



Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad

Informe de Avance del Plan de Mejora Institucional CAF (Common Assessment Framework)

Junio, 2023

Santo Domingo, D.N.

1. Información Institucional	3
2. Introducción	3
3. Avance Actividades Plan de Mejora	4

1. Información Institucional



El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) fue creado en el marco de la Ley General de Educación No. 66-97, como una institución adscrita al Ministerio de Educación, con el propósito de ofrecer servicios de apoyo a los estudiantes del sistema escolar público, especialmente a los más vulnerables.

El INABIE ofrece a los estudiantes tres tipos de servicios: Alimentación y Nutrición Escolar, Salud Escolar y Servicios de Apoyo y Participación Estudiantil, los cuales se entregan a través de programas, tendentes a crear un escenario favorable para el aprendizaje y desarrollo integral del estudiante, que faciliten su entrada y

garanticen su permanencia en el Sistema Educativo Público.

2. Introducción

El presente documento corresponde al 1er. Informe de Avance del Plan de Mejora Institucional 2023. Este plan está basado en los resultados obtenidos de la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) del año 2022.

Como institución reconocemos la importancia de adoptar modelos de gestión de calidad como el CAF, por ello, nos hemos comprometido al fortalecimiento de nuestros servicios, procesos y gestión a través de la evaluación continua y la implementación de acciones de mejora. En este sentido, este plan tuvo como base las áreas de mejoras identificadas en el autodiagnóstico del año 2022, realizado por el Comité Institucional de Calidad y un representante de todas las unidades de la institución.

A continuación, presentamos los avances correspondientes a este plan, especificando las acciones de mejora, el nivel de cumplimiento y las evidencias relacionadas.

3. Avance Actividades Plan de Mejora

Acción de Mejora No. 1

Criterio No. 1 - Liderazgo

Subcriterio 1.1 - Dirigir la organización desarrollando su Misión, Visión y Valores.

Ejemplo 1. Formulan y desarrollan un marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales.

AREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
No se ha aprobado el Plan Estratégico Institucional que contiene las modificaciones a la Misión, Visión y Valores alineados con la Estrategia nacional de Desarrollo (END)	Obtener aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) por parte del MINERD.	<ul style="list-style-type: none">Presentar al MINERD, las observaciones encontradas en la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) y gestionar aprobación de estas.	100%

Acción implementada: Fue remitido al Ministerio de Educación (MINERD) una presentación con las modificaciones realizadas al Plan Estratégico Institucional (PEI) en lo referente a la visión estratégica en la que se establecen prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos. En el mismo orden, también fueron enviados los documentos que contienen la revisión hecha a la Misión, Visión y Valores con el fin de estar alineados con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), como requisitos acordados para obtener su aprobación definitiva. Obteniendo como resultado la aprobación a esas modificaciones aplicadas.

Acción de Mejora No. 2

Criterio No. 3 - Personas

Subcriterio 3.1 - Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Ejemplo 6. Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización.

AREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
No se dispone de una versión aprobada de la política de equidad de género	Aplicar iniciativas y buenas prácticas de equidad de género en la cultura organizacional del INABIE.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer una política de equidad de género. - Realizar talleres sobre temas de equidad de género. - Implementar buenas prácticas de equidad de género en la cultura organizacional. - Medir el impacto generado por la implementación de esta iniciativa. 	100%

Acción implementada: Se elaboró la Política de Integración e Implementación de Equidad de Género del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), con el objetivo de potenciar la institucionalización de la perspectiva de género en términos de interacción, acceso a oportunidades, toma de decisiones y beneficios de desarrollo.

En lo referente a talleres de equidad de género, se llevaron a cabo reuniones de desarrollo de buenas prácticas de género, charlas del Día Internacional de la Mujer, charlas de alimentación y estilo de vida y sobre principios básicos de género, esta última impartida por el ministerio de la mujer.

Impacto generado:

Política de Integración e Implementación de la Igualdad de Género, según lo evidencia el informe Plan de Mejora Institucional elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, en el segundo trimestre del año se impartieron charlas a 125 colaboradores, en ellas se logró el objetivo de capacitar y dar a conocer que todos cuentan con las mismas oportunidades de participación y desarrollo en la institución. Un ejemplo de esta buena práctica es que se ha logrado la participación equitativa de mujeres y hombres.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado.

Evidencias:

- Política de Integración e Implementación de la Igualdad de Género del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
- Reunión de desarrollo buenas prácticas de género.
- Imágenes charla del Día Internacional de la Mujer.
- Charla Alimentación y estilo de vida para la mujer.
- Charla virtual Principios básicos de Género impartido por el Ministerio de la Mujer.
- Certificados de capacitación emitidos por el INAP a nombre de colaboradores del INABIE.

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Dirección de Planificación y Desarrollo

Política INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN INABIE

Código	Versión	Emisión
INABIE-DPE	1	20 de junio 2023

Código	Versión	Emisión
INABIE-DPE-PDI	1	20 de junio 2023

I. Objetivos

Potenciar la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas de igualdad a través de la elaboración de estrategias orientadas a optimizar la equidad de género en términos de interacción, acceso a oportunidades, toma de decisiones y beneficios de desarrollo.

II. Alcance:

Esta política concierne a todas las actividades que realiza el Instituto. La ejecución de esta política demandará el compromiso y la validación de las máximas autoridades del INABIE, así como el apoyo de la institución en las actividades que se desarrollen para fomentar el conocimiento y las actitudes del personal para la aplicación eficaz de la igualdad de género en las distintas unidades del INABIE.

III. Términos y Definiciones

- Diversidad:** Es el grado de igualdad a una persona o actividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física, mental, orientación sexual, entre otros.
- Equidad de Género:** Este término consiste en aplicar los principios éticos que abarcan la aplicación de acciones que tomen en consideración las diferentes situaciones para las mujeres y los hombres en igualdad.
- Género:** Son formas socioculturales en las que mujeres y hombres forman su identidad. El género se establece como patrones de conducta para cada uno de los sexos, la forma en que se corresponden unos con otros, son creaciones socioculturales que que son modificables y que hermanas son aprendidas.
- Igualdad de Género:** También se conoce como la igualdad de sexo, significa que los hombres y las mujeres reciben los mismos beneficios, el mismo trato con el mismo respeto, el objetivo es otorgar a las personas igualdad legal y social.
- Sexo:** Es el conjunto de rasgos biológicos, anatómicos y fisiológicos de los seres humanos que los define como hombres o mujeres (varón o hembra).

IV. Marco Legal:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, del 26 de enero del 2012, y su Reglamento de aplicación, Decreto No. 134-14.
- Ley No. 390-00, de fecha 14 de diciembre del 1940 que otorga plena capacidad de los derechos civiles a la mujer dominicana.
- Decreto presidencial 974-01, de creación de las Oficinas de Equidad de Género y Desarrollo (OEGD).

