



2021

Instituto de Estabilización de Precios

Planificación y Desarrollo

**Informe de Ejecución 2do Trimestre
(POA) 2021**



INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS

Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES.

<p>Ing. Iván Hernández Guzmán Director Ejecutivo</p>		
<p>Lic. Benigno Encarnación Sub-Director Ejecutivo</p>	<p>Ing. Luis Federico De Jesús Saviñón Director de Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria</p>	<p>Ing. Manuel López Encargado Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>
<p>Lic. Eudy Collado Sub-Director Ejecutivo</p>	<p>Lic. Huáscar Prestol Director de Recursos Humanos</p>	<p>Lic. Yohabel Mañón Encargada de Oficina de Libre Acceso a la Información</p>
<p>Lic. Obispo De Los Santos Sub-Director</p>	<p>Lic. Víctor Peralta Director Administrativo Financiero</p>	<p>Coronel Manolo Ciriaco Encargado Dpto. de Seguridad Militar</p>
<p>Lic. Lino Fulgencio Sub-Director</p>	<p>Ing. Osvaldo Erazo Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Lic. Soely Balaguer Relaciones Interinstitucionales</p>
<p>Ing. Richard Mercedes Director de Comercialización</p>	<p>Lic. Gustavo Valdez Consultor Jurídico</p>	
<p>Lic. Teresa Mota Directora de Gestión de Programas</p>	<p>Lic. Paúl Pimentel Blanco Encargado Dpto. de Comunicaciones</p>	
<p>Lic. Delio Luna Director de Abastecimiento, Distribución y Logística</p>	<p>Lic. Euclides Segura Morillo Encargado Dpto. de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento</p>	
Equipo Técnico		
<p>Lic. María Esther Brens Coordinadora de Planificación y Desarrollo</p>		<p>Lic. Asunción Jorge Encargada de Equidad de Género y Desarrollo</p>
<p>Lic. Karina Esther Muñoz Encargada División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP</p>		<p>Lic. Ranci Danis Analista</p>
<p>Lic. Reynis Doñé Encargada División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</p>		<p>Ing. Erick Sánchez Analista</p>
<p>Lic. Frank Hamlet Díaz Encargado División de Cooperación Internacional</p>		<p>Ivanna Sánchez Auxiliar Administrativo</p>
PROPÓSITOS DEL INESPRES		
<p align="center">Breve Historia Institucional</p> <p>El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES) fue creado mediante la Ley No.526 del 11 de diciembre del año 1969, teniendo su sede en Santo Domingo, capital de la República Dominicana. Este organismo es una institución de carácter autónomo y con patrimonio propio, e investido de personalidad jurídica, con todos los atributos inherentes a esta condición.</p>	<p>Valores, Enunciados y Explicativos</p> <p>Transparencia Ejercemos una gestión pública desde la apertura y el respeto, hasta garantizar el acceso a nuestra información como insumo y aporte a decisiones que apoyen nuestra misión y las del Estado. Nuestras acciones están basadas en mantener una relación honesta y responsable con los dominicanos y las dominicanas.</p>	
<p align="center">Misión</p> <p>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</p>	<p>Innovación Estamos abiertos a las nuevas ideas, conceptos, técnicas y tecnologías, con la firme convicción de ser eficientes en el incremento sostenido de la productividad agropecuaria de la República Dominicana.</p> <p>Conocimiento Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.</p>	
<p align="center">Visión</p> <p>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</p>	<p>Calidad e Inocuidad Valoramos y construimos nuestro hacer en base a la calidad, definida como la capacidad de cumplir con los requisitos de nuestros clientes: Productores, consumidores, entidades estatales y privadas. Trabajamos para que al consumidor final le lleguen productos sanos y bien tratados en su producción, almacenamiento y distribución.</p> <p>Apego al Servicio Creemos fielmente que nuestra gestión es trascendente. La Institución está llamada a servir, a apoyar el resultado eficiente, el desarrollo de las personas y a ser empáticos desde la mirada del productor, del consumidor y de todas las instituciones estatales y privadas que impactan nuestro propósito. Somos una institución al servicio de la Sociedad dominicana.</p>	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Departamento de Seguridad Militar

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Seguir prestando eficientemente la labor de la seguridad a las Bodegas Móviles, las Plantas Físicas, las diferentes gerencias y las propiedades que pertenecen a la Institución en el territorio nacional.	Seguridad Militar a las Plantas Físicas.	No. de Servicios Realizados.	15,000	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las plantas. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	1,162	1,397	1,416	3,975	27%	45%	Departamento de Seguridad Militar.	-	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada planta. 3 - Militares asignados a cada planta.	
	Seguridad Militar a las Bodegas Móviles.	No. de Servicios Realizados.	2,760	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las Bodegas Móviles. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	232	295	561	1,088	39%	104%		Dirección de Gestión de Programas.	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada bodega. 3 - Militares asignados a cada bodega.	
	Seguridad Militar a los Agromercados.	No. de Servicios Realizados.	31	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los Agromercados. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	10	10	10	30	97%	161%		1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Agromercado. 3 - Militares asignados a cada Agromercado.		
	Seguridad Militar a los Funcionarios.	No. de Militares Asignados.	17	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los funcionarios. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	5	13	13	31	182%	241%		Todas las Áreas Institucionales.	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada funcionario. 3 - Militares asignados a cada funcionario.	
	Seguridad Militar a Camiones de Abastecimiento.	No. de Servicios Realizados.	508	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los camiones de abastecimiento. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	48	55	75	178	35%	53%		-	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada camión de abastecimiento. 3 - Militares asignados a cada camión de abastecimiento.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Adiestrar tanto a Productores como Técnicos Agropecuarios para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Asociaciones de Productores y a Cooperativas en Normas Técnicas de Calidad e Inocuidad.	No. de Talleres realizados.	6	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a asociaciones y cooperativas de pequeños y medianos productores. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	0	0	1	1	17%	17%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. - Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	- Sección de Protocolo Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	Dadas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		No. de Productores capacitados.	150			0	0	20	20	13%	13%				
	Capacitación a Asociaciones y Cooperativas de pequeños y medianos productores sobre el proceso del Plan de Comercialización del INESPRES.	No. de Talleres realizados.	6	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a asociaciones y cooperativas de pequeños y medianos productores. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	0	1	1	2	33%	33%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	- Sección de Protocolo Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	
		No. de Productores capacitados.	150			0	34	30	64	43%	43%				
	Capacitación de Productores en Aspectos de Estándares de Calidad, Manejo de Post-Cosecha y Manejo de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	24	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a productores. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	0	3	2	5	21%	33%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.	- Sección de Protocolo Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	
		No. de Productores Agrícolas capacitados.	671			0	103	53	156	23%	45%				

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Adiestrar tanto a Productores como Técnicos Agropecuarios para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Técnicos en Técnicas de Recepción y Almacenamiento de Productos Agrícolas (BPA).	No. de Talleres realizados.	4	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a técnicos. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	0	1	0	1	25%	75%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Sección de Protocolo Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	Dadas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		No. de Técnicos capacitados.	50			0	30	0	30	60%	116%				
	Capacitación de Técnicos en Aspectos Relativos a los Controles y Normas de la Aplicación de Plaguicidas en el Sector Agrícola.	No. de Talleres realizados.	2	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación de capacitación. 3 - Notificación a técnicos. 4 - Llevar a cabo la capacitación.	0	0	0	0	0%	0%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Operaciones.	- Sección de Protocolo Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Programar las capacitaciones. 2 - Calendario de actividades. 3 - Comunicación formal. 4 - Informe, listado de participantes y fotos.	
		No. de Técnicos capacitados.	40			0	0	0	0	0%	0%				
Tener la garantía de que las Áreas cumplen con los Estándares de Inocuidad para la Comercialización en el Sector Agrícola.	Validación y Verificación de Limpiezas y Desinfección en Áreas de Comercialización y de Productos.	No. de Validaciones.	51	A	1 - Inspección del personal de producción bajo las normas de inocuidad. 2 - Validar los procedimientos de limpieza e higiene de productos locales. 3 - Definir estándares de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).	5	5	5	15	29%	47%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	- Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	1 - Informes y fotos. 2 - Informes. 3 - Informes.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Mejorar la competencia de los productores agropecuarios afiliados.	Programa de afiliación de productores individuales, dando especial atención a mujeres y jóvenes.	No. de Talleres realizados en Asociaciones de Mujeres.	3	A	1 - Visita de orientación.	0	0	1	1	33%	33%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios (División de Afiliación).	- Departamento Administrativo. - Departamento de Planificación y Desarrollo. - Protocolo.	1 - Informe Relación de participantes y fotos.	
		No. De Asociaciones de Mujeres.	6			0	0	4	4	67%	67%				
		No. de Mujeres entrenadas.	90			0	0	35	35	39%	39%				
		No. de Talleres realizados en Asociaciones de jóvenes entre 18 y 24 años.	2			0	0	1	1	50%	50%				
		No. de Asociaciones de jóvenes entre 18 y 24 años.	4			0	0	3	3	75%	75%				
		No. de jóvenes entrenados entre 18 y 24 años.	60			0	0	20	20	33%	33%				
Preservar la Calidad de Vida de los diferentes Colaboradores del INESPPE, así como del Medio Ambiente.	Programación de Control y Seguimiento de Aplicación de Normas de Plaguicidas.	No. de Controles de Aplicación de Plaguicidas a realizar.	160	A	1 - Inspección de productos almacenados. 2 - Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3 - Validación de la actividad.	15	17	15	47	29%	58%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Operaciones.	- Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. - Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. - Departamento Administrativo.	1 - Ficha sobre control de almacenamiento. 2 - Calendario de actividades. 3 - Ficha de comprobación.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Certificar las Condiciones Óptimas de los Productos Agropecuarios y Agroindustriales.	Certificación de calidad e inocuidad (MP-1) de los productos agropecuarios.	No. de Certificaciones (MP-1) Análisis de Laboratorio de Productos Agropecuarios expedidos.	3,040	A	1 - Recepción de productos agropecuarios. 2 - Análisis de productos agropecuarios. 3 - Decomisos de productos agropecuarios.	186	193	142	521	17%	21%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios. - Departamento de Operaciones.	1,2,3 - Formulario MP-1 para la certificación del producto.	Según cronograma de requisición de productos de la Dirección de Comercialización.
	Expedición de Certificaciones de calidad e inocuidad de sus productos agropecuarios a otras instituciones.	No. de Certificaciones de calidad e inocuidad (externa).	23	A	1 - Recepción de muestras. 2 - Análisis de laboratorio. 3 - Entrega de la certificación.	0	0	0	0	0%	39%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	1,2,3 - Formulario MP-1 para la certificación del producto.	N/A.
Contar con equipos analíticos modernos para realizar mejor las labores de categorización de productos agrícolas.	Solicitud de Compra de Equipos Analíticos Modernos para la Certificación de Productos Agropecuarios.	No. de Equipos solicitados y comprados.	6	A	1 - Realizar el levantamiento de equipos necesarios para analizar productos agropecuarios. 2 - Solicitar los equipos analíticos. 3 - Adquirir equipos.	0	0	0	0	0%	50%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Relación de necesidades y/o requerimientos, listado de necesidades. 2 - Solicitud a través del formulario administrativo. 3 - Equipos comprados.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Proveer de productos a los canales de comercialización y almacenes regionales para que estos lleguen a las comunidades de escasos recursos con productos de calidad en el tiempo requerido.	Abastecimiento de Almacenes Regionales.	No. de Servicios de Abastecimiento.	871	B	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta almacenes regionales.	57	65	73	195	22%	36%	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución.	
	Abastecimiento de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Abastecidas.	2,760	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta Bodegas Móviles. 3 - Sortear y convertir en inventario las devoluciones de productos de las Bodegas Móviles. 4 - Planificar y ejecutar Bodegas Móviles de productos sobrantes de las devoluciones.	232	295	561	1,088	39%	104%	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.		1 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Documento de carga/descarga diario. 4 - Programa semanal de abastecimiento y distribución.	
	Abastecimiento de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias Abastecidas.	4	C	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Preparar los productos para abastecer las ferias. 3 - Abastecer productos a ferias. 4 - Buscar mercancía devuelta y/o sobrante de dichas ferias. 5 - Sortear y convertir en inventario productos restantes de feria.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.		1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MPS y MP12. 5 - Documento de carga/descarga.	
	Abastecimiento de Redes de Agromercados.	No. de Agromercados Abastecidos al final del año.	2	C	1 - Planificar la logística de abastecimiento de los Agromercados. 2 - Solicitar y gestionar los recursos económicos al área financiera. 3 - Preparar la logística de los locales.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.		1 - Programa de abastecimiento de los Agromercados. 2 - Solicitud de recursos económicos. 3 - Programa de logística de los locales.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección de Comercialización

