



Informe de Seguimiento y Monitoreo  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**  
**Cuarto trimestre**

ENERO 2025

## CONTENIDO

1. Introducción.....	2
2. Desempeño del Plan Operativo Anual Institucional 2024.....	3
3. Desempeño del Plan Operativo Anual 2024 – POR ÁREA.....	4
3.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	4
3.2 Departamento Jurídico .....	4
3.3 Dirección Ejecutiva .....	5
3.4 Oficina de Libre Acceso a la Información .....	5
3.5 Dirección Administrativa Financiera .....	6
3.6 Dirección de Planificación y Desarrollo .....	6
3.7 Dirección de Recursos Humanos .....	7
3.8 Departamento de Comunicaciones.....	7
3.9 Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.....	8
3.10 Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento .....	9
3.11 Departamento de Seguridad Militar .....	10
3.12 Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística .....	11
3.13 Dirección de Comercialización .....	11
3.14 Dirección de Gestión de Programas .....	12
4. Conclusiones y recomendaciones generales.....	13
5. Anexos .....	14

## **1. INTRODUCCIÓN**

El informe de evaluación del Plan Operativo Anual (POA) destaca el progreso en la implementación de indicadores de gestión por parte de los departamentos del INESPRES, alineados con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2021-2024. Este plan estratégico se fundamenta en dos ejes vinculados a la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) para 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el Programa de Gobierno y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), con el objetivo primordial de superar las limitaciones en la comercialización de productos agropecuarios a nivel nacional.

El primer eje se enfoca en establecer un esquema eficiente de comercialización de productos agropecuarios, beneficiando tanto a los productores como a los consumidores. El segundo eje está dedicado a fortalecer la organización interna y las capacidades institucionales, para satisfacer las necesidades de los colaboradores y garantizar recursos competentes que respondan a las demandas de la sociedad dominicana.

Es crucial destacar que el POA 2024 está diseñado en coherencia con el PEI 2021-2024. En este contexto, el INESPRES trabaja diligentemente para asegurar la seguridad alimentaria en todo el país.

El POA 2024 establece metas, actividades, acciones y mediciones que beneficiarán a ciudadanos individuales, cooperativas y asociaciones agropecuarias, con el propósito de maximizar sus capacidades productivas y comerciales. Estas operaciones diarias avanzan hacia los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Finalmente, este informe detalla el cumplimiento de la ejecución de productos e indicadores de gestión, así como las limitaciones enfrentadas y las acciones emprendidas por las diversas áreas de la institución durante el cuarto trimestre (octubre - diciembre) del año 2024. Estos datos servirán como base para proyecciones futuras y mejoras continuas.

## 2. DESEMPEÑO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2024

La evaluación del desempeño institucional comprende el período octubre – diciembre 2024 del monitoreo al cuarto trimestre del Plan Operativo Anual de 2024. A continuación, un desglose detallado del grado de cumplimiento para cada área:

**Tabla 1.** Porcentaje de cumplimiento del POA, según área, 2024.

No.	Departamentos	% Cumplimiento
1	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	100%
2	Departamento Jurídico	100%
3	Dirección Ejecutiva	100%
4	Oficina de Libre Acceso a la Información	100%
5	Dirección Administrativa Financiera	99%
6	Dirección de Planificación y Desarrollo	99%
7	Dirección de Recursos Humanos	98%
8	Departamento de Comunicaciones	97%
9	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	85%
10	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento	75%
11	Departamento de Seguridad Militar	73%
12	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	70%
13	Dirección de Comercialización	62%
14	Dirección de Gestión de Programas	56%
<b>Porcentaje Total de Cumplimiento</b>		<b>87%</b>

**Gráfico 1.** Porcentaje de cumplimiento del POA, según área, 2024.



**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA de cada área.

**Nota:** fuente correspondiente a tabla 1 y gráfico 1.

### 3. DESEMPEÑO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 – POR ÁREA

A continuación, se presentan los resultados alcanzados en la consecución de los objetivos en las distintas áreas que integran el INESPRES. Este análisis permitirá evaluar el rendimiento en relación con las metas establecidas para el trimestre octubre – diciembre 2024. Además, se destacarán los eventos o desafíos que influyeron en la ejecución, provocando que algunos objetivos se sitúen por debajo del umbral del 80%.

#### 3.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Durante el período evaluado, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación logró un cumplimiento del **100%** del objetivo que tenía programado.

**Tabla 2.** Resultados del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, según objetivo, 2024.

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Objetivo	% Cumplimiento
Crear soluciones integrales para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### 3.2 Departamento Jurídico

En relación con los resultados del Departamento Jurídico, esta área alcanzó un cumplimiento promedio del **100%** en la consecución de sus objetivos. Este éxito resalta la eficacia y dedicación del trabajo realizado por el departamento. La capacidad de mantener un rendimiento constante al más alto nivel refleja el compromiso del equipo y subraya la importancia estratégica de esta unidad.

**Tabla 3.** Resultados del Departamento Jurídico, según objetivo, 2024.

Departamento Jurídico	
Objetivo	% Cumplimiento
Dar cumplimiento a los procesos según la Ley que corresponda.	100%
Cumplir con todos los acuerdos pautados.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 del Departamento Jurídico.

### 3.3 Dirección Ejecutiva

Durante el cuarto trimestre del año, la Dirección Ejecutiva del INESPRES logró un **100%** de cumplimiento en los objetivos establecidos en su Plan Operativo Anual (POA). Este resultado resalta el compromiso del equipo en la implementación de iniciativas destinadas a mejorar la seguridad alimentaria y el acceso a productos de calidad para la población. La capacidad de esta dirección para alcanzar la totalidad de sus metas evidencia una gestión eficiente y una planificación estratégica efectiva, reafirmando su rol fundamental en el desarrollo social y económico del país.

**Tabla 4.** Resultados de la Dirección Ejecutiva, según objetivo, 2024.

<b>Dirección Ejecutiva</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Tomar decisiones de impacto para la institución y la ciudadanía, estableciendo, creando y aprobando regulaciones, presupuestos, adquisiciones, cambios, entre otros.	100%
Dar seguimiento al cumplimiento eficaz de los planes, proyectos, normas y procesos de nuevas regulaciones.	100%
Garantizar un sector agropecuario más productivo y eficiente para asegurar el abastecimiento oportuno de los productos a la población.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección Ejecutiva.

### 3.4 Oficina de Libre Acceso a la Información

Durante el período evaluado, la Oficina de Libre Acceso a la Información logró un cumplimiento del **100%** en el logro de sus objetivos.

**Tabla 5.** Resultados de la Oficina de Libre Acceso a la Información, según objetivo, 2024.

<b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Cumplir con todo lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.	100%
Garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la CIGCN en concordancia con lo establecido por el órgano rector en la materia y el Sistema de Gestión Integrado de la institución.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 3.5 Dirección Administrativa Financiera

Los resultados de ejecución de la Dirección Administrativa Financiera alcanzaron un **99%** de cumplimiento en el cuarto trimestre del año.

**Tabla 6.** Resultados de la Dirección Administrativa Financiera, según objetivo, 2024.

<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, según el Plan de Compras, dando cumplimiento a la Ley 340-06.	100%
Remitir oportunamente las documentaciones de procesos publicados en la DGCP a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	100%
Asegurar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	100%
Honrar los compromisos financieros de la institución.	92%
Presentar las operaciones financieras de la institución ante el Gobierno Central y la población.	100%
Monitorear y controlar el presupuesto anual aprobado para la institución.	100%
Proporcionar transporte a los empleados y áreas operativas del INESPRES.	100%
Garantizar la higiene en todas las áreas de la institución.	100%
Mantener las instalaciones de la institución en las condiciones apropiadas para el desarrollo de las operaciones, con los recursos disponibles	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>99%</b>

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección Administrativa Financiera.

### 3.6 Dirección de Planificación y Desarrollo

En el cuarto trimestre del año, la Dirección de Planificación y Desarrollo alcanzó un **99%** de ejecución de los objetivos establecidos, lo que refleja la excelente gestión que ha tenido el área durante todo el período evaluado.

**Tabla 7.** Resultados de la Dirección de Planificación y Desarrollo, según objetivo, 2024.

<b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Eficientizar la planificación estratégica de la Institución.	100%
Hacer un seguimiento de las metas establecidas en base a las programadas y realizar los ajustes necesarios.	100%
Impulsar la calidad y la mejora continua de los procesos y servicios del INESPRES, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos	100%
Promover y garantizar la igualdad de oportunidades, derechos y trato entre mujeres y hombres del INESPRES	96%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>99%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

### 3.7 Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos alcanzó un **98%** de cumplimiento general en sus objetivos para el período contemplado, lo que refleja la excelente gestión llevada a cabo por el área para el cumplimiento de sus metas.

**Tabla 8.** Resultados de la Dirección de Recursos Humanos, según objetivo, 2024.

<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con la seguridad y salud ocupacional de los servidores público en el 2024.	100%
Cumplir con la aplicación de las disposiciones de los organismos rectores en materia de Relaciones Laborales y Sociales.	100%
Realizar la adecuación y actualización de expedientes de personal activo e inactivo durante el año 2024	100%
Tramitar los pagos de la nómina tantos a empleados como a beneficiarios de descuentos por el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGEF).	80%
Captar servidores que reúnan las características y requisitos necesarios en el cumplimiento de la planificación de personal 2024	100%
Gestionar los acuerdos y evaluación del desempeño acorde a las metas establecidas en cumplimiento de las normativas vigentes del año 2024 para mejorar resultados esperados de los colaboradores.	100%
Mejorar las competencias de los colaboradores a través de las capacitaciones, acorde a los resultados de la detección de necesidades de formación.	100%
Fortalecer la estandarización de los procesos del área de Recursos Humanos a fin de optimizar el servicio institucional durante el 2024.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>98%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección de Recursos Humanos.

### 3.8 Departamento de Comunicaciones

Durante el período evaluado, el Departamento de Comunicaciones alcanzó un notable **97%** de cumplimiento en la consecución de sus objetivos. Este resultado refleja el esfuerzo y la dedicación del equipo en la implementación de estrategias efectivas de comunicación, así como su capacidad para adaptarse a los desafíos del entorno. La alta tasa de cumplimiento no solo

destaca el compromiso del departamento, sino que también subraya su papel fundamental en la promoción de la transparencia y el fortalecimiento de la imagen institucional.

**Tabla 9.** Resultados del Departamento de Comunicaciones, según objetivo, 2024.

<b>Departamento de Comunicaciones</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Recopilar y analizar información, elaborar contenido de calidad y difundir en medios internos y externos.	100%
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la institución.	100%
Difundir informaciones institucionales a nuestro público interno y externo.	100%
Informar a nuestros directores y encargados de las noticias del sector Agropecuario Nacional y otras de interés.	100%
Promocionar los programas institucionales, puntos de ventas, productos disponibles, precios y ofertas.	100%
Medir el posicionamiento de la marca del INESPRES.	83%
Asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera organizada, con buena presencia y garantizando un servicio eficiente, cumpliendo con todos los requisitos de las Máximas Autoridades.	98%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>97%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 del Departamento de Comunicaciones.

### **3.9 Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria**

La Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria alcanzó un **85%** de cumplimiento en sus objetivos planificados, lo que refleja el compromiso del área en llevar a cabo los procesos de capacitación para beneficio de los productores agropecuarios. No obstante, es preciso destacar que, uno de los objetivos culminó en un 0%, siendo este, “Capacitar a asociaciones y/o cooperativas de pequeños y medianos productores agropecuarios en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Agrícolas y Cárnicos para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización” debido a que, no se llevó a cabo uno de los encuentros regionales que se tenía programado con productores agropecuarios.

**Tabla 10.** Resultados de la Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, según objetivo, 2024.

<b>Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Capacitar a pequeños y medianos productores agropecuarios en estándares de calidad, inocuidad y comercialización, para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	91%
Capacitar a asociaciones y/o cooperativas de pequeños y medianos productores agropecuarios en Manejo de Post Cosecha para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	92%
Capacitar a asociaciones y/o cooperativas de pequeños y medianos productores agropecuarios en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Agrícolas y Cárnicos para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	0%
Capacitar a técnicos en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), almacenamiento y transporte de productos agropecuarios para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	94%
Mantener controlada la presencia de plagas en todas las instalaciones de nuestra institución a nivel local y nacional.	100%
Garantizar que las áreas utilizadas para la comercialización de los productos agrícolas cumplen con los estándares de inocuidad.	100%
Certificar las condiciones óptimas de los productos agropecuarios y agroindustriales.	100%
Cumplir con la asistencia técnica en los programas de comercialización aplicando las normas de calidad.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>85%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.