Código	Versión	Emisión
INABIE-DPE-PDI	1	20 de junio 2023

Indice

I. Objetivo:	2
II. Alcance:	2
III. Términos y Definiciones:	2
IV. Marco Legal:	2
V. Documentos de Referencia:	3
VI. Responsabilidades:	3
VII. Descripción de la Política:	5
VIII. Excepciones:	7
K. Control de Cambios:	7
X. Control de Firmas:	8

Documento Controlado	Página
INABIE-DPE-PDI	1 de 8

Código	Versión	Emisión
INABIE-DPE-PDI	1	20 de junio 2023

- Resolución conjunta entre el Ministerio de la Mujer y el Ministerio de Administración Pública que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género (UIG) en el Sector Público. Resolución 174 de fecha 11 de septiembre del 2019.
- Lostratados internacionales ratificados por República Dominicana:

- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, promovida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), de fecha 18 de diciembre de 1979, ratificada por la República Dominicana en fecha 2 de septiembre de 1980, "Declaración de Beijing y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer", "Convención de Belém do Pará", promovida por la Organización de Estados Americanos (OEA) en Brasil, en el año 1994, ratificada por la República Dominicana en fecha 7 de marzo de 1996, "vigentes, incluyen la igualdad jurídica social y la igualdad de oportunidades, según establece el artículo 26 de la Constitución y el artículo 5 de la Ley No. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero del 2012 de República Dominicana.

V. Documentos de Referencia:

- Documento de Inducción sobre las Unidades de Igualdad de Género (UIG), elaborado por el Ministerio de la Mujer, en octubre del 2020.

VI. Responsabilidades:

- Dirección Ejecutiva:**
 - Apojar en la aplicación de los mecanismos necesarios para promover una cultura de equidad de género en todos los ámbitos, incluyendo la asignación apropiada de los recursos humanos y financieros para lograr una correcta implementación de la integración de la igualdad de género en la institución.
 - Aprobar la política de Igualdad de Género.
 - Promover el cumplimiento de esta política.
- Dirección de Planificación y Desarrollo**
 - Estimular la designación del Coordinador de Género;
 - Garantizar la dotación de los recursos para el funcionamiento y la instalación de la Unidad de Igualdad de Género;
 - Fomentar y promover desde un programa de concientización, de forma gradual, la inclusión de la Perspectiva de Género en las actividades habituales del Instituto, así como la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; planteando propuestas que permitan el desarrollo de los planes estratégicos.
 - Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de la Mujer, el Ministerio de Administración Pública y cualquier marco normativo nacional, así como las normativas y tratados internacionales que den lugar a la incorporación de la Perspectiva de Género al interno del Inabie;

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

INABIE Formulario		REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS		Código: INABIE-SGC-FO-001	
Nombre de la Actividad: Reunión Desarrollo Buenas Prácticas de Género.		Fecha: 04/05/2023		Versión: 04	
Lugar: Salón del 3er piso, INABIE		Horario: Desde: 10:00 a.m. Hasta: 11:00a.m.		Unidad a la que pertenece: División de Capacitación y Desarrollo.	
Coordinador/a: RRHH					
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma	
1	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Calidad en la Gestión	[Firma]	
2	Priscilla Ortiz	Analista	Recursos Humanos	[Firma]	
3	Esperanza Guerrero	Eni.	Calidad en la Gestión	[Firma]	
4	Maria El Duran C.	Analista	Calidad en la Gestión	[Firma]	
5	Neury Castillo	Analista	Desarrollo Institucional	[Firma]	
6	Martha Stefani Plata M.	Ejecutiva (Internu)	Desarrollo Institucional	[Firma]	
7	Alba Polanco	Coordinadora MOPR	Ata. D. Socialización	[Firma]	
8	Gianis Abreu R.	Enc. de Gestión	R.R.H.H.	[Firma]	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Documento Controlado SGC Pág.: 1 de 2



1.

2.

INABIE Formulario		REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS		Código: INABIE-SGC-FO-001	
Nombre de la Actividad: Charla: Alimentación y estilo de vida saludable para la mujer.		Fecha: 8/3/2023		Versión: 04	
Lugar: salón del 1er piso INABIE		Horario: Desde: 10:00 a.m. Hasta: 11:00 a.m.		Unidad a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos	
Coordinador/a: Dirección de Recursos Humanos					
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma	
1	Gianis Abreu R.	Enc. de Gestión	RRHH	[Firma]	
2	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
3	A. M. M. Díaz Moya	Consejero	Recursos Humanos	[Firma]	
4	Diana Antequera	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
5	A. M. M. Díaz Moya	Consejero	Recursos Humanos	[Firma]	
6	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
7	Rafaela M. Díaz	D. P.S.	Recursos Humanos	[Firma]	
8	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
9	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
10	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
11	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
12	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
13	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
14	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	
15	Yolby Carrizosa	Ases. Administrativo	Recursos Humanos	[Firma]	

Documento Controlado SGC Pág.: 1 de 2



2.

3.

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

Título de Capacitación:		Interna	Externa	Fecha:	Plataforma Utilizada:	Nombre del Facilitador (a):
Nombre de la Actividad: Principios Basicos de Genero Impartido por el Ministerio de la Mujer		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11/04/2023	Microsoft	Mariel Olivo
Área Organizadora: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil						
No.	Nombre del (a) Convocado (a)	Área	Correo Electrónico	¿Asistió?		
				Si	No	
1	ABRAHAM STARLIN PLATA	PLANIFICACION Y DESARROLLO	ABRAHAM.PLATA@INABIE.GOB.DO	X		
2	ADA YRIS ESTEVEZ DE LOS SANTOS	COMPRAS Y CONTRATACIONES	ADA.ESTEVEZ@INABIE.GOB.DO	X		
3	ADRIAN DE LA CRUZ BELTRE	DIRECCION JURIDICA	ADRIAN.DELACRUZ@INABIE.GOB.DO	X		
4	ALLENIS DANERIS ALCANTARA FELIZ	CONTABILIDAD	ALLENIS.ALCANTARA@INABIE.GOB.DO	X		
5	ALTAGRACIA CAROLINA DE LOS SANTOS	CONTABILIDAD	ALTAGRACIA.DELOSSANTOS@INABIE.GOB.DO	X		
6	ALTAGRACIA CAROLINA PERALTA	OPERACIONES	ALTAGRIA.PERALTA@INABIE.GOB.DO	X		
7	AMPARO MONTERO RIVERA	JURIDICO	AMPARO.MONTERO@INABIE.GOB.DO	X		
8	ANA CHAVELY VALDEZ	COMPRAS Y CONTRATACIONES	ANA.VALDEZ@INABIE.GOB.DO	X		
9	ANA REGINA FLORES MARTI	FINANCIERO	ANA.FLORES@INABIE.GOB.DO	X		
10	ANA SILVIA TORRES PEÑA	JURIDICO	ANA.TORRES@INABIE.GOB.DO	X		
11	ANACELY BERENICE GOMEZ	PLANIFICACION Y DESARROLLO	ANACELY.GOMEZ@INABIE.GOB.DO	X		
12	ANGEL DAVID MONTERO	CONTABILIDAD	ANGEL.MONTERO@INABIE.GOB.DO	X		
13	ANGIE NICOLLE PARRA	RECURSOS HUMANOS	ANGIE.PARRA@INABIE.GOB.DO	X		
14	ANTONIA LUISA BRITO	CONTABILIDAD	ANTONIA.BRITO@INABIE.GOB.DO	X		
15	ANYELINA FIGUEROA	CONTABILIDAD	ANYELINA.FIGUEROA@INABIE.GOB.DO	X		
16	ANYOLINA AMARO CASTRO	CONTABILIDAD	ANYOLINA.CASTRO@INABIE.GOB.DO	X		
17	ARGENIS TOMAS BERROA	FISCALIZACION Y CONTROL	ARGENIS.BERROA@INABIE.GOB.DO	X		
18	ARIELA QUEZADA MORA	JURIDICO	ARIELA.QUEZADA@INABIE.GOB.DO	X		
19	AUDREY ROSANNA LORA	SERVICIO SOCIAL	AUDREY.LORA@INABIE.GOB.DO	X		
20	BETANIA HIDALISA SEGURA	CONTABILIDAD	BETANIA.SEGURA@INABIE.GOB.DO	X		
21	BETSY YASIRA REYES	RECURSOS HUMANOS	BETSY.REYES@INABIE.GOB.DO	X		
22	BLANCA ISABEL HEREDIA	CONTABILIDAD	BLANCA.HEREDIA@INABIE.GOB.DO	X		
23	BRIGIDA MARINA PIMENTEL	TESORERIA	BRIGIDA.PIMENTEL@INABIE.GOB.DO	X		
24	CANDY GISLLE DE LEON	CONTABILIDAD	CANDY.DELEON@INABIE.GOB.DO	X		

4.