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Dar fiel cumplimiento a las políticas de requerimientos de compras de los Rubros Agropecuarios para su venta y distribución en los Canales de Comercialización de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Procedimientos.	Requerimientos de Compras de Productos en el 2021.	Cantidad de Requerimientos de Compras de Productos en el 2021 entregados a la División de Compras y Contrataciones.	14	A	1- Investigar los componentes de la Canasta Básica Familiar. 2- Seleccionar los Rubros Agropecuarios y la cantidad que se va a comprar de acuerdo a la programación. 3- Investigación y fijación de precios.	0	0	1	1	7%	50%	Dirección de Comercialización.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección de Gestión de Programas. - División de Compras y Contrataciones.	1- Documento de requerimientos de compras de productos e informes realizados. 2- Plan de Compras. 3- Plantillas de levantamientos de precios e informes.	
Estabilizar los precios de los Rubros Agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	Fijación de Precios.	No. de Informes de los precios establecidos a cada Rubro Agropecuario entregados a la Dirección Ejecutiva.	48	A	1- Recopilar y analizar los precios de ventas de los principales rubros agropecuarios en los mercados populares, supermercados, colmados y almacenes. 2- Fijar los precios de ventas de los productos a comercializar.	4	4	4	12	25%	50%	Dirección de Comercialización.	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Plantillas de levantamientos de precios e informes. 2- Plantilla de Fijación de Precios, correo electrónico e informes.	
Ofertar a la población productos aptos e inocuos y la obtención de mejores precios. Facilitar la comercialización directa entre el productor y el consumidor final.	Gestión de Proveedores.	No. de invitaciones a Productores Agropecuarios para su participación en las Ferias Agropecuarias.	4	A	1- Crear y mantener actualizada una Base de Datos de los Principales Productores y sus respectivos Rubros Agropecuarios. 2- Acordar con los Productores los precios de ventas de los Rubros Agropecuarios a comercializar.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección de Comercialización.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Base de Datos de Productores y documentos de invitación. 2- Comunicación escrita y correo electrónico.	
		No. de invitaciones a Productores Agropecuarios para su participación en los Mercados de Productores.	500	A	1- Crear y mantener actualizada una Base de Datos de los Principales Productores y sus respectivos Rubros Agropecuarios. 2- Acordar con los Productores los precios de ventas de los Rubros Agropecuarios a comercializar.	36	63	70	169	34%	45%	Dirección de Comercialización.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Base de Datos de Productores y documentos de invitación. 2- Comunicación escrita y correo electrónico.	
Agentes comerciales agropecuarios con acceso a información relevante del mercado.	Boletín Estadístico de la Comercialización Agropecuaria.	No. de Boletines emitidos.	8	B	1- Reportar los productos y sus respectivas cantidades comercializadas en el mes.	0	0	1	1	13%	13%	Dirección de Comercialización.	- Dirección de Gestión de Programas. - División de Fiscalización. - Dirección Ejecutiva. - Departamento de Planificación y Desarrollo.	1- Formulario M-P 5 e informes.	
Aumentar el volumen de comercialización de los productores agropecuarios.	Desarrollo y capacitación de productores agropecuarios para la exportación.	Cantidad de productores capacitados.	20	B	1- Crear una Base de Datos de los principales productores agropecuarios con capacidad para exportar. 2- Coordinar con entidades externas para capacitar a productores con capacidad productiva de exportación.	0	36	0	36	180%	180%	Dirección de Comercialización.	- Dirección Ejecutiva. - Departamento Jurídico. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Entidades Externas.	1- Base de Datos de productores. 2- Acuerdos interinstitucionales e informes.	
Ofertar a las Instituciones del Gobierno productos agropecuarios.	Programa de venta a Instituciones del Gobierno	Monto en Ventas.	RD\$8,900,000	B	1- Abastecer las Instituciones del Gobierno con los productos agropecuarios.	RD\$0	RD\$0	RD\$0	RD\$0	0%	5%	Dirección de Comercialización.	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Entidades Externas.	1- Facturas de venta.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección de Gestión de Programas

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Aumentar el volumen de comercialización de los productores agropecuarios.	Ejecución de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Ejecutados.	500	B	1 - Programación y planificación de los mercados. 2 - Solicitar y gestionar los recursos económicos al área financiera. 3 - Levantamiento del lugar. 4 - Preparar la logística del lugar.	36	63	70	169	34%	44%	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Programación Mercados de Productores. 2 - Presupuestos de Mercados Fijos, Transferencias de Mercados Fijos. 3 - Fotos. 4 - Relación de Pagos, Liquidación de Presupuestos.	
		No. de productores beneficiados.	3,500			22	52	72	146	4%	5%				
		No. de Consumidores Beneficiados.	950,000			68,400	119,700	133,000	321,100	34%	44%				
	Ejecución de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Ejecutadas.	2,760	A		1 - Programación y planificación de las bodegas. 2 - Solicitar y gestionar los recursos económicos al área financiera. 3 - Preparar la logística de las bodegas.	232	295	561	1,088	39%			104%	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.
No. de Consumidores Beneficiados.		1,435,200	120,640		153,400		291,720	565,760	39%	104%					

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Aumentar el volumen de comercialización de los productores agropecuarios.	Ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias Ejecutadas.	4	C	1 - Programación y planificación de las ferias. 2 - Presentar a la MAE la programación de las ferias. 3 - Solicitar y gestionar los recursos económicos al área financiera. 4 - Levantamiento del lugar. 5 - Preparar la logística del lugar.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización, - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Programación Ferias Agropecuarias. 2 - Comunicación y Acta de Reunión. 3 - Matriz de gastos operativos. 4 - Fotos. 5 - Relación de Pagos.	
		No. de productores beneficiados.	48			0	0	0	0	0%	0%				
		No. de Consumidores Beneficiados.	55,200			0	0	0	0	0%	0%				
	Ejecución de Red de Agromercados.	No. de Agromercados Ejecutados al final del año.	2	C	1 - Programación y planificación de los agromercados. 2 - Dar a conocer a la MAE la programación de los agromercados. 3 - Solicitar y gestionar los recursos económicos al área financiera. 4 - Estudio del mercado. 5 - Preparar la logística de los locales.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización, - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Programación Agromercados. 2 - Comunicación y Acta de Reunión. 3 - Matriz de gastos operativos. 4 - Informes Estudios de Mercados. 5 - Fotos, Relación de pagos de los gastos.	
		No. de productores beneficiados.	34			0	0	0	0	0%	0%				
		No. de Consumidores Beneficiados.	172,800			0	0	0	0	0%	0%				
Medir el nivel de satisfacción de los servicios comprometidos a través de diferentes medios de comunicación.	Carta de Compromiso al Ciudadano.	No. de encuestas realizadas.	2	A	1 - Recibir la muestra para el levantamiento de la encuesta. 2 - Recibir el cuestionario a realizar en la encuesta. 3 - Distribuir los cuestionarios por zonas. 4 - Recibir y enviar los cuestionarios al Departamento de Planificación y Desarrollo.	0	0	1	1	50%	50%	- Dirección Ejecutiva. - Departamento de Planificación y Desarrollo. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Correo electrónico de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la gestión. 2 - Correo electrónico del Departamento de Planificación. 3 - Carta de Entrega a los gerentes provinciales y regionales. 4 - Carta de envío y entrega al Departamento de Planificación y Desarrollo.		



