



**INFORME DE IMPLEMENTACIÓN
PLAN DE MEJORAS INSTITUCIONAL
2023**

PRESENTACIÓN

Los Comedores Económicos del Estado Dominicano, tiene como visión ser la más efectiva institución de la República Dominicana, en desarrollar programas de alimentación y nutrición en beneficio de la población promoviendo que la misma se aplique de forma digna, equitativa y transparente, para poder lograr los objetivos estamos sumergidos en las mejoras continuas de los procesos que brindamos a la ciudadanía.

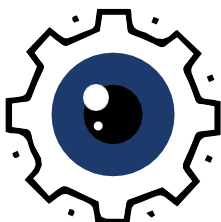
Se elaboró el Informe del Plan de Mejoras Institucional 2023 tomando como punto de referencia las mejoras identificadas en el autodiagnóstico cargada al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), con la metodología CAF, realizada con el acompañamiento de los asesores del MAP y el Comité de Calidad de la institución.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE CEED



a. Misión

Distribuir alimentos crudos y cocidos, con los más altos estándares de calidad, a precios asequibles y/o donados a la población.



b. Visión

Ser la más efectiva institución de la República Dominicana en desarrollar programas de alimentación y nutrición, en beneficio de la población, promoviendo que los mismos se apliquen de forma digna, equitativa y transparente.



c. Valor

- Equidad
- Transparencia
- Respeto
- Eficiencia
- Trabajo en equipo

**PRESENTACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023
ACCIONES IMPLEMENTADAS**

CRITERIO 1: LIDERAZGO

- **División Evaluación del Desempeño y Capacitación**

Sub-criterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

Acción realizada: Se realizaron charlas socializaciones del Código de Ética a los nuevos colaboradores, este sub-criterio fue cumplido con un **100%**

En coordinación con el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) y el Ministerio de Administración Pública (MAP), la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, realizaron socializaciones sobre el Régimen Ético y Disciplinario, logrando ejecutar en un **100%**, las cuales son realizadas de forma virtual y presencial.

Evidencias:




 PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
 COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO

CHARLA DE REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARIO LEY 41-08 DE FUNCION PÚBLICA MAYO 2023

NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	COMEDOR	FIRMA
1	Stephanie Diana Hernández	053-0010323-4	Montañas	Stephanie Diana H.
2	Helma A. Montoya	041-0004922-2	Monte Plata	Helma A. Montoya
3	Florina Montoya	041-00140963	Manzanillo	Florina Montoya
4	Abigail María	056-010511-7	Santiago de los Caballeros	Abigail María
5	Glennys Lara Lara	046-0038991-3	Santiago Rodríguez	Glennys Lara
6	Celsino Ariel Vidal	031-000050-5	ROCEO EL HITA	Celsino Vidal
7	JULIO P. N. CRUZ BARRERA	021-0432010-5	ENCARNADO PEKIN	Julio P. N. Cruz
8	Lucina Francisco	096-0007446-3	Platanitos	Lucina Francisco
9	Maritza de la Rosa	044-0014506-8	Vajakin	Maritza de la Rosa
10	Leonis Fariña	031-0475471-2	Narvaes	Leonis Fariña
11	Piza Feligues	092-0010937-0	Maculverde	Piza Feligues

Ave. San Vicente de Paul #419, Santo Domingo Este, R.D.
 (809) 592-1819 | comedoreseconomicos.gob.do


 PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
 COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO

Charla del uso indebido del alcohol y otras drogas, a cargo del Consejo Nacional de Drogas (CND).

NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	DEPARTAMENTO	TELEFONO
1.	Rafael Acosta Miranda	001-0815015-2	Duarte San Juan	829-982-3067
2.	Geny Acosta	001-0503997-2	Transportación	829-3600585
3.	Esmeralda Gómez	001-0451901-4	Transportación	809-49039
4.	Raymundo Fernández	001-1523004-7	Transportación	809-283-5081
5.	Francisco Abreu	052-0005271-9	Transportación	829-527-1591
6.	Indira Cabral	012-0102342-9	Consejo	879-901-5855
7.	Margarita Gildam	001-0236875-0	Consejo	849-212-0310
8.	María Ethel Gómez	223-0153768-8	Consejo	829-705-3110
9.	Sally Rodríguez	001-1889826-1	Compañía	829-912-8700
10.	Brandy Esp. Núñez	001-0506036-2	Consejo	829-308777
11.	Alexandra Núñez	001-1591746-0	Restaurante	849-2818605

Ave. San Vicente de Paul #419, Santo Domingo Este, R.D.
 (809) 592-1819 | comedoreseconomicos.gob.do

Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Sub-criterio 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Acción realizada: La institución realizó Planes de Mejoras, donde se establecieron las debilidades encontradas y las acciones para la implementación, cumpliendo con el 100% de lo establecido.