Acción de Mejora No. 3

Criterio No. 4 - Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.2 – Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.

Ejemplo 2. Incentiva la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización (co-diseño, co-decisión, decisión y coevaluación) usando medios apropiados.

AREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
<p>No se aplica un mecanismo de seguimiento de manera recurrente para incentivar la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización.</p>	<p>Instaurar un mecanismo sistemático de articulación y participación con ciudadanos/clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Definir las acciones y mecanismos para la participación de clientes/ciudadanos en la tomade decisiones de los programas del INABIE. -Incentivar la participación de ciudadanos/clientes a la toma de decisiones. - Realizar el levantamiento de opiniones. -Analizar las sugerencias y opiniones levantadas para su inclusión en actividades institucionales. 	<p>100%</p>

Acción implementada: Se impartió el curso “ Educación alimentaria y nutricional efectiva” desde el “Centro Educativo”, con el objetivo de integrar a la comunidad educativa de los centros priorizados por el proyecto “Entorno escolar saludable a través de estrategias innovadoras para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar”. También se realizó la encuesta de aceptación con la finalidad de levantar opiniones e incentivar la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones en cuanto al proceso de aprobación y desarrollo de los nuevos productos que serán incluidos en el Programa de Alimentación Escolar (PAE). Se realizó la reunión metodológica para el levantamiento de información sobre Educación Alimentaria y Nutricional (EAN), la cual tiene como uno de sus objetivos el crear una guía metodológica para impartir Educación Alimentaria y Nutricional en los centros educativos del país, para dotar así a los docentes de herramientas y materiales que les facilite el saber cómo llevar a cabo la educación en esta área.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado

Evidencias:

- Curso Educación alimentaria y nutricional efectiva desde el Centro Educativo.
- Encuesta sobre aceptación y culminación del proceso de desarrollo y aprobación de nuevo productos.
- Informe sobre la encuesta de aceptación y culminación del proceso de desarrollo y aprobación de nuevo productos.
- Evaluación sensorial de la bebida láctea con avena.
- Minuta sobre la Reunión metodológica para el levantamiento de información sobre Educación Alimentaria y Nutricional (EAN).
- Diagnóstico de Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) en Centros Educativos en el marco del proyecto Entorno Escolar Saludable.

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INABIE INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura

Nombre del curso:
Educación alimentaria y nutricional efectiva desde el Centro Educativo:
"herramientas para alcanzar una alimentación saludable y sostenible"

Dirigido a:
Docentes y técnicos del INABIE/MINERD

Inicio:
Mes de septiembre de 2023

Finalización:
Mes de octubre de 2023

Modalidad:
Híbrida, sesiones online (asincrónicas) y un acompañamiento presencial en el módulo 4

Tiempo destinado al curso
Se espera que los estudiantes dediquen al rededor de 1.5 horas al día para realizar el curso

Objetivo: Realizar un curso de capacitación que integre a la comunidad educativa de los 36 centros educativos priorizados por el proyecto, "Entorno escolar saludable a través de estrategias innovadoras para el Fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar" con un enfoque de educación alimentaria efectiva, que aporte a docentes y técnicos herramientas que contribuyan a que los niños, niñas, adolescentes y comunidades puedan tomar mejores decisiones en alimentación y nutrición, para mejorar o mantener su salud. República Dominicana 2023.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INABIE INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

INABIE/DE/NUM.002/2023

3 de enero 2023

A : **Dra. Ana Carolina Báez Abbout**
Directora Formulación y Evaluación Nutricional
Su Despacho.-

Cc : Señor **Oswaldo Liria**
Director de Gestion Alimentaria
Su Despacho.-

Asunto : Informe sobre encuesta de aceptación y culminación del proceso de desarrollo y aprobación del nuevo producto Bebida Láctea con avena, de la empresa **Distribuidora AGAMPTA.-**

Referencia : Su oficio de fecha 26 de Diciembre de 2022.-

Distinguida Dra. Báez:

DEVUELTO, para conocimiento y fines de lugar, el informe sobre los resultados de la encuesta de aceptación de la bebida láctea con avena pasteurizada, de la empresa **Distribuidor AGAMPTA**, con la aprobación del Director Ejecutivo, para que proceda a comunicar los resultados de la encuesta a dicha empresa y autorizar la entrega de forma regular de la Bebida Láctea con avena pasteurizada en los centros educativos adyudicados.

Sin otro particular, le saluda;

Atentamente,



Ocrema Camjere
Directora de Gabinete



1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Santo Domingo, D.N.
Diciembre 26, 2022

Señor
Victor Castro Izquierdo
Director ejecutivo, INABIE

Distinguido señor Castro:

Por este medio le informamos que ha culminado el proceso de desarrollo y aprobación del nuevo producto bebida láctea con avena pasteurizada, de la empresa Distribuidor AGAMPTA, el cual se realizó de acuerdo al procedimiento anexo.

La encuesta de aceptación fue realizada con muestras del producto, en 6 centros educativos de los distritos 10-02 y 10-03, con un total de 540 participantes. Se tomaron en cuenta dos indicadores para la valoración, no me gusta y me gusta; arrojando el siguiente resultado:

- 86 % (463 escolares): me gusta
- 14% (77 escolares): no me gusta

El siguiente paso sería hacer de conocimiento a esta empresa, el resultado de la evaluación y tomando en cuenta que su aceptabilidad fue más del 80 %, autorizar la entrega de forma regular de la Bebida Láctea con avena en los centros educativos adjudicados.

Sin otro particular se despide,



Dra. Ana Carolin Bález Abbott
Directora de Formulación y Evaluación Nutricional



Minuta

Reunión metodológica para el levantamiento de información sobre Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) en los Centros Educativos donde se implementa el Proyecto "Entorno Escolar Saludable a través de Estrategias Innovadoras para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar"

INFORMACIÓN GENERAL			
PROPÓSITO:	Presentar a los directores de los 36 Centros Educativos que impacta el proyecto la metodología del levantamiento de información de EAN.		
FECHA:	09/02/2023	LUGAR:	Plataforma teams
HORA DE INICIO:	3:00 p.m.	HORA FINAL:	04:00 p.m.
COORDINADORES DE LA REUNIÓN	Ingris De paula Lara Luisa Lopez		

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El encuentro se realizó virtual con los directores y representantes de los centros educativos que impacta el proyecto en las 5 Regionales de Educación: 02 San Juan, 03 Azua, 06 La vega, 08 Santiago y 17 Monte Plata. En este encuentro se explicó lo siguiente

El proyecto tiene como uno de sus objetivos crear una guía metodológica para impartir la Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) en los Centros Educativos del país, de manera que los docentes puedan contar con un material que les facilite el saber como llevar a cabo la Educación en esta área. Por esta razón se realizará en los 36 Centros del proyecto un levantamiento de información para conocer la realidad en cuanto a la EAN se refiere y se pueda elaborar la guía lo mas aterrizada posible a la realidad de los Centros Educativos.