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección Ejecutiva

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 1. Establecimiento de esquemas de comercialización eficiente de productos agropecuarios.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Ejecutar de forma efectiva y eficaz los planes, proyectos, normas y procesos de nuevas regulaciones.	Directorio Ejecutivo.	No. de encuentros programados.	2	A	1 - Coordinar fecha, hora y lugar donde se va a llevar a cabo el encuentro. 2 - Convocar miembros al Consejo Directorio Ejecutivo. 3 - Efectuar el encuentro.	0	0	0	0	0%	50%	Dirección Ejecutiva.	-Sección de Protocolo.	1- Correos electrónicos. 2-Convocatoria 3- Registro de participantes e Informe y Asamblea o Minuta del Directorio.	Las fechas de las celebraciones de los consejos no son previamente establecidas.
	STAFF Ejecutivo.	No. de reuniones.	24	A	1- Planificar la fecha, hora y lugar del encuentro. 2 - Convocatoria a los líderes de las direcciones y departamentos. 3 - Preparar agenda.	2	1	1	4	17%	42%	Dirección Ejecutiva.	-Sección de Protocolo.	1- Notificación vía chat grupal. 2- Convocatoria. 3- Registro de participantes e Informe y Minuta del encuentro.	Fechas no establecidas.
Asegurar el abastecimiento de los productos para que no les falte a la población e impulsar el desarrollo agropecuario.	Reuniones con el Ministro de Agricultura.	No. de encuentros con la MAE.	36	A	1 - Solicitar cita con el Ministro. 2 - Presentar Resultados y nuevos proyectos/programas de la Institución. 3 - Presentar status y ejecución de los programas actuales.	3	2	3	8	22%	50%	Dirección Ejecutiva.	Áreas operativas del INESPRES.	1- Registro de mensajes convocando. 2- Fotografías de las visitas. 3- Minuta de reunión.	
	Visitas a los productores.	No. de visitas.	12	A	1- Planificar las visitas. 2 - Convocar a los acompañantes. 3 - Realizar las visitas y hacer levantamiento de las condiciones de sus productos.	1	2	4	7	58%	108%	Dirección Ejecutiva.	Gerencias regionales.	1- Agenda del Director. 2- Convocatoria. 3- Fotografías de las visitas e Informes.	Fechas no establecidas.
Montaje exitoso de las ferias propuestas.	Coordinación para ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias coordinadas.	4	A	1 - Montaje y preparación logística. 2 - Invitación a los productores y participantes externos. 3 - Hacer requerimientos de lugar. 4 - Llevar a cabo la feria.	0	0	0	0	0%	0%	Subdirección Ejecutiva.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección de Comercialización. - División de Compras y Contrataciones. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Administrativa Financiera.	1 - Comunicaciones internas. 2 - Cartas. 3 - Noticias digitales en la página web del INESPRES y prensa en general. 4 - Publicaciones en redes sociales e inauguración.	
Apertura de Agromercados.	Apoyo a la rehabilitación de Agromercados.	No. de Agromercados Rehabilitados al final del año.	2	C	1 - Montaje y preparación logística. 2 - Levantamiento y diagnóstico de necesidades. 3 - Reparación y habilitación de infraestructura. 4 - Apertura de los Agromercados.	0	0	0	0	0%	0%	Subdirección Ejecutiva.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Administrativa Financiera.	1 - Correos con requerimientos. 2 - Comunicaciones. 3 - Publicaciones en redes sociales. 4 - Inauguración de Agromercados.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Agregar más productos a la canasta que ofrece la Institución a los consumidores.	Soporte técnico en la expansión de la oferta de las bodegas móviles.	No. de combos alimenticios.	12	B	1 - Adquisición de productos por alguna coyuntura especial. 2 - Estudio de los productos que la población más demanda. 3 - Ubicar los productores de dicho producto. 4 - Lograr acuerdo de venta con la Institución. 5 - Agregar productos a nuestro listado.	1	2	0	3	25%	50%	Subdirección Ejecutiva.	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Dirección de Comercialización.	1 - Correos y comunicaciones internas sobre situación. 2 - Cartas externas. 3 - Contacto con productores. 4 - Concretar acuerdos o convenios. 5 - Expansión de la oferta en los programas. 6 - Publicación en redes.	
Montaje del software.	Coordinar el apoyo para el montaje de un software de contabilidad para los programas de la Institución.	Software implementado.	1	B	1 - Diagnóstico y levantamiento de las necesidades. 2 - Comprar el software. 3 - Montaje del mismo.	0	0	0	0	0%	0%	Subdirección Ejecutiva.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1 - Comunicaciones. 2 - Requerimientos a compras internos. 3 - Sistema montado.	
Aportar estadísticas al sector Agropecuario.	Convenio Interinstitucional INESPRE-ONE.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Levantamiento de información de todos los departamentos que pueden aportar datos valiosos. 2 - Ejecución del convenio.	1	0	0	1	100%	100%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Minutas de las reuniones. 2 - Convenio firmado.	
Apoyar a los productores y a los consumidores.	Convenio Interinstitucional Ministerio de Agricultura- INESPRE-Proconsumidor.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Levantamiento de información diaria sobre precios de los productos de la canasta básica. 2 - Ejecución del convenio.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Dirección de Comercialización. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1 - Reporte de precios. 2 - Convenio firmado.	
Mejorar la Comercialización Agropecuaria Nacional.	Convenio INESPRE- Confenagro.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Promoción de nuevas oportunidades de inversión en la comercialización agropecuaria y ayuda a los productores sobre comercialización de sus productos. 2 - Ejecución del convenio.	0	0	0	0	0%	100%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Dirección Ejecutiva. - Dirección de Comercialización.	1 - Ferias de productores y capacitaciones. 2 - Convenio firmado.	
Facilitar transporte gratuito a los empleados de la Institución.	Convenio INESPRE-OMSA.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Transporte gratuito para los empleados del INESPRE, como adicional de compensación. 2 - Ejecución del convenio.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Dirección de Recursos Humanos.	1 - Comunicación interna. 2 - Convenio firmado.	
Ayudar al Proyecto a comercializar los productos que siembre a través de los programas que desarrolla la Institución.	Convenio INESPRE-Proyecto Cruz de Manzanillo	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Compra de productos para comercializar a través del INESPRE.	0	0	0	0	0%	100%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Dirección de Comercialización.	1 - Órdenes de compra.	
Ayudar a la comercialización de carne de pescado nacional.	Convenio INESPRE-CODOPESCA.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Participación de los agricultores en las ferias de productores del INESPRE.	0	0	0	0	0%	100%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección de Comercialización.	1 - Convenio firmado.	
Cooperación mutua entre ambas instituciones.	Convenio INESPRE-UIASD.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Pasantías a estudiantes de Agronomía de la UIASD en la institución. 2 - Participación de profesores de la UIASD en capacitaciones internas del INESPRE.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección de Comercialización.	1 - Reporte de pasantías por la Dirección de Recursos Humanos. 2 - Informes de talleres realizados, fotos, noticias en la página web.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Departamento de Comunicaciones