Evidencias:

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA COMEDORES ECONÓMICOS				
Plan de Mejoras de los procesos de compras				
SITUACIÓN	MOTIVO/S	SOLUCIÓN/ES	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO
Retraso en emisión de códigos de compras para generación de contratos	Extrapapeleo de cuotas / No contar con TSS y DGII al momento de generación de contratos por el Portal Transaccional	Excel con relación actualizada para seguimiento diario / Coordinación entre áreas para petición y recepción de certificaciones a suplidores	Departamentos de Planificación y Jurídica	15/2/2023
Escollos y retrasos en procedimientos de contratación de obras	Errores en evaluaciones técnicas y económicas por peritos de Departamento de Servicios Generales	Cambio de perito / Fijación de fechas límites para tramitación de procedimientos	Departamentos de Planificación y Jurídica	15/2/2023
Cuentas objétales con errores	Falta de conocimiento adecuado para identificación de cuentas objétales correctas	Establecer enlace para consultas al Órgano Rector del Presupuesto estatal (Digepres) así como a la Contraloría General de la República	Departamentos de Planificación y Jurídica	15/2/2023
Adjudicaciones de oferentes sin rubros correspondientes	Celeridad en evaluaciones	Remisión de expedientes a analista de Compras para revisión de rubros a oferentes evaluados	Departamentos de Planificación y Jurídica	15/2/2023
Discrepancia de montos adjudicados entre Portal y contratos por errores de digitación	Celeridad en digitación	Remisión de expedientes de oferentes en tiempo prudente y adecuado a analistas de Unidad de Compras así como revisión exhaustivo previo a confirmación de adjudicación en Portal	Departamentos de Planificación y Jurídica	15/2/2023

Reunión 17/01/2023		
Sugerencias:	Director	Responsable
Crear unidad de gestión o administración de contratos y esta área ejecute seguimiento en lugar de planificación	Aprobado	Planificación y Desarrollo
Crear Procedimientos Gestión de Solicitud de Documentos	Aprobado	Planificación y Desarrollo
Mejora tecnológica: doble pantalla para analistas de compras		Departamento de Tecnología

	COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO	Código: PR- DEJU-02
		Versión: 00
		Fecha de Emisión: 13/02/2023
		Fecha Actualización:
		Página 2 de 6

Procedimiento: Gestión de Solicitud de Documentos

+	
Objetivo/Propósito:	Asegurar la correcta solicitud de documentos requeridos a los proveedores, para la aprobación, actualización y distribución de los documentos a las áreas, para garantizar que no existan duplicidad de información
Alcance:	Desde la solicitud de las áreas de los documentos que se necesitan de los proveedores, hasta la entrega a las áreas requirente.
Responsables:	Director General Encargado de Jurídica Encargado(a) Administrativo Encargado Financiero Encargado de Compras Encargado de Contabilidad
Términos y Definiciones:	MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva Documento: Es una forma organizada de información y su medio de soporte (papel, electrónico, etc.) Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Pueden estar documentado o no. PACC: Plan de Compras Anual DG: Dirección General DEJU: Departamento Jurídica UGD: Unidad de Gestión de Documentos Diagrama de flujo: Representa la esquematización gráfica de los pasos de un proceso o procedimiento, utilizando una serie de símbolos con significados especiales. N/A: No Aplica
Base Legal/ Referencias:	N/A: No Aplica
Políticas:	
Gestión de Solicitud de Documentos	
1. Las áreas que soliciten documentos relacionadas a los proveedores de la institución, deben realizar una comunicación firmada y sellada o correo electrónico con los argumentos que sustenten dicho requerimiento dirigido	



