



2021

Instituto de Estabilización de Precios

Dpto. Planificación y Desarrollo

**Informe de Ejecución 1er Trimestre
Plan Operativo Anual (POA) 2021**



INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS
Creado mediante la Ley 526 del 11 de diciembre 1969.
Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021, INESPRE

<p>Lic. Eudy Collado Sub-Director Ejecutivo</p> <p>Lic. Lino Fulgencio Sub-Director</p> <p>Lic. Obispo De Los Santos Sub-Director</p> <p>Lic. Benigno Encarnación Sub-Director</p> <p>Ing. Richard Mercedes Director de Comercialización</p> <p>Lic. Teresa Mota Directora de Programas</p> <p>Lic. Delio Luna Director de Abastecimiento, Logística y Distribución</p>	<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Ing. Iván Hernández Guzmán Director Ejecutivo</p> <p style="text-align: center;">Ing. Osvaldo Erazo Enc. de Planificación y Desarrollo</p> <p style="text-align: center;">Ing. Luis Federico De Jesús Saviñón Director de Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria</p> <p style="text-align: center;">Lic. Huáscar Prestol Director de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">Lic. Víctor José Peralta Director Administrativo y Financiero</p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Valdez Consultor Jurídico</p> <p style="text-align: center;">Lic. Paúl Pimentel Blanco Enc. de Comunicaciones</p> <p style="text-align: center;">Lic. Euclides Segura Morillo Enc. de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento</p>	<p style="text-align: center;">Ing. Manuel Roberto López Enc. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p style="text-align: center;">Lic. Yohabel Mañón Enc. de Oficina de Libre Acceso a la Información</p> <p style="text-align: center;">Coronel Manolo Ciriaco Ciriaco Enc. de Seguridad Militar</p>
Equipo Técnico		
<p style="text-align: center;">Lic. María Esther Brens Coord. de Planificación y Desarrollo</p> <p style="text-align: center;">Lic. Eufemia Mota Enc. de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP</p> <p style="text-align: center;">Lic. Reynis Doñe Enc. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</p> <p style="text-align: center;">Lic. Frank Hamlet Díaz Enc. de Cooperación Internacional</p>	<p style="text-align: center;">Lic. Asunción Jorge Enc. de Equidad de Género y Desarrollo</p> <p style="text-align: center;">Lic. Ranci Danis Analista</p> <p style="text-align: center;">Ing. Erick Sánchez Analista</p> <p style="text-align: center;">Ivanna Sánchez Aux. Administrativa</p>	
PROPÓSITOS DEL INESPRE		
<p style="text-align: center;">Breve Historia Institucional</p> <p>El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) 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>Innovación.- Responder de forma oportuna a las tendencias de los mercados para dar apertura a nuevas ideas y oportunidades de comercialización, utilizando los adelantos tecnológicos.</p> <p>Diversidad de Productores y Productos.- Ampliar la afiliación de medianos y pequeños productores que permitan crear mercados con nuevos servicios y mayor variedad de productos.</p> <p>Calidad e Inocuidad.- Presentar productos sanos y de alta calidad con el fin de superar las expectativas requeridas en un mercado moderno, exigente y competitivo.</p> <p>Imagen.- Mantener el INESPRE como una institución sólida, dinámica y líder en el rol de garantizar beneficios y permanencia de pequeños y medianos productores en los procesos de comercialización agropecuaria, sin descuidar la actitud de dar respuestas a las necesidades alimentaria de una población con escasos recursos y limitaciones de compras.</p> <p>Adhesión/Empatía.- Apegados a los requerimientos de productores y consumidores siempre con un sentimiento y devoción de servicio solidario, interpretando y dando respuesta a sus necesidades, en cada caso.</p> <p>Lealtad/Transparencia.- Acatar con respeto los mandatos emanados de las altas autoridades y manejar con pureza los bienes del estado y de la institución, unísono a la honradez y el pudor.</p> <p>Pulcritud.- Todo servidor está llamado a cuidar y vigilar lo que al Estado le cuesta dinero, evitando el uso inadecuado o la sustracción de los mismos.</p> <p>Disciplina.- Cumplimiento a tiempo de los compromisos y políticas de la Institución, como forma de lealtad a ella.</p>	
<p style="text-align: center;">Misión</p> <p>“Contribuir a facilitar y regular la comercialización agropecuaria, garantizando la rentabilidad y competitividad de los pequeños y medianos productores, mejorando la capacidad de compra de los consumidores, muy especialmente de aquellos de menor nivel de ingresos; promoviendo, a estos fines, la seguridad del abasto alimentario”.</p>		
<p style="text-align: center;">Visión</p> <p>“Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación en beneficio del productor y del consumidor”.</p>		



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

"Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor"

Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021

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 sustentable, que crece y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aproveche y promueva las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Objetivo Estratégico del PEI: 1. Promover y definir una cultura organizacional que vincule al personal con los establecidos en los manuales de Función y Descripción de Puestos.

LINEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES	
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado					
Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño a instrumentos e ser utilizados durante el proceso.	Mejorar el buen desempeño profesional, aumentar el desarrollo del personal y el bienestar individual.	Evaluación del Desempeño del Personal 2021.	Plantilla de acuerdos de desarrollo realizados.	1	A	Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	0	0	1	1	100%	100%	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las áreas institucionales.	-Cantidad de acuerdos de desarrollo firmados. -Correos. -Informes. -Indicador SSSMAP.		
			Informe de Resultados Evaluación del Desempeño.	1	A			0	0	1	1	100%	100%					
		Plan de Capacitación 2021.	No. de Plantillas de Capacitación.	2	A			0	0	0	0	0%	0%				Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Todas las áreas institucionales.
Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución.	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 - Emisión datos al MAP.	Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	0	0	1	1	100%	100%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	-Correos. -Comunicaciones. -Indicador SSSMAP.		
		Programa anual de vacaciones 2021-2022.	Informe anual de vacaciones.	1	A			1 - Levantamiento de ejecuciones del personal por área. 2 - Informe calendario de vacaciones por área. 3 - Remisión informe a las áreas.	Involucrar a todo el personal.	0	0	1	1	100%	100%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	Todas las áreas institucionales.	-Comunicaciones. -Correos. -Calendario de vacaciones.
		Preparación de Nómina.	No. de Reportes de asistencias de personal de nómina.	12	A			1 - Identificar las novedades para nómina. 2 - Agilizar las novedades. 3 - Generar documento de nómina. 4 - Autorizar con firmas. 5 - Enviar al Departamento Financiero.		1	1	1	3	25%	25%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera.	Nómina publicada en el portal web de la institución.
		Actualización de las rotaciones y absentismo de personal.	No. de informes de asistencias y rotación de personal.	12	A			1 - Generar el informe del reloj pánico.		Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	1	1	1	3	25%	25%	Departamento de Registro, Control y Nómina.	Todas las áreas institucionales.
Dotar a la institución del personal idoneo para el logro de sus objetivos y metas.	Elegir candidatos idóneos 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 FIEBE. 3 - Enviar al MAP la plantilla. 4 - Realización del concurso. 5 - Nombramiento del personal.	Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	0		0	0	0	0%	0%	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal.	Todas las áreas institucionales.	Concursos publicados en la página Concurso del MAP.	
		Cubrir vacantes con personal necesario.	Documento de designación de personal.	1	B	1 - Detección de necesidades de personal. 2 - Completar plantilla de Planificación de FIEBE. 3 - Nombramiento del personal.	Reclutamiento y selección por concursos públicos.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal.	Todas las áreas institucionales.	-Comunicaciones. -Designaciones. -Acciones de personal.		
Análisis, descripción y valoración de puestos, elaboración de manuales, escalas salariales e incentivos, para estimar el desempeño óptimo de los servidores.	Evolucionar en un ambiente confortable y organizado, de esa manera poder trabajar de manera óptima.	Manual de Descripción de Cargos por Competencias.	Manual de Descripción de Cargos actualizado y refinado 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 MC.	Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	Todas las áreas institucionales.	-Comunicaciones. -Correos.		
		Planificación de Recursos Humanos.	Plantilla de Planificación de Recursos Humanos.	1	A	1 - Completar la plantilla de Planificación de Recursos Humanos.	Involucrar a todas las áreas.	1	0	0	1	100%	100%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Planificación y Desarrollo.	Planificación Publicada en el SSSMAP.		
		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 el personal a reconocer. 3 - Identificar medios para el reconocimiento. 4 - Reconocer al personal.	Incluido en el presupuesto anual.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa Financiera.	-Empleados reconocidos. -Registros de participantes. -Correos.		
Mantener un adecuado clima laboral.	Fomentar la colaboración, 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 (CSSTW).	Acta constitutiva.	1	A	1 - Convocatoria a reunión a áreas determinadas en la guía. 2 - Determinar el Comité. 3 - Acta constitutiva. 4 - Indicación al Comité. 5 - Plan de trabajo. 6 - Socialización.	Cumplir con los requisitos y recomendaciones de la Ley 41-08 de Administración Pública.	0	0	0	0	0%	0%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Todas las áreas institucionales.	-Correos. -Registro de participantes. -Acta constitutiva. -Indicador SSSMAP.		
		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	1	1	100%	100%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Todas las áreas institucionales.	-Correos. -Registro de participantes. -Acta constitutiva. -Indicador SSSMAP.		
		Encuesta de Clima Organizacional.	Informe de resultados.	1	A	1 - Solicitud al MAP. 2 - Determinación de la muestra. 3 - Periodo de aplicación de encuesta. 4 - Informes 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.	-Correos. -Registro de participantes. -Informe de resultados. -Indicador SSSMAP. -Comunicaciones.		
		Comisión de Personal.	Documento de designación del representante.	1	B	1 - Reunión para determinar el representante de la MAI en la Comisión. 2 - Comunicación de la designación al MAP.		0	0	1	1	100%	100%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Dirección Ejecutiva.	-Acta de reunión. -Comunicación enviada al MAP. -Indicador SSSMAP.		
		Solicitud de pagos de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	No. de informes con el cobro de las prestaciones laborales adquiridos.	12	A	1 - Carta de desvinculación del personal. 2 - Entrega de las personas correspondiente. 3 - Cobro de prestaciones. 4 - Solicitud de pago a Dirección Administrativa Financiera.		1	1	1	3	25%	25%	División de Relaciones Laborales y Sociales.	Dirección Administrativa Financiera.	Comunicaciones.		