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Publicar información institucional en diferentes medios digitales e impresos.	Notas de prensa.	No. de Notas de prensa realizadas.	226	A	1 - Seleccionar tema. 2 - Redactar nota de prensa. 3 - Corregir la nota. 4 - Enviarla al medio a publicar.	20	22	26	68	30%	58%	Sección de Prensa.	-	1 - Calendario de efemérides. 2,3 - Solicitud de actividad. 4 - Publicación en la página y publicación en el medio enviado.	
	Cartas aniversarios de medios.	No. de Cartas de aniversario.	16	B	1 - Seleccionar el medio. 2 - Redactar las cartas. 3 - Enviarla a la Dirección Ejecutiva para firma y sello. 4 - Enviar carta al medio.	0	2	2	4	25%	63%	Departamento de Comunicaciones.	-Dirección Ejecutiva.	1 - Lista de aniversarios de medios. 2,3 - Carta impresa de felicitación. 4 - Carta recibida.	
	Coordinación para envío de Bodegas Móviles a los medios.	No. de Bodegas Móviles para enviar.	24	B	1 - Solicitud del medio de comunicación. 2 - Remitir solicitud a Dirección de Gestión de Programas. 3 - Enviar las Bodegas Móviles a dicho medio.	0	0	7	7	29%	29%	Departamento de Comunicaciones.	-Dirección de Gestión de Programas.	1,2 - Correo electrónico. 3 - Carta.	
	Entrevistas al Director.	No. de entrevistas realizadas.	128	B	1 - Solicitar una entrevista. 2 - Esperar la fecha a ser entrevistado y asistir el día establecido.	5	0	2	7	5%	25%	Departamento de Comunicaciones.	-Dirección Ejecutiva.	1 - Correo electrónico. 2 - Fotos y videos de entrevista.	
	Agenda del día.	No. de Agendas publicadas.	27	A	1 - Hacer solicitud de agenda en el medio.	0	2	2	4	15%	22%	Departamento de Comunicaciones.	-Medios de Comunicación externos.	1 - Reporte de la publicación impresa del medio.	
Reducir los niveles de quejas.	Pagos por capítulo de publicidad.	No. de pagos realizados.	300	A	1 - Enviar la factura. 2 - Solicitar el pago. 3 - Enviar a los Departamentos correspondientes.	20	24	30	74	25%	29%	Departamento de Comunicaciones.	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Facturas. 2 - Correo electrónico. 3 - Carta impresa recibida.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Mantener a los empleados al tanto de las actividades de mayor relevancia de la institución.	Actualizaciones de los murales digitales.	No. de actualizaciones programadas.	174	A	1 - Seleccionar el texto a mostrar. 2 - Cambiar el contenido anterior por el nuevo.	4	4	4	12	7%	28%	Departamento de Comunicaciones.	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1 - Correo electrónico. 2 - Visualización del contenido en la pantalla.	
	Actualizaciones del portal.	No. de actualizaciones programadas.	232	A	1 - Crear contenidos. 2 - Subir fotos e informaciones. 3 - Dar seguimiento al portal.	23	22	26	71	31%	54%	Departamento de Comunicaciones.	-	1 - Listado de efemérides, fotos. 2,3 - Página institucional.	
	Publicaciones en Redes Sociales.	No. de publicaciones.	4,002	A	1 - Crear contenidos. 2 - Subir fotos y videos e informaciones de interés. 3 - Monitorear las visualizaciones y comentarios.	365	473	569	1,407	35%	58%	Departamento de Comunicaciones.	-	1 - Fotos. 2 - Publicaciones. 3 - Mediciones.	
Dar a conocer ocasiones especiales de la Institución a la población.	Fotos institucionales.	No. de fotos.	3,250	A	1 - Ir al lugar o programa determinado. 2 - Hacer las fotos. 3 - Subir y archivar.	212	346	359	917	28%	60%	Departamento de Comunicaciones.	-	1,2 - Fotos, documento, memorias. 3 - Página institucional y redes sociales.	
	Videos institucionales.	No. de videos.	128	A	1 - Ir a la actividad solicitada. 2 - Grabar el evento. 3 - Archivar videos.	24	31	26	81	63%	109%	Departamento de Comunicaciones.	-	1,2 - Videos de la actividad, memorias. 3 - Video en las redes sociales.	
	Infomerciales institucionales.	No. de infomerciales.	24	B	1 - Conocer el tema a promocionar. 2 - Recoger las informaciones y luego hacer el spot. 3 - Promoción.	0	0	0	0	0%	13%	Departamento de Comunicaciones.	-	1 - Ocasión de interés. 2 - Comunicación, grabación. 3 - Páginas institucionales, redes y medios impresos.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Dar a conocer información de las ventas de los Mercados de Productores y las Bodegas Móviles a la población.	Promociones institucionales.	No. de promociones.	250	B	1- Seleccionar el sector donde se anunciará. 2- Grabar el contenido indicado a promocionar. 3- Enviar la bodega móvil a dicho sector.	2	5	12	19	8%	9%	Departamento de Comunicaciones.	-Dirección de Gestión de Programas.	1- Programación de los canales de comercialización de la Institución. 2- Texto del contenido a grabar. 3- Audio.	
Institución con credibilidad y buena reputación a nivel nacional e internacional.	Encuesta de posicionamiento de la marca INESPRE.	No. de Encuestas realizadas	1	A	1- Diseñar el cuestionario. 2- Aplicar prueba piloto. 3- Validar cuestionario. 4- Realizar levantamiento estadístico.	0	2	0	2	200%	200%	Departamento de Comunicaciones.	-Departamento de Planificación y Desarrollo.	1- Preguntas elaboradas. 2- Resultado prueba piloto. 3- Presentación del cuestionario final a las áreas involucradas vía correo electrónico. 4- Resultado obtenido de la encuesta.	
Informar al Director y empleados de temas del sector agropecuario y económico.	Síntesis informativa.	No. de síntesis realizadas.	532	A	1- Recolección de información en los medios digitales e impresos. 2- Envío de síntesis a los correos electrónicos y de forma física.	20	21	21	62	12%	22%	Departamento de Comunicaciones.	-	1- Sitios web. 2- Correos electrónicos, síntesis impresa, síntesis electrónica.	
Dar a conocer todo lo realizado por el INESPRE.	Revista institucional.	No. de Revistas realizadas.	4	A	1- Nota de prensa. 2- Recolección de información. 3- Corrección de texto y estilo.	0	1	1	2	50%	75%	Departamento de Comunicaciones.	-	1,2 - Notas de prensa publicadas en la página web institucional. 3 - Revista culminada.	
Cubrir los requerimientos de las Direcciones o Departamentos solicitantes para proyectarlos en imagen.	Solicitud de cobertura.	No. de coberturas realizadas.	60	A	1- Solicitud de servicio. 2- Cubrir la actividad. 3- Cobertura realizada.	3	5	7	15	25%	50%	Departamento de Comunicaciones.	-Todas las Direcciones o Departamentos de la Institución.	1 - Cartas de solicitud. 2 - Correos electrónicos, fotos, videos.	
Informar de forma resumida las noticias cubiertas por la institución.	Cápsula informativa.	No. de cápsulas.	24	A	1- Revisar las notas de prensa. 2- Realizar la selección del texto. 3- Grabar el video.	1	4	1	6	25%	50%	Departamento de Comunicaciones.	-	1,2 - Notas de prensa publicadas en la página web institucional. 3 - Video realizado.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Asegurar que las actividades se lleven a cabo de forma eficiente.	Asistencia a talleres de capacitación.	No. de talleres a los cuales se van a asistir.	30	A	1 - Realizar la solicitud al departamento correspondiente ya sea la División de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa Financiera. 2 - Ejecución de actividad. 3 - Recepción de servicios.	0	5	6	11	37%	53%	Sección de Protocolo.	-División de Compras y Contrataciones. -Dirección Administrativa Financiera.	1 - Solicitud de elaboración de talleres. 2 - Comunicaciones enviadas a las áreas. 3 - Realización de la recepción del servicio.	
	Asistencia a las reuniones de las diferentes Direcciones o Departamentos.	No. de comunicaciones para solicitar las reuniones en el salón de conferencias.	56	B	1 - Realizar la solicitud al departamento correspondiente ya sea la División de Compras y Contrataciones o Dirección Administrativa Financiera. 2 - Ejecución de actividad. 3 - Recepción de servicios.	17	13	12	42	75%	154%	Sección de Protocolo.	-División de Compras y Contrataciones. -Dirección Administrativa Financiera.	1 - Comunicaciones enviadas a las áreas. 2 - Listados de asistencia. 3 - Apoyo brindado por el auxiliar de protocolo.	
Mantener nuestra identidad nacional e institucional a través de la conmemoración de estas fechas.	Celebración de las efemérides, Misa de aniversario, Fiesta navideña.	No. de Actividades programadas para organizar.	15	A	1 - Realizar la solicitud al departamento correspondiente ya sea la División de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa Financiera. 2 - Ejecución de actividad. 3 - Recepción de servicios.	1	1	0	2	13%	13%	Sección de Protocolo.	-División de Compras y Contrataciones. -Dirección Administrativa Financiera.	1 - Solicitud a las diferentes Direcciones o Departamentos. 2 - El material audiovisual que realiza comunicaciones. 3 - Asistencia de auxiliar de protocolo.	
Cumplir con las expectativas solicitadas.	Decoraciones florales.	No. de decoraciones programadas.	96	A	1 - Recibir el requerimiento. 2 - Ejecutar el mismo.	0	0	2	2	2%	6%	Sección de Protocolo.	-	1 - Requerimiento al Departamento Financiero o a la División de Compras y Contrataciones. 2 - Decoraciones colocadas en su respectivo lugar.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Lograr el mejor funcionamiento en las actividades realizadas en las áreas.	Auditorías de cumplimiento de las normas.	No. de Auditorías programadas.	12	A	1 - Solicitud de auditoría para fines de aprobación. 2 - Aprobación de auditoría a ejecutar. 3 - Ejecución de la auditoría.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	-Todas las áreas.	1,2 - Solicitud aprobada. 3 - Informe de auditoría ejecutada.	
	Auditoría de procedimientos de las áreas.	No. de Auditorías programadas.	12	A	1 - Solicitud de auditoría para fines de aprobación. 2 - Aprobación de auditoría a ejecutar. 3 - Ejecución de la auditoría.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	-Todas las áreas.	1,2 - Solicitud aprobada. 3 - Informe de auditoría ejecutada.	
Registrar todos los documentos, validar, evaluar y controlar mediante estos la ejecución de las actividades institucionales.	Validación, evaluación y control de documentos de ejecución, administración y de operaciones.	No. de Informe de revisión y verificación de documentos, procesados por su cumplimiento con las normas y los procedimientos.	4,764	A	1 - Recepción de los documentos de todas las áreas. 2 - Revisión de los documentos. 3 - Corrección de los documentos. 4 - Entrega de los documentos.	643	561	551	1,755	37%	75%	Sección de Revisión Interna.	-Todas las áreas.	1 - Registro en el libro de entrada. 2,3 - Informe de revisión. 4 - Registro en el libro de salida.	
Fiscalizar las Operaciones Institucionales.	Arqueo de Cajas Chicas y Fondos Operacionales.	No. de Arqueo de Cajas Chicas y Fondos Operacionales.	24	A	1 - Escoger la fecha para la realización del arqueo. 2 - Realizar el arqueo.	1	2	1	4	17%	25%	División de Fiscalización.	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de arqueo.	
	Auditoría a realizar.	No. de Auditorías Realizadas.	1	A	1 - Programar fecha para la auditoría. 2 - Planificar auditoría. 3 - Ejecutar la auditoría.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	-Todas las áreas.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de auditoría.	
	Análisis Diarios de Ventas en Agramercados.	No. de Diarios de Ventas Analizados.	600	A	1 - Programar fecha para el análisis de ventas de los agramercados. 2 - Planificación del análisis de ventas en agramercados. 3 - Realización del análisis.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	Dirección de Gestión de Programas.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de análisis.	
	Cheques Revisados.	No. de Cheques.	1,694	A	1 - Recepción de cheques a revisar. 2 - Revisión de cheques. 3 - Entrega de cheques.	318	271	251	840	50%	72%	División de Fiscalización.	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	
	Fiscalización y Val. Operaciones Op/Financiera en Mercados de Productores y Bodegas Móviles.	No. de Operaciones Fiscalizadas.	8,730	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Mercados de Productores y Bodegas Móviles. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	279	303	544	1,126	13%	33%	División de Fiscalización.	-Dirección de Gestión de Programas.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de las operaciones de Mercados de Productores y Bodegas Móviles.	
	Fiscalización y Validación de Inventario de Materiales y Suministros.	No. de Inventarios a Suministros.	4	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación del inventario de materiales de suministro. 2 - Planificar el inventario de materiales de suministro. 3 - Ejecución del inventario.	0	0	0	0	0%	25%	División de Fiscalización.	-División de Compras y Contrataciones	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de la validación de inventario de materiales y suministro.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Fiscalizar las Operaciones Institucionales.	Fiscalización y Validación de Inventario de Productos.	No. de Inventarios a Productos.	37	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de inventario de producto. 2 - Planificación del inventario de producto. 3 - Ejecución del inventario de producto.	2	6	1	9	24%	41%	División de Fiscalización.	-Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	1,2 - Programación de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de la validación del inventario de producto.	
	Informe de Ingresos Mensuales de la Institución.	No. de Informes de Ingresos.	12	A	1 - Recolectar información sobre los ingresos mensuales. 2 - Realizar informe.	1	1	1	3	25%	50%	División de Fiscalización.	-Dirección Administrativa Financiera.	1,2 - Informe de ingreso mensual.	
	Informe de Pagos Electrónicos a Empleados.	No. de Informes de Pagos Electrónicos.	13	A	1 - Recolectar información sobre los pagos electrónicos a empleados. 2 - Realizar informe.	1	1	1	3	23%	46%	División de Fiscalización.	-Dirección Administrativa Financiera.	1,2 - Informe de pagos electrónicos a empleados.	
	Fiscalización de Transferencias Electrónicas (varias).	No. de Pagos por Transferencia.	700	A	1 - Recolectar información sobre las transferencias. 2 - Realizar informe.	74	71	118	263	38%	61%	División de Fiscalización.	-Dirección Administrativa Financiera.	1,2 - Reporte de transferencias electrónicas.	
	Revisión de Expedientes para Fines de Pagos.	No. de expedientes revisados.	4,000	A	1 - Recepción de expedientes para fines de pago. 2 - Revisión de los expedientes. 3 - Entrega de los expedientes revisados.	427	495	482	1,404	35%	58%	División de Fiscalización.	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	
	Revisión de Nómina a Empleados Fijos.	No. de Expedientes de Nómina Revisados.	13	A	1 - Recepción de la nómina de empleados fijos. 2 - Revisión de la nómina de empleados fijos. 3 - Entrega de la nómina revisada.	1	1	1	3	23%	46%	División de Fiscalización.	-Sección de Revisión Interna.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	
	Verificación de Activos Fijos (varios movimientos).	No. de Movimientos de Activos Fijos Fiscalizados.	45	A	1 - Programar fecha para la verificación de los movimientos de Activos Fijos. 2 - Realizar movimientos.	4	6	3	13	29%	38%	División de Fiscalización.	-Sección de Activos Fijos.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Formato de verificación de Activos Fijos.	
	Verificación y Validación de Inventario de Activos Fijos.	No. de Verificaciones de Inventario de Activos Fijos.	8	A	1 - Programar fecha para la validación de los inventarios de Activos Fijos. 2 - Planificación del inventario de Activos Fijos. 3 - Ejecución del inventario.	1	0	0	1	13%	13%	División de Fiscalización.	-Sección de Activos Fijos.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Formato de verificación y validación de inventario de Activos Fijos.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Potenciar el desarrollo del sector agropecuario.	Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.	Documento del PEI publicado.	1	A	1 - Convocatoria de una jornada de trabajo con las áreas institucionales para realizar un análisis FODA institucional. 2 - Hacer una revisión del Credo Organizacional. 3 - Formulación de los ejes y objetivos estratégicos institucionales. 4 - Llenado de la matriz del MEPyD. 5 - Consolidación de la matriz del PEI con todas las áreas. 6 - Culminación y socialización del PEI con todas las áreas.	0	1	0	1	100%	100%	- Dirección Ejecutiva. - Departamento de Planificación y Desarrollo.	Todas las áreas institucionales.	1 - Registro de Participantes del análisis FODA. 2 - Credo Organizacional aprobado por la MAE. 3 - Ejes y objetivos estratégicos aprobados por la MAE. 4 - Planilla de la Matriz del PEI aprobada por el MEPyD. 5 - Registro de firmas de las reuniones. 6 - El documento del PEI 2021-2024 aprobado por la MAE, publicado en el Portal de Transparencia y enviado al MEPyD.	
	Plan de Compras y Proyecto de Presupuesto del año 2022.	No. de documentos publicados.	2	A	1 - Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Formular Plan de Compras y Presupuesto preliminar. 3 - Enviar el Presupuesto a DIGEPRES, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Hacienda para fines de aprobación. 4 - Ajustes y Reformulación del Proyecto de Presupuesto Aprobado.	0	0	0	0	0%	0%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Todas las áreas institucionales.	1 - Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2 - Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas y el área de compras, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3 - Plan de Compras y Proyecto de Presupuesto preliminar, Oficio de remisión del Plan de Compras y Proyecto de Presupuesto preliminar a DGCP y DIGEPRES. 4 - Documentos terminados y aprobados por el Consejo de Directores.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Alcanzar las metas establecidas en base a las programadas; proveer seguimiento oportuno a las variables pertinentes y realizar los ajustes necesarios.	Dashboard de estadísticas.	No. de Dashboards realizados.	1	A	1- Solicitar y recibir las Estadísticas Mensuales. 2- Digitar formularios de recepciones de productos. 3- Elaboración de Dashboard con variables pertinentes.	0	0	1	1	100%	100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Todas las áreas institucionales.	1- Estadísticas mensuales de las áreas institucionales recibidas. 2- Formularios digitados para fines de análisis. 3- Dashboards realizados.	
	Informes de seguimiento: Ejecuciones trimestrales del POA y Memoria Institucional 2021.	No. de informes publicados.	5	A	1- Enviar matriz de ejecución a las áreas para completar. 2- Recepción de las matrices. 3- Elaboración de los informes trimestrales y rendición de cuentas en la memoria. 4- Revisión y Publicación de los documentos elaborados.	1	0	0	1	20%	40%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Todas las áreas institucionales.	1- Correo enviado con la planilla del informe de ejecución a las diferentes áreas. 2- Informes de ejecución recibidos de las diferentes áreas. 3,4- Los informes trimestrales y la Memoria Institucional 2021 publicados en el Portal de Transparencia.	
Incorporar la política medioambiental en las actividades y decisiones del INESPRE.	Plan de Medioambiente.	Documento del Plan elaborado.	1	A	1- Integrar a las áreas competentes. 2- Formulación del Plan de Medioambiente.	0	0	1	1	100%	100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	- Dirección Administrativa Financiera. - Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Convocatoria a los involucrados y lista de asistencia. 2- Plan elaborado y publicado en la plataforma NOBACI.	
Mitigar los riesgos existentes y robustecer la estructura física y tecnológica de la Institución para fortalecer la seguridad de la información.	Plan de Seguridad Física y Tecnológica.	Documento del Plan elaborado.	1	A	1- Solicitar el levantamiento de necesidades de refuerzo de seguridad al Departamento de Ingeniería y Arquitectura. 2- Solicitar un reporte analizando los riesgos de la información y equipos tecnológicos. 3- Formulación del Plan de Seguridad Física y Tecnológica.	0	0	1	1	100%	100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Departamento de Ingeniería y Arquitectura.	1,2- Solicitud enviada y firmada por el área. 3- Plan elaborado y publicado en la plataforma NOBACI.	
Revolucionar el proceso de comunicación interna entre los servidores públicos de la Institución y fortalecer las vías de comunicación con los ciudadanos-clientes.	Plan de Comunicación Interna y Externa.	Documento del Plan elaborado.	1	A	1- Solicitar al Departamento de Comunicaciones un análisis del entorno de la comunicación interna y externa. 2- Diseñar diferentes propuestas. 3- Elaborar el Plan de Comunicación Interna y Externa.	0	0	1	1	100%	100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	- Departamento de Comunicaciones.	1- Solicitud enviada y firmada por el área. 2- Propuestas enviadas y mesas de trabajo realizadas. 3- Plan elaborado y publicado en la plataforma NOBACI.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Transversalizar el enfoque de género en las acciones y decisiones del INESPRE.	Coordinación de capacitación y sensibilización a los Servidores Públicos del INESPRE en los temas de igualdad de género.	Número de capacitaciones coordinadas.	3	A	1- Realizar un cronograma de trabajo. 2- Gestionar las capacitaciones. 3- Difusión de la sensibilización.	0	1	0	1	33%	67%	Unidad de Igualdad de Género.	- Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación. - Departamento de Comunicaciones. - Sección de Protocolo.	1- Documento del cronograma de trabajo. 2- Documentaciones pertinentes. 3- Fotos, videos, notas de prensa, correos masivos al personal, registro de participantes.	
	Proyecto de Sala de Lactancia Materna.	Sala de lactancia materna instalada, inaugurada y en funcionamiento.	1	A	1- Realizar un cronograma de trabajo. 2- Ubicar espacio físico. 3- Adecuar el espacio físico. 4- Equipar Sala. 5- Apertura Sala de Lactancia Materna.	0	0	0	0	0%	0%	Unidad de Igualdad de Género.	- Dirección Ejecutiva. - Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección Administrativa Financiera.	1- Documento del cronograma de trabajo. 2- Plano de Arquitectura. 3- Documentaciones pertinentes. 4- Documentos de requisiciones. 5- Fotos, videos, notas de prensa, registro de participantes de la inauguración de la sala de lactancia.	
	Conmemoración fechas relevantes.	Número de conmemoraciones.	7	B	1- Enviar cápsula educativa masiva. 2- Distribución de volantes y material educativo. 3- Boletín Digital.	0	1	0	1	14%	29%	Unidad de Igualdad de Género.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Departamento de Comunicaciones. - Sección de Protocolo.	1- Correos enviados. 2- Fotos, videos, notas de prensa, registro de participantes, publicaciones en redes sociales. 3- Documento de publicación Boletín Digital.	
Apoyar en la articulación del funcionamiento, desarrollo y efectividad en la organización.	Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	No. de informes de implementación de las NOBACI.	3	A	1- Elaboración de los procedimientos. 2- Socialización de procedimientos. 3- Carga de los procedimientos en la plataforma NOBACI.	1	0	1	2	67%	67%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas institucionales.	1- Procedimientos aprobados por los Encargados de áreas y la MAE. 2- Registro de participantes firmado. 3- Matriz de Resumen Seguimiento cuatrimestral firmada por la MAE y cargada en la plataforma.	
	Estructura organizativa de la Institución actualizada.	Documento publicado.	1	A	1- Levantamiento de información con las áreas sobre las prioridades de cambios relacionados con la estructura. 2- Sometimiento de los cambios al MAP.	0	0	0	0	0%	0%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Ejecutiva. - Otras áreas.	1- Actas de reunión, formularios de levantamiento de información. 2- Solicitud de aprobación.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos del INESPRE, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua, que permita la satisfacción del usuario.	Informe de Encuesta Institucional de satisfacción ciudadana.	Informe de encuesta institucional de satisfacción ciudadana publicado.	1	A	1 - Determinar la muestra. 2 - Calendarizar el período a evaluar. 3 - Aplicar las encuestas. 4 - Tabulación de los datos. 5 - Realizar el informe de resultados. 6 - Determinación del plan de acción.	0	1	0	1	100%	100%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Ejecutiva. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Data suministrada por el área responsable. 2 - Metodología de trabajo. 3 - Encuestas realizadas. 4 - Matriz de resultados. 5 - Informe de resultados de las encuestas completadas. 6 - Plan de acción elaborado en base a los resultados de la encuesta.	
	Informe de evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Informe de evaluación enviado al MAP.	1	A	1 - Preparar documentación para auditoría del segundo año. 2 - Plan de acción post-auditoría. 3 - Dar seguimiento a resultados de servicios comprometidos y generar acciones necesarias. 4 - Comunicar los resultados.	1	0	0	1	100%	100%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Gestión de Programas. - Oficina de Libre Acceso a la Información. - Dirección Ejecutiva. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Cronograma de trabajo. 2 - Informe de Resultados. 3 - Seguimiento a las mejoras implementadas. 4 - Socialización de los resultados de la auditoría.	
	Seguimiento al Plan de Mejora CAF y actualización autodiagnóstico CAF.	No. de documentos elaborados.	3	A	1 - Remitir acciones a las áreas correspondientes identificadas en el Plan de Mejora. 2 - Remisión del informe al MAP. 3 - Actualización autodiagnóstico CAF 2021-2022.	0	0	0	0	0%	0%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas institucionales.	1 - Matriz de acciones implementadas. 2 - Comunicación de recibo. 3 - Autodiagnóstico actualizado y socializado.	
Nivel de Implementación de la VAR (NOBACI).	Implementación de la Valoración, Administración y Mitigación de Riesgos.	No. de requerimientos realizados.	13	B	1 - Levantamiento de información. 2 - Elaboración de Metodología y las matrices de Riesgo. 3 - Capacitación de los Directivos, encargados de área y Comité de Riesgo.	0	17	0	17	131%	169%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	- Dirección Ejecutiva. - Todas las áreas institucionales.	1 - Metodología aprobada. 2 - Matrices completadas. 3 - Registro de participantes firmado.	
Potenciar el desarrollo del sector agropecuario.	Impartición de talleres y mesas técnicas de trabajo.	No. de talleres y mesas técnicas programadas.	6	A	1 - Identificar proyectos existentes de cooperación. 2 - Gestionar expertos que expondrán el tema. 3 - Buscar el lugar para impartir el evento. 4 - Identificar las personas que asistirán al taller o mesa técnica.	0	0	0	0	0%	0%	División de Cooperación Internacional.	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Sección de Protocolo.	1 - Matriz de Proyectos aprobado por la MAE. 2 - Informe de visitas con fotos, correos y/o llamadas a los diferentes expertos. 3 - Informe de solicitud del espacio para impartir evento. 4 - Listado de personas que asistirán al evento.	
	Informe de zonas con mejor desempeño productivo para la focalización de la inversión pública y privada.	Informe realizado.	1	B	1 - Identificar las zonas donde se hará el levantamiento. 2 - Visitar las zonas con el fin de verificar el desempeño productivo real. 3 - Elaboración del Informe.	0	0	0	0	0%	0%	División de Cooperación Internacional.	-	1 - Informe de mapeo de las posibles zonas para el levantamiento. 2 - Fotos de las visitas realizadas a las zonas. 3 - Informe final aprobado por la MAE.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Proveer a la Institución de una solución integral moderna para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	INTRANET (Portal del empleado).	No. de Módulos.	1	B	1- Digitalización de los puntos de ventas de los canales de comercialización. 2- Actualización y estandarización de la página web. 3- Instalación de pantallas e interconexión con el servidor. 4- Instalación de software. 5- Asignación de usuarios.	0	0	0	0	0%	0%	- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC. - División de Administración de Servicios TIC.	- Dirección de Recursos Humanos. - División de Compras y Contrataciones	1,2 - Publicación en Portal Web. 3 - Mural Digital en la Institución. 4,5 - Publicación en el Portal Web y APK.	
		No. de Aplicaciones.	1	B		0	0	0	0	0%	0%				
	Mural Digital.	No. de Circuitos de pantalla instalados.	7	A		1	0	0	1	14%	71%				
	Aplicaciones/Servicios Web.	No. de Aplicaciones.	3	B		0	0	0	0	0%	0%				
Proveer a la institución de una solución integral (ERP) moderna para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	Implementación de los módulos que componen la solución con la correspondiente migración de datos e integración entre los mismos.	No. de Módulos implementados acorde al calendario de trabajo establecido.	9	A	1- Levantamiento del requerimiento. 2- Selección software. 3- Levantamiento de usuarios. 4- Pruebas de módulos y permisos de usuarios. 5- Asignación a usuarios finales. 6- Implementación de módulos.	0	0	0	0	0%	22%	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	- Diferentes departamentos involucrados en sus respectivas aplicaciones de gestión. - División de Compras y Contrataciones. - División de Administración de Servicios TIC.	1,2,3,4,5,6 - Software instalado en los departamentos correspondientes.	
Garantizar que la Institución opere con todas las licencias de software requeridas y aprobadas por la OPTIC.	Catálogo de Servicios TIC.		1	B	1- Levantamiento Base: * Inventario de Hardware y Software (a nivel del Cuarto de Servidores). * Carga de los datos a la solución de ITSM (Itop). 2- Documentación de las Políticas y Procedimientos Internos del Departamento.	0	0	0	0	0%	0%	- Infraestructura TIC.	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	1 - Documentación Física o Electrónica del Catálogo de Servicios TIC. 2 - Documento Físico o Electrónico de las políticas y procedimientos internos.	
	Normas TIC. Adquirir licencias para el sistema operativo de las computadoras y servidores.		133	A	1- Cotizar licencias para computadoras y servidores. 2- Enviar propuestas a compras y esperar el proceso de licitación. 3- Instalar licencias de Windows 10 y Windows Server 2019 en servidores y computadoras.	0	0	0	0	0%	0%	- División de Administración de Servicios TIC. - División de Operaciones TIC.	- División de Compras y Contrataciones.	1 - Cotización de las licencias. 2 - Documento de la propuesta. 3 - Imágenes de validación.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Garantizar que la Institución opere con todas las licencias de software requeridas y aprobadas por la OPTIC.	Normas TIC.	Creación, configuración y mantenimiento de cuentas de correos institucionales.	200	A	1- Realizar un levantamiento de los empleados de la institución que deben tener creadas sus cuentas de correo y no lo utilizan. 2- Crear las cuentas de correo. 3- Configurar las cuentas de correo. 4- Instalación de aplicación de correos Thunderbird. 5- Eliminar las cuentas de correo de empleados que no estén en la institución.	200	0	0	200	100%	100%	- División de Administración de Servicios TIC. - División de Operaciones TIC.	-	1, 2, 3, 4, 5 - Documento físico o electrónico del levantamiento de cuentas.	
		Estandarización de aplicaciones y control de licencias de software.	126	A	1- Crear el pool de aplicaciones que serán permitidas y ejecutadas en la institución. 2- Licenciar todos los software instalados y ejecutados en las computadoras de la institución. 3- Desinstalar aplicaciones no permitidas, como por ejemplo: Microsoft Office.	77	0	0	77	61%	61%	- División de Administración de Servicios TIC. - División de Seguridad y Monitoreo TIC.	-	1- Documento de levantamiento. 2- Documento de aplicaciones con licencias. 3- Documento de aplicaciones.	
		No. de Aplicaciones permitidas y en uso.	3	A	1- Plan de Concienciación TIC. 2- Implementación Tareas de Seguridad en los equipos de usuarios finales y servidores. 3- Implementación Tareas para la eliminación de aplicaciones no autorizadas.	0	0	0	0	0%	33%	- División de Administración de Servicios TIC. - División de Seguridad y Monitoreo TIC. - Infraestructura TIC.	- División de Compras y Contrataciones.	1- Inventario de servicios TIC sujetos a contingencia. 2- Requerimientos para la implementación de la contingencia. 3- Constancia de adquisición de requerimientos de implementación.	
Asegurar la operación ininterrumpida de los sistemas dentro del tiempo laboral establecido.	Implementación de Hardware actualizados y contemporáneos.	Instalación de computadoras modernas para mejorar y optimizar las funciones diarias de los usuarios de la institución.	74	A	1- Realizar un inventario de los equipos. 2- Auditar la cantidad de computadoras a reemplazar. 3- Gestionar cotizaciones de los equipos a adquirir. 4- Iniciar proceso en compras para las licitaciones de las mismas. 5- Recibir equipos nuevos y instalarle los sistemas que corren en la institución. 6- Realizar backup de equipos y posterior instalación de los mismos a los usuarios finales.	0	1	0	1	1%	1%	- División de Administración de Servicios TIC.	- División de Compras y Contrataciones.	1.2- Inventario de Equipos. 3.4- Documento físico de la cotización. 5.6- Inventario final donde se contemple la instalación de las 74 computadoras nuevas.	
	Implementación de un sistema de electricidad redundante.	Instalación de un sistema de UPS centralizado.	1	A	1- Realizar levantamiento del sistema eléctrico de la institución. 2- Cotizar UPS central. 3- Enviar propuestas a comprar para que así inicie el proceso de licitación. 4- Instalación de UPS central.	0	0	0	0	0%	0%	- División de Administración de Servicios TIC.	- Departamento Administrativo. - Departamento de Ingeniería y Arquitectura. - División de Compras y Contrataciones.	1- Diagnóstico de la situación actual. 2- Documento físico de la cotización. 3- Documento de adjudicación de compras. 4- Documento con imágenes del UPS instalado.	
	Implementación de Planes de Contingencia de Servicios Catálogo TIC.	No. de Planes de Contingencia y su procedimiento de puesta en operación para las aplicaciones y/o servicios críticos de la Institución	3	A	1- Identificación de los servicios TIC sujetos a Contingencia. Entregables: Inventario de servicios TIC sujetos a contingencia. Candidatos mínimos elegibles: * Servidor de Dominio. * Información NO Estructurada (File Server): Servidor/Datos, * Información Estructurada (Aplicaciones): Nómina, Contabilidad, Cheques, Activos Fijos. Requerimientos para la implementación de la contingencia 2-Plan de Continuidad Servicios de Aplicaciones Actuales (Aplicaciones, Servicios). Entregables: Plan de Continuidad: objetivo, alcance, condiciones y Procedimiento para la puesta en operación de las contingencia de los servicios TIC. * Pruebas documentales de los respaldos periódicos a las aplicaciones y bases de datos. 3- Pruebas de recuperación y verificación de los planes, reporte de estimación de pérdidas, plan de remediación Entregables: Calendario de pruebas de recuperación. * Constancia firmada por los usuarios participantes en los ejercicios de recuperación de los resultados de las pruebas realizadas.	0	0	0	0	0%	33%	-Infraestructura TIC.	*. División de Compras y Contrataciones.	1 - Relación de Servicios con Planes de Contingencia de Operaciones Definidos. 2 - Plan de acción concreto para cada servicio. Procedimientos y Condiciones para la puesta en operación de las contingencias de los servicios TIC. 3- Instalación De Equipos Físicos o en las Nubes.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Implementación de Planes de Continuidad de Operaciones TIC.	Calendario de Mantenimiento Servidores.	2	B	1- Levantamiento Base: * El levantamiento base, parte del inventario realizado para la carga al ITSM (Itop). A partir de este levantamiento se determina la frecuencia de inspección y/o Mantenimiento de cada servidor o servicio. Reportes de dependencias de recursos (insumo para el BIA y definición de procedimientos de Contingencia). Entregables: Calendario de Mantenimiento anual. En dos presentaciones: a) Calendario por Servidores/Servicio, que enfatiza la frecuencia de insp./Mant. De Cada servidor. b) Calendario inspección por Mes. Orientado a las tareas que deberán ejecutarse en el mes por las áreas responsables de los mismos.	0	0	0	0	0%	0%	- Infraestructura TIC.	1- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Desarrollo TIC.	1 - Calendario de Inspección y Mantenimiento de los Servidores y/o Servicios TIC para todo el año. Estructura (Carpetas) para el registro (Bitácora) de las inspecciones realizadas a cada Servidor/Servicio así como el registro de incidentes o actualizaciones realizadas.	
		Calendario de Respaldos Servidores/Servicios.	1	B	1- Levantamiento Base: * El levantamiento base, parte del inventario realizado para la carga al ITSM (Itop). A partir de este levantamiento se determina la frecuencia de inspección y/o Mantenimiento de cada servidor o servicio. Reportes de dependencias de recursos (insumo para el BIA y definición de procedimientos de Contingencia). Entregables: Calendario de Mantenimiento anual. En dos presentaciones: a) Calendario por Servidores/Servicio, que enfatiza la frecuencia de insp./Mant. De Cada servidor. b) Calendario inspección por Mes. Orientado a las tareas que deberán ejecutarse en el mes por las áreas responsables de los mismos.	0	0	0	0	0%	0%		1- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación Desarrollo TIC.	1 - Calendario de Respaldo (Backup) a Servidores y/o Servicios TIC para todo el año.	
		Plan de Continuidad de Operaciones para servicios de TI críticos de la Institución.	2	A	1- Levantamiento requerimientos: * Inventario de activos de TI, sujetos al plan de continuidad de operaciones. * Dimensionamiento de la solución (Procesamiento, Memoria, Almacenamiento, Networking, etc.) tomando en cuenta la demanda actual, el crecimiento a futuro y las nuevas demandas generadas por la transformación digital. Insumos: Inventario de Activos TIC (Equipos, Servicios, etc.) Entregables: Términos de referencia del proyecto (Especificaciones técnicas, objetivos y alcance del proyecto). 2- Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. * Acorde a los procesos de licitación definidos por la Ley de Compras y Contrataciones. 3- Instalación y puesta en marcha. Entregables: * Constancia de recepción de los equipos y licencias (de los departamentos de Inventarios y Activos Fijos). * Plan de implementación de la solución.	0	0	0	0	0%	0%		1- División de Compras y Contrataciones.	1 - Relación de Servicios con Planes de Continuidad de Operaciones Definidos. 2,3 - Plan de Acción concreto para cada servicio, con la descripción detallada y autocontenida para realizar todo el proceso.	
		Red WIFI Institucional	3	B	1- Levantamiento de Campo: * Delimitación de las áreas de cobertura WIFI Institucional para el área definida en el alcance del proyecto. * Establecimiento de la cantidad de equipos requeridos y las características de los mismos de acuerdo a cada ubicación. Entregable: Informe de cobertura y requerimientos técnicos del proyecto. (Este paso sirve de insumo para el proceso de adquisición de los equipos e implementos requeridos por el proyecto). 2- Implementar cableado y montar equipos en sus respectivos puntos o ubicación. Entregable: Acuse de recibo de la infraestructura requerida (Cableado) y de los Access Points debidamente instalada en las ubicaciones acordadas. 3- Configuración de las diferentes redes de servicio WIFI que se ofrecerán sobre la infraestructura instalada: * Red WIFI empleados para estaciones de trabajo inalámbricas (Laptops, Tablets). * Red WIFI empleados Dispositivos móviles. * Red WIFI para suplir Internet filtrado a invitados a través del portal cautivo de la Institución.	0	0	0	0	0%	0%		1- División de Compras y Contrataciones.	1 - Plano de Cobertura WIFI Institucional para el área indicada en el alcance, que también indicará la cantidad y especificaciones técnicas de los Access Points a implementar. 2 - Certificación de Disponibilidad WIFI Institucional en el área de cobertura definida en el punto a. 3 - Portal cautivo para el acceso a la red WIFI de nuestra institución.	
	No. de Uptimes mensuales de los servicios.	12	B	1 - Reemplazo de los equipos obsoletos.	0	0	0	0	0%	25%	- División de Administración de Servicios TIC. - División de Seguridad y Monitoreo TIC.	1 - Cronograma de Servicios y Soporte Técnico.			