### **3.10 Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento**

Para el período octubre – diciembre, el Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento alcanzó un **75%** de cumplimiento en sus objetivos del Plan Operativo Anual (POA). A pesar de los esfuerzos del área en llevar a cabo su programación anual, surgieron acontecimientos que permitieron quedar por debajo de la meta establecida, algunos de estos se reflejan en el objetivo “Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas reduciendo los niveles de incidencias” el cual finalizó con un 0%, ya que, no se llegó a realizar la entrega del informe de incidencias que estaba programado para el período evaluado. Dicha falta impactó el desempeño general del departamento, resaltando la necesidad de optimizar los tiempos de reporte, así como, la planificación de las entregas y el seguimiento para mejorar la eficacia en la gestión de incidencias.

**Tabla 11.** Resultados del Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento, según objetivo, 2024.

<b>Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas reduciendo los niveles de incidencias.	0%
Vigilar por el cumplimiento de las normas y seguimientos a los procesos de controles de gastos.	100%
Garantizar que los expedientes de pago cumplan con las normas y procesos establecidos.	100%
Fiscalizar las operaciones institucionales y velar por el cumplimiento de las normas y controles en dichos procesos.	100%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>75%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 del Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.

### 3.11 Departamento de Seguridad Militar

Durante el período octubre – diciembre, el Departamento de Seguridad Militar alcanzó un **73%** de cumplimiento en los objetivos establecidos. A pesar de cumplir con la mayor parte de sus indicadores, esta área obtuvo un desempeño situado por debajo del umbral establecido debido a factores que afectaron la programación en general de áreas operativas, viéndose afectados en algunos casos los servicios de Bodegas Móviles. Dicha situación ocurre producto a la priorización de la distribución de estos recursos en la ejecución de otros canales de comercialización, lo que afectó directamente la cobertura y protección de estos puntos de distribución. A pesar de los esfuerzos por parte del Departamento de Seguridad Militar para ajustar sus capacidades operativas, los cambios generados resultaron en una ejecución por debajo de las expectativas iniciales.

**Tabla 12.** Resultados del Departamento de Seguridad Militar, según objetivo, 2024.

<b>Departamento de Seguridad Militar</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Prestar eficientemente la labor de seguridad a las distintas actividades y programas institucionales, así como las diferentes localidades regionales a nivel nacional.	73%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>73%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 del Departamento de Seguridad Militar.

### 3.12 Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística

El desempeño de la Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística durante el período evaluado registró un cumplimiento del **70%**, reflejando una ejecución por debajo de las metas establecidas. Este resultado se atribuye a modificaciones realizadas en cuanto a prioridad a otros canales de comercialización, y a los recursos asignados, que impactaron directamente uno de los canales más importantes como es el caso de las Bodegas Móviles. Estos cambios limitaron la capacidad de abastecimiento y distribución de productos agropecuarios a estas unidades, afectando tanto su operación como el impacto esperado por este medio de comercialización.

**Tabla 13.** Resultados de la Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística, según objetivo, 2024.

<b>Dirección de Abastecimiento Distribución y Logística</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Abastecer los canales de comercialización y almacenes regionales con productos agropecuarios en las comunidades de escasos recursos en el tiempo requerido.	70%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>70%</b>

**Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.

### 3.13 Dirección de Comercialización

El desempeño de la Dirección de Comercialización durante el cuarto trimestre del 2024 alcanzó un **62%**, evidenciando un resultado inferior a las metas planificadas. Este desempeño bajo se debió, en primer lugar, a la falta de recursos oportunos que impidieron cumplir con los requerimientos de compras de productos agropecuarios proyectados, lo que impactó la disponibilidad de productos. Además, no se realizaron ventas a instituciones gubernamentales, ya que se priorizó el abastecimiento de los programas principales de comercialización debido a la limitada disponibilidad de productos agropecuarios previamente mencionada.

**Tabla 14.** Resultados de la Dirección de Comercialización, según objetivo, 2024.

<b>Dirección de Comercialización</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Cumplir con las políticas de requerimientos de compras de los rubros agropecuarios para su venta y distribución en los canales de comercialización de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimientos.	46%
Contribuir con la estabilización de los precios en los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	100%
Facilitar la comercialización directa entre el productor y el consumidor ofertando a la población productos aptos e inocuos a precios asequibles.	100%
Ofertar a las instituciones del gobierno productos agropecuarios nutritivos y de alta calidad.	0%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>62%</b>

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección de Comercialización.

### 3.14 Dirección de Gestión de Programas

Durante el cuarto trimestre del 2024, la Dirección de Gestión de Programas registró un desempeño del **56%**, reflejando un nivel de ejecución significativamente inferior a las metas establecidas. Este bajo rendimiento surgió debido a los movimientos que afectaron la programación y la asignación de recursos, donde fueron priorizados los Mercados de Productores y Ferias Agropecuarias, resultando en una disminución a la ejecución de las Bodegas Móviles que estaban programadas en el período, las cuales también se vieron afectadas por los recursos destinados para dicho servicio en el tiempo establecido.

**Tabla 15.** Resultados de la Dirección de Gestión de Programas, según objetivo, 2024.

<b>Dirección de gestión de programas</b>	
<b>Objetivo</b>	<b>% Cumplimiento</b>
Llegar a las zonas más vulnerables y a la población de escasos recursos económicos del país con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios, con el propósito de garantizar seguridad alimentaria.	56%
<b>Porcentaje total de cumplimiento</b>	<b>56%</b>

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2024 de la Dirección de Gestión de Programas.

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES**

El Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al cuarto trimestre de 2024 refleja un desempeño global satisfactorio, con un nivel de cumplimiento consolidado del 87%. Áreas estratégicas como la Oficina de Libre Acceso a la Información, el Departamento Jurídico, la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación alcanzaron un desempeño óptimo, logrando un 100% de cumplimiento de sus objetivos. Sin embargo, se identificaron brechas significativas en áreas críticas como la Dirección de Comercialización y la Dirección de Gestión de Programas, cuyos niveles de cumplimiento se situaron en un 62% y 56%, respectivamente, evidenciando desafíos estructurales y operativos que requieren atención prioritaria.

Entre las principales limitaciones identificadas se destacan los movimientos en la programación y la priorización en otros canales de comercialización, producto de la asignación de recursos insuficientes en momentos claves, la interdependencia funcional entre áreas y la incidencia de factores externos derivados de la participación de organismos colaboradores. Estas condiciones estructurales y circunstanciales generaron barreras que impactaron negativamente en la ejecución de algunas metas, a pesar de que el rendimiento institucional global fue favorable.

Como recomendaciones generales, se exhorta a fortalecer la planificación estratégica de objetivos interdepartamentales, con el propósito de optimizar la coordinación y alineación de actividades entre las áreas cuya ejecución dependa de acciones conjuntas. Este enfoque permitirá garantizar la viabilidad de los objetivos planteados, minimizando los riesgos de retrasos y las ineficiencias operativas.

Por otro lado, las áreas que presentaron un bajo nivel de cumplimiento, como las misionales destacadas en el período, requieren un mayor apoyo para mejorar sus resultados. Esto implica asignar recursos adicionales, brindar acompañamiento especializado y ajustar las estrategias utilizadas, con el fin de alcanzar un mejor desempeño en los próximos períodos. Asimismo, es fundamental analizar con mayor profundidad los factores externos que han dificultado la ejecución de las actividades planificadas. Identificar estas barreras permitirá diseñar soluciones específicas que reduzcan su impacto y faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos. En conclusión, estas acciones contribuirán a fortalecer las áreas con mayores retos y a mejorar la capacidad de la institución para cumplir con sus objetivos de manera más eficiente y efectiva.

## 5. ANEXOS

A continuación, se muestran las **matrices de ejecución (octubre – diciembre) del POA 2024** según área:

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".	<b>VALORES:</b> ●Transparencia ●Innovación ●Conocimiento ●Calidad e Inocuidad ●Apego al Servicio
---	---	---

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE**

Nombre del área: Oficina de Libre Acceso a la Información.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Cumplir con todo lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública .	Respuesta a las solicitudes ciudadanos y cumplimiento de las publicaciones.	% de respuestas a solicitudes	Porcentaje	A	1. Recepción de la solicitud 2. Solicitud de la respuesta al área correspondiente. 3. Recepción de la respuesta del área correspondiente. 4. Remisión de la respuesta al solicitante.	100.00%	100.00%	100.00%	OAI	Todos los departamentos	1. Estadísticas trimestrales OAI. 2. Comunicaciones a los departamentos internos . 3. Respuesta al solicitante. 4. Datos abiertos	
		% de publicaciones	Porcentaje	A	1. Correos de recordatorio a las áreas correspondiente. 2. Recepción de las informaciones. 3. Revisión de las informaciones. 4. Carga en el portal de transparencia.	100.00%	100.00%	100.00%	OAI	Todos los departamentos	1. Portal de transparencia 2. Evaluación mensual	
Garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la CIGCN en concordancia con lo establecido por el órgano rector en la materia y el Sistema de Gestión Integrado de la Institución.	Cumplimiento de todas las actividades contempladas en el Plan de Trabajo 2024 de la CIGCN.	% de ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de la CIGCN.	Porcentaje	A	1. Planificación del cronograma de las actividades. 2. Convocatoria y desarrollo de la actividad. 3. Realización de las tareas correspondientes a las evidencias.	8.35%	8.35%	8.35%	CIGCN	Todos los departamentos	1. Comunicaciones Capturas 2. 3. Correos Listados de asistencia 4.	

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<p align="center"><b>MISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i></p>	<p align="center"><b>VISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i></p>	<p align="center"><b>VALORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Innovación</li> <li>● Conocimiento</li> <li>● Calidad e Inocuidad</li> <li>● Apego al Servicio</li> </ul>
--	---	---

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRES**

Nombre del área: Departamento Jurídico.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Dar cumplimiento a los procesos según la Ley que corresponda.	Redacción de Contratos varios.	% de Contratos ejecutados.	Porcentaje	A	1 - Se recibe la solicitud del contrato. 2 - se verifica que cumpla con los requisitos legales. 3 - Redacción y remisión.	70.00%	70.00%	70.00%	Unidad Legal de Contratos	- Departamento de Comunicaciones. - Departamento de Compras y Contrataciones.	Contratos	
	Defensa legal a demandas varias.	% de defensa de demandas.	Porcentaje	A	1 - Se recibe el acto. 2 - Se asigna un abogado y se establece la estrategia legal 3 - Representación, seguimiento y asistencia a audiencia.	100.00%	100.00%	100.00%	Unidad de Litigios	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Expedientes concluidos	
	Redacción actas reunión de Directorio.	No. de Actas redactadas	Unidad	A	1 - Verificación del cumplimiento de las normas. 2 - Redacción de documentos legales	0	1	0	Departamento Jurídico	Dirección Ejecutiva.	Actas de Directorio	
	Redacción de recibos de descargo por beneficios laborales.	% de Recibos de descargos realizados.	Porcentaje	A	1 - Se recibe copia del cheque. 2 - Se redacta y se procede a anexar al expediente correspondiente	100.00%	100.00%	100.00%	Departamento Jurídico	Departamento Financiero	Recibos de Descargo	
Cumplir con todos los acuerdos pagados.	Redacción de Acuerdos de pago por prestaciones laborales.	% de Acuerdos de pago ejecutados.	Porcentaje	A	1 - Se recibe la solicitud del acuerdo de pago. 2 - Se procede a redactar el documento. 3 - Obtención de firmas y legalización. 4 - Remisión a financiera para pago.	100.00%	100.00%	100.00%	Departamento Jurídico	- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa Financiera.	Acuerdos de Pago	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN:

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

VISIÓN:

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

- VALORES:
- Transparencia
  - Innovación
  - Conocimiento
  - Calidad e Inocuidad
  - Apego al Servicio

Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE

Nombre del Área: Dirección Administrativa Financiera.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
						Octubre	Noviembre	Diciembre				
Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, según el Plan de Compras, dando cumplimiento a la Ley 340-06.	Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	Reporte mensual del Portal Transaccional de la DGCP	Unidad	A	1- Recibir requerimientos de insumos de las áreas. 2- Clasificar el proceso de acuerdo al umbral. 3- Solicitar elaboración de la documentación correspondiente. 4- Ejecución de los procesos de compras.	1	1	1	Departamento Administrativo. División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1- Formularios de requerimientos de insumos a las áreas. 2- Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3- Expedientes de requerimientos por área. 4- Plataforma Dirección General de Compras y Contrataciones. 5- Informe de Ejecución del Plan de Compras.	
Remitir oportunamente las documentaciones de procesos publicados en la DGCP a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Similitud en Portal Transaccional y el Portal Institucional	Reportes mensuales de documentación remitida a la OAI	Unidad	A	1- Enviar la documentación de procesos a la OAI, tan pronto son subidas al Portal Transaccional de la DGCP. 2- Continuar recepción de la documentación. 3- Elaborar reporte de remisión de documentación	1	1	1	Departamento Administrativo. División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1- Reportes 2- Correos de remisión	
Asegurar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	Evaluaciones del SISCOMPRO	Calificaciones trimestrales de la institución	Unidad	A	1- Publicar en Portal los procesos con las documentaciones requeridas. 2- Subir las documentaciones acorde con el cronograma establecido. 3- Cerrar los procesos con la documentación de cierre, cumpliendo con los plazos establecidos.	1	0	1	Departamento Administrativo. División de Compras y Contrataciones.	Todas las áreas	1- Calificaciones trimestrales recibidas de la DGCP.	
Honiar los compromisos financieros de la institución.	Recepción de ingresos producto de las actividades de la institución.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	A	1- Recepción en caja de ingresos producto de las actividades de la institución. 2- Registrar el efectivo. 3- Elaborar reporte de ingresos.	1	1	1	Departamento Financiero.	División de Tesorería.	1- Conduce de ingresos producto de las actividades de la institución. 2- Reporte firmado sobre el control del efectivo. 3- Documento reporte de ingresos.	
	Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	No. de relaciones de pagos de nómina.	Unidad	A	1- Recepción de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2- Ejecución de los pagos electrónicos.	1	1	1		Departamento de Registro, Control y Nómina.	1- Archivo Excel de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2- Reporte de transferencias electrónicas.	
	Ejecución de los pagos a suplidores.	No. de relaciones de pagos a suplidores.	Unidad	A	1- Recepción de facturas de suplidores. 2- Ejecución de los pagos.	1	1	1		Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	1- Facturas de suplidores. 2- Cheques.	
Presentar las operaciones financieras de la institución ante el Gobierno Central y la población.	Estados Financieros Mensuales.	No. de publicaciones de Estados Financieros.	Unidad	A	1- Registrar transacciones. 2- Contabilizar transacciones en el libro mayor. 3- Preparar las entradas de ajuste al final del periodo. 4- Preparar un balance de comprobación ajustado. 5- Realizar inventario de activos fijos.	1	1	1	Departamento Financiero. División de Activos Fijos. Sección de Almacén y Suministros.	División de Contabilidad. Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento Administrativo.	1- Registro de transacciones. 2- Libro mayor. 3- Reporte de inventario al final del periodo. 4- Balance de comprobación ajustado. 5- Reporte de inventario de activos fijos.	
	Reporte de Activos Fijos.	No. de publicaciones de Reportes de Activos Fijos.	Unidad	A	1- Recepción de los documentos de adquisición con su copia de recepción. 2- Asignación de número de inventario y etiqueta de identificación para su colocación en un lugar visible. 3- Generación del registro y envío al responsable del área receptora, para fines de firma en señal de recibo conforme. 4- Devolución del registro firmado por el Encargado de la División de Contabilidad para fines de archivo. 5- Realizar informe mensual de recepción o adquisición de activos para fines de controlar la administración de los activos fijos.	0	0	1	División de Activos Fijos.	División de Contabilidad.	1- Conduce de recepción de activos fijos. 2- Etiquetas de identificación. 3- Registro firmado por el encargado de contabilidad. 4- Expedientes de compras de activos fijos. 5- Revisión física de estos activos.	
Monitorear y controlar el presupuesto anual aprobado para la institución.	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria 2022.	No. de informes ejecutados.	Unidad	A	1- Solicitudes 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 definitiva. 4- Remisión a la MAE para autorización y firma. 5- Remisión a los organismos gubernamentales correspondientes.	1	1	1	División de Presupuesto.	Departamento Financiero.	1- Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario. 2- Informe financiero ejecutado. 3- Informes de ejecuciones presupuestarias terminados y publicados en el Portal de Transparencia. 4- Informes firmados y sellados por la MAE. 5- Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	
Preparación transporte a los empleados y áreas operativas del INESPRE.	Reporte mensual de uso de camiones.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Unidad	A	1- Solicitud de servicio de transporte por actividad. 2- Recibir solicitud de servicio de transporte por parte de la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente. 3- Cierre del servicio.	1	1	1	División de Transportación.	Departamento Administrativo.	1- Carta de solicitud de servicio de transportación. 2- Factura de suplidores de servicios de camiones y vehículos en general utilizados por la institución. 3- Reporte de servicio de transporte debidamente firmado y sellado por la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente.	
Garantizar la higiene en todas las áreas de la institución.	Limpeza de la institución.	% de limpieza de las áreas de la institución.	Porcentaje	A	1- Recibir formulario de control de limpieza. 2- Revisar y verificar si existen inconformidades, para luego retornar al Auxiliar de Mayordomía para su corrección. 3- Comprobar que todo este correcto y entregar el formulario al Auxiliar Administrativo para los fines de archivo.	100.00%	100.00%	100.00%	División de Servicios Generales.		1- Control de limpieza. 2- Experiencia de los usuarios de nuestras instalaciones. 3- Formularios de controles de limpieza debidamente archivados.	
Mantener las instalaciones de la institución en las condiciones apropiadas para el desarrollo de las operaciones, con los recursos disponibles	Mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la institución.	% de Mantenimiento preventivo realizado.	Porcentaje	A	1- Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas. 2- Mantenimiento Preventivo de Plomería. 3- Mantenimiento Preventivo de Edificaciones. 4- Mantenimiento Preventivo de Refrigeración.	90.51%	95.73%	100.00%	Departamento de Ingeniería	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitudes de Requerimientos	
	Reparación en todas las instalaciones de la institución.	% de Reparaciones realizadas.	Porcentaje	A	1- Reparación de Instalaciones Eléctricas. 2- Reparación de Plomería. 3- Reparación de Edificaciones. 4- Reparación de Refrigeración.	89.34%	93.88%	100.00%	Departamento de Ingeniería	Dirección Administrativa Financiera.	Solicitudes de Requerimientos	

<b>Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)</b>		
<b>MISIÓN:</b> "Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".	<b>VISIÓN:</b> "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".	<b>VALORES:</b> ● Transparencia ● Innovación ● Conocimiento ● Calidad e Inocuidad ● Apego al Servicio

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRES**

**Nombre del área:** Departamento de Comunicaciones.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Recopilar y analizar información, elaborar contenido de calidad y difundir en medios internos y externos.	Cobertura de Actividades.	No. de coberturas de actividades.	Unidad	A	1 - Agendar actividad. 2 - Realizar fotos, videos y notas de prensa del evento. 3 - Llevar a cabo la edición y corrección del material. 4 - Enviar a los grupos de chat del Departamento de Comunicaciones. 5 - Publicar en medios internos y externos.	32	24	26	Departamento de Comunicaciones.	Departamento Administrativo.	1 - Invitación al evento. 2 - Notas de prensa, videos y fotos realizadas de la actividad. 3.4 - Material enviado por el chat del Departamento de Comunicaciones para fines de publicación. 5 - Publicación en medios internos como el portal institucional, los murales institucionales, las redes sociales, la revista institucional o en medios externos de comunicación.	
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la institución.	Actualización del Portal Institucional.	No. de publicaciones en el portal institucional.	Unidad	A	1 - Crear y seleccionar contenido. 2 - Publicar notas, fotos, videos u otros documentos. 3 - Monitorear el Portal.	44	44	50	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1.2,3 - Enlaces del Portal Institucional.	
	Publicaciones en Redes Sociales.	No. de publicaciones en redes sociales.	Unidad	A	1 - Recopilar información. 2 - Crear contenido. 3 - Publicar el contenido. 4 - Monitorear impacto.	484	391	1,288	Sección de Prensa.	-	1 - Material necesario para la creación del contenido. 2.3 - Publicación del contenido en redes sociales. 4 - Revisión de los indicadores de las redes sociales.	
	Elaboración de la Revista Institucional.	No. de revistas elaboradas.	Unidad	A	1 - Recolección de información. 2 - Edición del contenido textual. 3 - Definición del orden del contenido de la revista. 4 - Selección de fotos que se publicarán en la revista. 5 - Envío del contenido para fines de diagramación. 6 - Revisión de la revista para fines de difusión en medios internos y externos. 7 - Impresión de la revista.	0	0	1	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva. -Asesora en Comunicación y Mercado.	1 - Información recolectada para la revista. 2.3,4,5 - Contenido editado para fines de diagramación. 6 - Revista Institucional en PDF difundida en diferentes medios. 7 - Versión impresa de la Revista Institucional.	
	Elaboración de Cápsula Informativa.	No. de cápsulas informativas.	Unidad	B	1 - Selección de información. 2 - Preparación del contenido a publicar. 3 - Edición del video de la cápsula. 4 - Revisión final de la cápsula. 5 - Publicación de la cápsula.	1	1	1	Departamento de Comunicaciones.	-	1 - Contenido recolectado para la cápsula. 2.3,4 - Cápsula informativa editada y revisada. 5 - Enlace de la cápsula informativa publicada en el canal de YouTube.	
	Difusión de Informaciones Institucionales a Medios de Comunicación.	No. de informaciones institucionales enviadas a medios de comunicación.	Unidad	A	1 - Seleccionar información. 2 - Redacción de nota de prensa. 3 - Selección de fotos o videos a enviar. 4 - Envío a medios de comunicación. 5 - Realizar gestiones de publicación. 6 - Monitoreo de publicaciones. 7 - Recopilación y archivo de publicaciones.	1	0	8	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva.	1 - Información recolectada. 2 - Nota de prensa redactada. 3 - Fotos y videos a publicar. 4,5,6 - Enlace de publicaciones en medios externos. 7 - Archivo de publicaciones.	
Difundir informaciones institucionales y mantener un buen posicionamiento de la imagen de la institución.	Colocación de Publicidad Institucional.	No. de contratos de publicidad realizados.	Unidad	A	1 - Selección del medio. 2 - Elaboración de publicidad. 3 - Aprobación. 4 - Definición del tiempo de colocación. 5 - Elaboración de un contrato. 6 - Colocación de publicidad. 7 - Supervisión del servicio.	110	110	110	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva. -Asesora en Comunicación y Mercado. Dirección Administrativa Financiera.	1.2,3,4 - Publicidad aprobada y lista para fines de publicación. 5 - Copia de contratos. 6 - Fotos de publicidad colocada en medios impresos o digitales. 7 - Informe de Supervisión de Servicios.	
	Creación y difusión de Campañas Especiales.	No. de campañas especiales.	Unidad	A	1 - Definir tema y fecha de la campaña. 2 - Generación del contenido. 3 - Creación y diseño de la campaña. 4 - Producción y edición de contenido audiovisual. 5 - Búsqueda de aprobación. 6 - Publicación de la campaña. 7 - Medición del alcance. 8 - Colocación en medios en caso de ser necesario.	2	2	1	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva. Asesora en Comunicación y Mercado.	1.2,3 - Artes de las campañas. 4,5 - Material audiovisual de la campaña editado y aprobado. 6,7 - Publicación de la campaña en redes sociales, murales y página institucional. 8 - Publicación de la campaña en otros medios.	
	Realización de Maestría de Ceremonias	No. de maestrías realizadas	Unidad	B	1 - Identificar la importancia de la actividad. 2 - Elaborar un guión de la actividad. 3 - Identificar las autoridades que asistirán. 4 - Ser moderador, siguiendo el guión ya elaborado	0	0	4	Departamento de Comunicaciones.	Dirección Ejecutiva.	1 - Videos. 2 - Fotos. 3 - Nota de prensa de la actividad.	
	Coordinación de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	No. de visitas del Director Ejecutivo a medios de comunicación.	Unidad	B	1 - Coordinar encuentros con periodistas, líderes de opinión y otros miembros de los medios de comunicación. 2 - Gestionar entrevistas. 3 - Acompañamiento del equipo de Comunicaciones. 4 - Suministro de datos e insumos requeridos por los medios. 5 - Realización de fotos y videos. 6 - Búsqueda de evidencias del encuentro. 7 - Archivo del material.	4	2	1	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva.	1 - Fotos o videos realizados para coordinar los encuentros. 2,3,4,5,6,7 - Enlace de la entrevista..	