Nota: Este POA está en condición pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 esté concluido y publicado.

VISIÓN:
"Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor"

Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021

Nombre de la Área: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Comunicaciones, Oficina de Libre Acceso a la Información.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2020: 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.

Objetivo Estratégico del PEI: 2. Eficientar y adecuar la comunicación interna y el desarrollo tecnológico, con equipos y sistemas que respondan a las necesidades de la Institución.

LINEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES		
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado						
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																			
Transformación Digital	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 venta de los canales de comercialización. 2- Actualización y estandarización de página web. 3- Instalación de pantallas e incorporación con servidor. 4- Instalación de software. 5- Asignación de usuarios.	1- Seguimiento técnico 2- Migrar y actualizar data. 3- Dar permisos a usuarios. 4- Instalación WiFi.	0	0	0	0	0%	0%	- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - Desarrollo TIC. - Servicios TIC.	- Dirección de Recursos Humanos. - División de Compras y Contrataciones.	Publicación en Portal Web.			
			No. de Aplicaciones	1	B			0	0	0	0	0%	0%						
			Mural Digital.	No. de avances mensuales de Circuitos de pantalla instalados.	12			A	8	0	0	8	67%					67%	Mural Digital en la Institución.
			Aplicaciones/Servicios Web.	No. de Aplicaciones	3			B	0	1	1	2	67%					67%	Publicación en el Portal Web y APP.
Normalización y Controles Institucionales.	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.	5	A	1- Levantamiento del Requerimiento. 2- Selección Software. 3- Levantamiento de Usuarios. 4- Pruebas de módulos y Permisos de usuarios. 5- Asignación de usuarios finales. 6- Implementación de Módulos.	Seleccionar la mejor opción que aplique a la necesidad de la Institución.	3	0	1	4	44%	44%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación Desarrollo TIC.	- Directores departamentales involucrados en los respectivos aplicativos de gestión. - División de Compras y Contrataciones. - Servicios TIC.	Software instalado en los departamentos correspondientes.			
			Garantizar que la Institución opere con todas las licencias de software respondidas y aprobadas por la OFIC.	Normas TIC.	Cantidad de avances mensuales de Aplicaciones permitidas y en uso.	12	A	1- Estandarización de aplicaciones y control de licencias de software. 2- Adquirir licencias para los equipos y servidores. 3- Creación, configuración y mantenimiento de cuentas de correo institucionales. 4- Implementación Catálogo de servicios TIC FI, VA. 5- Plan de Continuidad de Servicios TIC. 6- Implementación Tareas de Seguridad en los equipos de usuarios fijos y servidores. 7- Implementación Tareas para la información de aplicaciones no autorizadas.	3- Definir las aplicaciones permitidas y los planes de acción que vayan encaminados en la estandarización de las aplicaciones. 4- Identificar todas las computadoras para instalar la licencia correspondiente. 5- Definir perfiles de seguridad o acceso.	1	2	1	4	33%	33%	- Servicios TIC. - Infraestructura TIC. - Seguridad TIC.	División de Compras y Contrataciones.	Usado Impreso y Digital de los Servicios TIC.	
Continuidad de Operaciones y Contingencia TIC	Asegurar la operación ininterrumpida de los sistemas dentro del tiempo laboral establecido.	Implementación de Planes de Continuidad de Servicios TIC.	No. de avances mensuales en la implementación de los Sistemas/Servicios TIC con Plan de Continuidad implementados.	12	A	1- Plan de Continuidad Servicios de Aplicaciones Actuales (Aplicaciones, servicios). 2- Prueba de recuperación y verificación de los planes Reporte de estimación de pérdidas, plan de remediación.	Realizar pruebas de recuperación y verificación de los planes.	1	2	1	4	33%	33%	- Infraestructura TIC.	División de Compras y Contrataciones.	Instalación De Equipos Físicos a en las Nubes.			
Mejora Continua Servicios TIC.	Mejorar la seguridad de los equipos por medio de acciones de seguridad.	Implementación de Planes de Continuidad de Operaciones TIC.	No. de últimos mensuales de los servicios.	12	B	1- Identificación de los servicios sujetos a Mantenimiento. 2- Implementación de Planes de Contingencia de Servicios Catálogo TIC. 3- Reemplazo de los equipos obsoletos. 4- Implementación de Wireless.	1- Crear políticas de filtrado de contenido. 2- Tener un inventario de equipos para agilizar el trabajo.	1	2	1	4	33%	33%	- Infraestructura TIC.	- Seguridad TIC. - Servicios TIC.	Cronograma de Servicios y Soporte Técnico.			
			Expansión de los servicios de Fiberopt (Fiberback) a todas las áreas de la Institución.	No. de avances mensuales de los departamentos con el servicio implementado.	12	A	1- Separación de los servidores de Fiberopt. 2- Optimización Redes LAN/WAN. 3- Implementación de solución de acceso remoto segura. 4- Integración de Office 365. 5- Instalación de EndPoint 11.5.	1- Crear un plan de contingencia TI. 2- Checklist e automatizado por Área. 3- Indicación para concientización del personal. 4- Actualizaciones de seguridad de los equipos.	1	2	1	4	33%	33%	-	-	Instalación Física del Equipo.		

LÍNEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				Ejecución del 3er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES		
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL EJECUCIÓN					% EJECUCIÓN	% ACUMULADO
Departamento de Comunicaciones																	
Optimizar las relaciones con los medios de comunicación.	Publicar información institucional en diferentes medios digitales e impresos.	Notas de prensa.	No. de Notas de prensa realizadas.	104	A	1- Seleccionar tema. 2- Redactar nota de prensa. 3- Corregir la nota. 4- Enviar al medio a publicar.	Haciendo notas de prensa de calidad con cuya redacción.	13	22	28	63	61%	61%	Sección de Prensa.	-	1- Fotos disponibles en el Portal de Transparencia y de Noticias. 2- Informes mensuales.	
		Cartas de aniversario.	No. de Cartas de aniversario.	16	B	1- Seleccionar el medio. 2- Redactar las cartas. 3- Enviar a la Dirección Ejecutiva para firma y sello. 4- Enviar carta al medio.	Redactando el contenido prensa y videos	0	5	1	6	38%	38%	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva.	Carta recibida del medio que ha sido felicitado.	
		Coordinación para envío de boletines móviles a los medios.	No. de boletines para enviar.	24	B	1- Hacer programación de los medios seleccionados. 2- Limitar a los medios. 3- Enviar los boletines móviles a dicho medio.	Preparar un cuadro con los nombres de los encargados de la programación.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Comunicaciones.	Dirección de Gestión de Programas.	Publicación en el portal institucional y en la programación semanal.	
		Entrevistas al Director.	No. de entrevistas realizadas.	33	B	1- Crear una carta solicitando una entrevista. 2- Esperar la fecha a ser entrevistado y hacer el día establecido.	Mantener una reputación excelente del Director Ejecutivo.	1	20	4	25	76%	76%	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva.	Fotos y videos de entrevista.	
		Agenda del día.	No. de Agendas publicadas.	27	A	1- Usar el periodista uno o dos días antes para agendar la actividad.	Preparar un cuadro con los nombres de todos periodistas.	2	0	0	2	7%	7%	Departamento de Comunicaciones.	Medios de Comunicación.	Reporte de la publicación impresa del medio.	
Brindar mejor servicio a los contactados de publicidad.	Reducir los niveles de quejas.	Pagos por capítulo de publicidad.	No. de pagos realizados.	300	A	1- Enviar la factura. 2- Sublimar al pago. 3- Llegar se envían a los Departamentos correspondientes.	Requerir los pagos a tiempo.	0	5	8	13	4%	4%	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitud de los pagos recibidos por el Departamento entregado.	
Actualizar medios institucionales.	Mantener a los empleados al tanto de las actividades de mayor relevancia de la institución.	Actualizaciones de los murales.	No. de actualizaciones programadas.	49	B	1- Seleccionar el tema a mostrar. 2- Cambiar el contenido anterior por el nuevo.	Imprimir el contenido de prensa.	4	16	16	36	73%	73%	Departamento de Comunicaciones.	-	Murales localizados en la institución.	
		Actualizaciones del portal.	No. de actualizaciones programadas.	232	A	1- Crear contenidos. 2- Subir fotos e informaciones. 3- Dar seguimiento al portal.	Planificar un cuadro con los aficiones del sector.	13	13	28	54	23%	23%	Departamento de Comunicaciones.	-	El portal.	
		Publicaciones en Redes Sociales.	No. de publicaciones.	779	A	1- Crear contenidos. 2- Subir fotos y videos, informaciones de interés. 3- Monitorear las visualizaciones y comentarios.	Hacer un cuadro de contenidos con los eventos a realizar del día.	207	283	432	922	118%	118%	Departamento de Comunicaciones.	-	En las Redes sociales, Instagram, Facebook, Twitter.	
Optimizar operatividad del equipo audiovisual.	Dar a conocer ocasiones especiales de la institución a la población.	Fotos institucionales.	No. de fotos.	650	A	1- Ir al lugar a programar determinado. 2- Hacer las fotos. 3- Subir y archivar.	1- Portar equipos de máxima calidad. 2- Mantener los equipos cargados.	375	358	307	1,040	160%	160%	Departamento de Comunicaciones.	-	Fotos en la página institucional.	
		Videos institucionales.	No. de videos.	128	A	1- Ir a la actividad solicitada. 2- Grabar el evento. 3- Archivar videos.	Hacer guión del contenido.	12	16	30	58	45%	45%	Departamento de Comunicaciones.	-	Videos en la página institucional e en las redes sociales.	
		Documentales personalizados de la institución.	No. de documentales.	24	B	1- Seleccionar tema personalizado. 2- Grabar el contenido indicado a promocionar.	Hacer guión del contenido.	1	0	0	1	4%	4%	Departamento de Comunicaciones.	-	Publicación en el portal institucional, redes sociales y program.	
		Infomerciales institucionales.	No. de infomerciales.	24	B	1- Conocer el tema a promocionar. 2- Acoger las informaciones y luego hacer el spot. 3- Promoción.	Crear un contenido que sea usable, fresco y atractivo para las personas.	1	1	1	3	13%	13%	Departamento de Comunicaciones.	-	Publicación en el portal, redes sociales y medios impresos y digitales.	
		Promociones institucionales.	No. de promociones.	250	B	1- Seleccionar el sector donde se anunciará. 2- Grabar el contenido indicado a promocionar. 3- Enviar la bofetada móvil a dicho sector.	Realizar una programación de los bofetados móviles.	1	1	1	3	1%	1%	Departamento de Comunicaciones.	Dirección de Gestión de Programas.	4 grabaciones de los sectores donde las bofetados móviles asistieron.	
Brindar asistencia profesional.	Cumplir con el buen desenvolvimiento en el trabajo al visitante.	Asistencia protocolar al Director Ejecutivo y a las personalidades públicas y políticas que asisten a la institución.	No. de visitantes.	489	A	1- Liberar la agenda del Director. 2- Recibir las visitas. 3- Acompañar a los visitantes y Disapidos.	Dar seguimiento agenda del despacho.	15	21	23	59	13%	13%	Departamento de Protocolo.	Dirección de Compras y Contrataciones. Dirección Administrativa Financiera.	1- Listados de asistencia. 2- Comunicaciones mandadas a las áreas.	
Brindar asistencia a los diferentes departamentos de la institución.	Asegurar que las actividades se lleven a cabo de forma eficiente.	Asistencia a talleres de capacitación.	No. de talleres a los cuales se va a asistir.	30	A	1- Realizar la solicitud al departamento correspondiente y sea la División de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa Financiera. 2- Ejecución de actividad. 3- Recepción de servicios.	Gestionar los suplidores.	0	2	3	5	17%	17%	Departamento de Protocolo.	Dirección de Compras y Contrataciones. Dirección Administrativa Financiera.	1- Listados de asistencia. 2- Comunicaciones mandadas a las áreas.	
		Asistencia a las reuniones de los diferentes departamentos.	No. de solicitudes para realizar las reuniones en el salón de conferencias.	56	B	1- Realizar la solicitud al departamento correspondiente y sea la División de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa Financiera. 2- Ejecución de actividad. 3- Recepción de servicios.	Gestionar los suplidores.	12	18	14	44	79%	79%	Departamento de Protocolo.	Dirección de Compras y Contrataciones. Dirección Administrativa Financiera.	1- Listados de asistencia. 2- Comunicaciones mandadas a las áreas.	
Elaborar las actividades propias de la institución.	Mantener reunión identificada 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 y sea la División de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa Financiera. 2- Ejecución de actividad. 3- Recepción de servicios.	Planificar y desarrollar las actividades.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Protocolo.	Dirección de Compras y Contrataciones. Dirección Administrativa Financiera.	1- Listados de asistencia. 2- Comunicaciones mandadas a las áreas.	
Solicitar y suministrar los insumos a los diferentes departamentos de la institución.	Suplir las necesidades de los mismos.	Suministro de insumos a los diferentes departamentos.	No. de solicitudes de suministros.	18	A	1- Recibir la solicitud de suministros. 2- Hacer control de entrega.	Seguimiento inventario de insumos.	52	44	70	166	922%	922%	Departamento de Protocolo.	Departamento de Protocolo. Área de Almacén.	1- Listados de asistencia. 2- Comunicaciones mandadas a las áreas.	
Gestionar la decoración floral del despacho.	Cumplir con las expectativas solicitadas.	Decoraciones florales.	No. de decoraciones programadas.	96	A	1- Recibir el requerimiento. 2- Ejecutar el mismo.	Gestionar los suplidores.	3	1	0	4	4%	4%	Departamento de Protocolo.	-	1- Listados de asistencia. 2- Comunicaciones mandadas a las áreas.	
Oficina de Libre Acceso a la Información																	
Transparentar la gestión del INESPRE dentro cumplimiento a la ley 200-04 y su Reglamento No.130-05.	Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.	Informaciones del Portal de Transparencia.	No. de Informaciones publicadas.	12	A	1- Recogido de las informaciones. 2- Verificación de datos. 3- Validación cumple con el reglamento. 4- Actualización en el portal de Transparencia.	Dar el debido seguimiento correspondiente a los departamentos que deben entregar a la OAI las informaciones y una vez sean recibidas, proceder a su publicación manteniendo actualizado el portal de transparencia institucional.	1	1	1	3	25%	25%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamento interno del INESPRE.	Informaciones subidas al Portal de Transparencia.	
		Socializaciones del Comité de Compras y Contrataciones.	No. de Convocatorias o reuniones.	12	A	1- Recogido de convocatoria. 2- Participación en las aperturas de proceso. 3- Verificación cumplimiento de la fuente todo el proceso. 4- Aprobación y firmas documentos de adjudicación. 5- Publicación en Portal.	Velar por la transparencia en todos los procesos de compra que se efectúan en la institución según los lineamientos establecidos en la ley 345-05 sobre Compras y Contrataciones.	1	1	1	3	25%	25%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	División de Compras y Contrataciones.	- Convocatorias. - Listado de asistencia. - Documentos firmados por el comité.	
Responder las solicitudes de información que se presentan durante todo el año a través de los distintos medios habilitados.	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 a solicitante.	4	A	1- Gestión de respuesta en el área correspondiente al departamento. 2- Formulación de respuesta de OAI a solicitante.	Solicitar respuesta y dar el debido seguimiento al departamento correspondiente, quien deberá entregar a la OAI su propia respuesta con la finalidad de que la misma sea entregada al solicitante. Todo dentro del plazo establecido por la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	1	0	0	1	25%	25%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamento interno del INESPRE.	- Solicitudes recibidas en la OAI. - Formulario de solicitud. - Correo electrónico. - Comunicaciones entre la OAI y departamentos internos solicitando la información para dar de respuesta. - Comunicaciones de respuesta emitidas al solicitante.	
Cumplir con los lineamientos de la Resolución 02/2018 emitida por la DIGEG referente al portal de comportamiento y su sección de transparencia.	Mantener una puntuación sobresaliente en las evaluaciones del dirigente rector (DIGEG).	Evaluación mensual del DIGEG.	No. de Publicaciones mensuales de resultados de evaluación.	12	A	1- Recogido de las informaciones interdepartamentales. 2- Publicación y actualización de información. 3- Pre- evaluación de la DIGEG. 4- Subcomisión. 5- Evaluación final de la DIGEG.	Garantizar que los departamentos nos remitan toda dentro del plazo y puntualmente en el plazo y tiempo establecido.	1	1	1	3	25%	25%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamento interno del INESPRE.	Resultado de las evaluaciones mensuales emitidos por la DIGEG publicados en el portal de transparencia.	
Monitorear y promover el manejo ético, íntegro y transparente entre los servidores públicos que conforman el INESPRE.	Mantener una gestión institucional libre de corrupción y agenda 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 (reuniones, verificaciones, verificación buzón, actividades parciales). 2- Envío de evidencias a la DIGEG. 3- Evaluación. 4- Resultados de la evaluación.	Llevar a cabo el cronograma de actividades proyectado en el Plan de Trabajo de los 345-05 establecido por la DIGEG.	1	0	0	1	25%	25%	Oficina de Libre Acceso a la Información.	Comisión de Ética.	Informes trimestrales publicados en el Portal de Transparencia.	