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Optimización Infraestructura TIC.	Recursos Compartidos (Expansión FileServer)	1	A	1- Plan de concientización sobre el uso del repositorio institucional de datos, en lugar del uso de los equipos de trabajo individuales de los usuarios. Insumos: Política de información y comunicación (PO-DTI-001) y Política de Control de Acceso (PO-DTI-002). Evidencias: Circulares, memos, correos masivos sobre dicho asunto. 2- Calendario de auditorías selectivas a áreas y departamentos, para garantizar el apego a la política establecida. Opcional: Se sugiere el establecimiento de una política de incentivo y penalidad para las áreas o departamentos según se acojan a esta política.	0	0	0	0	0%	0%	- Infraestructura TIC.	1- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Desarrollo TIC.	1,2 - Estructura de carpetas compartidas por departamentos (Documento de acceso restringido).	
		Optimización Redes LAN/WAN	3	A	1- Levantamiento requerimientos. * Inventario de activos de TI relativo a la redes de comunicaciones. * Dimensionamiento de la solución (switches, routers, servicios de comunicaciones contratados, etc.). Insumos: Inventario de Activos TIC (Equipos, servicios, etc.). Entregables: Términos de referencia del proyecto (Especificaciones técnicas, objetivos y alcance del proyecto). 2- Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. * Acorde a los procesos de licitación definidos por la ley de compras y contrataciones. 3- Instalación y puesta en marcha. Entregables: * Constancia de recepción de los equipos y licencias (de los departamentos de Inventarios y Activos Fijos). * Plan de implementación de la solución.	0	0	0	0	0%	0%		1- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Desarrollo TIC.	1- Nuevo Diseño LAN/WAN de las áreas bajo el alcance definido. 2 - Lista de Vlans definidas (Documento de acceso restringido). 3 - Contratos nuevos servicios de Conectividad (WAN Administrada).	
		Implementación Microsoft Office 365.	1	A	1- Contratación del Servicio. 2- Instalación y puesta en marcha. Entregables: * Constancia de instalación y registro de los usuarios en la plataforma de Microsoft Office 365.	0	0	1	1	100%	100%		- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Desarrollo TIC.	1,2 - Lista de usuarios con licencias de uso de Office 365 .	
		Actualización Seguridad equipos usuarios finales (EndPoints).	1	A	1- Instalación de EndPoint 11.5.	0	0	0	0	0%	0%		-	1 - Instalación Física del Equipo.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Departamento Jurídico