PLAN DE INFORME Y MEJORA PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS DE LOS OBJETIVOS

FECHA : 22 de Mayo de 2023

NOMBRE DEL INFORME	OBJETIVO DE INFORME	RESPONSABLE CARGO	FRECUENCIA DE REALIZACION	DESTINATARIO INTERNO	DESTINATARIO EXTERNO	IMPORTANCIA Y UTILIZACION	CUSTODIA DEL INFORME DE LA INFORMACION GENERADA
Informe semanal de la División Jurídica, periodo comprendido desde el día 09 de Enero al 13 de Enero de 2023.	Informar a la Dirección General sobre las acciones realizadas, evidencias de acciones realizadas, logros y/o avances obtenidos así como riesgos evitados por acciones realizadas por la División Jurídica	Jefe de la División Jurídica	Semanal	Dirección General	No aplica	Identificación de Logros y/o Avances Obtenidos por Acciones Realizadas y Riesgos Evitados por Acciones Realizadas por la División Jurídica	División Jurídica
Informe semanal de la División Jurídica, periodo comprendido desde el día 16 de Enero al 20 de Enero de 2023.	Informar a la Dirección General sobre las acciones realizadas, evidencias de acciones realizadas, logros y/o avances obtenidos así como riesgos evitados por acciones realizadas por la División Jurídica	Jefe de la División Jurídica	Semanal	Dirección General	No aplica	Identificación de Logros y/o Avances Obtenidos por Acciones Realizadas y Riesgos Evitados por Acciones Realizadas por la División Jurídica	División Jurídica
Informe semanal de la División Jurídica, periodo comprendido desde el día 23 de Enero al 27 de Enero de 2023.	Informar a la Dirección General sobre las acciones realizadas, evidencias de acciones realizadas, logros y/o avances obtenidos así como riesgos evitados por acciones realizadas por la División Jurídica	Jefe de la División Jurídica	Semanal	Dirección General	No aplica	Identificación de Logros y/o Avances Obtenidos por Acciones Realizadas y Riesgos Evitados por Acciones Realizadas por la División Jurídica	División Jurídica
Informe semanal de la División Jurídica, periodo comprendido desde el día 31 de Enero al 3 de Febrero de 2023.	Informar a la Dirección General sobre las acciones realizadas, evidencias de acciones realizadas, logros y/o avances obtenidos así como riesgos evitados por acciones realizadas por la División Jurídica	Jefe de la División Jurídica	Semanal	Dirección General	No aplica	Identificación de Logros y/o Avances Obtenidos por Acciones Realizadas y Riesgos Evitados por Acciones Realizadas por la División Jurídica	División Jurídica
Informe semanal de la División Jurídica, periodo comprendido desde el día 6 de Febrero al 10 de Febrero de 2023.	Informar a la Dirección General sobre las acciones realizadas, evidencias de acciones realizadas, logros y/o avances obtenidos así como riesgos evitados por acciones realizadas por la División Jurídica	Jefe de la División Jurídica	Semanal	Dirección General	No aplica	Identificación de Logros y/o Avances Obtenidos por Acciones Realizadas y Riesgos Evitados por Acciones Realizadas por la División Jurídica	División Jurídica

- **Recursos Humanos**

1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

Acción realizada: Comedores Economico del Estado realizo la Encuesta de Clima Laboral y un Plan de acción de la misma, el cual esta cargado el el SISMAP, cumpliendo con el 80%, se esta trabajando en la implementacion del mismo.



