



**Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Calidad en la Gestión**

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

Diciembre, 2023

Santo Domingo, D.N.

1. Información Institucional	3
2. Introducción.....	3
3. Avance Actividades Plan de Mejora	4
4. Conclusión.....	39

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 2do. 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.

Estado de Cumplimiento: 100%

Evidencias:

- Email con documentación enviada al MEPYD y al MINERD.
- Presentación revisión Plan estratégico y Matriz de resultados metas e indicadores.
- Email con los acuerdos ajustado a lo observado por el MINERD.
- Email del MINERD aprobando los ajustes realizados.

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

From: Israel Rosey Perez <israel.rosey@mined.gob.do>
Sent on: Tuesday, March 21, 2023 3:57:22 PM
To: Julia Feliz Pena <julfa.feliz@mined.gob.do>
Subject: RV Remisión de presentación actualizada y otros documentos
Attachments: Presentación Revisión Plan Estratégico Institucional 592x (7.8 MB), Matriz de resultados metas e indicadores 0821.xlsx (59.68 KB)

De: Ana Lastenia Nunez Reyes <ana.nunez@mined.gob.do>
Enviado el: miércoles, 14 de septiembre de 2022 03:10 p. m.
Para: Israel Rosey Perez <israel.rosey@mined.gob.do>; Julia Feliz Pena <julfa.feliz@mined.gob.do>; Laura Jimenez <laura.fabian@mined.gob.do>; CC: Mary Luz Anias Martilla <m.ary.anias@mined.gob.do>; Mariel Quezada Guillen <mariel.quezadag@mined.gob.do>;
Asunto: Remisión de presentación actualizada y otros documentos

Buenas tardes estimado,

Adjunto Presentación con las anotaciones realizadas y documentos que acordamos le remitiríamos en la reunión de hoy, para su conocimiento y fines de lugar.

MEPYD: <https://mepyd.gob.do/publicaciones/ManualMetodo%20363%20para%20la%20formulacion%20del%20Plan%20Estrat%20del%20CNA%20de%20Institucional>

Nota: ustedes deben tener la Tabla de PEI que se remitió al MEPYD por ustedes.

Saludos cordiales

Ana

Este mensaje puede contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusiva para el individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copia de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si este es el caso, favor de eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta. Las opciones expresadas en este mensaje son propiedad del autor y no necesariamente coinciden con las de MINERD.

Orcos:

Ministerio de Educación de la República Dominicana.

This message may contain information that is privileged and confidential. It is intended only for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution, reproduction or copying of this communication is strictly prohibited. If this is the case, please proceed to destroy the message from your computer and inform the sender through reply mail. Information in this message that does not directly relate to the official business of the company shall be understood as neither given nor endorsed by it.

Thank you.

Ministerio de Educación de la República Dominicana.



Estrategia	Resultados de efecto	Indicador (I)	Límite	Meta	Índice de aplicación	Responsable	Instituciones	Cobertura			Requerimientos Financieros	Requerimientos No Financieros
								2021	2022	2023		
9. Fortalecimiento y mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.	20. Mejorada el desempeño de la gestión institucional del nivel central y descentralizado.	82. Porcentaje de desarrollo de la gestión del nivel centralizado (PEI y PIA del nivel central).	No disponible	100%	Informe ejecución PEI y PIA	Viceministerio de Planificación y Desarrollo	Viceministerio y Direcciones del Minerd	100%	100%	100%		Definición de criterios para la evaluación del PEI
		83. Porcentaje de desarrollo de la gestión del nivel descentralizado (regionales, distritales y centros) (PIA).	40%	100%	Informe ejecución PIA regionales y distritales (PIA)	Viceministerio de Planificación y Desarrollo	Viceministerio y Direcciones del Minerd	100%	100%	100%		Definición de un modelo de gestión con contribución normativa y descentralización operativa
		84. Índice de desarrollo institucional (MINEC)	No disponible	No disponible	Resultados de las evaluaciones de desarrollo	Viceministerio de Planificación y Desarrollo	Viceministerio y Direcciones del Minerd	N/D	N/D	N/D		Completar oportuna de las preferencias de trabajo a las juntas de descentralización
		85. Porcentaje de servicios administrativos recuperados en el plan de desarrollo de carrera.	No disponible	100 de los que cumplen con los requerimientos y normativas	Plan de Carrera	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de evaluación	20%	20%	20%	20%	Definición de centros educativos recibir transferencia directa
		86. Porcentaje de servicios administrativos que logran un desarrollo por encima de la media	No disponible	80%	Resultado de las evaluaciones de desarrollo	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de evaluación	20%	20%	20%	20%	Pago de incentivos al servidor
10. Fortalecimiento de la gestión humana.	21. Mejorada el desarrollo de los colaboradores administrativos del MINERD.	87. Porcentaje de satisfacción de los servidores con la institución.	No disponible	No disponible	Encuesta	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de evaluación	N/D	N/D	N/D	N/D	Creación de instrumentos de medición de indicadores
		88. Porcentaje de servicios administrativos que se identifican con los símbolos integrados de la nueva cultura organizacional del MINERD.	No disponible	80%	Encuesta del clima organizacional	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de evaluación	20%	20%	20%	20%	Creación de instrumentos de medición de indicadores