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Difundir informaciones institucionales a nuestro público interno y externo.	Actualización del Mural Institucional.	No. de actualizaciones del mural institucional.	Unidad	B	1 - Seleccionar contenido. 2 - Realizar lista del contenido. 3 - Publicar el contenido en el mural. 4 - Verificar el contenido en el mural.	8	8	8	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1,2 - Lista de publicaciones del contenido. 3,4 - Publicación en el mural.	
Informar a nuestros directores y encargados de las noticias del sector Agropecuario Nacional y otras de interés.	Realización de Síntesis Diaria de Información.	No. de síntesis diarias de información.	Unidad	B	1 - Recolección de informaciones de medios de comunicación digitales e impresos. 2 - Copiar títulos y enlaces. 3 - Recortar noticias de periódicos físicos. 4 - Elaboración de síntesis. 5 - Envío de manera física y digital.	23	21	22	Sección de Prensa.	-	1,2,3,4,5 - Copia física y digital de la síntesis diaria de información.	
Promocionar los programas institucionales, puntos de ventas, productos disponibles, precios y ofertas.	Promoción de Programas Institucionales.	No. de promociones creadas.	Unidad	A	1 - Búsqueda de información o programación diaria de programas institucionales. 2 - Elaboración del diseño. 3 - Publicación en medios internos o externos. 4 - Verificación del impacto.	180	180	60	Sección de Relaciones Públicas.	Dirección Ejecutiva. Asesora en Comunicación y Mercado.	1 - Información de la programación de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles. 2 - Artes diseñados con la programación diaria de los Mercados de Productores y las Bodegas Móviles. 3,4 - Enlace de publicación en las redes sociales y la página web institucional.	
Medir los resultados obtenidos a través de la difusión de la información.	Monitoreo de las Publicaciones.	No. de monitoreos de publicaciones.	Unidad	B	1 - Selección de nota de prensa o tema a monitorear. 2 - Realización de monitoreo de publicaciones en medios comunicación y redes sociales. 3 - Realización de un Informe de Monitoreo. 4 - Entrega del informe al Director Ejecutivo. 5 - Archivar el informe.	1	0	1	Departamento de Comunicaciones.	-	1,2,3,4,5 - Informe de Monitoreo ejecutado y entregado al Director Ejecutivo.	
Medir el posicionamiento de la marca del INESPRE.	Encuesta de posicionamiento de la marca INESPRE.	% de aceptación de la ciudadanía.	Porcentaje	A	1 - Definir los temas a encuestar. 2 - Elaborar las preguntas de las encuestas. 3 - Definir el público objetivo. 4 - Establecer las vías y herramientas a través de las cuales se realizará la misma. 5 - Procesar la información. 6 - Realizar un informe final.	85.00%	85.00%	90.00%	Departamento de Comunicaciones.	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Comercialización. Asesora en Comunicación y Mercado. Dirección Administrativa Financiera.	1,2,3 - Copia del modelo de la encuesta. 4,5 - Resultados de la encuesta. 6 - Informe final.	
Asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera organizada, con buena presencia y garantizando un servicio eficiente, cumpliendo con todos los requisitos de las Máximas Autoridades.	Asistencia protocolar en diferentes reuniones y otros eventos institucionales.	% de solicitudes que han sido respondidas.	Porcentaje	A	1 - Recepción de solicitud. 2 - Gestión servicios requeridos. 3 - Organizar el evento. 4 - Realización de lista de invitados. 5 - Distribución del trabajo. 6 - Asistencia protocolar a montaje de evento e invitados.	100.00%	100.00%	100.00%	Sección de Protocolo	Dirección Ejecutiva. Departamento Financiero. División de Compras y Contrataciones.	1 - Copia de expedientes o solicitudes. 2 - Hoja de asistencia. 3 - Fotos. 4 - Videos.	
	Organización de eventos institucionales.	% de eventos	Porcentaje	A	1 - Recepción de solicitud. 2 - Gestión servicios requeridos. 3 - Organizar el evento. 4 - Realización de lista de invitados. 5 - Coordinación de la distribución de invitados. 6 - Distribución del trabajo. 7 - Distribución de los invitados. 8 - Asistencia protocolar a montaje de evento e invitados.	100.00%	100.00%	90.00%	Sección de Protocolo	Dirección Ejecutiva. Departamento Financiero. División de Compras y Contrataciones.	1 - Copia de expedientes o solicitudes. 2 - Hoja de asistencia. 3 - Fotos. 4 - Videos.	

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Transparencia</li> <li>●Innovación</li> <li>●Conocimiento</li> <li>●Calidad e Inocuidad</li> <li>●Apego al Servicio</li> </ul>
---	--	---

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE**

Nombre del área: Dirección Ejecutiva.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Tomar decisiones de impacto para la Institución y la ciudadanía, estableciendo, creando y aprobando regulaciones, presupuestos, adquisiciones, cambios, entre otros.	Directorio Ejecutivo.	No. de encuentros programados.	Unidad	A	1 - Coordinar fecha, hora y lugar donde se va a llevar a cabo el encuentro. 2 - Convocar miembros al Consejo Directorio Ejecutivo. 3 - Efectuar el encuentro.	0	1	0	Dirección Ejecutiva.	División de Protocolo.	Acuse de recibo de invitaciones físicas.	Las fechas de las celebraciones de los consejos no son previamente establecidas.
Dar seguimiento al cumplimiento eficaz de los planes, proyectos, normas y procesos de nuevas regulaciones.	STAFF Ejecutivo.	No. de reuniones.	Unidad	B	1 - Planificar la fecha, hora y lugar del encuentro. 2 - Convocatoria a los líderes de las direcciones y departamentos. 3 - Preparar agenda. 4 - Hacer minutas por puntos relevantes, responsables y fechas acordadas.	1	1	1	Dirección Ejecutiva.	División de Protocolo.	1 - Convocatoria vía chat grupal. 2 - Registro de participantes e Informe y Minuta del encuentro.	Fechas no establecidas.
Garantizar un sector agropecuario más productivo y eficiente para asegurar el abastecimiento oportuno de los productos a la población.	Reuniones con el Ministro de Agricultura.	No. de encuentros con la MAE.	Unidad	A	1 - Coordinar reunión con el Ministro. 2 - Presentar resultados y nuevos proyectos/programas de la Institución. 3 - Presentar estado y ejecución de los programas actuales.	4	4	4	Dirección Ejecutiva.	- Dirección de Gestión de Programas. - Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1 - Registro de mensajes convocando. 2 - Minuta de reunión.	Se realizan generalmente cada lunes.
	Encuentros con productores.	No. de encuentros programados.	Unidad	B	1 - Planificar los encuentros. 2 - Levantar minutas de tópicos relevantes.	2	2	1	Dirección Ejecutiva.	- Gerencias regionales. - Dirección de Comercialización.	1 - Agenda del Director. 2 - Convocatoria. 3 - Fotografías de las visitas e Informes.	Fechas no establecidas.

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

**MISIÓN:**  
 "Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

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

- VALORES:**
- Transparencia
  - Innovación
  - Conocimiento
  - Calidad e Inocuidad
  - Apego al Servicio

Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE

Nombre del área: Departamento de Planificación y Desarrollo.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							Octubre	Noviembre	Diciembre				
Eficientizar la planificación estratégica de la Institución.	Formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Porcentaje	A	1. Comunicación a toda las áreas sobre el inicio de formulación del plan. 2. Levantamiento de información para preparar el FOEA de la institución. 3. Solicitar la matriz sectorial y el instructivo del PEI. 4. Elaborar el cronograma de trabajo para la preparar la matriz.	20.00%	30.00%	40.00%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1. Carta de convocatoria 2. Analisis FOEA 3. Cronograma de trabajo 4. Minutas y lista de asistencia 5. Matriz del PEI		
	Formulación del Plan Anual de Compras 2025.	% de Avance de la Formulación del Plan Anual de Compras.	Porcentaje	A	1. Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2. Formular Plan de Compras preliminar. 3. Revisión del Plan con los departamentos de la institución. 4. Ajustes y reformulación del Plan de Compras.	90.00%	95.00%	100.00%		Todas las áreas institucionales.	1. Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2. Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas y la División de Compras y Contrataciones, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3. Plan de Compras preliminar, remisión del Plan de Compras. 4. Documento terminado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.		
	Formulación del Plan Operativo Anual 2025.	% de Avance de la Formulación del Plan Operativo Anual.	Porcentaje	A	1. Diseñar planilla de la matriz del POA. 2. Revisión y aprobación de la planilla. 3. Socializar la planilla con todas las áreas institucionales. 4. Solicitar matriz del POA de cada área con fecha límite de entrega. 5. Recepción de las planillas y formulación de la matriz final. 6. Enviar la versión final de la matriz del POA.	90.00%	95.00%	100.00%		Todas las áreas institucionales.	1. Planilla de la matriz del POA lista y aprobada. 2. Lista de asistencia de la socialización. 3. Correos electrónicos enviados a las áreas con sus respectivas planillas del POA. 4. Correos electrónicos recibidos de las áreas con sus matrices del POA adjuntas. Documento del POA en proceso de formulación. 5. Matriz del POA formulada y enviada al Portal de Transparencia.		
	Formulación del Proyecto de Presupuesto 2025.	% de Avance de la Formulación del Proyecto de Presupuesto.	Porcentaje	B	1. Solicitar requerimientos de insumos a las áreas. 2. Formular Proyecto de Presupuesto preliminar. 3. Enviar el Presupuesto a DIGEPRES, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Hacienda para fines de aprobación. 4. Ajustes y Reformulación del Proyecto de Presupuesto Aprobado.	80.00%	90.00%	100.00%		Dirección de Comercialización. Dirección de Gestión de Programas. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1. Copia de solicitudes recibidas y firmadas por las áreas. 2. Oficio de convocatoria a reuniones con las áreas sustantivas, formulario de asistencia de los participantes a reuniones. 3. Proyecto de Presupuesto preliminar. Oficio de remisión del Proyecto de Presupuesto preliminar a DIGEP y DIGEPRES. 4. Documento terminado y aprobado por el Consejo de Directores.		
Hacer un seguimiento de las metas establecidas en base a las programadas y realizar los ajustes necesarios.	Informes Trimestrales de evaluación de los Planes de Gestión Institucional.	No. de Informes Trimestrales de Seguimiento.	Unidad	B	1. Solicitud de reportes de cumplimiento. 2. Preparar tablas de ejecución. 3. Elaboración de Informe. 4. Presentación al Encargado del Área de Planificación y Desarrollo. 5. Socialización con los Directores y Encargados de departamentos involucrados.	1	0	0	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	Todas las áreas institucionales.	1. Correos enviados a las áreas. 2. Reporte de tablas. 3.4. Informes realizados y revisados por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5. Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas.		
	Informe Anual de Resultados por Cumplimiento de los Planes de Gestión Institucional.	Informe Anual de Resultados del Cumplimiento en los Planes de Gestión Institucional.	Unidad	A	1. Análisis de los informes trimestrales de los Planes de Gestión Institucional. 2. Preparar tablas de ejecución. 3. Elaboración de Informe. 4. Presentación de Informe al Encargado de Planificación y Desarrollo. 5. Socializar con los Directores y Encargados de departamentos involucrados.	0	0	0		Todas las áreas institucionales.	1. Informes realizados por trimestre. 2. Reporte de tablas. 3.4. Informe realizado y revisado por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5. Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas.		
	Informes de Ejecución del POA.	No. de Informes Trimestrales.	Unidad	A	1. Solicitud de reportes de ejecución mensual y limitaciones y/o gestiones extraordinarias encontradas. 2. Análisis de los reportes y justificaciones enviadas. 3. Elaboración de Informe. 4. Presentación al Encargado del área de Planificación y Desarrollo. 5. Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6. Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el Portal Institucional.	1	0	0		Todas las áreas institucionales.	1.2 - Correos enviados a las áreas y recepción de matrices mensuales de ejecución. 3.4 - Informes realizados y revisados por el Encargado de Planificación y Desarrollo. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.		
	Informe Anual del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.	Informe Anual del PEI entregado.	Unidad	A	1. Solicitud de reportes de ejecución a las áreas. 2. Análisis de las ejecuciones. 3. Elaboración de Informe. 4. Presentación al Encargado del Área de Planificación y Desarrollo. 5. Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6. Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el Portal Institucional.	0	0	0		Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos solicitando la información. 2,3 - Lista de asistencia a las reuniones. 4,5 - Informe realizado y revisado. 6 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informes aprobados y enviados al Portal de Transparencia.		
	Elaboración de la Memoria Anual.	Memoria Institucional Anual entregada.	Unidad	A	1. Solicitud de logros institucionales de la gestión a las áreas. 2. Analizar y compilar los temas relevantes de acuerdo a las instrucciones gubernamentales. 3. Revisión de la Guía suministrada por la Presidencia y actualizaciones al año. 4. Elaboración de la Memoria Anual. 5. Subir Resumen Ejecutivo al Portal de Memorias de la Presidencia. 6. Subir Memoria Anual al Portal de Memorias de la Presidencia.	0	0	1		Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información. 2,3 - Memoria anual realizada y revisada. 5,6 - Memoria anual y Resumen Ejecutivo enviados al Portal de Transparencia.		
	Elaboración de la Memoria Semestral 2024.	Memoria Semestral entregada.	Unidad	A	1. Solicitud de logros institucionales de la gestión a las áreas. 2. Analizar y compilar los temas relevantes de acuerdo a las instrucciones gubernamentales. 3. Revisión de la Guía suministrada por la Presidencia y actualizaciones al año. 4. Elaboración de la Memoria Semestral. 5. Subir Informe al Portal de Memorias de la Presidencia.	0	0	0		Todas las áreas institucionales.	1 - Correos electrónicos a las áreas solicitando información. 2,3,4 - Memoria semestral realizada y revisada. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informe aprobado y enviado al Portal de Transparencia.		
	Informe Anual del POA.	Informe Anual del POA aprobado.	Unidad	A	1. Análisis de las ejecuciones e informes trimestrales. 2. Analizar, compilar y ordenar la información de las ejecuciones del año. 3. Elaboración de Informe. 4. Presentación al Encargado del Área de Planificación y Desarrollo. 5. Socialización con las áreas (directores, encargados y gestores). 6. Envío de informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información para publicación en el Portal Institucional.	0	0	0		Todas las áreas institucionales.	1.2 - Informes trimestrales y matrices de ejecución recibidas mensualmente. 3.4 - Informe realizado y revisado. 5 - Correo enviado con el resultado a las áreas y/o listado de participantes en caso de reuniones físicas. 6 - Informe aprobado y enviado al Portal de Transparencia.		