Nota: Esta POA está en construcción pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2022-2024 esté concluido y publicado.



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:

“Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor”

Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021

Nombre de las Áreas: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística, Departamento Jurídico y 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 sustentable, que crece 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.

Objetivo Estratégico del PEI 3: Fortalecer los controles, ampliar y mejorar los Procesos de Logística, Distribución y Comercialización Agropecuaria.

LINEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre					ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES	
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución					% Acumulado
Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística																	
Abastecer los canales de comercialización.	Proveer de productos a los canales de comercialización para que estos lleguen a las comunidades de escasos recursos con productos de calidad en el tiempo requerido.	Abastecimiento de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Abastecidos.	500	B	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos a mercado. 3 - Buscar mercancía deavuelta y/o sobrantes de los mercados. 4 - Sortear y convertir en inventario productos restantes de feria.	1 - Evaluando la capacidad instalada de mano de obra e maquinarias y haciendo una proyección de los recursos para poder ejecutar de manera oportuna. 2 - Proyectando en base a los programas la disponibilidad de camiones para ejecutar los canales. 3 - Llenando un control de los inventarios de los materiales de empaques y combustible para la ejecución.	0	11	45	56	11%	11%	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	Dirección de Comercialización, Dirección de Sección de Programas, Dirección Agromercado, Normas y Tecnología Alimentaria, Dirección Administrativa Financiera.	Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.	
		Abastecimiento de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Abastecidos.	2,760	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar feria bodega 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.		269	752	763	1,784	65%	65%	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.		Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.	
		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 deavuelta y/o sobrantes 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.		Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.	
		Abastecimiento de Redes de Agromercados.	No. de Agromercados Abastecidos al final del año.	3	C	1 - Programación y planificación de los agromercados. 2 - Presentar a la S.M.E. 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 Abastecimiento, Distribución y Logística.		Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.	
Departamento Jurídico																	
Formalizar procesos de admisión.	Cumplir con todas las redacciones y remisiones de contratos.	Contratos Varios.	No. de Contratos ejecutados.	51	A	1 - Solicitud del contrato. 2 - Verificación cumplimiento con los requisitos. 3 - Redacción y remisión.	Agotar el proceso de la Dirección de Recursos Humanos.	23	15	12	50	98%	98%	Unidad de Contratos.	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Comunicaciones.	Contratos en Archivo.	
Formalizar procesos de demandas laborales.	Asegurar el cumplimiento del proceso según la Ley.	Demandas varias.	No. de Demandas ejecutadas.	71	A	1 - Recepción del acto. 2 - Asignación del abogado para estudio del caso. 3 - Solicitar y gestionar la asistencia a la audiencia.	Agotar el proceso de la Dirección de Recursos Humanos.	7	10	0	17	24%	24%	Unidad de Litigio.	Departamento Jurídico.	Demandas en Archivo.	
Puntualizar y formalizar acuerdos en beneficio de la institución.	Cerrar acuerdos en beneficio de la institución.	Acuerdos interinstitucionales.	No. de Acuerdos ejecutados.	16	A	Redacción de documentos y cumplimiento de las normas.	Seguimiento del proceso en las instituciones.	1	1	1	3	19%	19%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Departamento Jurídico.	Acuerdos en Archivo.	
Puntualizar y formalizar procesos de compra para la institución.	Licitación según la Ley para adquirir productos al mejor precio.	Licitaciones y comparación de precios.	No. de Licitaciones y comparación de precios ejecutadas.	6	A	Verificación y seguimiento.	Agotar y dar seguimiento al proceso de Compras y Contrataciones.	2	3	3	8	133%	133%	División de Compras y Contrataciones.	Unidad Legal de Compras.	Documentos varios del proceso en Archivo.	
Acta de Reunión de Directorio según procesos de la institución.	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.	Agotar el proceso de remisión a Planificación y Decretado.	1	0	0	1	50%	50%	Dirección Ejecutiva.	Departamento Jurídico.	Documentos varios del proceso en Archivo.	
Pagos de beneficios laborales según acuerdos de pago.	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 - Se recibe la solicitud del acuerdo de pago. 2 - Se procede a redactar el documento. 3 - Obtención de firma y legalización.	Seguimiento legal.	1	3	0	4	9%	9%	Departamento Jurídico.	Departamento Jurídico.	Documentos varios del proceso en Archivo.	
Pago de beneficios laborales según devoluciones.	Cumplir con los pagos de beneficios laborales según devoluciones.	Recibo descargos por beneficios laborales.	No. de Recibos de descargos redactados.	137	B	1 - Se recibe la solicitud. 2 - Se redacta y se procede a anexar al expediente correspondiente.	Seguimiento proceso del Departamento Financiero a la Dirección de Recursos Humanos.	10	10	29	49	36%	36%	Departamento Jurídico.	Departamento Financiero.	Documentos varios del proceso en Archivo.	
Seguridad Militar																	
Brindar soporte militar a canales de Comercialización, Bodegas Móviles y Funcionarios de la institución.	Seguir prestando eficientemente el 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.	2,640	A	1 - Planificar. 2 - Organizar. 3 - Ejecutar.	Elaborar cronograma de trabajo que presente el detalle de los camiones y la distribución del personal.	690	1,016	1,016	2,722	103%	103%	Departamento de Seguridad Militar.	Dirección de Gestión de Programas.	Informe de Supervisión.	
		Seguridad Militar a las Bodegas Móviles.	No. de Servicios Realizados.	2,760	A			300	805	821	1,926	70%	70%			Informe de Actividades Mensuales.	
		Seguridad Militar a los Agromercados.	No. de Militares Asignados.	31	A			0	10	10	20	65%	65%				
		Seguridad Militar a los Funcionarios.	No. de Militares Asignados.	17	A			0	5	5	10	59%	59%			Todas las Áreas Institucionales.	Documento de Distribución de Fuerza.

Nota: Este POA está en comisión pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 está concluido y publicado.

VISIÓN:
"Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor"

Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021

Nombre del Área: Departamento de Planificación y Desarrollo.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2020: Eje 3. Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sustentable, que crea y descentro 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.

Objetivo Estratégico del PEI: A. Re-estructurar y dotar de equipos la Sub-Dirección de Planificación para mejorar la gestión de los procesos estratégicos y la eficiencia en los trabajos a realizar.

LINEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre					ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES		
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecutado	% Ejecución					% Acumulado	
Diseñar los planes, proyectos, programas y políticas de la institución.	Eficaciar la planificación estratégica en la institución.	Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.	Documento del PEI publicado.	1	A	1.- Realizar un análisis FOA. 2.- Revisar el Credo Organizacional. 3.- Formular los objetivos a mediano plazo. 4.- Socializar el PEI con las áreas.	1.- Realizar reuniones para hacer lluvias de ideas con todas las áreas. 2.- Evaluar los objetivos del sector agropecuario. 3.- Alinear los objetivos con la ENY y los ODS 2030.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Todas las áreas institucionales.	El documento del PEI 2021-2024 publicado en el Portal de Transparencia.		
		Plan de Compras y Proyecto de Presupuesto del año 2021.	No. de documentos publicados.	2	A	1.- Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2.- Formular Plan de Compras. 3.- Formulación de Presupuesto preliminar. 4.- Enviar a DIGEPRES, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Hacienda para fines de aprobación. 5.- Ajustar y Reformulación del Proyecto de Presupuesto Aprobado.	1.- Insturar a los encargados departamentales. 2.- Proyectar la compra por trimestre. 3.- Priorizar la compra de insumos. 4.- Determinar la meta física. 5.- Identificar otras fuentes de ingresos.	0	0	0	0	0%	0%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Todas las áreas institucionales.	Los documentos del Plan de Compras y del Proyecto de Presupuesto 2021 finalizado.		
Monitorear los indicadores de la meta establecida en la institución.	Alcanzar las metas establecidas en base a los programas; proveer seguimiento oportuno a los variables pertinentes y realizar los ajustes necesarios.	Dashboard de estadísticas.	No. de Dashboards realizados.	1	A	1.- Solicitar y recibir las Estadísticas Manuales. 2.- Digitar formularios de recepciones de productos. 3.- Elaboración de Dashboard con variables pertinentes.	Obtener las informaciones a tiempo.	0	0	0	0	0%	0%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Todas las áreas institucionales.	Dashboards realizados.		
		Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria 2021.	No. de informes ejecutados.	12	A	1.- Solicitar 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 requeridos.	1.- Solicitar semanal de los chequeos emitidos. 2.- Solicitar la nómina un día después del pago. 3.- Ejecutar en tiempo real con la Dirección Administrativa Financiera para el informe definitivo de ingresos y gastos.	1	1	1	3	25%	25%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Dirección Administrativa Financiera.	Informes publicados en el Portal de Transparencia.		
		Informes de seguimiento Ejecución 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 los marcos. 3.- Elaboración de los informes trimestrales y remisión de cuenta en la memoria. 4.- Revisión y Publicación de los documentos elaborados.	1.- Diseño de la matriz de ejecución para cada área y del informe de ejecución trimestral. 2.- Revisión y aprobación de diseño y contenido.	1	0	1	1	20%	20%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Todas las áreas institucionales.	Los informes trimestrales y la Memoria Institucional 2021 publicados en el Portal de Transparencia.		
Impulsar la perspectiva de igualdad de género en los planes, programas, proyectos, procedimientos, decisiones y políticas administrativas de la institución.	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.- Coordinar con la Escuela del Ministerio de la Mujer, las fechas y temas. 2.- Coordinar con el Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación del INESPRE. 3.- Comunicar al personal.	1.- Identificar las brechas de oportunidades entre hombres y mujeres. 2.- Identificar mejoras para el acceso a las instalaciones del INESPRE de las personas con discapacidad.	0	0	1	1	33%	33%	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación, Departamento de Protocolo, Departamento de Comunicaciones.		- Fotos. - Video. - Registro de Participantes. - Convocatoria. - Nota de Prensa.		
		Proyecto de Sala de Lactancia.	Sala de lactancia instalada, inaugurada y en funcionamiento.	1	A	1.- Visitar sitios específicos del INESPRE para instalación y sensibilización. 2.- Usar espacio físico. 3.- Adquirir el espacio físico. 4.- Solicitar equipamiento.	1.- Coordinar el proceso. 2.- Involucrar al personal del INESPRE.	0	0	0	0	0%	0%	Unidad de Igualdad de Género.	Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa Financiera.	Sala de lactancia funcionando.	Conversaciones con altos funcionarios del INESPRE para apalancar el proyecto.	
		Comemoración fechas relevantes.	Número de conmemoraciones.	7	B	1.- Enviar táctica educativa masiva. 2.- Distribución de volantes y material educativo. 3.- Redes Digital.	1.- Organizar los actos conmemorativos. 2.- Involucrar al personal del INESPRE.	0	0	1	1	14%	14%	Unidad de Igualdad de Género.	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Protocolo, Departamento de Comunicaciones.	- Conmemorias enviadas. - Fotos. - Video. - Notas de prensa. - Publicaciones en redes sociales.		
Realizar análisis, diseño y actualización de la estructura organizativa de los manuales de la institución.	Apoyar en la articulación del funcionamiento, desarrollo y efectividad en la organización.	Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBAC).	No. de informes de implementación de las NOBAC.	3	A	1.- Actualización del Comité. 2.- Socialización Normas. 3.- Inducción general. 4.- Mesas de trabajo.	Involucrar a todo el personal.	0	0	0	0	0%	0%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas institucionales.	- Correos. - Conmemorias. - Actas de reuniones. - Informe seguimiento cuatrimestral.		
		Estructura organizativa de la institución actualizada.	Documento publicado.	1	A	1.- Evaluación y documentación de las prioridades de cambios relacionados con la estructura. 2.- Sometimiento de los cambios al MAAP. 3.- Documentar en el manual de funciones actualizado y aprobado.	1.- Evaluar las prioridades de las necesidades. 2.- Ajustar el plan de presupuesto.	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, Departamento de Comunicaciones.	- Resolución aprobatoria. - Actas de reunión. - Correos. - Registro de participantes. - Convocatorias.		
Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.	Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos del INESPRE, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua que permita la satisfacción del usuario de la institución.	Informe de encuesta de satisfacción.	Informe de encuesta de satisfacción publicado.	1	A	1.- Identificación de los cuestionarios. 2.- Determinar la muestra. 3.- Calcular el período a evaluar. 4.- Aplicar las encuestas. 5.- Tabulación de los datos. 6.- Realizar el informe de resultados. 7.- Determinación del plan de acción.	1.- Evaluar la importancia de la importancia de este levantamiento de cara al ciudadano cliente.	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, Departamento de Comunicación, Departamento de Comunicaciones.		- Formularios completados. - Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Comunicaciones.	
		Informe de auditoría a la Carta Compromiso al Ciudadano.	Informe de auditoría a la Carta Compromiso al Ciudadano publicado.	1	A	1.- Preparar y documentar para auditar el 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.- Preparar y documentar para auditar el segundo año. 2.- Plan de acción post auditoría. 3.- Dar seguimiento a resultados de servicios comprometidos y generar acciones necesarias. 4.- Comunicar los resultados.	0	0	0	0	0%	0%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Atención al Ciudadano, Dirección Ejecutiva, Departamento de Comunicaciones.	- Informes. - Registro de participantes. - Actas de reunión. - Correos.		
		Seguimiento al Plan de Mejora CAF y actualización autoevaluación CAF.	No. de documentos elaborados.	2	A	1.- Remitir acciones a las áreas correspondientes identificadas en el Plan de Mejora. 2.- Remisión del informe al MAAP. 3.- Actualización autoevaluación CAF 2021-2022.	Seguimiento al cumplimiento de las acciones identificadas en el Plan de Mejora.	0	0	0	0	0%	0%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas institucionales.	- Informes. - Actas de reunión. - Conmemorias. - Correos.		
Gestionar acuerdos de cooperación internacional para financiar proyectos del sector agropecuario.	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 exponerán el tema. 3.- Buscar el lugar para impartir el evento. 4.- Identificar las personas que asistirán al taller o mesa técnica.	1.- Gestionar el cronograma de trabajo. 2.- Ofrecer apoyo para el desarrollo de la cadena de valor de los productos agropecuarios y la incorporación de la agricultura familiar.	0	0	0	0	0%	0%	División de Cooperación Internacional.	Departamento de Protocolo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	- Informes de mesas llevadas a cabo. - Fotos del 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 ha us el levantamiento. 2.- Visitar las zonas con el fin de verificar el desempeño productivo real. 3.- Elaboración del informe.	1.- Moverse hacia la zona. 2.- Recolección información de actividades ya realizadas en la zona para comparar resultados.	0	0	0	0	0%	0%	División de Cooperación Internacional.		Informes realizados.		

Nota: Esta POA está en construcción pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 esté concluido y publicado.

VISIÓN:
"Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor"

Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021

Nombre de las áreas: Dirección de Gestión de Programas y Dirección de Comercialización.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2020: 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.

Objetivo Estratégico del PEI: 5. Optimizar y vincular las operaciones en los componentes del programa de comercialización según lo planificado en cada Plan Operativo Anual del presente Plan Estratégico.

LINEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES																			
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado																							
Dirección de Gestión de Programas																																				
Ejecutar los canales de comercialización de manera oportuna.	Llegar a las comunidades de escasos recursos con productos de calidad a un costo asequible.	Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Ejecutados.	500	B	1- Programación y planificación de los mercados. 2- Presentar a la MAE la programación de los mercados. 3- Solicitar y gestionar los recursos económicos al Área Financiera. 4- Levantamiento del lugar. 5- Preparar la logística del lugar.	1- Estudio de la situación económica de la población de bajos recursos. 2- Tomar en cuenta la demanda de la población de los servicios.	0	11	45	56	11.20%	11.20%	Dirección de Gestión de Programas.	Dirección de Comercialización. Dirección de Abastecimiento. Distribución y logística. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.																				
			No. de beneficiarios.	337,500				0	20,900	85,500	106,400	31.53%	31.53%																							
		Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Ejecutadas.	2,760	A	1- Programación y planificación de los bodegas. 2- Presentar a la MAE la programación de los bodegas. 3- Solicitar y gestionar los recursos económicos al Área Financiera. 4- Preparar la logística de las bodegas.		269	752	763	1,784	64.54%	64.54%					Dirección de Gestión de Programas.	Dirección de Comercialización. Dirección de Abastecimiento. Distribución y logística. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.																
			No. de beneficiarios.	1,242,000				139,880	391,040	396,760	927,680	74.69%	74.69%																							
		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	0.00%	0.00%									Dirección de Gestión de Programas.	Dirección de Comercialización. Dirección de Abastecimiento. Distribución y logística. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.												
			No. de beneficiarios.	9,000				0	0	0	0	0.00%	0.00%																							
		Red de Aglomerados.	No. de Aglomerados Operando al final del año.	8	C	1- Programación y planificación de los aglomerados. 2- Dar a conocer a la MAE la programación de los aglomerados. 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	0.00%	0.00%													Dirección de Gestión de Programas.	Dirección de Comercialización. Dirección de Abastecimiento. Distribución y logística. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	Documentos de las Evaluaciones Trimestrales.								
			No. de beneficiarios.	121,874				0	0	0	0	0.00%	0.00%																							
		Dirección de Comercialización																																		
		Determinar los Rubros Agropecuarios que se van a comercializar.	Dar fiel cumplimiento a las políticas de requerimientos de compra 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 Compra 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.	Requerir la cantidad de productos necesarios para abastecer los Canales de Comercialización.	0	0	7																	7	50.00%	50%	Dirección de Comercialización.	- División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección de Gestión de Programas.	Requerimientos de Compra de Productos e informes realizados.	
		Establecer los precios a los Rubros Agropecuarios que se comercializan en la Institución.	Establecer 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 entregado a la Dirección Ejecutiva.	48		A	1- Recopilar y analizar los precios de ventas de los principales rubros agropecuarios en los mercados locales, hipermercados, colmados y almacenes. 2- Fijar los precios de ventas de los productos a comercializar.	Establecer con claridad y certeza los precios a usar en los Canales de Comercialización.	4	4	4																	12	25.00%	25%	Dirección de Comercialización.	- Dirección de Abastecimiento, Distribución y logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	Planillas de levantamientos e informes.	
		Invitar a los Productores Agropecuarios a participar en las Ferias Agropecuarias y/o Mercados Populares que realiza la Institución.	- Ofertar a la población productos frescos y a mejores precios. - Responder e investigar la manera de la intermediación comercial en beneficio de los ciudadanos.	Gestión de Proveedores.	No. de invitaciones a Productores Agropecuarios.	4		A	1- Crear y mantener actualizado un Bases 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.	Gestionar el mayor número de participación de productores.	0	0	0																	0	0.00%	0%	Dirección de Comercialización.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	Documentos de invitación.	