 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO								Fecha Elaboración: 0
REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN								Fecha Revisión:
				Actividad:	Área:		Lider: Edgar Augusto	
				Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional	Comedores Economicos del Estado Dominicano			
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2022	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
	CANTIDAD DE TRABAJO	Evaluación de la carga de trabajo por area para determinar que la carga laboral sea adecuada y equitativa	Asegurar que la carga de trabajo laboral sea la adecuada en cada posicion	Realizar un levantamiento del trabajo realizado por los diferentes colaboradores.	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	Que el 100% de los servidores publico de esta Institucion tenga sus funciones clara y especificas, ademas no deben ser/ines cargados de trabajo
				Realizar un estudio para identificar cuales son los colaboradores del area que tienen mas trabajo	01/11/2022	01/11/2023		
				Hacer una redistribucion de las funciones de los colaboradores.	01/11/2022	01/11/2023		
				Realizar un analisis al manual de cargo y de funciones para hacer los ajustes necesarios.	01/11/2022	01/11/2023		
	SALARIO	Análisis salarial para evaluar los cargos de la institución a fin de lograr una mejor equidad salarial	Ajustar el salario de acuerdo a las escalas salariales	Realizar analisis salarial de acuerdo a la nueva escala salarial	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	
				Solicitar el presupuesto para fines de ajustes salariales	01/11/2022	01/11/2023		
				Aplicación del ajuste salarial de acuerdo a los resultados de analisis	01/11/2022	01/11/2023		
BENEFICIOS	Hacer una comparacion con otras instituciones del Gabinete social a fin de identificar diferencias en termino de beneficios de empleados, para realizar ajustes si son necesarios.	Implementacion de beneficios para ser competitivos dentro de nuestro sector.	Analizar los beneficios actuales, divulgar los beneficios actuales para que los mismos sean de su conocimiento y fomentar el uso de los mismos, ademas de agregar mas beneficios como transporte y una pequeña compra para nuestros colaboradores.	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	100% de los servidores publicos disfruten de mas beneficios.	
USO DE LA TECNOLOGIA	Capacitar al Personal que requiere de conocimiento de computadoras para el desempeño de sus funciones	Manejer adecuado de la herramienta tecnologica para el desempeño de las funciones	capacitar al personal sobre el uso del computador y/o plataforma que se requiera para el desempeño de sus funciones	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	lograr que el 80% de nuestros servidores publicos se capacite en el uso de la tecnologia.	
BALANCE EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA	Fomentar el balance vida y trabajo en nuestra Institucion	Crear una cultura de balance entre la vida familia y el trabajo en la institucion	Realizar plan de comunicación donde se eduque a los empleados sobre el balance trabajo-familia, crear espacios o actividades que fomenten ese balance	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	100% de los servidores publicos tengan un balance entre la vida familia y el trabajo.	
DISPONIBILIDAD Y RECURSOS	Mejorar la planificación laboral para que los colaboradores puedan realizar sus labores dentro del horario laboral	Porcentaje de avance de implementación	Evaluar cuales son las areas que frecuentemente laboran fuera de los horarios laborales frecuentemente. Responsabilizar a cada encargado de area de avisar a tiempo al personal que necesita con anterioridad y la necesidad de labor en hora extra.	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	100% de los colaboradores	
EQUIDAD Y GENERO	Planificar y hacer un levantamiento para que las labores sean distribuidas de manera equitativa en los empleados que se requiera su presencia.	Porcentaje de avance de implementación	Hacer un analisis de que a la hora de realizar las labores se haga con la debida equidad.	01/11/2022	01/11/2023	en proceso	100% de los colaboradores	

1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

Acción realizada: Dando cumplimiento a la Guía de Familia, para la motivación de los colaboradores se Realizó una actividad de sociabilización de la importancia de la Guía de Familia, y diferentes actividades y conferencia.

Conferencia sobre la Abundancia y familia.



REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Nacional
de Administración Pública
(INAP)

Conferencia:
Abundancia y Familia

Martes
25
Abril
2023

10:00 am
Modalidad:
Virtual - Zoom

#SomosINAP #INAPMeCapacita

Buenas tardes.

Enlace actualizado:

Conferencia "Abundancia y **Familia**"

Día: martes 25 de abril de 2023.

Hora: 10:00 am.

Modalidad: Virtual

https://gestion-docente.inap.gob.do/index.php?id=3730&idCurso=426&nombre=Abundancia%20y%20Familia&fecha_ini=2023-04-11&fecha_fin=2023-04-25&horas=2&seleccion=2023-04-25&coordinador=&curso=Conferencia&modalidad=Virtual&top_inscripcion=Inscripcion


PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO DOMINICANO

DG/1468/2022

Santo Domingo Este, R. D.
08 de noviembre del 2022

A: Todos los Encargados departamentales, de secciones,
divisiones, de sub-divisiones y Sub-Directores,


Asunto: Charla-conversatorio por mes de la Familia.

Distinguidos:

Después de saludarles, por medio de la presente se les **invita** a participar en la charla-conversatorio a efectuarse en el **Salón de Venta** de estos Comedores Económicos, el día que contaremos a **viernes 11 de noviembre de 2022**, a las **9:30 a.m.**, con motivo del **mes de la Familia**.

Favor remitir **hoy** al Departamento Jurídico de esta Institución, el nombre completo y número de cédula de uno de sus colaboradores que participará en la actividad, aclarándoles que el/la mismo/a, debe resultar de una **elección consensuada** en su área; preferiblemente servidores que sean **padres o madres**.