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							Octubre	Noviembre	Diciembre				
Impulsar la calidad y la mejora continua de los procesos y servicios del INESPRE, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos	Autodiagnóstico CAF	Informe Autoevaluación CAF.	Unidad	A	1. Realizar reuniones con el Comité de Calidad. 2. Agotar mesas de trabajo con los involucrados. 3. Completar la matriz con los insumos correspondientes. 4. Enviar Matriz de Autodiagnóstico, tabla de puntuación e Informe de Autoevaluación CAF 2024 al MAP para cargar a la plataforma.	0	0	1	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Comité de Calidad	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Autodiagnóstico CAF 2024 4 - Comunicación con los miembros del Comité de Calidad.		
	Plan de Mejora Modelo CAF	Formulación Plan de Mejora 2025	Unidad	A	1. Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2. Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3. Enviar informe al MAP para cargar a la plataforma.	0	0	1				1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Documento del Plan de Mejora, comunicación con los miembros del Comité de Calidad.	
		Informes Plan de Mejora	Unidad	A	1. Coordinar las reuniones con el Comité de Calidad. 2. Realizar mesas de trabajos con los involucrados. 3. Elaborar 1er. Informe de avances PM 4. Elaborar Informe Final PM 5. Enviar informes al MAP para ser cargados a la Plataforma	0	0	1		1 - Minutas de reuniones, correos y coordinaciones del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Informes remitidos.			
	Monitoreo de la Calidad de los servicios públicos	Informe Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Unidad	A	1. Determinar la muestra. 2. Calendarizar el período a evaluar. 3. Aplicar las encuestas. 4. Tabulación de los datos. 5. Realizar el informe de resultados. 6. Determinación del plan de acción.	0	0	0	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Comité de Calidad	1 - Muestra aprobada. 2 - Metodología de trabajo. 3 - Encuestas realizadas. 4 - Matriz de resultados. 5 - Informe de resultados de las encuestas completadas. 6 - Plan de acción elaborado en base a los resultados de la encuesta e informe enviado al MAP y cargado a la plataforma.		
	Carta Compromiso al Ciudadano	Brochure Carta Compromiso al Ciudadano 2024-2026	Unidad	A	1. Elaboración del cronograma de trabajo. 2. Colectar la data de las áreas involucradas. 3. Realizar las modificaciones al nuevo Brochure. 4. Gestionar aprobación con el MAP. 5. Socializar el nuevo Brochure.	0	0	0	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Direcciones Misionales _Oficina de Libre Acceso a la Información _Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación _Departamento de Comunicaciones	1 - Solicitud de aprobación enviada al MAP. 2 - Brochure aprobado y cargado a la página del INESPRE.		
	Manual de Organización y Funciones	Actualización del MOF	Unidad	A	1. Elaboración 2da. fase cronograma de trabajo. 2. Levantamiento de información. 3. Realizar las modificaciones 4. Gestionar aprobación con el MAP.	0	0	0	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	_Dirección de Recursos Humanos _Departamento de Planificación y Desarrollo	1 - Actas de reuniones, formularios de levantamiento de información. 2 - Información validada 3 - Solicitud de aprobación enviada al MAP		
	Revisión de los procedimientos de las áreas de apoyo	% de actualización de los procedimientos	Porcentaje	B	1. Elaboración del cronograma de trabajo. 2. Levantamiento de información con las áreas. 3 - Realizar modificaciones a los documentos. 4 - Gestionar aprobación de los procedimientos. 5 - Socializar los cambios con las áreas.	50%	75%	100%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. _Departamento de Comunicaciones. _División de Revisión Interna	1 - Minutas de reuniones, correos y coordinación del proceso. 2 - Registro de participantes. 3 - Procesos documentados. 4 - Procedimientos aprobados. 5 - Documentos socializados con las áreas correspondientes.		
Promover y garantizar la igualdad de oportunidades, derechos y trato entre mujeres y hombres del INESPRE	Coordinación de capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos del INESPRE en los temas de igualdad de género.	No. de capacitaciones realizadas.	Unidad	A	1. Coordinar con el Ministerio de la Mujer, el Ministerio Público, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o profesionales independientes, las fechas y temas de las capacitaciones. 2. Coordinar con el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación del INESPRE. 3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Sección de Protocolo. 4. Convocar al personal.	1	1	0	Unidad de Igualdad de Género.	Dirección Ejecutiva. _Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. _Sección de Protocolo.	1 - Comunicaciones de solicitud a los ministerios y entidades. 2 - Comunicaciones al Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. 3 - Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva y Sección de Protocolo. 4 - Convocatorias, fotos, notas de prensa y videos.		
	Conmemoración fechas relevantes.	No. de conmemoraciones.	Unidad	B	1. Enviar cápsulas educativas vía correos masivos y difundirlas en las redes sociales, página web, murales digitales e intranet del INESPRE.	4	2	1		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. _Departamento de Comunicaciones.	1 - Correos masivos a empleados. 2 - Fotos, videos y notas de prensa. 3 - Publicación en la intranet.		
	Informe trimestral de monitoreo.	No. de informes	Unidad	A	1. Realizar levantamiento de actividades realizadas. 2. Elaborar informe.	1	0	0		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.	1 - Oficio firmado, sellado y recibido por los organismo gubernamental.		

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>	<b>VISIÓN:</b> <i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i>	<b>VALORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Transparencia</li> <li>●Innovación</li> <li>●Conocimiento</li> <li>●Calidad e Inocuidad</li> <li>●Apego al Servicio</li> </ul>
---	--	---

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRES**

Nombre del área: Departamento de Seguridad Militar.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Seguir prestando eficientemente la labor de seguridad a las distintas actividades y programas institucionales, así como las diferentes regionales a nivel nacional.	Seguridad Militar a las Plantas Físicas.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las plantas. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	649	608	513	-Departamento de Seguridad Militar.	Todas areas	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Informe de supervisión (hojas timbradas y análisis de los militares en servicio). 2 - Listado de personal militar asignado a cada planta. 3 - Militares asignados a cada planta.	
	Seguridad Militar a las Bodegas Móviles.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a las Bodegas Móviles. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	86	4	12		Dirección de programas	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Bodega Móvil. 3 - Militares asignados a cada bodega. Informe de actividades mensuales (informe físico de todos los militares utilizados en operativos diarios durante el mes).	
	Seguridad Militar a los Mercados de Productores.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los Mercados de Productores. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	406	353	191		Dirección de programas	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. 2 - Listado de personal militar asignado a cada Mercado de Productores. 3 - Militares asignados a cada bodega. Informe de actividades mensuales (informe físico de todos los militares utilizados en operativos diarios durante el mes).	
	Seguridad Militar a los Funcionarios.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los funcionarios. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	6	6	6		Dirección Ejecutiva	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas timbradas). 2 - Listado de personal militar asignado a cada funcionario. 3 - Militares asignados a cada funcionario.	
	Seguridad Militar a Camiones de Abastecimiento.	No. de Servicios Realizados.	Unidad	A	1 - Planificar la seguridad que se brindará a los camiones de abastecimiento. 2 - Organizar los militares que llevarán a cabo los servicios. 3 - Ejecutar los servicios programados.	63	41	37		Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	1 - Hoja de análisis de los militares en servicios. Documento de distribución de fuerza (hojas timbradas). 2 - Listado de personal militar asignado a cada camión de abastecimiento. 3 - Militares asignados a cada camión de abastecimiento.	

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<p align="center"><b>MISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i></p>	<p align="center"><b>VISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i></p>	<p align="center"><b>VALORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Innovación</li> <li>● Conocimiento</li> <li>● Calidad e Inocuidad</li> <li>● Apego al Servicio</li> </ul>
--	---	---

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRES**

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

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Crear soluciones integrales para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	Aplicaciones/Servicios Web.	Actualización de Plugins de últimas versiones para la página Institucional.	Unidad	B	1- Identificación de los componentes (Plugins) de paga requeridos (30%) 2- Revisión de propuestas y Compra de las licencias de uso. (10%) * Acorde a los procesos de compras definidos por la ley de compras y contrataciones. 3- Instalación de los componentes en nuestra página web, (60%)	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Evidencia de la compra de los plugins. Evidencia de la implementación de los mismos en nuestro sitio Web(inespre.gob.do).	
	Aplicaciones/Servicios Web.	Nuevas aplicaciones de desarrollo "In-House"	Unidad	B	* Implementación del Módulo de Facturación para LDCI. * Implementación Modulo de Decomiso LDCI. * Implementación del Aplicativo de Cheques.	0	0	1	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Evidencia de los aplicativos Instalados y listado de usuarios asignados a los mismos.	
	Aplicaciones/Servicios Web.	Mantenimiento y Mejoras a aplicaciones existentes	Unidad	A	* Incluye actualización de Clases y Procedimientos a últimas versiones para los frameworks de la Intranet. * Mantenimiento a las Aplicaciones Existentes. * Tener Versión de Eventos Disponibles para el portal Publico de Aplicaciones.	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	En la carpeta de Evidencia esta contenido (Arc.1. Intranet Actualización Dependencias)	
Aumentar la cobertura de los Servicios TIC	Implementación del servicio (ROL) de Actualización de Servidores (WSUS) para nuestros servidores Windows.	Implementar la buena practica de un servicio de Actualizacion de Servidores (WSUS) para mantener actualizados de manera eficiente nuestros servidores.	Unidad	B	1- Configuración del rol WSUS en UNO de nuestros servidores actuales (33%) 2- Configuración del servicio de actualización en los servidores WINDOWS de nuestro Sitio Principal, apuntando al servidor designado para esta tarea (66%)	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Solución implementada. Evidencia de la configuración realizada para la activacion del rol WSUS y en cada uno de los servidores ANTES y DESPUES de la implementación de la solución.	
	Aumento de recursos para ampliación de servicios digitales.	Expansión del espacio en disco asignado al File-Server (2da. Etapa)	Unidad	B	1- Aprovisionamiento del espacio en la infraestructura Hiperconvergente NUTANIX (80%) 2- Asignación del nuevo espacio a extender para el Servidor de Archivos (File-Server) (20%)	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación		Entregables: * Pruebas Documentales del espacio asignado en los servidores Antes y Despues de entregado el producto.	Aumento del espacio en disco asignado a los servidores.
Dar continuidad a las Operaciones y Contingencia TIC	Traslado de la Contingencia Off-Site al DataCenter del Estado Dominicano.	Traslado de la Contingencia Off-Site de la localidad actual en "Los Silos" al DataCenter del Estado Dominicano.	Porcentaje	A	1- Cotización de los servicios de alojamiento (Colocaton) en el Datacenter del Estado Dominicano (33%) 2- Revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (33%) * Acorde a los procesos de compras definidos por la ley de compras y contrataciones. 3- Traslado, Instalación, Pruebas Preliminares y puesta en marcha (34%)	0.00%	0.00%	0.00%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Entregables: * Solución implementada. Constancias de Traslado (Entrada/Salida de los equipos) del departamento y de Activos Fijos, Imágenes de los servidores instalados en el datacenter del estado Dominicana, Evidencia de la puesta en operacion de la solución.	Implementación de la solución en las facilidades del Datacenter del Estado Dominicano.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Mejorar la seguridad de los equipos por medio de nuestro sistema de seguridad.	Optimización Infraestructura TIC	Instalación de computadoras modernas para mejorar y optimizar las funciones diarias de los usuarios de la institución	Unidad	B	Continuación con el plan de sustitución de equipos iniciado el año pasado: 1- Gestionar Cotizaciones de los equipos a adquirir (33%). 2- Iniciar proceso en compras para las licitaciones de las mismas (33%). 3- Recibir equipos e Instalar los equipos (34%).	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	* Relación de equipos a sustituir * soporte de adquisiciones (Cotizaciones, OC) * Conduce de recepción de equipos desde el proveedor * Documento de entrega al usuario final con el debido registro de Activo fijo.	
	Red Wifi Institucional, Inespre Herrera.	Instalación de una red wifi Institucional donde los empleados puedan acceder a los servicios de la institución desde sus telefonos y Laptops.	Porcentaje	A	1- Levantamiento de Campo (34%): * Delimitación de las áreas de cobertura WIFI Institucional para el área definida en el alcance del proyecto. * Establecimiento de la cantidad de equipos requeridos y las características de los mismos de acuerdo a cada ubicación. Entregable: Informe de cobertura y requerimientos técnicos del proyecto. (Este paso sirve de insumo para el proceso de adquisición de los equipos e implementos requeridos por el proyecto). 2- Implementar cableado y montar equipos en sus respectivos puntos o ubicación. (33%): Entregable: Acuse de recibo de la infraestructura requerida (Cableado) y de los Access Points debidamente instalada en las ubicaciones acordadas. 3- Configuración de las diferentes redes de servicio WIFI que se ofreceran sobre la infraestructura instalada: (33%): * Red WIFI empleados para estaciones de trabajo inalámbricas (Laptops, Tablets), * Red WIFI empleados Dispositivos móviles, * Red WIFI para suplir Internet filtrado a invitados a través del portal cautivo de la institución.	0.00%	0.00%	0.00%	- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. - Operaciones TIC. - Servicios TIC.	• Compras	a) Plano de Cobertura WIFI Institucional para el área indicada en el alcance, que tambien indicará la cantidad y especificaciones técnicas de los Access Points a implementar. b) Certificación de Disponibilidad WIFI Institucional en el área de cobertura definida en el punto a. c) Portal cautivo para el acceso a la red WIFI de nuestra institución.	
	Optimización Infraestructura TIC	Actualización Seguridad equipos usuarios finales (EndPoints) - 2023	Unidad	A	1- Licitación, revisión de propuestas y adjudicación del proyecto. (60%) * Acorde a los procesos de licitación definidos por la ley de compras y contrataciones. 2- Registro de Licencias EndPoints adquiridas (40%)	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	• Compras	Insumos: Inventario de Activos TIC (Equipos y Servidores) Entregables: Inventario de Activos TIC (Equipos y Servidores)	