Nota: Este POA está en construcción pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 esté concluido y publicado.

Para el cálculo de los beneficiarios se tomó como fuente el Informe General ENHOGAR-2015 realizado por la ONE que determina la cantidad de 4 miembros por familia.

Cantidad de familias beneficiadas en cada canal de comercialización por mes:

-**Mercados de Productores:** 475 familias beneficiadas por 1 Mercado de Productores en un mes.

-**Bodegas Móviles:** 130 familias beneficiadas por 1 Bodega Móvil en un mes.

-**Ferias Agropecuarias:** 2,700 visitantes más 750 productores provenientes de asociaciones (cada visitante y productor tiene familia) beneficiados por 1 Feria Agropecuaria en un mes.

-**Agglomerados:** 5,600 familias beneficiadas por 1 Aglomerado en un mes.

VISIÓN:
"Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor"

Informe de Ejecución 1er Trimestre (POA) 2021

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 sustentable, que crece 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.

Objetivos Estratégicos del PE:

6. Cumplir con las Normas de Calidad e Inocuidad, velando por el adecuado manejo y acopio de los productos agropecuarios que se usan en los Centros de Acopio y en los puntos de comercialización agropecuaria.

7. Ejecutar programas de capacitación y adiestramiento a productores, proporcionalmente los convenios adecuados para elevar su nivel gerencial y buenas prácticas post-cosecha mejorando su capacidad de competitividad.

LINEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Capacitar a Pequeños y Medianos Productores, al Igual que a Técnicos del Sector Agropecuario en diferentes Ramas de Comercialización.	Adiestrar tanto a Productores como Técnicos Agropecuarios para que estos operen más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Productores en Principios Conceptuales y Asociatividad, Temes de Inocuidad y Formación de Comercialización Agrícola	No. de Talleres realizados.	16	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación. 3 - Llevar a cabo la capacitación.	1 - Reuniones con asociaciones de productores. 2 - Levantamiento de información sobre necesidades de capacitación.	0	1	1	2	13%	13%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	- Departamento de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	- Informe de Relación de Participantes. - Fotos.	Todas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		Capacitación de Productores y Técnicos en Aspectos de Estándares de Calidad, Manejo de Post-Cosecha y Manejo de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	46	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación. 3 - Llevar a cabo la capacitación.	1 - Reuniones con asociaciones de productores. 2 - Levantamiento de información sobre necesidades de capacitación.	1	0	1	2	4%	4%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Comunicaciones.	- Departamento de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	- Informe de Relación de Participantes. - Fotos.	
		Capacitación de técnicos en Aspectos Relativos a los Controles y Normas de la Aplicación de Pagos en el Sector Agrícola.	No. de Talleres realizados.	3	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación. 3 - Llevar a cabo la capacitación.	1 - Reuniones con técnicos regionales. 2 - Levantamiento de información sobre necesidades de capacitación.	0	0	0	0	0%	0%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	- Departamento de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	- Informe de Relación de Participantes. - Fotos.	Todas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		Capacitación de Técnicos en Técnicas de Cosecha de Productos Agrícolas.	No. de Talleres realizados.	6	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación. 3 - Llevar a cabo la capacitación.	1 - Reuniones con técnicos regionales. 2 - Levantamiento de información sobre necesidades de capacitación.	0	0	0	0	0%	0%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	- Informe de Relación de Participantes. - Fotos.	Todas las características de estos talleres, deben ser regionales.
		Capacitación de Técnicos en Almacenamiento de Productos Agrícolas.	No. de Talleres capacitados.	6	A	1 - Solicitud de capacitación. 2 - Aprobación. 3 - Llevar a cabo la capacitación.	1 - Reuniones con técnicos regionales. 2 - Levantamiento de información sobre necesidades de capacitación.	1	1	0	2	33%	33%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	- Informe de Relación de Participantes. - Fotos.	Todas las características de estos talleres, deben ser regionales.
Validar y verificar la inocuidad en las Áreas de Interés de la Institución.	Tener la garantía de que las Áreas cumplen con los Estándares de Inocuidad para la Comercialización en el Sector Agrícola.	Validación y Verificación de Limpieza y Desinfección de Áreas de Comercialización y de Productos.	No. de Validaciones.	40	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 (SPH).	1 - Inspecciones y supervisión a las diferentes áreas de interés. 2 - Formación en el manejo de la inocuidad en la producción. 3 - Formación en el manejo del empaque de productos agrícolas post-cosecha.	4	1	4	9	23%	23%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	- Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. - Departamento de Capacitación. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	- Informes. - Inspecciones realizadas. - Visitas. - Recomendaciones y sugerencias.	
Promover la Afiliación de Pequeños y Medianos Productores.	Registrar un mayor número de Pequeños y Medianos Productores al par de Comercialización del INESPRE.	Afiliación de Pequeños y Medianos Productores al par de Comercialización del INESPRE.	No. de Asociaciones. No. de productores afiliados.	100 500	A	1 - Identificar necesidades y habilidades de los productores para comercializar los productos. 2 - Orientar los productores en temas de comercialización. 3 - Integrar las autoridades locales.	1 - Reuniones con asociaciones de productores. 2 - Levantamiento de información sobre necesidades de capacitación.	6	4	7	17	17%	17%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios.	- Departamento Administrativo. - Dirección de Gestión de Programas.	- Informe de Relación de Participantes. - Fotos.	
Controlar Pagos Jurisdiccionales para la Salud Humana y Medio Ambiente en las diferentes Instalaciones de INESPRE.	Preservar la Calidad de Vida de los diferentes Colaboradores del INESPRE, así como del medio ambiente.	Programación de Control y Seguimiento de Aplicación de Normas de Pagos/da de labores.	No. de Fichas de Ejecución de labores.	160	A	1 - Inspección de productos almacenados. 2 - Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3 - Cumplimiento de normativas para la aplicación de pesticidas y el cuidado del medio ambiente.	1 - Visitas de inspección a las Áreas Vulnerables.	10	22	18	50	31%	31%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Operaciones.	- Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. - Departamento de Inocuidad. - Departamento Administrativo.	- Informes de vistas. - Labor realizadas. - Fotos.	
Aplicar las Normas de Calidad a los Productos con los cuales opera el INESPRE.	Certificar las Condiciones Óptimas de los Productos Agropecuarios y Agroindustriales.	Expedición de Certificados de Calidad	No. de Certificados expedidos.	3,272	A	1 - Recepción. 2 - Análisis. 3 - Certificación.	Pre Inspección de productos.	37	291	160	488	15%	15%	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento de Inocuidad. - Departamento de Servicios Agropecuarios. - Departamento de Operaciones.	- Certificados de análisis. - Informes.	
Comprar equipos de laboratorio para mayor eficiencia de resultados analíticos.	Contar con equipos analíticos modernos para realizar mejor las labores de categorización de productos agrícolas analíticos.	Solicitud de Compra de Equipos Analíticos Modernos para Categorización de Productos Agrícolas.	No. de Equipos solicitados y comprados.	6	A	1 - Hacer análisis de necesidades de equipos analíticos. 2 - Solicitar los equipos analíticos. 3 - Adquirir equipos.	Hacer un levantamiento de necesidades de los equipos.	0	0	0	0	0%	0%	- 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.	- Los equipos comprados.	

Nota: Este POA está en construcción pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 esté concluido y publicado.



Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

VISIÓN:
"Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación, en beneficio del productor y del consumidor"

Informe de Ejecución 3er Trimestre (POA) 2021

Nombre de las áreas: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento y Dirección Ejecutiva.

Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3. Una economía territorial y estacionalmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crece y decrecienta 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.

Objetivo Estratégico del PE: 6. Gestionar recursos económicos para la realización eficaz y eficiente de la ejecución de los programas y planes de la institución.

LÍNEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 3er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
			INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PROBIDAD				Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Dirección Administrativa Financiera																		
Gestionar e implementar el proyecto de digitalización de expedientes financieros y de compras.	Affiliar los procesos de consultas de expedientes del departamento, ahorrando el tiempo que actualmente se invierte en trasladarse al archivo e identificar un 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 proveedores. 3. Contratación. 4. Solicitud equipos scanner.	1. Adquirir equipos que permita la digitalización de los expedientes de forma digital y segura. 2. Contratar el personal que tenga buen manejo del hardware y software.	0	0	0	0	0	0%	0%	- Departamento Financiero - Departamento Administrativo	- Dirección de Recursos Humanos - División de Compras y Contrataciones.	Expedientes en formato digital.	
Gestionar las solicitudes de los bienes y servicios de la institución.	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 los áreas. 2. Ajustar el 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. Instaurar a los encargados departamentales. 2. Llevar registro actualizado de los requerimientos y su estado.	1	1	1	3	25%	25%	División de Compras y Contrataciones.	-	Informes de Ejecución elaborados.		
Implementar un sistema integrado de información que permita tener al 100% del control de todas las operaciones y transacciones financieras.	Optimizar 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 del sistema de gestión. 2. Realizar áreas de trabajo donde se estructure las necesidades y procesos del Departamento Financiero. 3. Solicitar capacitación para el personal.	1. Desarrollo de un sistema que permita realizar de forma automática la generación de reportes. 2. Fortalecer la gestión técnica y operativa del Departamento Financiero.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. Dirección de Recursos Humanos.	Sistema en funcionamiento.		
Eficienciar el uso del espacio de trabajo.	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 planes para las remodelaciones de lugar. 3. Ejecución de remodelación.	1. Acompañar al equipo de arquitectos para asesorarlos en todo lo que respecta a las necesidades y el flujo de trabajo en las oficinas del Departamento Financiero. 2. Coordinar trabajos para que los trabajos de remodelación no afecten la jornada de los colaboradores.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Administrativo.	Departamento de Ingeniería y Arquitectura.	Espacio de trabajo remodelado.		
Habilitar nuevo espacio para archivar expedientes financieros.	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 muebles. 3. Traslado de expedientes.	Preparar espacio de archivo que permita una mejor gestión de los expedientes del Departamento Financiero.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero.	Departamento Administrativo. División de Compras y Contrataciones. Servicio externo de mudanza.	Archivos trasladados exitosamente.		
Suprir falta de equipos en el Departamento de Contabilidad.	Facilitar a cada colaborador con los recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.	Solicitud de Compra de computadores para equipo de Contabilidad.	No. de computadores, tabletas y computadoras.	5	A	1. Enviar requerimiento de equipos para División de Contabilidad. 2. Ejecución del debido proceso de compras. 3. Instalación de equipos.	Procurar que las máquinas cuenten con los sistemas operativos en el Departamento Financiero.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento Financiero.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. División de Compras y Contrataciones.	Computadoras instaladas.		
Recepción y manejo apropiado de los fondos de la institución.	Honrar los compromisos financieros asumidos por la institución.	Recepción de ingresos producidos de las actividades de la institución.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	12	A	1. Recepción en caja de ingresos producidos de las actividades de la institución. 2. Dar entrada al efectivo. 3. Elaborar reporte de ingresos.	1. Lograr buena comunicación entre la Dirección de Gestión de Programas y la División de Ingresos. 2. Contar del efectivo debe realizarse con tiempos que firmen las entradas de efectivo.	1	1	1	3	25%	25%	Departamento Financiero.	División de Tesorería.	Recibo de ingresos y depósitos.		
		Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	No. de relaciones de pagos de nómina.	15	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. Dar seguimiento al cumplimiento de fechas programadas de recepción de fondos. 2. Operar las transferencias electrónicas de forma oportuna.	1	1	1	3	23%	23%	Departamento Financiero.	Departamento de Registro, Control y Nómina.	- Nómina debidamente firmada y validada por unidades de control sistema y sistema. - Comprobante de pago. - Débito bancario indicando el pago.		
Reportar oportunamente la información financiera de la institución.	Reportar puntualmente la información financiera de la institución al Gobierno Central y a la población.	Estados Financieros Mensuales.	No. de Publicaciones 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 aprobado. 5. Realizar inventario de activos fijos.	1. Revisar entradas en el sistema de contabilidad. 2. Analizar las transacciones.	1	1	1	3	25%	25%	- Departamento Financiero. - División de Activos Fijos. - Departamento Administrativo.	- División de Contabilidad. Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento Administrativo.	Publicaciones en el portal de transparencia de INESPRE.		

LÍNEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PRIORIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento																	
Monitorear las actividades y procedimientos a fin de asegurar el cumplimiento de las normas.	Lograr el mejor funcionamiento en las actividades realizadas en las áreas de las normas.	Auditorías de cumplimiento de las normas.	No. de Auditorías programadas.	12	A	1- Solicitud de auditoría. 2- Aprobación de auditoría. 3- Ejecutar.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Todas las áreas.	Informe de auditoría.	
		Auditoría de procedimientos de las áreas.	No. de Auditorías programadas.	12	A	1- Solicitud de auditoría. 2- Aprobación de auditoría. 3- Ejecutar.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.	0	0	0	0	0%	0%	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Todas las áreas.	Informe de auditoría.	
Apoyar la aplicación y control de los procesos normativos, revisando y verificando los documentos de ejecución administrativa y de operaciones.	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 Informes de revisión y verificación de documentos, procesados por el cumplimiento de las normas y los procedimientos.	4,764	A	1- Recepción de los Documentos. 2- Revisión. 3- Corrección. 4- Entrega.	Envío y Recepción de Documentos y Expedientes.	556	581	698	1,835	39%	39%	Sección de Revisión Interna.	Todas las áreas.	Informe de Revisión.	
Garantizar que las operaciones institucionales sean realizadas bajo el cumplimiento de las Normas.	Fiscalizar las Operaciones Institucionales.	Arqueo de Cajas Chicas y Fondos Operacionales.	No. de Arqueos de Cajas Chicas y Fondos Operacionales.	24	A	1- Escoger la Fecha. 2- Realizar el arqueo.	Realizar de Manera Aleatoria.	0	1	1	2	8%	8%	División de Fiscalización.	Dirección Administrativa y Financiera.	Informe de Arqueo.	
		Auditoría a realizar.	No. de Auditorías Realizadas.	1	A	1- Programar Fecha. 2- Planificar auditoría. 3- Ejecutar.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	Todas las áreas.	Informe de auditoría.	
		Análisis Diarios de Ventas en Agronegocios.	No. de Diarios de Ventas Analizados.	800	A	1- Programar Fecha. 2- Revisión. 3- Ejecutar.	Supervisar las Operaciones de los Agronegocios.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	Dirección de Gestión de Programas.	Informe de Análisis.	
		Cheques Revisados.	No. de Cheques.	1,300	A	1- Recepción. 2- Revisión. 3- Entrega.	Organizar y Analizar con Precisión.	59	139	178	376	29%	29%	División de Fiscalización.	Dirección Administrativa y Financiera.	Informe de Cheques Revisados.	
		Fiscalización y Val. Operaciones Q&F: En Mercados de Productores y Bodegas Móviles.	No. de Operaciones Fiscalizadas.	8,730	A	1- Programar Fecha. 2- Planificar. 3- Ejecutar.	Supervisar las Operaciones de los Mercados de productores y Bodegas y Móviles.	271	754	733	1,758	20%	20%	División de Fiscalización.	-	Informe de Fiscalización de las Operaciones del Mercado de productores y Bodegas y Móviles.	
		Fiscalización y Validación de Inventarios de Materias y Suministros.	No. de Inventarios a Suministros.	1	A	1- Programar Fecha. 2- Planificar. 3- Ejecutar.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.	0	0	1	1	100%	100%	División de Fiscalización.	-	Informe de Fiscalización de las de la validación de inventario de materias y suministros.	
		Fiscalización y Validación de Inventario de Productos.	No. de Inventarios a Productos.	12	A	1- Programar Fecha. 2- Planificar. 3- Ejecutar.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.	0	0	6	6	50%	50%	División de Fiscalización.	-	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- Recopilar información. 2- Realizar Informe.	Solicitar Información.	1	1	1	3	25%	25%	División de Fiscalización.	-	Informe de Ingreso Mensual.	
		Informe de Pagos Electrónicos a Empleados.	No. de Informes de Pagos Electrónicos.	13	A	1- Recopilar información. 2- Realizar Informe.	Revisar pagos electrónicos a empleados.	1	1	1	3	23%	23%	División de Fiscalización.	-	Informe de pagos electrónicos a empleados.	
		Fiscalización de Transferencias Electrónicas (IETES).	No. de Pagos por Transferencia.	209	A	1- Recopilar información. 2- Realizar Informe.	Revisar pagos de Transferencia Electrónicas.	30	43	90	163	82%	82%	División de Fiscalización.	-	Reporte de Transferencias Electrónicas.	
		Revisión de Expedientes para Fines de Pagos.	No. de expedientes revisados.	1,750	A	1- Recepción. 2- Revisión. 3- Entrega.	Recibir de Revisión los Expedientes.	151	342	421	914	52%	52%	División de Fiscalización.	-	Informe de Revisión.	
		Revisión de Normas a Empleados Fijos.	No. de Expedientes de Normas Revisados.	13	A	1- Recepción. 2- Revisión. 3- Entrega.	Recibir de Revisión los Expedientes.	1	1	1	3	23%	23%	División de Fiscalización.	-	Informe de Revisión.	
		Verificación de Activos Fijos (veces mensuales).	No. de Momentos de Activos Fijos Fiscalizados.	45	A	1- Programar fecha. 2- Realizar momentos.	Coordinar con Activos Fijos los momentos que sean mensuales.	1	1	2	4	9%	9%	División de Fiscalización.	-	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. 2- Planificar. 3- Ejecutar.	Verificar los Activos Fijos, Aleatoriamente.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	-	Formato de Verificación y Validación de Inventario de Activos Fijos.	
Mantener Control de las Actividades Financieras.	Austeridad del gasto.	Informe de la Austeridad del gasto.	No. de Informes.	12	A	1- Recopilar información. 2- Realizar Informe.	Informar a la MAE de la Austeridad del Gasto.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	-	Informe a la MAE de Austeridad de Gastos.	
Seguimiento y Control de las Actividades.	Mantener la mejora continua de los procesos.	Informe del Seguimiento Normativo a la MAE.	No. de Informes.	12	A	1- Recopilar información. 2- Realizar Informe.	Informar a la MAE de la Situación de las Normas.	0	0	0	0	0%	0%	División de Fiscalización.	-	Informe del Seguimiento Normativo a la MAE.	