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Cumplir con todas las redacciones y remisiones de contratos.	Contratos Varios.	No. de Contratos ejecutados.	145	A	1 - Solicitud de redacción. 2 - Verificación de requisitos. 3 - Redacción y remisión.	7	10	8	25	17%	52%	Unidad de Contratos.	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Comunicaciones.	1 - Solicitud por escrito. 2 - Expediente remitido. 3 - Contrato redactado.	
Asegurar el cumplimiento del proceso según la Ley.	Demandas varias.	No. de Demandas ejecutadas.	71	A	1 - Notificación del expediente. 2 - Asignación a un abogado. 3 - Representación y asistencia a las audiencias.	6	3	7	16	23%	46%	Unidad de Litigios.	Departamento Jurídico.	1 - Expediente notificado por Alguacil. 2 - Documento de apoderamiento al abogado. 3 - Actas de audiencias y documentos depositados en los tribunales.	
Cerrar acuerdos en beneficio de la Institución.	Acuerdos interinstitucionales.	No. de Acuerdos ejecutados.	16	A	1 - Redacción de acuerdos.	0	0	0	0	0%	19%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Departamento Jurídico.	1 - Acuerdos redactados.	
Licitarse según la Ley para adquirir productos al mejor precio.	Licitaciones y comparación de precios.	No. de Licitaciones y comparación de precios ejecutadas.	10	A	1 - Verificación de requisitos legales y seguimiento a procesos.	3	0	1	4	40%	120%	División de Compras y Contrataciones.	Unidad Legal de Compras.	1 - Documentos redactados para los procesos cargados en el portal institucional.	
Cumplir con los procesos anuales de la Institución.	Actas reunión de Directorio.	No. de Actas redactadas.	2	A	1 - Verificación del cumplimiento de las normas. 2 - Redacción de documentos legales.	0	0	0	0	0%	50%	Dirección Ejecutiva.	Departamento Jurídico.	1 - Documentos en físico. 2 - Documentos redactados.	
Cumplir con todos los Acuerdos Pautados siempre apegados a la Ley.	Acuerdos de pago de prestaciones laborales.	No. de Acuerdos de pago ejecutados.	47	B	1 - Solicitud de redacción de acuerdo. 2 - Redacción de acuerdo. 3 - Obtención de firmas y legalización.	0	0	0	0	0%	9%	Departamento Jurídico.	Departamento Jurídico.	1 - Demandas laborales, sentencias definitivas, cartas de desvinculación o contratos incumplidos. 2 - Acuerdos redactados. 3 - Acuerdos firmados y legalizados por notario.	
Cumplir con los pagos de beneficios laborales según desvinculaciones.	Recibo descargos por beneficios laborales.	No. de Recibos de descargos redactados.	137	B	1 - Copia de cheque recibido. 2 - Redacción y se anexa al expediente correspondiente.	57	118	90	265	193%	229%	Departamento Jurídico.	Departamento Financiero.	1 - Copia del cheque. 2 - Recibo de descargo redactado.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección Administrativa Financiera

