAPRE, y con el objetivo de lograr una gestión eficiente y lograr una adecuada difusión de la imagen institucional, la Dirección de Comunicaciones resume la realización de las actividades desde agosto del año 2024, según cuadro:

<b>Actividad</b>	<b>Total</b>
Actos Presidenciales	12
Notas de Prensa	14
Publicaciones en Plataforma Institucional	37
Publicaciones en Redes Sociales	26
<b>Total</b>	<b>89</b>

Fuente: Dirección de Comunicaciones



## SERVICIO AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

**Departamento de Correspondencia.** Con el compromiso fundamental de brindar un servicio eficaz y transparente a los ciudadanos, fue proporcionada la atención de excelencia mediante el registro, transferencia y distribución de la correspondencia externa dirigida a los funcionarios con asiento en la Casa de Gobierno; así como también, la gestión y entrega de las comunicaciones internas elaboradas por los diferentes despachos, dirigidas a diversas instituciones del Estado.

<b>Correspondencias registradas</b>	
Origen Externo	25,979
Origen Interno	13,931
<b>Total</b>	<b>39,910</b>

<b>Traducciones realizadas</b>	
Vía correspondencia	40
Vía correo	43
<b>Total</b>	<b>83</b>

Fuente: Departamento de Correspondencia.

Con el objetivo de garantizar a las personas morales y físicas, el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma veraz, completa y oportuna, se detallan los siguientes servicios ofrecidos a la población:

### **5.1. Nivel de la satisfacción con el servicio.**

Durante el año 2024, **el Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional**, prestó servicios a más de 8,700 ciudadanos a través de los diferentes canales de atención; atendiendo a 3,400 personas mensualmente, mientras que la Central Telefónica asistió a más de 5,305 ciudadanos cada mes.



Como parte de los métodos de evaluación del servicio brindado, se realizaron encuestas aleatorias con el objetivo de medir el nivel de satisfacción de los usuarios. Estas encuestas cubren diversas dimensiones, tales como: empatía, accesibilidad, profesionalismo, confianza en el personal, eficacia, entre otras.

La última encuesta realizada durante este año, se destacó un aumento significativo en los niveles de satisfacción general de los aspectos evaluados, alcanzando un promedio de 97.12% de satisfacción. De manera general, los resultados mostraron que, en la mayoría de las respuestas, se mantuvieron dentro del rango positivo.

## 5.2. Nivel de cumplimiento acceso a la información.

Durante el año 2024, se recibieron 92 solicitudes, de las cuales, 10 de estas solicitudes, requirieron que les fuera aplicada una prórroga en el plazo, debido a la amplitud de la información solicitada o a los compromisos previos de las áreas responsables que impidieron remitir las respuestas a tiempo.

De tal manera, observamos que del 100% de las solicitudes recibidas, el 99% de ellas, han sido respondidas oportunamente, conforme lo establecido por la Ley de 15 días hábiles.

Medio de Solicitud	Recibidas	Respondidas	Pendientes	Respondidas sin Prórroga, dentro del Plazo	Solicitudes con Prórroga Aplicada (incluye Pendientes)
Física	5	5	0	4	0
Portal SAIP	60	59	1	50	10
311	26	26	0	26	0
Otra	1	1	0	1	0
<b>Total</b>	<b>92</b>	<b>91</b>	<b>1</b>	<b>82</b>	<b>10</b>
				<b>92</b>	

Fuente: Oficina de Libre Acceso a la Información.



### **5.3. Resultados sistemas de quejas, reclamos y sugerencias.**

Sistema de quejas, reclamos y sugerencias. El Portal 311 es una herramienta digital que permite al ciudadano formalizar quejas, reclamaciones, sugerencias o denuncias, sobre la institución o servidor público. Durante el año 2024, se han recibido 26 quejas, las cuales han sido tramitadas oportunamente dentro del plazo establecido.

### **5.4. Resultados de mediciones del portal de transparencia.**

Conforme lo establecido en la Resolución DIGEIG 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, durante el año 2024, fueron cargadas 387 documentos al Portal de Transparencia, de los cuales 385 fueron puntuados satisfactoriamente, logrando un 97.81% de cumplimiento.



## **PROYECCIONES DE PROXIMO AÑO.**

### **Implementación de una Base de Datos de Gestión de Configuración (CMDB).**

Como parte de los proyectos de fortalecimiento planificados para 2025, la DASTIC tiene como objetivo implementar una Base de Datos de Gestión de Configuración (CMDB). Este proyecto busca consolidar y optimizar la gestión de activos tecnológicos, alineándose con los estándares internacionales de seguridad de la información establecidos en la ISO/IEC 27001:2022.

### **Implementación Funcional de un Portal del Solicitante.**

Como parte de los proyectos estratégicos para 2025, la DASTIC tiene prevista la implementación funcional de un Portal del Solicitante, una iniciativa que transformará la interacción entre los usuarios y la Mesa de Ayuda al introducir un nuevo canal de comunicación moderno e innovador.