Dirección de Formulación y Evaluación Nutricional
Departamento de Nutrición
División de Desarrollo de Productos

EVALUACIÓN SENSORIAL BEBIDA LÁCTEA CON AVENA
PROVEEDOR: AGAMPTA Y FERRES
REGIONAL 10 Y 15, SANTO DOMINGO

1. RESULTADOS DE EVALUACIÓN SENSORIAL, DISTRITOS 10-02 Y 10-04, PROVEEDOR AGAMPTA.

- Muestra: Se realizó la degustación en 06 Centros Educativos de 02 Distritos, con un total de 540 participantes.

SANTO DOMINGO REGIONAL 10, MUESTRAS = 540		
RESULTADOS EN PORCIENTOS %		
VALORACION	DISTRITO 10-02 Muestras 180	DISTRITO 10-04 Muestras 360
No me gusta	19	12
Me gusta	81	88

Resultados:



Minuta

Presentación Diagnóstico de Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) en Centros Educativos en el marco del proyecto Entorno Escolar Saludable a través de estrategias Innovadoras para el Fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar a Directores de Centros Educativos donde se implementa el proyecto.

Información General			
Propósito:	Socializar los resultados del diagnóstico de Educación Alimentaria y Nutricional en las Centros Educativos con los Directores de los centros que impacta el proyecto.		
Fecha:	11-05-2023	Lugar:	Plataforma virtual teams
Hora De Inicio:	2:30 p.m.	Hora Final:	4:00 p.m.
Responsable De La Actividad:	Mariella Ortega		
Responsable Elaboración De La Minuta:	Ingris De paula Lara		

Desarrollo de la actividad

El encuentro inició a las 2:35 con saluciones a cada uno de los participantes y se procedió a cumplir con los siguientes puntos de agenda:

- Presentación de resultados
- Curso de Educación Alimentaria y Nutricional dirigido a docentes
- Sigüientes pasos

Presentación de resultados: en este momento se inició con la retroalimentación de la finalidad de las actividades del componente 4 en el marco del proyecto. Se destacó que tuvimos una buena muestra encuestada que consto de 693 actores encuestados de cada uno de los renglones de la comunidad educativa y autoridades del MINERD e INABIE. Se presentaron los resultados según las respuestas de los actores de la comunidad educativa y de acuerdo a los directores y técnicos del MINER, así como los técnicos del INABIE.

Se presentaron las fortalezas y debilidades identificadas en el marco del levantamiento de información así como los detalles de los planes de estudios los temas de Educación Alimentaria y Nutricional así como las estrategias de EAN propuestas que fueron compartidas por los encuestados, hablaban de la alimentación saludable, sostenibles y locales lo que se produce en el país, así como trabajar con frutas y vegetales, consumo de agua, actividad física, como preparar recetas sencillas y que se haga bajo un método interactivo.



Minuta

Reunión metodológica para el levantamiento de información sobre Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) en los Centros Educativos donde se implementa el Proyecto "Entorno Escolar Saludable a través de Estrategias Innovadoras para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar"

INFORMACIÓN GENERAL			
PROPÓSITO:	Presentar a los directores de los 36 Centros Educativos que impacta el proyecto la metodología del levantamiento de información de EAN.		
FECHA:	09/02/2023	LUGAR:	Plataforma teams
HORA DE INICIO:	3:00 p.m.	HORA FINAL:	04:00 p.m.
COORDINADORES DE LA REUNIÓN	Ingris De paula Lara Luisa Lopez		

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El encuentro se realizó virtual con los directores y representantes de los centros educativos que impacta el proyecto en las 5 Regionales de Educación: 02 San Juan, 03 Azua, 06 La vega, 08 Santiago y 17 Monte Plata. En este encuentro se explicó lo siguiente

El proyecto tiene como uno de sus objetivos crear una guía metodológica para impartir la Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) en los Centros Educativos del país, de manera que los docentes puedan contar con un material que les facilite el saber como llevar a cabo la Educación en esta área. Por esta razón se realizará en los 36 Centros del proyecto un levantamiento de información para conocer la realidad en cuanto a la EAN se refiere y se pueda elaborar la guía lo mas aterrizada posible a la realidad de los Centros Educativos.

Acción de Mejora No. 4

Criterio No. 5 - Procesos

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

Ejemplo 2. Diseña e implementar un sistema para gestionar procesos aprovechando las oportunidades de la digitalización, el manejo de datos y los estándares abiertos.

AREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
<p>No se disponen de servicios en línea para gestionar de forma más ágil y eficaz los procesos internos y externos aprovechando las oportunidades de la digitalización, el manejo de datos y los estándares abiertos.</p>	<p>Automatizar trámites y servicios institucionales y aplicar buenas prácticas de seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar, priorizar los trámites y servicios a automatizar y realizar el diagnóstico de la situación actual. -Diseñar una propuesta mejorada de los trámites y servicios. -Desarrollar los sistemas tecnológicos para automatizar los procesos. -Capacitar al personal correspondiente e implementar los sistemas tecnológicos. 	<p>75%</p>

Acción implementada: La institución a través de la Dirección de Tecnología ha desarrollado y se encuentran en proceso de implementación de varias aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de automatizar los trámites y servicios institucionales como son el sistema de gestión de turnos de usuarios de servicios en el área de recepción, formularios de solicitudes y control de permisos al colaborador para la unidad de recursos humanos y en relación a los servicios del PAE, se desarrolla el módulo de registro, control y seguimiento de la recepción de alimentos y como base datos para consulta de suplidores y de centros educativos.

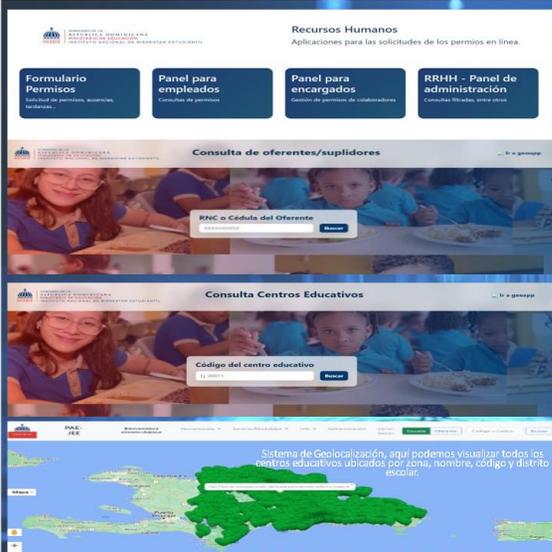
Estado de Cumplimiento: 75%

Resultado Final: Objetivo en proceso.

Evidencias:

- Sistema de gestión de turnos (Recepción).
- Solicitud y control de permisos al colaborador.
- Consulta suplidores del PAE.
- Consulta de Centros Educativos.
- Módulo de Recepción de Alimentos.
- Portal de Asistencia al Ciudadano.
- Registro de participantes al taller de entrenamiento al personal.