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Agilizar los procesos de consultas de expedientes del departamento, ahorrando el tiempo que actualmente se invierte en trasladarse al archivo e identificar el expediente específico que se busca.	Digitalización de Expedientes Financieros.	No. de expedientes digitalizados.	2	B	1 - Solicitud de dos nuevos recursos para el área financiera. 2 - Evaluación de prospectos. 3 - Contratación. 4 - Solicitud de equipos scanner.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero Departamento Administrativo	-Dirección de Recursos Humanos. -División de Compras y Contrataciones.	1 - Carta de solicitud de personal. 2 - Cotizaciones. 3 - Contrato. 4 - Carta de solicitud equipos scanner.	
Adquirir los productos, insumos planificados.	Informes de ejecución del Plan de Compras 2021.	No. de informes ejecutados.	12	A	1 - Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Ajuste del Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3 - Consolidación de requerimientos. 4 - Ejecución del proceso de compras. 5 - Actualizar y compartir Informe de Ejecución del Plan de Compras.	1	1	1	3	25%	50%	División de Compras y Contrataciones	-Dirección de Comercialización	1 - Formularios de requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3 - Expedientes de requerimientos por área. 4 - Plataforma Dirección General de Compras y Contrataciones. 5 - Informe de Ejecución del Plan de Compras.	
Eficientizar los procesos de gestión de la información financiera.	Solicitud de creación de Sistema generador de reportes.	Sistema generador de reportes creado.	1	B	1 - Seguimiento a la implementación de software de gestión. 2 - Realizar mesas de trabajo donde se estructure las necesidades y procesos del Departamento Financiero. 3 - Solicitar capacitación para el personal.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. -Dirección de Recursos Humanos.	1 - Hoja de desarrollo del software de gestión. 2 - Hoja de asistencia mesas de trabajo donde se estructuren las necesidades y procesos del Departamento Financiero. 3 - Carta de solicitud capacitación para el personal.	
Mejorar el espacio de trabajo para una mejor interacción de las divisiones del Departamento Financiero.	Solicitud de Remodelación de las oficinas de la Dirección.	Solicitud de la remodelación de las oficinas aprobada y ejecutada.	1	B	1 - Levantamiento del espacio de trabajo del Departamento Financiero. 2 - Elaboración y aprobación de planos para las remodelaciones de lugar. 3 - Ejecución de remodelación.	0	1	0	1	100%	100%	Departamento Administrativo	-Departamento de Ingeniería y Arquitectura.	1 - Planos para las remodelaciones de lugar. 2 - Planos aprobados para las remodelaciones de lugar. 3 - Espacio terminado.	
Mejorar el espacio de almacenamiento de expedientes financieros de la Institución.	Solicitud de mudanza de archivo de expedientes financieros.	Solicitud de mudanza aprobada y ejecutada.	1	B	1 - Alquiler de espacio físico. 2 - Adquisición de anaqueles. 3 - Traslado de expedientes.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero	-Departamento Administrativo. -División de Compras y Contrataciones. -Servicio externo de mudanza.	1 - Contrato de alquiler de espacio físico. 2 - Factura de compras de anaqueles. 3 - Control de traslado de expedientes.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Facilitar a cada colaborador con las herramientas necesarias para realizar su trabajo de maneja efectiva.	Solicitud de Compra de computadoras para equipo de Contabilidad.	No. de computadoras solicitadas y compradas.	5	A	1 - Enviar requerimiento de equipos para División de Contabilidad. 2 - Ejecución del debido proceso de compras. 3 - Instalación de equipos.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero	-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación -División de Compras y Contrataciones	1 - Carta de solicitud de compras de equipos para División de Contabilidad. 2 - Expediente de este proceso en específico de compras. 3 - Equipos instalados.	
Honrar los compromisos financieros asumidos por la Institución.	Recepción de ingresos producto de las actividades de la Institución.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	12	A	1 - Recepción en caja de ingresos producto de las actividades de la Institución. 2 - Dar entrada al efectivo. 3 - Elaborar reporte de ingresos.	1	1	1	3	25%	50%	Departamento Financiero	-División de Tesorería.	1 - Conduce de ingresos producto de las actividades de la institución. 2 - Reporte firmado del conteo del efectivo. 3 - Documento reporte de ingresos.	
	Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	No. de relaciones de pagos de nómina.	13	A	1 - Recepción de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2 - Ejecución de los pagos electrónicos.	1	1	1	3	23%	46%	Departamento Financiero	-Departamento de Registro, Control y Nómina.	1 - Archivo Excel de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2 - Reporte de transferencias electrónicas.	
	Ejecución de los pagos a suplidores.	No. de relaciones de pagos a suplidores.	12	A	1 - Recepción de facturas de suplidores. 2 - Ejecución de los pagos.	1	1	1	3	25%	50%	Departamento Financiero	-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1 - Facturas de suplidores. 2 - Cheques.	
Aportar claridad de las operaciones de la Institución al Gobierno Central y a la población.	Estados Financieros Mensuales.	No. Publicación de Estados Financieros.	12	A	1 - Registrar transacciones. 2 - Contabilizar transacciones en el libro mayor. 3 - Preparar las entradas de ajuste al final del período. 4 - Preparar un balance de comprobación ajustado. 5 - Realizar inventario de activos fijos.	1	1	1	3	25%	50%	Departamento Financiero División de Activos Fijos Sección de Almacén y Suministros	-División de Contabilidad. -Departamento de Planificación y Desarrollo. -Departamento Administrativo.	1 - Registro de transacciones. 2 - Libro mayor. 3 - Reporte de inventario al final del período. 4 - Balance de comprobación ajustado. 5 - Reporte de inventario de activos fijos.	
Proveer seguimiento oportuno Al Presupuesto anual aprobado para la Institución.	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria 2021.	No. de Informes ejecutados.	12	A	1 - Solicitud de insumos a las áreas pertinentes en materia de ejecución presupuestaria. 2 - Realizar ajustes necesarios en el sistema presupuestario. 3 - Elaboración y publicación del informe de ejecución presupuestaria definitivo. 4 - Remisión a la MAE para autorización y firma. 5 - Remisión a los organismos gubernamentales requerientes.	1	1	1	3	25%	50%	Departamento Financiero	-Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario. 2 - Informe financiero ejecutado. 3 - Informes de ejecuciones presupuestarias terminados y publicados en el Portal de Transparencia. 4 - Informes firmados y sellados por la MAE. 5 - Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Dirección de Recursos Humanos