### **Continuidad en la Implementación de Servicios de Impresión Arrendados.**

Este proyecto busca consolidar un ecosistema tecnológico eficiente y homogéneo en las áreas clave del Ministerio, reforzando su capacidad operativa y asegurando la disponibilidad continua de servicios esenciales. La DASTIC reafirma con esta iniciativa su compromiso de fortalecer las capacidades tecnológicas y optimizar los recursos en beneficio del Ministerio Administrativo de la Presidencia.



## **Implementación de una Mesa de Servicios en la Dirección de Ingeniería y Servicios Generales.**

Uno de los proyectos destacados para 2025 es la implementación de una Mesa de Servicios en la Dirección de Ingeniería y Servicios Generales, una iniciativa que marcará un avance significativo en la gestión y seguimiento de las solicitudes que recibe esta área crítica del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Este proyecto no solo representará un hito en la gestión operativa de la Dirección de Ingeniería y Servicios Generales, sino que también se alinearán con los objetivos estratégicos de la DASTIC al introducir herramientas tecnológicas que optimicen los procesos y eleven los estándares de servicio en el Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**Generación Constante de Estadísticas:** Como parte de las metas de la Dirección Administrativa, se prevé implementar un sistema continuo de generación de estadísticas en áreas estratégicas. Este esfuerzo tiene como objetivo brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, lo que permitirá identificar oportunidades de ahorro, mejorar la asignación de recursos y garantizar la sostenibilidad financiera.

**Inventario General en el Departamento de Almacén y Suministros:** Se planifica la realización de un inventario exhaustivo en el Departamento de Almacén y Suministros. Este proceso busca validar la veracidad de las existencias registradas en el sistema, identificar y corregir errores u omisiones.

**Reestructuración del Taller Mecánico de Transporte:** Con el fin de fortalecer la operatividad y la eficiencia en la gestión de la flota de vehículos, se tiene proyectada una reestructuración completa del



taller mecánico del Departamento de Transportación.

**Adquisición de Espacios para Parqueos en las Proximidades del Palacio:** Con el propósito de solucionar la escasez de espacios de estacionamiento cerca del Palacio de Gobierno, se proyecta la adquisición de un terreno cercano destinado específicamente a la creación de un área de parqueo. Esta medida tiene como objetivo aliviar la congestión actual, proporcionando un lugar adecuado, seguro y accesible para los vehículos del Ministerio, de los colaboradores y de los visitantes, mejorando la logística y la operatividad diaria.

**Talleres de capacitación.** Programaremos talleres de capacitación para las áreas, tanto internas como fuera de la institución con la finalidad de lograr el completo manejo de los documentos en los archivos de gestión involucrados.

**Regular calendario de transferencias a los archivos de gestión.** Los cuales deberán comprometerse a transferir sus archivos en el tiempo estipulado y así lograr una organización óptima de las transferencias programadas.

**Establecimiento de las Series Documentales:** Recurso que debe ser implementado en todas las áreas productoras de documentación que tienen un mismo origen y que responden a una misma función.

**Transferencias hacia el Archivo General de la Nación.** Una transferencia de la documentación que ha cumplido su ciclo vital y debe ser trasladada desde el Archivo Central de la Presidencia.

**Coordinación y seguimiento al proceso de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** en el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) con el acompañamiento de la Contraloría General de la República Dominicana.



**Fortalecimiento, continuidad, y realización de auditorías especiales y auditoría de procesos en áreas específicas del MAPRE;**

**Realizar el monitoreo y la realización de la auditoría interna de los Sistema de Gestión Documental.**

**Participación en la auditoría externa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del MAPRE con miras a la recertificación acorde a la nueva actualización de la Norma ISO/SEC: 27001-2022 concerniente al periodo 2025.**

**Rehabilitación del servicio de consulta en línea**, el cual permitirá a los ciudadanos dar seguimiento a las correspondencias depositadas y registradas en la Mesa de Entrada, en el área de Recepción. Esto busca simplificar los trámites, ofreciendo a los usuarios un acceso más ágil y directo a la información sobre el estado de sus comunicaciones. Con esta iniciativa, que viene acompañada de una actualización del sistema, se pretende no solo mejorar la calidad del servicio al ciudadano, sino también fortalecer la transparencia en la gestión documental y optimizar los procesos internos de registro y seguimiento.

Como parte de la actualización de la plataforma, se **prevé reactivar los informes de uso y efectividad del sistema TRANSDOC-SIGOB**. Estos permitirán evaluar el desempeño de los colaboradores del MAPRE en el manejo adecuado y eficiente de sus correspondencias, promoviendo la transparencia, el correcto uso del sistema y la mejora continua de los procesos.

Se plantea un **rediseño estratégico del área de recepción con el objetivo de facilitar el flujo de ciudadanos y minimizar cuellos de botella**. Esto podría incluir segmentación de técnicos por tipo de



documentación, optimización del diseño físico y separación de zonas de espera y atención inmediata.