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Recursos Humanos
Aplicaciones para las solicitudes de los permisos en línea.

- Formulario Permisos
- Panel para empleados
- Panel para encargados
- RRHH - Panel de administración

Consulta de oferentes/suplidores
RNC o Cédula del Oferente

Consulta Centros Educativos
Código del centro educativo

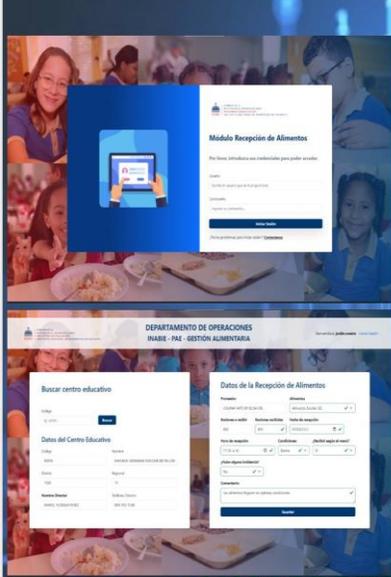
Sistema de Geolocalización, aquí podemos visualizar todos los centros educativos ubicados por zona, nombre, código y distrito escolar.

Tramites inter

Solicitudes y control de permisos al colaborador.

Consulta suplidores del PAE.

Consulta de Centro educativos.



Módulo Recepción de Alimentos
Por favor, identifíquese con credenciales para poder acceder.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
INABIE - PAE - GESTIÓN ALIMENTARIA

Buscar centro educativo

Datos de la Recepción de Alimentos

Modulo Recepción de Alimentos.

El modulo de recepción de alimentos, pretende ser utilizado en los centros escolares para la recepción de alimentos y control de las entregas y raciones.



Asistencia al ciudadano a través de nuestro portal.

Asistencia a través de nuestro portal institucional directa al ciudadano, orientación, preguntas y respuestas.

Entrega de utilería escolar a totalidad de estudiantes permitirá ahorro de más de **RD\$5,000 millones** a las familias durante el año lectivo **2024-2025**

Leer más

Acción de Mejora No. 5

Criterio No. 6 – Resultados orientados a los ciudadanos/clientes

Subcriterio 6.1 – Mediciones de la percepción, opinión de los ciudadanos/clientes

Ejemplo 2. Imagen global de la organización y su reputación pública.

AREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
No se aplican encuestas de percepción y reputación de manera recurrente.	Aplicar encuestas de medición de la percepción y reputación institucional de los usuarios de servicios y otras partes interesadas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> -Definir las acciones y mecanismos para medición de la percepción y reputación institucional. - Aplicar los mecanismos de medición. -Analizar los resultados de la medición para la mejora de la imagen institucional. -Aplicar acciones de mejora en la comunicación externa de acuerdo recopilado. 	100%

Acción implementada: El Departamento de Comunicaciones de la institución se encuentra inmerso en un proceso de gestión a través de la planificación, diseño y ejecución de estrategias, a los fines de mejorar la percepción y reputación institucional. En ese sentido, se han desarrollado acciones y mecanismos para la medición de la percepción institucional y para la mejora de la comunicación externa.

En el mismo orden fueron aplicados los mecanismos de medición, mediante la socialización de la encuesta con los colaboradores, para estimar la reputación y percepción institucional. A nivel externo se cuenta con los servicios de la empresa de consultoría estratégica en comunicaciones y crisis “Mediáticos”, la cual, realizó una medición de la reputación y presencia del INABIE en redes sociales en el período julio- diciembre 2022.

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

También, para medir la reputación y percepción institucional a nivel externo, fueron contratados los servicios de la empresa “Armonía Imagen & Comunicación”, que nos envía un informe diario con la cantidad de publicaciones y menciones del INABIE en distintos medios de comunicación.

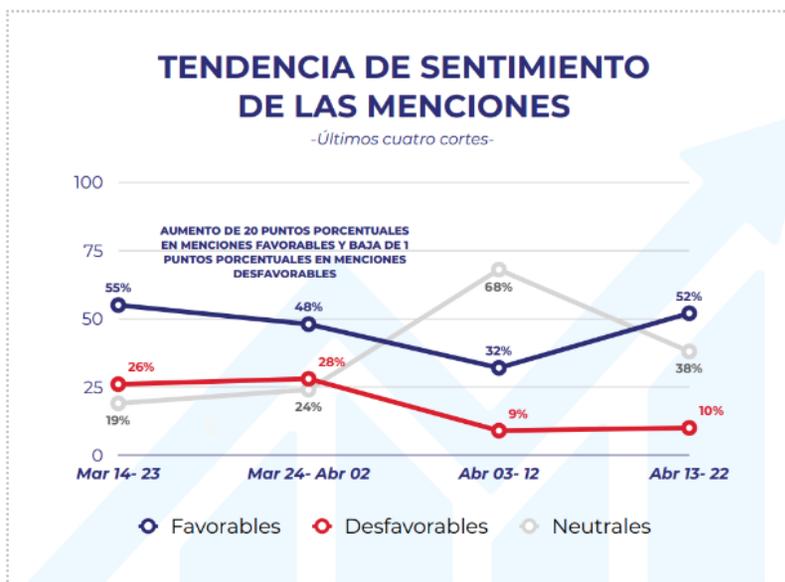
Los resultados de medición son analizados periódicamente para la mejora de la imagen institucional y son tomados en cuenta para reorientar la estrategia comunicacional.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado

Evidencias:

- Código QR de acceso a la encuesta de satisfacción.
- Plan de mejora percepción y reputación institucional Departamento de Comunicaciones.
- Plantilla informe Reputación de Presencia en Redes Sociales.
- Reporte publicaciones sobre difusión de nota sobre inspecciones.
- Informe diario de noticias, titulares y editoriales.
- Listado de participantes en la socialización de la encuesta.
- Informe Reputación de Presencia en Redes Sociales.
- Informe diario de noticias, titulares y editoriales.
- Informe de percepción y medición institucional.

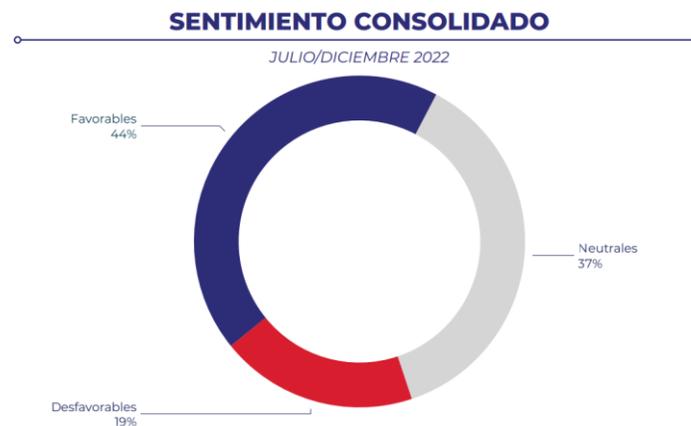


JULIO-DICIEMBRE 2022

REPUTACIÓN DE PRESENCIA EN REDES SOCIALES

COMENTARIOS

- En el período prevalecieron las menciones favorables y neutrales, 44% y 37%, respectivamente.
- En el período prevalecieron las menciones favorables y neutrales, 44% y 37%, respectivamente.
- 3,231 menciones totales, con mayor visibilidad en agosto y septiembre.
- Al cierre el año (en lo que va de diciembre) las menciones favorables están en repunte (52%) y las menciones desfavorables en descenso (16%)
- El total de interacciones fue de 41,754 (likes y comentarios) y alcance total llegó a 22.3 millones.
- Pese a que prevalecieron las menciones positivas y neutrales, los perfiles con las menciones más influyente y con más interacción fueron negativos y se trató de mensajes de personas vinculadas a suplidos inconformes.