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

MISIÓN:

"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".

VISIÓN:

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

- VALORES:
- Transparencia
  - Innovación
  - Conocimiento
  - Calidad e Inocuidad
  - Apego al Servicio

Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE

Nombre del área: Dirección de Recursos Humanos.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Planificar los necesidades de personal de la entidad a fin de optimizar la distribución de la carga de trabajo y las compensaciones realizando las recomendaciones identificadas	Evaluación la distribución de carga de trabajo y las compensaciones realizando las recomendaciones identificadas	Plantilla planificación RR,HH	Unidad	A	1. Solicitud levantamiento de necesidades de personal. 2. Evaluar y tramitar los requerimientos 3. Completar la matriz y remitir al MAP 4. Realizar informe impacto financiero a las áreas correspondientes.	0	0	0	Depto. Organización del Trabajo y Compensación	Todas las áreas	Informe de validación y evidencia cargada al SISMAP	
	Registros y descuentos aplicados	No. de reportes de inclusión y exclusiones al PBS	Unidad	A	1. Registro en la ARS 2. Remisión novedad de nómina para aplicación del descuento.	1	1	1	Depto. Organización del Trabajo y Compensación	Depto. de Relaciones Laborales y Sociales, División de Salud Ocupacional, Sección de Servicios Médicos y Depto. Registro, Control y Nómina	Confirmación por correo electrónico de las novedades de nómina aplicada	
	Jornadas médicas preventivas	No. de jornadas medicas	Unidad	A	1. Evaluar y tramitar los requerimientos médicos necesarios. 2. Realizar logística operativo jornada médica. 3. Informe definitivo gestión salud ocupacional.	0	1	1	Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos, Depto. de Relaciones Laborales y Sociales y División de Salud Ocupacional	Informe definitivo gestión salud ocupacional	
	Charlas educativas de salud preventivas y seguridad social.	No. de charlas educativas de salud preventivas y seguridad social ejecutadas	Unidad	A	1. Identificación de las necesidades de las charlas educativas y de seguridad social con los colaboradores. 2. Evaluar y tramitar los requerimientos necesarios. 3. Realizar logística de las charlas. 4. Formalizar listado de asistencia del personal. 5. Informe definitivo gestión salud ocupacional.	0	0	0	Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos, División de Relaciones Laborales y Sociales	Informe definitivo gestión salud ocupacional	
	Informe de gestión de capsulas y charlas educativas	No. de informes realizados.	Unidad	B	1. Identificación de las necesidades los temas de salud mental con los Directores y encargados de área por medio a encuestas. 2. Evaluar y tramitar los requerimientos realizados. 3. Realizar logística de las capsulas y charlas educativas. 4. Formalizar listado de asistencia del personal. 5. Realizar informe de cumplimiento trimestral al Encargado de área y la Dirección de RR,HH.	0	1	1	Sección de Servicios Médicos	Dirección de Recursos Humanos, División de Relaciones Laborales y Sociales, Depto. Organización del Trabajo y Compensación	Informe definitivo gestión salud ocupacional	
Cumplir con la aplicación de las disposiciones de los organismos rectores en materia de Relaciones Laborales y Sociales.	Tramitación de beneficios laborales.	Informe seguimiento de pago prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	A	1 - Recepción acción de personal con complementos. 2 - Procesamiento del RECLASOFT (beneficios y prestaciones). 3. Tramitación a la DAF de solicitud pago. 4. Remisión informe de seguimiento de prestaciones laborales	1	0	0	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos	
	Informe trimestral de prestaciones laborales y derechos adquiridos, pagadas y no pagadas.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Unidad	A	1 - Solicitud estatus de prestaciones y derechos adquiridos pagadas y no pagadas a la DAF. 2 - Tramitación al MAP informe de resultados pago beneficios laborales.	0	0	0	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos	
	Solicitudes de pagos de TSS.	No. de solicitudes de pago realizadas a la TSS.	Unidad	B	1 - Recepción de nómina procesada y actualizada. 2 - Registro Sistema Único de Información y Recauda (SUIIR), los movimiento de personal. 3 - Generar facturas mensuales. 4 - Solicitud pago de la factura a la DAF.	1	1	1	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Registro, Control y Nómina. - Dirección Administrativa Financiera. - TSS.	Solicitud pago de TSS realizado.	
	Encuesta de Clima Organizacional.	1. Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP.	Unidad	A	1 - Solicitud de acompañamiento del MAP para la encuesta de Clima Organizacional (CO). 2 - Determinación y envío de muestra al MAP. 3 - Aplicación encuesta CO. 4 - Informe de resultados CO enviado por parte del MAP. 5 - Socialización de resultados y plan de acción del CO a todo el personal. 6 - Informes resultados al MAP sobre el cumplimiento del plan de acción del CO.	1	0	0	División de Relaciones Laborales y Sociales	- Dirección de Recursos Humanos. - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. - MAP.	Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP y plan de acción de mejora elaborado.	
Realizar la adecuación y actualización de expedientes de personal activo e inactivo durante el año 2024	Levantamiento de expedientes de personal activo	Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes	Unidad	B	1. Levantamiento de expedientes. 2. Solicitar al supervisor los documentos pendientes de cada servidor (a). 3. Recepción de documentos solicitados. 4. Completar los expedientes de personal. 5. Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes.	0	0	1	Depto. Registro, Control y Nómina	Dirección de Recursos Humanos	Informe cumplimiento sobre actualización de expedientes remitido a la Dirección de Recursos Humanos	
	Digitalización de los expedientes del personal inactivo	% de digitalización de expediente de personal inactivo.	Porcentaje	A	1. Solicitar equipos tecnológicos y material gastable requerido. 2. Realizar la digitalización de los expedientes. 3. Elaborar indicador trimestral y remitir a la Dirección de RR, HH.	100.00%	100.00%	100.00%	Depto. Registro, Control y Nómina	Dirección de RR, HH., Depto. Tecnología de la Información y Comunicación, DAF	% de digitalización de expediente de personal inactivo.	
Tramitar los pagos de la nómina tanto a empleados como a beneficiarios de descuentos por el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGEF).	Digitalización de los expedientes del personal activo	% de digitalización de expediente de personal activo.	Porcentaje	A	1. Solicitar equipos tecnológicos y material gastable requerido. 2. Realizar la digitalización de los expedientes. 3. Elaborar indicador trimestral y remitir a la Dirección de RR, HH.	100.00%	100.00%	100.00%	Depto. Registro, Control y Nómina	Dirección de RR, HH., Depto. Tecnología de la Información y Comunicación, DAF	% de digitalización de expediente de personal activo.	
	Pago de nómina en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	No. de cofirmación virtual	Unidad	A	1. Recibir novedades de nómina desde Recursos Humanos el día primero de cada mes. 2. Registro y procesamiento novedades de nómina en el sistema CAMINFORMATICA. 3. Tramitación a la DAF por el SIGEF. 4. Generación reportes a las áreas involucradas.	1	1	2	Depto. Registro, Control y Nómina	Dirección Recursos Humanos, DAF, UAI-CGR y NSSS	Nómina firmada, procesada y pagada	
Captar servidores que reúnan las características y requisitos necesarios en el cumplimiento de la planificación de personal 2024	Planificación, organización y ejecución de los concursos públicos para cargos de carrera administrativa	Informe cumplimiento concursos públicos	Unidad	A	1. Requisición de personal. 2. Solicitud de aprobación de concursos al MAP. 3. Ejecución del proceso de concurso público. 4. Realizar la debida diligencia a los colaboradores de nuevo ingreso que ocupan cargos críticos. 5. Solicitud nombramiento provisional. 6. Solicitud estatus de carrera administrativa definitivo.	0	0	0	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	MAE, Depto. Organización del Trabajo y Compensación y MAP	Informe cumplimiento concursos públicos	
	Gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal	% de movimiento de personal	Porcentaje	A	1. Gestionar necesidades de personal. 2. Tramitar los requerimientos de las áreas. 3. Realizar la debida diligencia a los colaboradores de nuevo ingreso que ocupan cargos críticos. 4. Enviar al MAP las solicitudes de No-Objeción. 5. Ejecutar las novedades de acuerdo con aprobación del MAP. 6. Procesar oficio de aprobación a la MAE. 7. Realizar acciones de personal. 8. Remisión a Registro, Control y Nómina las novedades de personal. 9. Remisión de novedades a la Sección de Revisión Interna. 10. Apoyar en la elaboración de informe estadística de Recursos Humanos.	100.00%	100.00%	100.00%	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	MAE, Depto. Registro, Control y Nómina, Depto. Planificación y Desarrollo y MAP	Indicador de rotación de personal	
	Inducción del personal de nuevo ingreso	No. de inducciones de personal	Unidad	A	1. Convocar personal de nuevo ingreso. 2. Realizar inducción de personal. 3. Formalizar listado de asistencia, la entrega del manual y formulario de inducción. 4. Remitir al Depto. De Registro, Control y Nómina para su inclusión en el expediente.	0	0	0	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal	Dirección de RR,HH.	Listado de asistencia debidamente firmada y el formulario de inducción.	