Agradeciéndoles de antemano su colaboración, se despide,


Dr. Edgar Augusto Feliz Méndez
Director General





Charla del uso indebido del alcohol y otras drogas, a cargo del Consejo Nacional de Drogas (CND).

NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	DEPARTAMENTO	TELEFONO
1.	Rafael Acosta Miranda	001-0815015-2	Depto. de Mina	809-882-3067
2.	Enny Acosta	001-0503997-2	Transportación	829-7600585
3.	Fernando Gómez	001-0411902-1	Transportación	809-490397
4.	Raymundo Fernández	001-1523004-7	Transportación	809-2835088
5.	Francisco Abreu	052-0005271-9	Transportación	829-527-1591
6.	Indira Cabral	012-0102342-9	Consejo	879-901-5835
7.	Margarita Gildard	001-0236875-0	Consejo	848-212-0310
8.	Maria Esthelejan	223-0153768-8	Consejo	829-705-3110
9.	Sally Rodríguez	001-1889826-1	Comercio	829-912-8700
10.	Marilyn Esp. Núñez	001-0506036-2	Consejo	829-3087726
11.	Alexandra Núñez	001-1591746-0	Restaurante	849-2818605

Ave. San Vicente de Paul #419, Santo Domingo Este, R.D.

☎ (809) 592-1819

🌐 comedoreseconomicos.gob.do



CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

Subcriterio 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.

Acción realizada: Se analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, realizando un informe FODA a final del año, basado en los informes trimestrales de los indicadores establecidos en el POA CUMPLIENDO CON EL 100%, el mismo está cargado en el Portal de Transparencia de la Institución.

E.L. ESTRATEGIA DE LA FORTALEZA INSTITUCIONAL															
Objetivo	Proceso	N. del Proyecto / Coordinación con POA / EOP (2017-2021)		Descripción de los temas programáticos	Cantidad de metas alcanzadas	Nivel de Ejecución Primer Trimestre 2017				Impacto por ciclo institucional	Impacto a nivel del Portafolio Institucional	Inicio	Fin	Responsables	Medio y verificación
		Linea estratégica	Indicador			Alto	Medio	Bajo	0%						
Objetivo 2: Se analiza el grado de cumplimiento de las acciones de gestión administrativas, operativas y financieras para el cumplimiento puntual de la gestión institucional.	2.1. Se fortalece la gestión logística en las Comisiones Ejecutivas del Fondo Agrario de Operación y Comercialización Agrícola.	E.L.	2.1	Fortalecimiento de la gestión logística de los Comités Ejecutivos del Fondo.	Se logra el 100% de la distribución de Comodidad a modo de la planificada.							15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Dirección Administrativa, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Comunicación trimestral para los informes de avance de la gestión logística de la institución para el cumplimiento puntual de la gestión institucional.
	2.1.1. Se fortalece la gestión de los Comodidad.				Se logra el 100% de la distribución de Comodidad a modo de la planificada.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Dirección Administrativa.	Comunicación de avance de Comodidad a los diferentes departamentos.	
	2.1.2. Registro de todos los expedientes, solicitudes y Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de Comodidad y de los diferentes expedientes.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad.	Informe Comodidad, de FOD, y Comodidad, Informe Expediente, Financiera.	
	2.1.3. Atención de quejas de los programas y procesos de la institución, General, Agrícola y Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Programas.	
	2.1.4. Fortalecimiento de la gestión de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	
	2.1.5. Registro de Personal de la institución.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe del Personal.	
	2.1.6. Control de los diferentes Programas de Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección Administrativa, Departamento de Comod.	Comunicación trimestral para los informes de avance de la gestión logística de la institución para el cumplimiento puntual de la gestión institucional.	
	2.1.7. Seguimiento de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	
	2.1.8. Seguimiento de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	
	2.1.9. Seguimiento de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	
	2.1.10. Seguimiento de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	
	2.1.11. Seguimiento de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	
	2.1.12. Seguimiento de los Comod.				Se logra el 100% de los expedientes de la institución de 2017.						15.01.2017	31.03.2017	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe de los Comod.	