1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Plan de Mejora percepción y reputación Institucional Departamento de Comunicaciones

Este Departamento está inmerso en un proceso de gestión de comunicaciones, a través de planificación, diseño y ejecución de estrategias, a los fines de mejorar la percepción y reputación institucional.

En ese sentido, hemos desarrollado acciones y mecanismos para la medición de la percepción institucional, también hemos implementado de mejora en la comunicación externa.

-Definir las acciones y mecanismos para medición de la percepción y reputación institucional:

Sistema de monitoreo

- ✓ Por la multiplicidad de medios que convergen en el país, al Departamento de Comunicación le urge disponer de un sistema de monitoreo para que en tiempo oportuno pudiera recibir las alertas de informaciones difundidas sobre el organismo.

Al no contar con los equipos tecnológicos y recursos humanos para esa tarea, decidimos contratar los servicios de una empresa externa que diariamente nos envía informes sobre las menciones de INABIE tanto positivas como negativas en los diferentes medios de comunicación, con énfasis en medios escritos, radiales y televisivos.

- ✓ **Avances:** Los reportes nos ayudan en la toma de decisiones para establecer acciones con la finalidad de reforzar y resguardar la imagen institucional, desmentir informaciones falsas y orientar al público y al comunicador sobre temas de interés de la institución, de acuerdo con la necesidad informativa.
- ✓ **Evidencias:** Informe diario de noticias, titulares y editoriales



Percepción institucional

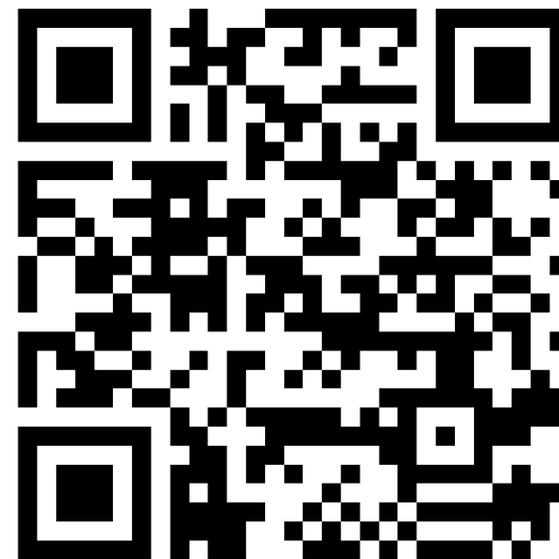
- ✓ Además de esto y en vista de lo que suponen las redes sociales y los portales digitales para medir la reputación y percepción institucional a nivel externo en estos espacios, contamos con otro servicio externo de consultoría estrategia en comunicaciones y crisis que realiza una medición de la reputación de presencia del INABIE en estas plataformas.

Con esto hemos podido verificar efectivamente que ha pasado con la exposición mediática del INABIE en redes sociales y portales digitales en el periodo julio 2022-abril de 2023.

Los informes son enviados periódicamente por la empresa a nuestra institución.

En el análisis es verificada la tendencia del sentimiento de las menciones con la siguiente clasificación: favorables, neutrales y desfavorables. De igual modo se analiza, la tendencia de interacciones: likes y comentarios, en la que se evidencia el total de interacciones de los usuarios en las distintas redes sociales en el periodo citado. Asimismo, se clasifica las menciones, según la cantidad de interacciones, además se establece el alcance total de las publicaciones.

- ✓ Un ejemplo reciente de cómo estos servicios son implementados en la toma de decisiones fue al medir el impacto negativo debido a un evento adverso con la alimentación escolar a mediados y finales de marzo 2023. Las menciones negativas sobre la institución subieron desde un 5% hasta rondar el 24%.
- ✓ Al conocer esta situación, como departamento, diseñamos una serie de estrategias principalmente en comunicación externa con un documento de prensa, así como por nuestras redes sociales en respuesta a la situación rescatando "el balance de las inspecciones realizadas por el INABIE para garantizar una alimentación de calidad".



Acción de Mejora No. 6

Criterio No. 7 – Resultados en las personas

Subcriterio 7.1 – Mediciones de la percepción // 4. Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales, en cuanto a:

Ejemplo 2. Motivación y empoderamiento.

AREA DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
No existe un mecanismo de motivación y empoderamiento.	Implementar buenas prácticas de empoderamiento y motivación al personal.	-Desarrollar un método para la motivación y empoderamiento del personal. -Implementar un sistema para la medición del desempeño del personal. -Medir el impacto del método aplicado.	100%

Acción implementada: La Dirección de Recursos Humanos ha implementado buenas prácticas de empoderamiento y motivación al personal considerando el método de evaluación del desempeño basado en el cumplimiento de metas. A través de este método se ha logrado aumentar el compromiso para que los colaboradores desarrollen mejor sus asignaciones de acuerdo con su perfil de puesto, así mismo, desde el año pasado se ha implementado revisiones trimestrales de los acuerdos de desempeño y han sido evaluados 866 colaboradores de los cuales 859 se destacaron con calificación por encima del 85% en el cumplimiento de sus metas. Como parte de la motivación en busca de elevar el nivel profesional y desarrollo de competencias, se gestionaron diferentes tipos de capacitaciones con impacto a todos los grupos ocupacionales de esta institución.

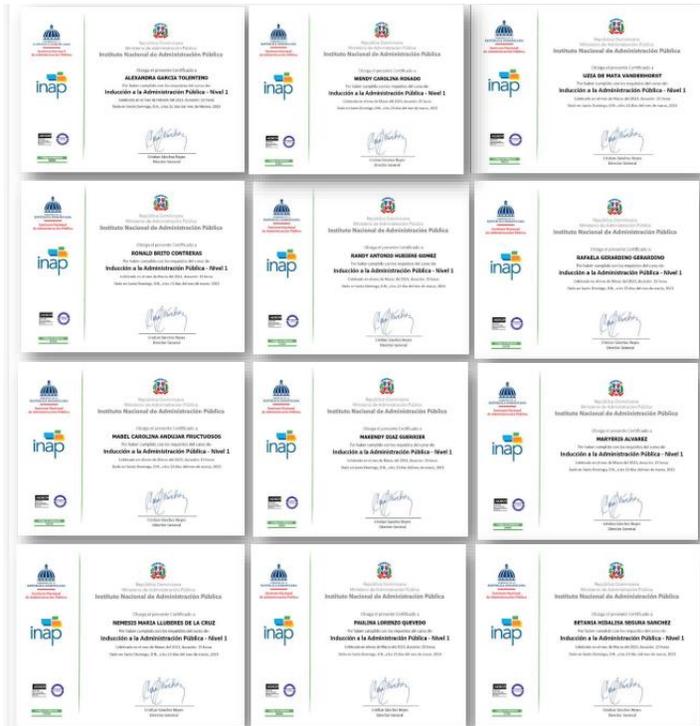
Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado.