LÍNEA DE ACCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	Ejecución del 1er trimestre						ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	META	PROBIDAD			Enero	Febrero	Marzo	Total ejecución	% Ejecución	% Acumulado				
Dirección Ejecutiva																	
Monitorear la ejecución de todos los establecidos y programas de la institución.	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 - Confirmar la asistencia del SDS de los miembros. 3 - Hacer agenda y presentaciones.	1 - Planificar los temas a tratar. 2 - Confirmar la asistencia del SDS de los miembros. 3 - Hacer agenda y presentaciones.	1	0	0	1	50%	50%	Dirección Ejecutiva.	-	- Registro de participantes e informe. - 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 - Consultar a los líderes de las direcciones y departamentos. 3 - Preparar agenda.	1 - Establecer encuentros equitativos. 2 - Disponer de los herramientas o equipos y reservar el Salón para los días establecidos.	2	2	2	6	25%	25%	Dirección Ejecutiva.	-	- Registro de participantes e informe. - Minuta del Directorio.	Fechas no establecidas.
Señalar recursos a tasas profesionales para impulsar el desarrollo agropecuario.	Aumentar la rentabilidad de los productores. Vender productos a la población a precios razonables.	Garantías de mercado a los productores.	No. de Gestiones.	2	A	1 - Solicitar cita con MAE a Dirección Financiera de la institución. 2 - Conocer reuniones al Consejo Directivo Ejecutivo. 3 - Char con representantes de la solicitud. 4 - Encuentro con los productores.	1 - Identificar las necesidades de los productores. 2 - Presentar propuestas de pago. 3 - Crear plan presupuestario para cumplimiento del compromiso.	0	0	0	0	0%	0%	Dirección Ejecutiva.	- Departamento de Planificación y Desarrollo. - Dirección de Comercialización.	- Confirmación de Ota. - Acuerdos.	Fechas pueden variar.
Atender las relaciones entre el productor nacional y la institución.	Asegurar el abastecimiento de los productos para que no los falte a la población.	Reuniones con el Ministro de Agricultura.	No. de encuentros con el MAE.	36	A	1 - Solicitar cita con el Ministro. 2 - Presentar resultados y avances ejecutivos/programas de la institución. 3 - Presentar status y ejecución de los programas actuales.	1 - Levantamiento del status de la ejecución de los programas. 2 - Realizar presentación de los temas de relevancia.	4	3	3	10	28%	28%	Dirección Ejecutiva.	- Áreas operativas del INESPRE.	- Confirmación de citas. - Minuta de reunión.	
		Vistas a los productores.	No. de vistas.	24	A	1 - Planificar las vistas. 2 - Conocer a los acompañantes. 3 - Realizar las vistas y hacer levantamiento de las condiciones de los productores. 4 - Presentar a los productores.	1 - Identificar las provincias a visitar a nivel nacional. 2 - Programar oportunamente de acuerdo a los productos seleccionados. 3 - Conocer los geneses regionales que el acompañamiento a las vistas. 4 - Presentar la propuesta de la institución para contribuir con el crecimiento de los productores.	2	2	2	6	25%	25%	Dirección Ejecutiva.	- Gerencias regionales.	- Fotografías de las vistas. - Informes.	Fechas no establecidas.
Apoyar a la Dirección Ejecutiva y demás áreas ejecutorias de la institución mediante la realización de actividades.	Montaje estandes de las ferias propuestas.	Coordinación para ejecución de ferias Agropecuarias.	No. de Ferias coordinadas.	4	A	1 - Invitación a los productores y participantes externos. 2 - Hacer requerimientos de lugar. 3 - Llevar a cabo la feria.	1 - Uso de base de datos para selección de los invitados. 2 - Programa de trabajo.	0	0	0	0	0%	0%	Subdirección Ejecutiva.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección de Comercialización. - División de Compras y Contratación. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Administrativa Financiera.	- Fotos. - Informe de realización. - Noticias digitales en la página web del INESPRE y prensa en general.	
		Apoyo a la rehabilitación de Agromercados.	No. de Agromercados rehabilitados al final del año.	8	C	1 - Levantamiento y diagnóstico de necesidades. 2 - Reparación y rehabilitación de infraestructuras. 3 - Apertura de los Agromercados.	1 - Revisión del presupuesto. 2 - Priorización de obras. 3 - Programa de trabajo.	0	0	0	0	0%	0%	Subdirección Ejecutiva.	- Apoyos. - Dirección de Gestión de Programas. - Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Administrativa Financiera.	Apertura de Agromercados.	
		Apoyar más productos a la cadena que ofrece la institución a los consumidores.	Soporte técnico en la expansión de la oferta de los productos locales.	No. de combis directivos.	12	B	1 - Estudio de los productos que la población más demanda. 2 - Ofertar los productos de dicho producto. 3 - Lograr acuerdos de venta con la institución. 4 - Agregar productos a nuestro listado.	1 - Revisión del ciclo de producción de los alimentos escogidos. 2 - Programar las vistas a las ferias. 3 - Programa de trabajo.	3	0	0	3	25%	25%	Subdirección Ejecutiva.	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Dirección de Comercialización.	Cantidad de combis vendidos a cierre del 2021.
Apoyar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Montaje del software.	Coordinar el apoyo para el montaje de un software de contabilidad para los programas de la institución.	Software implementada.	1	B	1 - Diagnóstico y levantamiento de las necesidades. 2 - Comprar el software. 3 - Montaje del mismo.	1 - Revisión de los distintos programas existentes. 2 - Implementar el que más se ajuste a nuestras necesidades.	0	0	0	0	0%	0%	Subdirección Ejecutiva.	- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Implementación del software.	
Capacitar a los empleados en el levantamiento de informaciones estadísticas.	Apertar 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 información valiosa. 2 - Ejecución del convenio.	1 - Reuniones. 2 - Mesas de trabajo en conjunto.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Subdirección Ejecutiva. - Departamento de Planificación y Desarrollo.	Convenio firmado.	
Lograr una información estadística sobre los precios de los productos de la cadena básica de cara a los consumidores.	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 directa sobre precios de los productos de la cadena básica. 2 - Ejecución del convenio.	1 - Reuniones. 2 - Mesas de trabajo en conjunto.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Subdirección Ejecutiva. - Dirección de Comercialización. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Convenio firmado.	
Unificar esfuerzos para el desarrollo del Sector Agropecuario.	Mejorar la Comercialización Agropecuaria Nacional.	Convenio INESPRE-Confiteagro.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Promoción nuevas oportunidades de inversión en la comercialización agropecuaria y ayuda a los productores sobre comercialización de sus productos. 2 - Ejecución del convenio.	1 - Reuniones. 2 - Mesas de trabajo en conjunto.	1	0	0	1	100%	100%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Dirección Ejecutiva. - Subdirección Ejecutiva. - Dirección de Comercialización.	Convenio firmado.	
Ventas Populares y Compra segura Anticor.	Impactar Familias mediante el programa de venta.	Convenio INESPRE-CSA.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Programa de vistas en los ingresos de anticor del CSA. 2 - Ejecución del convenio.	1 - Reuniones. 2 - Mesas de trabajo en conjunto.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Subdirección Ejecutiva. - Dirección de Comercialización. - Dirección de Programas.	Convenio firmado.	
Compensación transporte.	Facilitar transporte gratuito a los empleados de la institución.	Convenio INESPRE-OMDA.	No. de Minutas Reuniones.	1	A	1 - Transporte gratuito para los empleados del INESPRE, como adición de compensación. 2 - Ejecución del convenio.	1 - Reuniones. 2 - Mesas de trabajo en conjunto.	0	0	0	0	0%	0%	Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	- Subdirección Ejecutiva. - Dirección de Recursos Humanos.	Convenio firmado.	

Nota: Esta POA está en construcción pendiente de actualizar cuando el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 esté concluido y publicado.






Revisado por: **María Esther Brens**
 Coordinadora de Planificación y Desarrollo

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