EJE ESTRATÉGICO DE FORTALEZA INSTITUCIONAL																	
Objetivo	Proyecto	6. El Poder Judicial con PEI y EIM 2012-2014			Descripción de los hitos programados	Cantidad de hitos alcanzados	Nivel de Ejecución Primer Trimestre 2015			Impacto para la institución	Impacto a nivel del Estado, Nación	Inicio	Fin	Responsables	Medio Verificado		
		Ítem Estratégico	No. Objetivos del PEI	Indicador			0-25%	26-75%	76-100%								
Implementación de un sistema de gestión administrativa eficiente y transparente para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.	6.1. Adquisición de tecnologías				Realizar la adquisición de los insumos para el PEI - y cumplir con los compromisos asumidos	% de avance del Proyecto										Procuraduría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento de Compras	Los documentos de Proceso realizados.
	6.1.1. Adquisición de sistemas, mobiliarios y equipos para ser utilizados para el sistema de gestión institucional "Proyecto Final Tracker"				Realizar la adquisición de los insumos para el PEI - y cumplir con los compromisos asumidos	% de avance del Proyecto										Procuraduría General, Departamento de Tecnología, Dirección Financiera, Departamento de Compras	Los documentos de Proceso realizados.
	6.1.2. Contratación de servicios de apoyo de gestión y logística				Realizar la adquisición de los insumos para el PEI - y cumplir con los compromisos asumidos	% de avance del Proyecto										Procuraduría General, Dirección Financiera, Departamento de Compras, Departamento de Recursos Humanos	Realización de la contratación de los servicios.
	6.1.3. Firma del convenio marco con responsabilidad social entre las Comisiones Ejecutivas y las Organizaciones de Fomento de Empleo, Fortalecimiento de Capacidades, Logro de los Objetivos de "Nuestro Compromiso Social"				Elaborar y suscribir el convenio marco de la institución	% de avance de los hitos de 2015										Procuraduría General, Departamento de Jurídico, Dirección de Planeamiento de Recursos Humanos, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Fomento de Empleo	Actuación de Firma de Acuerdo Marco, Constitución de Comité de Asesoría, Realización de la firma del convenio marco de la OEA, Constitución de Fomento de Empleo
	6.1.4. Adhesión de la carga laboral a la estructura de recursos humanos				Revisar los antecedentes laborales de los servidores	% de avance de la adherencia carga laboral										Procuraduría General, Departamento de Recursos Humanos	Realización del proceso
	6.1.5. Contratación de personal especializado para la Dirección Financiera, los Departamentos de Tecnología de la Información, Planificación y Desarrollo y Administración	3.3	3.3	Porcentaje de	Realizar vacantes equivalentes 20% para el hito de los procedimientos	Porcentaje Cumplido										Procuraduría General, Departamento de Recursos Humanos	Realización de Contratos
	6.1.6. Elaboración de Anuarios y Estadísticas				Realizar el informe de los compromisos legales asumidos	% de avance de los hitos de 2015 de los Anuarios y Estadísticas										Procuraduría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento de Jurídico	Realización de estadísticas, Anuarios
	6.1.7. Actualización de información sobre servicios				Realizar el informe de los compromisos legales asumidos	Porcentaje Cumplido 20%										Procuraduría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento de Planeación y Desarrollo	Actualización de datos
	6.1.8. Registro de Contratos Sociales				Realizar el informe de los compromisos legales asumidos	Porcentaje de 20%										Procuraduría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento de Jurídico	Realización de contratos sociales por el sistema
	6.1.9. Contratación de la Procuraduría General y el Poder Judicial				Realizar la publicación de vacantes en los medios de comunicación de acuerdo a lo establecido en la Ley	% de avance de la contratación										Procuraduría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Planeamiento de Recursos Humanos	Realización de Contratos Sociales

CRITERIO 3: PERSONAS

Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Prestar especial atención a las necesidades de los empleados con discapacidad.

La Institución realizó un levantamiento a las necesidades de los servidores.