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Gestionar los acuerdos y evaluación del desempeño acorde a las metas establecidas en cumplimiento de las normativas vigentes del año 2024 para mejorar resultados esperados de los colaboradores.	Formalización acuerdos del desempeño entre colaborador y supervisor	Plantilla reporte acuerdo del desempeño remitido al MAP	Unidad	A	1. Remisión comunicación a los supervisores y encargados. 2. Generar acuerdos del desempeño. 3. Formalizar compromiso de acuerdo del desempeño mediante firma del supervisor y colaborador. 4. Seguimiento monitoreo trimestral entre el supervisor y colaborador.	0	1	1	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos y el MAP	Plantilla reporte acuerdo del desempeño remitido de la Dirección de Recursos Humanos al MAP	
	Evaluación acuerdos del desempeño	1. Informe técnico evaluación del desempeño.	Unidad	A	1. Reunión supervisores para recepción de evaluación de sus colaboradores. 2. Completar plantilla de puntuaciones obtenidas 3. Remisión al MAP de la plantilla e informe técnico y el monitoreo del segundo trimestre.	0	0	1	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos y el MAP	Plantilla e informe técnico evaluación del desempeño remitido de Dirección de Recursos Humanos al MAP	
Mejorar las competencias de los colaboradores a través de las capacitaciones, acorde a los resultados de la detección de necesidades de formación.	Plan de capacitación 2024 .	Plan de capacitación aprobado.	Unidad	A	1. Remitir comunicación a los titulares de área solicitando sus necesidades de capacitación. 2. Recibir y evaluar las prioridades de las necesidades de capacitación acorde con la capacidad presupuestaria para atender los requerimientos. 3. Elaborar el plan de capacitación anual.	0	0	0	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos, DAF, INFOTEP, INDOCAL, UNIBE, INAP y otros.	Plan de capacitación 2024 elaborado	
	Ejecución del plan de capacitación anual	% de ejecución del plan de capacitación anual.	Porcentaje	A	1. Elaboración informe de ejecución del plan de capacitación. 2. Remisión del informe de ejecución del plan de capacitación de las instituciones correspondientes con evidencia listado de asistencia.	100.00%	100.00%	100.00%	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos, con instituciones que se tenga convenios y proveedores designados.	1. Informe trimestral de la ejecución del plan de capacitación. 2. Indicador plan de capacitación elaborado versus plan de capacitación ejecutado.	
Orientar al personal en relación de subsistemas de Recursos Humanos, con el objetivo de realizar una gestión eficiente, oportuna y eficaz.	Asesoría y tramitación en materia de Recursos Humanos al personal	Informes semestrales de gestión	Unidad	A	1. Recibir, tramitar y evaluar los requerimientos de gestión de necesidades relacionados con los subsistemas de personal 2. Remitir informe de resultados semestrales a la Dirección de Recursos Humanos.	0	0	0	Coordinaciones de RR.HH	Dirección de Recursos Humanos	Informes semestrales de gestión	
Fortalecer la estandarización de los procesos del Área de Recursos Humanos a fin de optimizar el servicio institucional durante el 2024.	Fomentar la ejecución de los procesos ajustando la estandarización de los subsistemas de Recursos Humanos	Informes de resultados semestrales de gestión	Unidad	A	1. Recibir, tramitar y evaluar los requerimientos de gestión de necesidades relacionados con los subsistemas de personal 2. Remitir informe de resultados semestrales a la Dirección de Recursos Humanos.	0	0	1	Coordinaciones de RR.HH	Dirección de Recursos Humanos	Informe de gestión semestral	

Instituto de Estabilización de Precios (INSPRE)												
<b>MISIÓN:</b> <i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i>				<b>VISIÓN:</b> "Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".				<b>VALORES:</b> ●Transparencia ●Innovación ●Conocimiento ●Calidad e Inocuidad ●Apego al Servicio				
Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INSPRE												
Nombre del área: Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.												
Eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030: Eje 3, Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.												
Eje Estratégico del PEI: 2. Organización interna y aumento de la capacidad institucional.												
RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Lograr el mejor funcionamiento de las actividades realizadas reduciendo los niveles de incidencias.	Evaluaciones de Seguimiento, Medidas Correctivas y Optimización.	No. de Informes de evaluación.	Unidad	A	1 - Solicitud de auditoría. 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar	0	0	0		Todas las áreas requerientes.		Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización de la auditoría.
Vigilar por el cumplimiento de las normas y seguimientos a los procesos de controles de gastos	Evaluación de Procedimientos Institucionales.	No. de Informes sobre incidencias encontradas.	Unidad	A	1 - Solicitud de auditoría. 2 - Aprobación de auditoría. 3 - Ejecutar.	1	1	1	-Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace.	Todas las áreas institucionales	1-Informes de las áreas involucradas. 2-Informe Final. 3- Plan de Seguimiento.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
	Resumen Ejecutivo de la Implementación de los Controles Internos de la MAE.	No. de Informes sobre los procesos y las mejoras continuas.	Unidad	A	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe.	1	1	1		Todas las áreas institucionales	1 - Registro en el libro de entrada. 2- Informe de revisión. 4 - Registro en el libro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
Garantizar que los expedientes de pago cumplan con las normas y procesos establecidos.	Informe de Validación y Cumplimiento Normativo.	No. de Informes sobre la ejecución de los controles del gasto.	Unidad	B	1 - Recolectar información. 2 - Realizar informe. 3- Realizar Plan	1	1	1		-Departamento Jurídico.	1. Formato de Recepción de contratos. 2Informe de Revisión.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
	Validación, Evaluación y Control de documentos de ejecución, administración y de operaciones.	No. de Informes revisión de expedientes y sus validaciones.	Unidad	A	1 - Recepción de los documentos de todas las áreas. 2 - Revisión de los documentos. 3 - Corrección de los documentos. 4 - Entrega de los documentos.	1	1	1	-Sección de Revisión.	-Departamento de Registro, Control y Nómina.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.
	Revisión de Contratos.	No. de Informes.	Unidad	A	1 - Recepción de los documentos. 2 - Revisión. 3 - Corrección. 4 - Entrega.	1	1	1		-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Informar a Planificación y Desarrollo sobre los informes ejecutados, para fines de cumplimiento.

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO				ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Fiscalizar las operaciones institucionales y velar por el cumplimiento de las normas y controles en dichos procesos.	Informe Fiscalización de operaciones institucionales.	No. de Informes.	Unidad	A	1 - Programar fecha para la fiscalización de las operaciones institucionales. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	1	1	1	-División de Fiscalización.	-Todas las áreas institucionales.	1,2 - Programación o cronograma de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de las operaciones institucionales.	
	Arqueo de Fondos Operacionales.	No. de Informes	Unidad	A	1 - Escoger la fecha para la realización del arqueo. 2 - Realizar el arqueo.	4	4	4	-Sección de Operaciones Internas.	-Dirección Administrativa Financiera.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de arqueo.	Realizar de manera aleatoria.
	Informes de revisión de cheques	No. de Informes	Unidad	A	1 - Recepción de cheques a revisar. 2 - Revisión de cheques. 3 - Entrega de cheques.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	-Dirección Administrativa y Financiera.	1 - Informe de Cheques revisados.	Organizar y analizar con precaución.
	Informe de Fiscalización y Val. de las Operaciones Financieras en Bodegas Móviles.	No. de Informes	Unidad	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Bodegas Móviles. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	1	1	1	-Sección de Operaciones Externas.	-Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Gestión de Programas	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de fiscalización de las operaciones de Bodegas Móviles.	
	Informe fiscalización y val. operaciones Op/Finc. en Mercados de Productores y ferias	No. de Informes sobre las fiscalizaciones de los mercados y ferias	Unidad	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de operaciones financieras en Mercados de Productores. 2 - Planificación de las operaciones. 3 - Ejecución de las operaciones.	1	1	1	-Sección de Operaciones Externas.	-Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Gestión de Programas.	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Informe de fiscalización de las operaciones de Mercados de Productores.	Supervisar las Operaciones de los Mercados de Productores y Bodegas Móviles.
	Inventario de Materiales y Suministros.	No. de Inventarios a materiales y suministros.	Unidad	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación del inventario de materiales de suministro. 2 - Planificar el inventario de materiales de suministro. 3 - Ejecución del inventario.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo. Área de suministros.	1 - Programación o cronograma de trabajo 2 - Informe de fiscalización de la validación de inventario de materiales y suministro.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.
	Fiscalización y Validación de Inventario de Productos.	No. de Inventarios a Productos.	Unidad	A	1 - Programar fecha para la fiscalización y validación de inventario de producto. 2 - Planificación del inventario de producto. 3 - Ejecución del inventario de producto.	1	1	1	-Sección de Operaciones Externas.	Dirección Administrativa Financiera, Dirección Abastecimiento, Logística y Distribución, Dirección Normas Técnicas	1,2 - Programación de trabajo. 3 - Informe de fiscalización de la validación del inventario de producto.	Comunicación formal con el propósito de solicitar la realización del inventario.
	Informe de Ingresos Mensuales de la Institución.	No. de Informes de Ingresos.	Unidad	A	1 - Recolectar información sobre los ingresos mensuales. 2 - Realizar informe mensual final.	1	1	1	-División de Fiscalización.	Departamento Administrativo Financiero	1,2 - Informe de ingreso mensual.	Solicitar información.
	Informe de Pagos Electrónicos a Empleados.	No. de Informes de Pagos Electrónicos.	Unidad	A	1 - Recolectar información sobre los pagos electrónicos a empleados. 2 - Realizar informe mensual final.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo Financiero	1,2 - Informe de pagos electrónicos a empleados.	Revisar pagos electrónicos a empleados.
	Fiscalización de Transferencias Electrónicas (varias).	No. de Informes de pagos por transferencia.	Unidad	A	1 - Recolectar información sobre las transferencias. 2 - Realizar informe mensual final.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo Financiero	1,2 - Reporte de transferencias electrónicas.	Revisar pagos de Transferencias Electrónicas.
	Fiscalización de Expedientes para Fines de Pagos.	No. de Informes de expedientes revisados.	Unidad	A	1 - Recepción de expedientes para fines de pago. 2 - Revisión de los expedientes. 3 - Entrega de los expedientes revisados.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo Financiero	1 - Libro de registro de entrada. 2 - Validación del fiscalizador. 3 - Libro de registro de salida.	Recibir de Revisión los Expedientes.
	Fiscalización de Nómina Electrónica.	No. de Informes de expedientes de nómina revisados.	Unidad	A	1 - Recepción. 2 - Revisión. 3 - Entrega.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo Financiero	1. Recepción de la Nómina. 2. Informe de Revisión.	Recibir de Revisión los Expedientes.
	Verificación y Validación de Activos Fijos.	No. de Verificaciones de Inventario de Activos Fijos.	Unidad	A	1 - Programar fecha para la validación de los inventarios de Activos Fijos. 2 - Planificación del inventario de Activos Fijos. 3 - Ejecución del inventario.	1	1	1	-Sección de Operaciones Internas.	Departamento Administrativo, Departamento de Activos Fijos	1 - Programación o cronograma de trabajo. 2 - Formato de verificación y validación de inventario de Activos Fijos.	Verificar los Activos Fijos, Aleatorios.

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<p align="center"><b>MISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i></p>	<p align="center"><b>VISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i></p>	<p align="center"><b>VALORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Transparencia</b></li> <li>● <b>Innovación</b></li> <li>● <b>Conocimiento</b></li> <li>● <b>Calidad e Inocuidad</b></li> <li>● <b>Apego al Servicio</b></li> </ul>
--	---	--

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRES**

Nombre del área: Dirección de Gestión de Programas.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Llegar a las zonas más vulnerables y a la población de escasos recursos económicos del país con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios, con el propósito de garantizar seguridad alimentaria a estos sectores carentados.	Ejecución de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles Programadas.	Unidad	A	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo.	86	4	12	Dirección de Gestión de Programas.	- Dirección de Comercialización. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Dirección Administrativa Financiera.	1 - Reuniones de la Directivas. 2 - Agenda Semanal, programación y supervisión diaria. 3 - Expedientes de las transferencias de solicitudes de presupuestos y viáticos. 4 - Análisis y verificación de las ejecuciones de las programaciones.	
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	A	2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias. 3 - Elaborar la gestión de los presupuestos y al	30,100	1,400	4,200				
	Ejecución de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores Programados.	Unidad	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo.	409	353	191				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad	B	2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias.	572,600	494,200	267,400				
	Ejecución de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias Programadas.	Unidad	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo.	0	1	5				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad		2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias.	0	35,000	175,000				
	Participación en Ferias como invitado.	No. de participaciones programadas	Unidad	B	1 - Programar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las áreas de apoyo.	0	0	0				
		No. de Ciudadanos Beneficiados.	Unidad		2 - Planificar las actividades a realizar la semana próxima como también las actividades diarias.	0	0	0				

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<p align="center"><b>MISIÓN:</b></p> <p><i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i></p>	<p align="center"><b>VISIÓN:</b></p> <p><i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i></p>	<p align="center"><b>VALORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Transparencia</b></li> <li>● <b>Innovación</b></li> <li>● <b>Conocimiento</b></li> <li>● <b>Calidad e Inocuidad</b></li> <li>● <b>Apego al Servicio</b></li> </ul>
---	--	--