Evidencias:

- Acuerdos y compromisos 2023.
- Minutas trimestrales.
- Plan de capacitación.
- Certificado de participación.
- Listado de asistencia a cursos.

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Certificado de Aprobación

Dirigido a:
GENNIS ABREU ROSARIO
Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:
TUTOR PARA LA FORMACION EN AMBIENTE VIRTUALES

Con una duración de **60** horas
Impartido en **Formación Virtual**

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Señ en **Sábado** República Dominicana
el día **14** del mes **abril** del año **2023**
y expedido en el mes **14** día **15** del mes **1**

Director General

Para verificar el estado de la inscripción, consulte el sitio web de INFOTEP



Nº	Nombre del (a) Participante (a)	Área	Correo Electrónico	Observa
20	DAIRA PERDOMO CASTILLO	RECURSOS HUMANOS	daip@infotep.gob.do	
21	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
22	CAROLINA SOTOMAYOR MORALES	RECURSOS HUMANOS	carolinasm@infotep.gob.do	
23	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
24	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
25	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
26	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
27	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
28	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
29	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
30	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
31	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
32	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
33	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
34	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
35	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
36	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
37	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
38	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
39	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
40	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
41	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
42	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
43	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
44	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
45	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
46	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
47	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
48	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
49	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
50	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
51	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
52	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
53	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
54	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
55	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
56	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
57	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
58	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
59	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
60	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
61	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
62	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
63	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
64	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
65	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
66	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
67	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
68	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
69	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
70	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
71	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
72	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
73	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
74	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
75	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
76	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
77	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
78	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
79	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
80	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
81	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
82	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
83	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
84	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
85	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
86	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
87	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
88	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
89	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
90	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
91	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
92	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
93	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
94	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
95	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
96	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
97	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
98	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
99	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
100	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES				
Número de la Actividad: Principales Rastros de Género Impartido por el Ministerio de la Mujer				
Área Organizadora: Instituto Nacional de Recurso Humanos				
Tipo de Capacitación: [] Teórica [] Práctica [] Mixta				
Fecha: 11/04/2023				
Plataforma Utilizada: Microsoft Teams				
Nombre del Facilitador (a): Mariel Olivo				
Nº	Nombre del (a) Participante (a)	Área	Correo Electrónico	Observa
1	DAIRA PERDOMO CASTILLO	RECURSOS HUMANOS	daip@infotep.gob.do	
2	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
3	CAROLINA SOTOMAYOR MORALES	RECURSOS HUMANOS	carolinasm@infotep.gob.do	
4	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
5	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
6	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
7	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
8	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
9	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
10	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
11	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
12	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
13	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
14	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
15	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
16	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
17	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
18	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
19	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
20	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
21	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
22	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
23	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
24	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
25	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
26	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
27	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
28	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
29	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
30	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
31	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
32	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
33	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
34	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
35	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
36	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
37	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
38	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
39	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
40	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
41	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
42	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
43	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
44	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
45	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
46	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
47	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
48	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
49	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
50	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
51	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
52	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
53	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
54	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
55	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
56	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
57	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
58	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
59	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
60	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
61	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
62	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
63	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
64	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
65	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
66	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
67	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
68	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
69	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
70	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
71	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
72	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
73	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
74	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
75	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
76	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
77	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
78	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
79	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
80	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
81	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
82	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
83	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
84	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
85	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
86	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
87	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
88	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
89	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
90	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
91	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
92	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
93	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
94	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
95	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
96	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
97	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
98	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
99	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	
100	YANETZEL PEREZ PEREZ	RECURSOS HUMANOS	yanetzel@infotep.gob.do	

SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL / FORMULARIO SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO 2023		REPUBLICA DOMINICANA DE LAS ANTILLAS INABE		DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
1. Datos Generales					
1.1 Nombre y Apellido: Rafael Danilo Ruiz Peña	1.5 Evaluador: Stefany Valdez Garcia	Cargo: Secretaria Ejecutiva (Encargada Interina)			
1.2 Cargo: Mensajero Interno	COMPONENTES A EVALUAR		Grupos Ocupacionales I, II, III Y IV		
1.3. Unidad Organizativa y/o Departamento: Sección de Correspondencia	LOGRO DE METAS		55 PUNTOS		
1.4. Grupo Ocupacional: I	PERIODO A EVALUAR:		ENERO-DICIEMBRE 2023		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 55 PUNTOS					
2. Tabla de Evaluación Factores de Evaluación					
2.1 DESEMPEÑO LABORAL (LOGRO DE METAS-OBJETIVOS ESPECIFICOS)	2.2 Ponderación	2.3 Medios de Verificación y Evidencias	2.4 Calificación Otorgada		
1-Distribuir el 100% de las correspondencias, circulares, y documentos diversos dentro de la institución, antes de que culmine la jornada laboral.	25	Formulario de control de documentos internos.			
2-Entregar el 100% de los mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios de la institución.	20	Formulario de control de documentos internos.			
3- Valor las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución, 24 horas máximo después de ser recibidos.	10	Formulario de control de documentos internos.			
SUMATORIA		55			
3. Firmas					
Firma Elaboración del Acuerdo			Firma Evaluación		
3.1 Firma Servidor: <i>Rafael Ruiz</i>	3.4 Firma Servidor:		3.5 Firma Superior inmediato: <i>Stefany Valdez G</i> </		

Acción de Mejora No. 7

Criterio No. 9 – Resultados clave de rendimiento

Subcriterio 9.2 – Resultados internos: nivel de eficiencia

Ejemplo 2. Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño.

AREA DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
No se evidencia la ejecución de auditorías internas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar y capacitar el equipo auditor. - Definir el programa y planes de auditorías. - Desarrollar las auditorías. - Analizar los resultados, presentar informes y coordinar la definición y priorización de las acciones de mejoras. 	Implementar de forma sistemática mecanismos de Evaluación del Desempeño Institucional (EDI) para la gestión de la calidad y la mejora continua de los procesos.	25%

Acción implementada: Esta actividad está programada para iniciar en el segundo semestre del 2023, sin embargo se dio inicio a la misma a través del desarrollo de una capacitación en temas de auditoría interna, la cual concluyó con el desarrollo de competencias técnicas a un equipo de 10 colaboradores, que participaran en la definición y ejecución de los planes de auditores del periodo objeto.