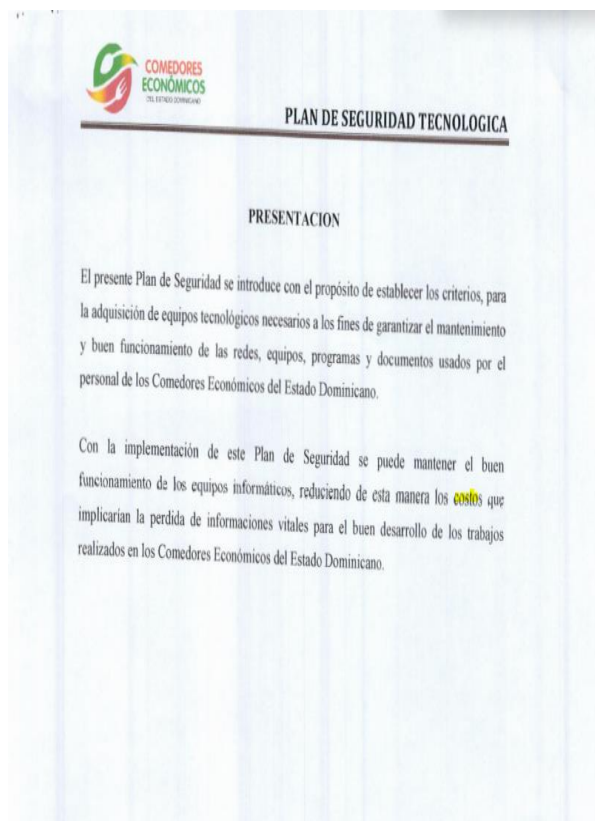
Levantamiento de Discapacidades a Nivel Nacional
Departamento de Planificación y Desarrollo
Mayo 2022

No	Nombre	Cargo	Comedor Asignado	Discapacidad
1	Andrea Sosa Rosario	Conserje	Cristo Rey	Mocha
2	Anny Rodriguez	Conserje	Villa Olímpica	falta dedos
3	María del Carmen de la Cruz	Conserje/Cocinera	Azua	Muda
4	Antonio Paula	Inspector	Azua	Cojo
5	Alejandro Abundio Mariñez	Inspector	Azua	Cojo
6	Elias Noesi	Ayudante de Mantenimiento	Navarrete	Cojo
7	Aristoteles Vanderhost	Auxiliar de Mantenimiento	Samana	Cojo (falta una pierna)
8	Leonardo Liriano	Ayudante de Cocina	Pekín	Pierna Tiesa
9	Felix Rodriguez	Inspector de Cocina	Valverde-Mao	Bastón (Derrame Cerebral)
10	Danilo Ant. Then Candelario	Inspector	San Francisco	Discapacidad en la Mano
11	Eladia Domínguez Estrella	Conserje	Villa González	Faltan dedos

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología.

Acción realizada: Se realizó un Plan de seguridad Tecnológica, tomando en consideración el impacto socioeconómico ambiental de la Organización; se está trabajando para la implementación y monitoreo de relación costo efectividad de las tecnologías.