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Mejorar el buen desempeño profesional, aumentar el desarrollo del personal y el bienestar individual.	Evaluación del Desempeño del Personal 2021.	Plantilla de acuerdos de desempeño realizados.	1	A	1- Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	0	0	0	0	0%	100%	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las áreas institucionales.	1- Cantidad de acuerdos de desempeño firmados. Correos. Informes. Indicador SISMAP.	
		Informe de Resultados Evaluación del Desempeño.	1	A		0	0	0	0	0%	100%				
	Plan de Capacitación 2021.	No. de Plantillas de Capacitación.	2	A	1- Detección de necesidades de capacitación por áreas. 2- Realizar Plan de Capacitación. 3- Remitir plan al INAP.	1	0	0	1	50%	50%	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las áreas institucionales.	1- Formulario Detección de Necesidades de capacitación. 2- Plan de Capacitación formulado. 3- Comunicación.	
Fortalecer la Gestión Humana.	Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Implementación del SASP realizada.	1	A	1- Comunicación solicitud acompañamiento MAP. 2- Solicitud base de datos servidores públicos a TIC. 3- Envío datos al MAP.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	- Dirección Ejecutiva. - Dirección Administrativa Financiera. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1- Correos. 2- Comunicaciones. 3- Indicador SISMAP.	
	Programa anual de vacaciones 2021-2022.	Informe anual de vacaciones.	1	A	1- Levantamiento de vacaciones del personal por área. 2- Informe calendario de vacaciones por área. 3- Remisión informe a las áreas.	0	0	0	0	0%	100%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	Todas las áreas institucionales.	1- Comunicaciones. 2- Correos. 3- Calendario de vacaciones.	
	Preparación de Nómina.	No. de Reportes de acciones de personal de nómina.	12	A	1- Identificar las novedades para nómina. 2- Aplicar las novedades. 3- Generar documento de nómina. 4- Autorizar con firmas. 5- Enviar al Departamento Financiero.	1	1	1	3	25%	50%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	- Dirección Ejecutiva. - Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3,4 - Acciones de personal. 5 - Nómina publicada en el portal web de la Institución.	
	Actualización de la rotaciones y absentismo del personal.	No. de Informes de absentismo y rotación de personal.	12	A	1- Generar el informe del reloj de ponche.	1	1	1	3	25%	50%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	Todas las áreas institucionales.	1- Informe de registro y control. Indicador SISMAP.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Elegir candidatos apropiados a las necesidades de la organización.	Concursos para cargos de carrera.	No. de concursos realizados.	4	A	1 - Detección de necesidades de personal. 2 - Completar plantilla de Planificación de RRHH. 3 - Enviar al MAP la plantilla. 4 - Realización del concurso. 5 - Nombramiento del personal.	0	0	4	4	100%	100%	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal.	Todas las áreas institucionales.	1 - Comunicaciones. 2 - Plantilla de Planificación de RRHH creada. 3 - Correo electrónico al MAP. 4 - Convocatoria a 'Concursos publicados en la página Concurso del MAP. 5 - Acta final concurso.	
	Cubrir vacantes con personal necesario.	Documento de designación de personal.	1	B	1 - Detección de necesidades de personal. 2 - Completar plantilla de Planificación de RRHH. 3 - Nombramiento del personal.	1	1	1	3	300%	300%	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal.	Todas las áreas institucionales.	1 - Comunicaciones 2 - Designaciones. 3 - Acciones de personal.	
Desarrollar un ambiente confortable y organizado para poder trabajar de manera óptima.	Manual de Descripción de Cargos por Competencias.	Manual de Descripción de Cargos actualizado y refrendado por el MAP.	1	B	1 - Revisión del Manual de Cargos. 2 - Aplicación de los cambios. 3 - Enviar al MAP para su revisión y aprobación. 4 - Socializar el Manual de Cargos.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	Todas las áreas institucionales.	1,2,3,4 - Comunicaciones y correos.	
	Planificación de Recursos Humanos.	Plantilla de Planificación de Recursos Humanos.	1	A	1 - Completar las plantillas de Planificación de Recursos Humanos.	0	0	0	0	0%	100%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Planificación y Desarrollo.	1 - Plantillas completadas, Planificación Publicada en el SISMAP.	
	Aplicación de las Políticas de Compensación y Beneficios.	Informe de ejecución de las Políticas de Compensación y Beneficios.	1	A	1 - Socializar las Políticas de Compensación y Beneficios. 2 - Verificar al personal a reconocer. 3 - Identificar medios para el reconocimiento. 4 - Reconocer al personal.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección Administrativa Financiera.	1 - Empleados reconocidos. 2 - Registros de participantes. 3,4 - Correos.	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Fomentar la colaboración y el involucramiento del personal para contar con un entorno agradable y seguro con un liderazgo efectivo.	Actualización del Comité de la Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP).	Acta constitutiva.	1	A	1 - Convocatoria a reunión a áreas determinadas en la guía. 2 - Determinar el Comité. 3 - Acta constitutiva. 4 - Inducción al Comité. 5 - Plan de trabajo. 6 - Socialización.	0	0	0	0	0%	0%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Todas las áreas institucionales.	1,2 - Correos. Registro de participantes. 3 - Acta constitutiva. 4,5,6 - Indicador SISMAP.	
	Actualización de la Asociación de Servidores Públicos (ASP).	Acta constitutiva.	1	A	1 - Convocatoria a asamblea. 2 - Acta de asamblea. 3 - Validación de asamblea y resolución aprobatoria por el MAP. 4 - Socialización.	0	0	0	0	0%	100%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Todas las áreas institucionales.	1 - Correos. 2 - Registro de participantes. 3 - Acta constitutiva. 4 - Indicador SISMAP.	
	Encuesta de Clima Organizacional.	Informe de resultados.	1	A	1 - Solicitud al MAP. 2 - Determinación de la muestra. 3 - Periodo de aplicación de la encuesta. 4 - Informe de resultados. 5 - Socialización. 6 - Plan de acción. 7 - Informe de resultados del Plan de Acción.	0	0	0	0	0%	0%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Todas las áreas institucionales.	1,2,3,4 - Correos. 5 - Registro de participantes. Informe de resultados. 6 - Plan de acción. 7 - Indicador SISMAP. Comunicaciones.	
	Comisión de Personal.	Documento de designación del representante.	1	B	1 - Reunión para determinar el representante de la MAE en la Comisión. 2 - Comunicación de la designación al MAP.	0	0	0	0	0%	100%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Dirección Ejecutiva.	1 - Comunicación enviada al MAP. 2 - Indicador SISMAP.	
	Solicitud de pagos de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	No. de Informes con el cálculo de las prestaciones laborales y los derechos adquiridos.	12	A	1 - Carta de desvinculación del personal. 2 - Entrega a las personas correspondientes. 3 - Cálculo de prestaciones. 4 - Solicitud de pago a Dirección Administrativa Financiera.	1	1	1	3	25%	50%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Dirección Administrativa Financiera.	1,2 - Comunicaciones. 3 - Hoja de calculo Reclasoft. 4 - Comunicación solicitud pago de prestaciones.	



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".

Informe de Ejecución del Segundo Trimestre del POA 2021 del INESPRES

Nombre del área: Oficina de Libre Acceso a la Información

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución del Segundo Trimestre						AREA RESPONSABLE	AREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCION	META	PRIORIDAD		Abril	Mayo	Junio	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.	Informaciones Publicadas del Portal de Transparencia.	No. de Informaciones publicadas.	12	A	1 - Recepción y validación de las informaciones. 2 - Actualización en el portal de Transparencia.	1	1	1	3	25%	50%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamentos internos del INESPRES.	1 - Correos electrónicos. 2 - Portal de Transparencia.	
	Asociaciones del Comité de Compras y Contrataciones.	No. de Convocatorias a reuniones.	12	A	1 - Participación en los procesos de Compras y Contrataciones.	1	1	1	3	25%	50%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	División de Compras y Contrataciones.	1 - Convocatorias a reuniones del Comité de Compras.	
Cumplir con el plazo de 15 días hábiles para dar respuesta según lo establecido por la Ley 200-04 y su Reglamento No.130-05.	Solicitudes de Información.	No. de estadísticas trimestrales de la OAI.	4	A	1 - Recepción de solicitud. 2 - Gestión de respuesta en el área correspondiente. 3 - Formalización de respuesta de OAI a solicitante.	1	0	1	2	50%	75%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamentos internos del INESPRES.	1 - Cuadro de estadísticas OAI trimestral. 2 - Comunicaciones a los departamentos internos. 3 - Comunicación de respuesta al solicitante.	
Mantener una puntuación sobresaliente en las evaluaciones del órgano rector (DIGEIG).	Evaluación mensual del DIGEIG.	No. de Publicaciones mensuales de resultados de evaluación.	12	A	1 - Pre-evaluación de la DIGEIG. 2 - Subsanación. 3 - Evaluación final de la DIGEIG.	1	1	1	3	25%	50%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamentos internos del INESPRES.	1 - Informe de evaluación preliminar. 2 - Informe de evaluación preliminar con observaciones. 3 - Reporte de evaluación final emitida por la DIGEIG.	
Mantener una gestión Institucional libre de corrupción y apegada a la transparencia.	Informes de la Comisión de Ética.	No. de Informes trimestrales del Plan de Trabajo CEP.	4	A	1 - Desarrollo de cada trimestre según las actividades pautadas en el Plan de Trabajo. 2 - Evaluación y envío de evidencias a la DIGEIG.	1	0	1	2	50%	75%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Comisión de Ética.	1 - Listado de asistencia, correos electrónicos masivos, convocatorias. 2 - Informes trimestrales publicados en el portal de Transparencia.	

Revisado por:
María Esther Brens
Coordinadora de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:
Ing. Osvaldo Erazo Báez
Encargado de Planificación y Desarrollo