**Lanzamiento de cuento infantil sobre el Palacio Nacional.**

**Inicio de cinefóruns y conversatorios.**

**Lanzamiento de brochure informativo del Palacio Nacional.**

**Explorar la plataforma de tour virtual.**

**Plan de comunicaciones de recorridos históricos.**

**Actividades temáticas a implementarse en los recorridos (Natalicio de Duarte, pintar su retrato, p. ej.).**

**Participación en Premio Nacional de la Calidad.**

**Certificaciones ISO 9000, sobre Normas de Gestión de Calidad.**

**Implementación de Auditoria de Procesos.**



## ANEXOS

### Memoria Institucional 2024

#### a. Matriz de Gestión Presupuestaria Anual.

Código Programa / Subprograma	Nombre del Programa	Asignación presupuestaria 2024 (RD\$)	Ejecución a noviembre 2024 (RD\$)	Cantidad de Productos Generados por Programa	Índice de Ejecución %	Participación ejecución por programa
01	Actividades Centrales	2,762,158,265.08	2,208,315,499.78	0	80%	21%
11	Fondo a cargo del Poder Ejecutivo	4,310,708,709.91	3,590,291,843.43	0	83%	34%
98	Administración de contribuciones especiales	3,296,827,815.53	2,704,135,670.93	0	82%	25%
99	Administración de activos, pasivos y transferencias	241,169,819.04	217,918,445.01	0	90%	2%
	<b>Totales</b>	<b>10,610,864,609.56</b>	<b>8,720,661,459.15</b>		<b>84%</b>	



**b. Matriz de Principales indicadores del POA.**

<b>NO.</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>LÍNEA BASE</b>	<b>META</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>% DE AVANCE</b>
1	Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	Premio Nacional a la Innovación Pública	Premio lanzado y clausurado con ceremonia de premiación	Anual	2020-2024 (1)	1	100%	100%
2	Dirección de Ingeniería	Recertificación sostenibilidad 3R's	Cumplimiento de los requisitos de la certificación 3R`s.	Anual	2020-2024 (90%)	90%	100%	100%
3	Dirección de Planificación y Desarrollo	Documentación Institucional	% de políticas y procedimientos difundidas.	Trimestral	Año 2023 (30 políticas)	30 políticas	55 políticas	100%
4	Dirección de Recursos Humanos	Plan de Mejora de Clima Laboral y conmemoraciones	Plan de ambiente laboral y conmemoraciones.	Trimestral	2020-2024 (80%)	80%	80%	80%
5	Dirección de Tecnología.	Sistema de Videovigilancia CCTV.	% de avance del proyecto.	Mensual	2020-2024 (70%)	70%	100%	100%
6	Dirección de Tecnología.	ISO/IEC 27001:2013	% Control de avance.	Trimestral	N/D	N/D	100%	100%
7	Dirección de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	Portales de transparencia actualizado y estandarizado	Portales actualizados/estandarizados	Trimestral	2020-2024 (100%)	100%	100%	100%



c. Resumen del Plan de Compras.



<b>DATOS DE CABECERA PACC</b>	
<b>MONTO ESTIMADO TOTAL</b>	RD\$ 875,775,170.80
<b>CANTIDAD DE PROCESOS REGISTRADOS</b>	186
<b>CAPÍTULO</b>	0201
<b>SUB CAPÍTULO</b>	01
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	0001
<b>UNIDAD DE COMPRA</b>	Ministerio Administrativo de la Presidencia
<b>AÑO FISCAL</b>	2024
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	
<b>MONTOS ESTIMADOS SEGÚN OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>BIENES</b>	RD\$
<b>OBRAS</b>	RD\$
<b>SERVICIOS</b>	RD\$
<b>SERVICIOS: CONSULTORÍA</b>	RD\$
<b>SERVICIOS: CONSULTORÍA BASADA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS</b>	RD\$
<b>MONTOS ESTIMADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN MIPYME</b>	
<b>MIPYME</b>	RD\$
<b>MIPYME MUJER</b>	RD\$
<b>NO MIPYME</b>	RD\$
<b>MONTOS ESTIMADOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL</b>	RD\$
<b>COMPRA MENOR</b>	RD\$
<b>COMPARACIÓN DE PRECIOS</b>	RD\$
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	RD\$
<b>LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL</b>	RD\$
<b>LICITACIÓN RESTRINGIDA</b>	RD\$
<b>SORTEO DE OBRAS</b>	RD\$
<b>EXCEPCIÓN - BIENES O SERVICIOS CON EXCLUSIVIDAD</b>	RD\$
<b>EXCEPCIÓN - CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O ADQUISICIÓN DE OFICINAS PARA EL SERVICIO EXTERIOR</b>	RD\$



**d. Matriz de logros relevantes (Datos cuantitativos).**

Por la naturaleza de la institución poseemos productos que cumplan las características que se describen en este apartado.