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPPE**

Nombre del área: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Abastecer los canales de comercialización y almacenes regionales con productos agropecuarios en las comunidades de escasos recursos en el tiempo requerido.	Abastecimiento de Bodegas Móviles.	No. de Bodegas Móviles abastecidas.	Unidad	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta Bodegas Móviles. 3 - Sortear y convertir en inventario las devoluciones de productos de las Bodegas Móviles. 4 - Planificar y ejecutar Bodegas Móviles de productos sobrantes de las devoluciones.	68	4	17	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.	Dirección de Comercialización. Dirección de Gestión de Programas. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. Dirección Administrativa Financiera.	1.3 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. 2.4 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. Documento de Carga/Descarga Diaria.	
	Abastecimiento de Mercados de Productores.	No. de Mercados de Productores abastecidos.	Unidad	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Abastecer productos y ejecutar ruta de los Almacenes Regionales.	411	353	187			1 - Programa semanal de abastecimiento y distribución. Reporte diario de abastecimiento y distribución. 2 - Documento de carga/descarga diario. Programa semanal de abastecimiento y distribución.	
	Abastecimiento de Ferias Agropecuarias.	No. de Ferias Agropecuarias abastecidas.	Unidad	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Preparar los productos para abastecer las ferias. 3 - Abastecer productos a ferias. 4 - Buscar mercancía devuelta y/o sobrante de dichas ferias. 5 - Sortear y convertir en inventario productos restantes de feria.	1	1	5			1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MPS y MP12. 5 - Documento de carga/descarga	
	Ejecucion de Participaciones	No. de participaciones programadas	Unidad	A	1 - Planificar la logística de abastecimiento y distribución de los productos. 2 - Preparar los productos para abastecer las ferias. 3 - Abastecer productos a ferias. 4 - Buscar mercancía devuelta y/o sobrante de dichas ferias. 5 - Sortear y convertir en inventario productos restantes de feria.	1	1	0			1 - Programación de abastecimiento y distribución. 2 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 3 - Reporte diario de abastecimiento y distribución. 4 - Documento interno MPS y MP12. 5 - Documento de carga/descarga	

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

<p align="center"><b>MISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".</i></p>	<p align="center"><b>VISIÓN:</b></p> <p align="center"><i>"Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario".</i></p>	<p><b>VALORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Transparencia</b></li> <li>● <b>Innovación</b></li> <li>● <b>Conocimiento</b></li> <li>● <b>Calidad e Inocuidad</b></li> <li>● <b>Apego al Servicio</b></li> </ul>
--	---	---

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE**

Nombre del área: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.

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

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

RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Capacitar a pequeños y medianos productores agropecuarios en estándares de calidad, inocuidad y comercialización, para que estos sean más eficientes en sus labores de comercialización.	Capacitación a cooperativas y/o asociaciones de pequeños y medianos productores agropecuarios en estándares de calidad e inocuidad y comercialización.	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1-Elaborar el plan de capacitación. 2-Cumplir a tiempo con la convocatoria de las actividades a las cooperativas y asociaciones. 3-Evaluar la efectividad del plan de capacitación en estándares de calidad, inocuidad y comercialización. 4-Cumplir con la participación de genero. (mujeres, hombres y jóvenes en las capacitaciones. 5-Concientizar a los productores sobre los beneficios al cumplir con las normas de comercialización.	1	1	0	- Departamento de Normas y Estándares de Calidad. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria	-Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. -Dirección Administrativa Financiera.	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Comunicación de invitación. - Informes. - Encuestas a productores beneficiados del programas de estándares de calidad y comercialización.	
		Productores capacitados	Unidad		40	18	0					
Capacitar a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Manejo de Post Cosecha para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Manejo de Post Cosecha.	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a productores. 4- Realizar la capacitación.	1	0	1	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Solicitud de capacitación de las asociaciones y/o cooperativas de productores. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad		30	0	29					
Capacitar a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Agrícolas y Cárnicos, para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Asociaciones y/o Cooperativas de Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Agrícolas y Cárnicos.	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a productores. 4- Llevar a cabo la capacitación.	0	0	0	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización	- Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección de Comercialización.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad		0	0	0					
	Encuentros Regionales.	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a productores. 4- Llevar a cabo la capacitación.	0	0	0	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización	- Sección de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Productores capacitados.	Unidad		0	0	0					
Capacitar a Técnicos Agropecuarios sobre Aspectos de Control de Plagas y Buenas Prácticas de Recepción de Almacenamiento de Productos Agropecuarios, para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Técnicos Agropecuarios sobre Aspectos de Control de Plagas y Buenas Prácticas de Recepción de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a técnicos. 4- Realizar la capacitación.	0	0	0	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Técnicos capacitados.	Unidad		0	0	0					
Capacitar a Técnicos en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), Almacenamiento y Transporte de Productos Agropecuarios, para que estos sean más eficientes en sus labores de Comercialización.	Capacitación a Técnicos en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), Almacenamiento y Transporte de Productos Agropecuarios.	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a técnicos. 4- Llevar a cabo la capacitación.	1	0	0	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Formación en Comercialización	- Sección de Protocolo. - Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones. - Departamento de Comunicaciones.	1- Programar las capacitaciones. 2- Calendario de actividades. 3- Comunicación formal. 4- Informe, listado de participantes y fotos.	Los talleres serán impartidos a nivel regional.
		No. de Técnicos capacitados.	Unidad		35	0	0					
Capacitar a técnicos agropecuarios en manejo y llenado de boletín (MP1) en las diferentes actividades que realiza la institución.	Capacitación a técnicos en manejo de productos y llenado de boletín cumpliendo con todos los criterios técnicos en cada actividad que se realiza.	Talleres realizados.	Unidad	A	-Formar equipo de trabajo con los técnicos durante la jornada.	0	0	1	- Departamento de Normas y Estándares de Calidad. - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria	- Dirección Agropecuaria, Norma y Tecnología Alimentaria. - Dirección Administrativa Financiera	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Comunicación de invitación. - Informes. - Encuestas a productores beneficiados	
		Técnicos capacitados.	Unidad			0	0	32				
Programar la integración de asociaciones en procura de mejorar la economía, fortalecer los conocimientos de las asociaciones en la comercialización de productos agropecuarios.	Encuentro regionales según las necesidades sugeridas por las asociaciones	No. de Talleres realizados.	Unidad	A	1- Solicitud de capacitación. 2- Aprobación de capacitación. 3- Notificación a productores. 4- Llevar a cabo la capacitación.	0	0	0	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	- Dirección Agropecuaria, Norma y Tecnología Alimentaria. - Departamento Servicios Agropecuarios	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Informes.	
Mantener controlada la presencia de plagas en todas las instalaciones de nuestra institución a nivel local y nacional.	Programación de actividades de control de plagas.	No. de actividades de controles de servicios de manejo de plagas	Unidad	A	1- Inspección de productos almacenados. 2- Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3- Validación de la actividad.	13	12	8	- Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.			
Garantizar que las áreas utilizadas para la comercialización de los productos agrícola cumplen con los estándares de inocuidad.	Validación y Verificación de Limpiezas y Desinfección en Áreas de Manipulación y de Productos.	No. de Validaciones.	Unidad	A	1- Inspección del personal que manipula alimentos en los canales de comercialización. 2- Validar los procedimientos POES (Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento). 3- Definir estándares de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manipulación. 4- Definir y aplicar HACCP (Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control es un proceso sistemático preventivo para garantizar la inocuidad alimentaria de forma lógica y objetiva).	4	3	4	- Departamento de Operaciones.	- Departamento de Operaciones.	- Registro de participantes por actividades programadas. - Fotografías por actividad realizada. - Informes.	Elaboración del plan de integración de fortalecimiento entre asociaciones.
Certificar las Condiciones Óptimas de los Productos Agropecuarios y Agroindustriales.	Certificación de calidad de los productos agropecuarios con que opera el INESPRE (MP-1).	No. de Certificaciones (MP-1) Análisis de Laboratorio de Productos Agropecuarios expedidos.	Unidad	A	1- Inspección de productos almacenados. 2- Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3- Validación de la actividad.	1,644	1,420	764	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	- Departamento de Inocuidad Agroalimentaria. - Departamento de Servicios Agropecuarios. - Departamento de Operaciones.	1,2,3 - Formulario MP-1 para la certificación del producto.	Según cronograma de requisición de productos de la Dirección de Comercialización.
Cumplir con la asistencia técnica en los programas de comercialización aplicando las normas de calidad.	Programación de visitas.	No. de Visitas	Unidad	A	1- Inspección de productos almacenados. 2- Coordinar con todas las instancias y dependencias las actividades de control de plagas. 3- Validación de la actividad.	1	4	6	- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria. - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	1,2,3- Hoja de control.	Según cronograma de requisición de productos de la Dirección de Comercialización.

**Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**

**MISIÓN:**  
*"Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores".*

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

- VALORES:**
- **Transparencia**
  - **Innovación**
  - **Conocimiento**
  - **Calidad e Intocidad**
  - **Apego al Servicio**

**Reporte de Ejecución Octubre-Diciembre del POA 2024 del INESPRE**

Nombre del área: Dirección de Comercialización.

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

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

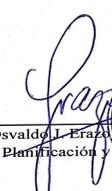
RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO			ACTIVIDAD	Ejecución Octubre-Diciembre 2024			ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE APOYO	MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		INDICADOR PRODUCCIÓN	TIPO DE INDICADOR	PRIORIDAD		Octubre	Noviembre	Diciembre				
Cumplir con las políticas de requerimientos de compras de los rubros agropecuarios para su venta y distribución en los canales de comercialización de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimientos.	Requerimientos de Compras de Productos	No. de Requerimientos de Compras de Productos	Unidad	A	1- Investigar los componentes de la Canasta Básica Familiar. 2- Seleccionar los rubros agropecuarios y la cantidad que se va a requerir de acuerdo al Plan de Compra o la programación. 3- Investigar y presentar a la Unidad de Compras los precios del mercado nacional de los rubros a requerir.	0	6	0	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.	1- Plan de Compras. 2- Documento de requerimientos de compras de productos e informes realizados. 3- Plantillas de levantamiento de precios e informes.	
Contribuir con la estabilización de los precios en los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	Levantamiento de la información para la fijación de Precios.	No. de reporte de los precios establecidos a cada rubro agropecuario entregados a la Dirección Ejecutiva.	Unidad	A	1- Recopilar y analizar los precios de ventas de los principales rubros agropecuarios en los mercados populares, supermercados, colmados y almacenes. 2- Fijar los precios de ventas de los productos a comercializar.	4	4	4		- Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Plantillas de levantamiento de precios e informes. 2- Plantilla de Fijación de Precios, correo electrónico e informes.	
Facilitar la comercialización directa entre el productor y el consumidor ofertando a la población productos aptos e inocuos a precios asequibles.	Gestión de Proveedores.	No. de productores beneficiados en los Mercados de Productores	Unidad	A	1- Crear y mantener actualizada una base de datos de los principales productores y sus respectivos rubros agropecuarios. 2- Acordar con los Productores los precios de ventas de los rubros agropecuarios a comercializar en los mercados de productos y demás programas de venta de la institución.	245	245	296		- Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. Dirección de Gestión de Programas. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Base de Datos de productores y documentos de invitación. 2- Comunicación escrita, correo electrónico y Boletín de Mercados de Productores u Hoja de Programación de Mercados de Productores.	
Ofertar a las Instituciones del Gobierno productos agropecuarios nutritivos y de alta calidad.	Programa de venta a instituciones Gubernamentales (Ventas Interinstitucionales).	Monto en Ventas.	Monetario	A	1- Acoger la solicitud de compra de productos alimenticios de las instituciones Gubernamentales. 2- Revisar la solicitud de compra de productos y contactar a la parte interesada para proceder a la elaboración del acuerdo interinstitucional. 3- Aprobar la orden de compra de productos de la Institución y proceder a elaborar la autorización de despacho de productos. 4- Realizar la factura de la venta interinstitucional. 5- Remitir la factura a la Dirección Financiera.	RD\$0.00	RD\$0.00	RD\$0.00		- Dirección Ejecutiva. - Dirección Financiera. - Consultoría Jurídica. - Instituciones Gubernamentales. - Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística. - Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.	1- Facturas de venta con comprobante.	

Revisado por:

  
 Lic. Ranci Danis  
 Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



Aprobado por:

  
 Ing. Osvaldo L. Erazo  
 Director de Planificación y Desarrollo