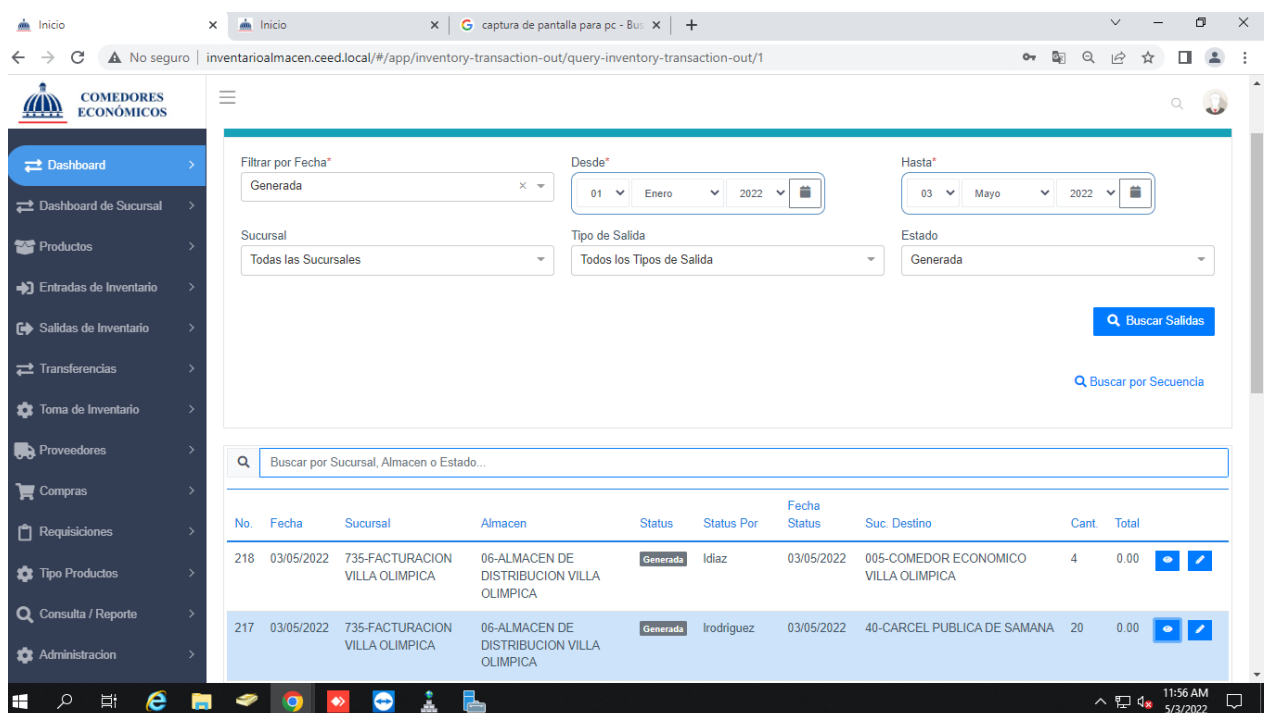


CRITERIO 5: PROCESOS.

5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

Sistema de Almacén instalados en los diferentes CEED.

Acción realizada: Comedores Económicos del Estado Dominicano implementó un Sistema Tecnológico de Inventario para el Departamento de Almacén, agilizando los procesos (entrada y salida de insumos), alcanzando el 100%



The screenshot displays the 'COMEDORES ECONÓMICOS' inventory management system interface. The page includes a navigation menu on the left with options like Dashboard, Dashboard de Sucursal, Productos, Entradas de Inventario, Salidas de Inventario, Transferencias, Toma de Inventario, Proveedores, Compras, Requisiciones, Tipo Productos, Consulta / Reporte, and Administración. The main content area features a search filter section with the following fields:

- Filtrar por Fecha*: Generada
- Desde*: 01 Enero 2022
- Hasta*: 03 Mayo 2022
- Sucursal: Todas las Sucursales
- Tipo de Salida: Todos los Tipos de Salida
- Estado: Generada

Buttons for 'Buscar Salidas' and 'Buscar por Secuencia' are present. Below the filters is a search bar labeled 'Buscar por Sucursal, Almacen o Estado...'. The main data table is as follows:

No.	Fecha	Sucursal	Almacen	Status	Status Por	Fecha Status	Suc. Destino	Cant.	Total		
218	03/05/2022	735-FACTURACION VILLA OLIMPICA	06-ALMACEN DE DISTRIBUCION VILLA OLIMPICA	Generada	Idiaz	03/05/2022	005-COMEDOR ECONOMICO VILLA OLIMPICA	4	0.00		
217	03/05/2022	735-FACTURACION VILLA OLIMPICA	06-ALMACEN DE DISTRIBUCION VILLA OLIMPICA	Generada	Irodriguez	03/05/2022	40-CARCEL PUBLICA DE SAMANA	20	0.00		

Acceso al Sistema Ver 9

 **Castillo Tecnología**
Tecnología sin Límites



Usuario

Clave



Compañía	CASTILLOSS		
Dirección	AV. VENEZUELA #55, ENS. OZAMA		
Tel./RNC	809-699-8827	00115731347	
Activation Key	0822ed186a2c743c085633e1ff65710e		<input type="button" value="Activar Compañía"/>

 **COMEDORES
ECONÓMICOS**

Recordar Contraseña



Comedores Económicos del Estado Dominicano

Formulario de Asistencia

Lugar: Comedor Económico de Neyba Fecha: 15/01/2021 Hora: 1:7

Tema: Capacitación Sistema de Inventario

No	Nombre	Apellido	Sexo		Departamento	Cargo	Teléfono	Firma
			F	M				
1	Angela All	Mendez A.			Neyba	Encargada	829 760 6149	Angela Mendez
2	Suena	Vasquez M			Neyba	Almacén	809-52733	Suena Vasquez
3	Samantha	Perez Mendez			Neyba	Secretaria	829-863-5974	Samantha P.
4								
5								
6								
7								
8	Liliana el	Rodriguez Cabrera			Barahona	Encargada	829-420-5220	Liliana R.
9	Cecilia	Brioso Lusiano			Barahona	Secretaria	829-5870635	Cecilia B.
10								
11								
12								