Estado de Cumplimiento: 25%

Resultado Final: Objetivo en proceso

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

Evidencias:

- Listado de participantes
- Estructura programática de la capacitación
- Certificado

INABIE		REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS		Código: INABIE-S5C4-U-001	
Formulario				Versión: 04	
Nombre de la Actividad: <i>Reunión de Gestión de la Calidad</i>		Fecha: <i>20/04/2023</i>		Hasta: <i>16:00</i>	
Lugar: <i>Salón de Reuniones</i>		Horario: Desde: <i>2:00</i>		Unidad a la que pertenece:	
Coordinador/s: <i>Yanick Rodríguez</i>		Unidad a la que pertenece:			
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma	
1	<i>Yanick Rodríguez</i>	<i>Coordinador</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
2	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
3	<i>Mónica H. Álvarez</i>	<i>Analista</i>	<i>Calidad de la Gestión</i>	<i>[Firma]</i>	
4	<i>Diego Andrés</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
5	<i>Uliver Rodríguez</i>	<i>Técnico</i>	<i>Centro de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>	
6	<i>Alfonso de la Rosa</i>	<i>ENE</i>	<i>DM Control Financiero</i>	<i>[Firma]</i>	
7	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Asesora</i>	<i>Planificación y Control</i>	<i>[Firma]</i>	
8	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Asesora</i>	<i>Control de la Gestión</i>	<i>[Firma]</i>	
9	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Asesora</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
10	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Asesora</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
11	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Asesora</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
12					
13					
14					
15					

Documento Controlado
S5C4

Pág. 1 de 1

INABIE		REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS		Código: INABIE-S5C4-FO-001	
Formulario				Versión: 04	
Nombre de la Actividad: <i>Reunión de Gestión de la Calidad</i>		Fecha: <i>17/04/2023</i>		Hasta: <i>16:00</i>	
Lugar: <i>Salón de Reuniones</i>		Horario: Desde: <i>2:00</i>		Unidad a la que pertenece:	
Coordinador/s: <i>Yanick Rodríguez</i>		Unidad a la que pertenece:			
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma	
1	<i>Yanick Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
2	<i>Mónica H. Álvarez</i>	<i>Analista</i>	<i>Calidad de la Gestión</i>	<i>[Firma]</i>	
3	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Técnico</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
4	<i>Alfonso de la Rosa</i>	<i>ENE</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
5	<i>Diego Andrés</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
6	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
7	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
8	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
9	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
10	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
11	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
12					
13					
14					
15					

Documento Controlado
S5C4

Pág. 1 de 1

INABIE		REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS		Código: INABIE-S5C4-FO-001	
Formulario				Versión: 04	
Nombre de la Actividad: <i>Reunión de Gestión de la Calidad</i>		Fecha: <i>17/04/2023</i>		Hasta: <i>16:00</i>	
Lugar: <i>Salón de Reuniones</i>		Horario: Desde: <i>2:00</i>		Unidad a la que pertenece:	
Coordinador/s: <i>Yanick Rodríguez</i>		Unidad a la que pertenece:			
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma	
1	<i>Yanick Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
2	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Técnico</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
3	<i>Mónica H. Álvarez</i>	<i>Analista</i>	<i>Calidad de la Gestión</i>	<i>[Firma]</i>	
4	<i>Diego Andrés</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
5	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
6	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
7	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
8	<i>Yolanda Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Documento Controlado
S5C4

Pág. 1 de 1

1er. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

Qualitypoint Business School

www.qualitypoint.com.do



MÓDULO VII:
Formación de Auditor Interno de Calidad en
Norma ISO 9001:2015

- Definición de auditoría
- Tipos de auditorías
- Propósitos y beneficios de las auditorías
- Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión según la Norma ISO 19011:2011
- Principios de auditoría
- Preparación de la auditoría
- Competencias y requisitos del auditor líder y auditor interno
- Conformación y funcionamiento del equipo auditor
- Revisión de la documentación para la auditoría
- ¿Cómo garantizar la efectividad del proceso de las auditorías?
- Programa de auditoría: diseño e implementación
- Plan de auditoría
- Ejecución de auditoría
- Recolección de evidencias objetivas en una auditoría
- Comunicación durante la auditoría
- Clasificación del hallazgo
- Redacción de informe de no conformidad y observaciones
- Informe de auditoría
- Actividades de seguimiento de las auditorías



Acción de Mejora No. 8

Criterio No. 9 – Resultados calve de rendimiento

Subcriterio 9.2 – Resultados internos: nivel de eficiencia

Ejemplo 2. Mejoras e innovaciones de procesos.

AREA DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	AVANCE
No se evidencian avances significativos en el establecimiento de estándares comunes, para facilitar el intercambio de datos y servicios compartidos, para coordinar procesos de la misma cadena de entrega en toda la organización.	Establecer un mecanismo de integración digital de procesos y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Definir Identificar los procesos a ser impactados en 2023 por los mecanismos de integración. - Definir e implementar los estándares de integración. - Implementar los canales de transferencia de datos para la gestión compartida de los procesos. 	50%

Acción implementada: Se elaboró el manual de gestión de recepción de alimentos el cual forma parte del Sistema Integral de Servicios de Bienestar Estudiantil (SISBIE). En esta herramienta digital dispone de un módulo de gestión que contiene los aspectos relevantes necesarios para suministrar la automatización de las entregas de las raciones alimenticias en los centros escolares facilitando de esta forma la supervisión y certificación de estos. El objetivo principal del módulo de recepción de las raciones alimenticias es capturar, administrar e informar a la Dirección de Gestión Alimentaria sobre el estado de las recepciones de los alimentos en los centros educativos y generar información para la toma decisiones necesarias para la adecuada supervisión y mejora del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

Estado de Cumplimiento: 50%

Resultado Final: Objetivo en proceso

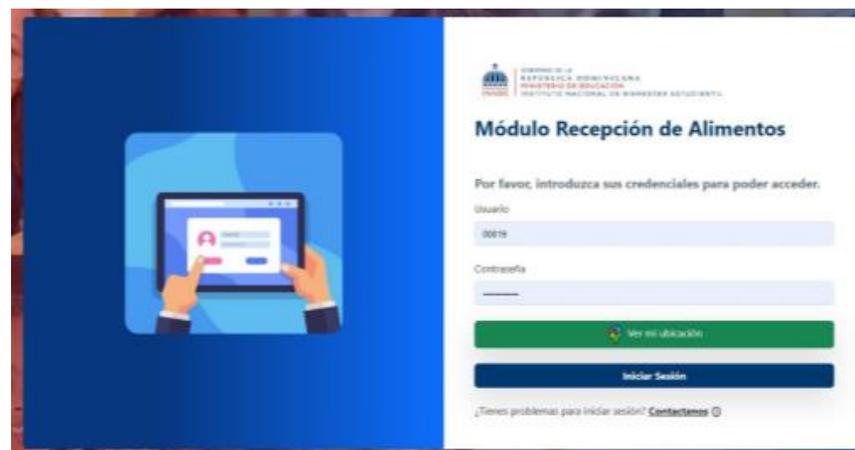
Evidencias:

- Manual de gestión de recepción de alimentos.
- Módulo recepción de raciones de alimentos.
- Conduce que genera el sistema de manera automática.



Una vez seleccionado el acceso a la interfaz interna de dicho sistema le estará solicitando el usuario y la clave del dominio para poder acceder al módulo en cuestión. El personal del departamento de Seguimiento podrá trabajar de manera ágil y con un alto grado de eficiencia en cada llamada de seguimiento y registro a los centros que adolecen del mecanismo de recepción de manera automática, como lo hacen a la fecha por la vía telefónica.

La pantalla inicial del sistema trae las informaciones requeridas por default del centro educativo en que se estará realizando la entrega más la parte de la validación de dicha entrega de las raciones. Estas informaciones son tomadas desde las informaciones que generan las licitaciones de los procesos del PAE que se realizan en la institución



CONCLUSIÓN

De las 8 acciones como compromisos planificados en el Plan de Mejora Institucional para el año 2023, 5 han sido ejecutadas y presentan logros del 100%, 1 presentan un nivel de ejecución superior al 75%, 1 se muestran en proceso de implementación y ejecución con un 50% de avance y 1 presenta un nivel de implementación con un 25% de las cuales se pretende finalizar durante el segundo semestre el año.