RV: Remisión de presentación actualizada y otros documentos

- Revisar los medios de verificación en todos los casos debe ser un documento oficial y no deben tener más de dos medidas de verificación.
- Reemplazar el término Unidad Ejecutora por responsable en las tablas donde se muestran las metas físicas proyectadas.

ESPECIFICAS

- Actualizar los nombres de los Ejes Estratégicos de la siguiente manera:

Eje I: Atención a los estudiantes en situación de vulnerabilidad del sistema educativo preuniversitario del sector público.
 Eje II: Fortalecimiento de la gestión institucional.

- Actualizar el dato colocado en las tablas de las páginas 60 y 61 utilizando como línea base la cantidad de estudiantes servidos en el PAE durante el año 2020 (1,635,676 estudiantes) y colocar el dato como una nota la que de la tabla.

- Actualizar el primer párrafo de la página 64 donde se introduce la visión estratégica del programa de salud escolar.

De: "De cara al PEE 2023-2024 el programa de salud escolar se interconecta a las actividades realizadas mediante acciones de los Centros Educativos, con la implementación de Módulos Educativos, establecidos en Centros Educativos estratégicos que brindan todas las acciones de salud a los estudiantes desde su mismo territorio".

A: "De cara al PEE 2023 - 2024 los programas de salud escolar se interconectan a las actividades realizadas mediante acciones de los Centros Educativos, con la implementación de módulos educativos, establecidos en Centros Educativos estratégicos que brindan los servicios de salud mental, física, académica y deportiva a todos los estudiantes desde su mismo territorio".

- Establecer líneas base e indicadores por separado para diferenciar las metas físicas correspondiente a la entrega de kits para los niveles de inicial y primaria de la entrega de kits para secundaria en la página 70.

- Reemplazar en el término Direcciones Regionales por Oficinas de Representación Regional en las páginas 82 y 101. Debido a la modificación realizada en la página 100 se debe alinear el Resultado Estratégico 2.6 también reemplazando el término.

- Añadir como responsable a la Dirección de Tecnología en la tabla de la página 96.

- Reemplazar el encabezado de la página 100

De: Gestión de la descentralización operativa
A: Plan de descentralización operativa

- Se determinó, que las tablas donde no se incluyó líneas base se completarán de igual forma, debido a que esta indica que al momento de realizar el levantamiento no se contaba con un precedente.

En base a estos acuerdos favor de adjuntar los documentos con las correcciones indicadas en color rojo para una revisión posterior a color negro.

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.
- Listado de participantes de 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.

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Dirección de Planificación y Desarrollo

Política

IGUALDAD DE GÉNERO

Código	Versión	Emisión
INABIE-DPO-POL-003	1	6 de Septiembre del 2023

 IGUALDAD DE GÉNERO <small>Política</small>	Código: INABIE-DPO-POL-003 Versión: 01 Emisión: 6 de Septiembre del 2023	
Índice		
I. Objetivo:	2	
II. Alcance:	2	
III. Términos y Definiciones:	2	
IV. Marco Legal:	4	
V. Documentos de Referencia:	5	
VI. Responsabilidades:	5	
VII. Descripción de la Política:	9	
VIII. Excepciones:	14	
IX. Control de Cambios:	14	
X. Control de Firmas:	15	

Documento Controlado	Pág.: 1 de 15
<small>SIC</small>	

 IGUALDAD DE GÉNERO <small>Política</small>	Código: INABIE-DPO-POL-003 Versión: 01 Emisión: 6 de Septiembre del 2023	
I. Objetivo:		
<p>Potencializar la institucionalización de la perspectiva de género en los planes programas y proyectos del instituto 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, asimismo, establecer los lineamientos para fomentar las acciones institucionales para consolidar el compromiso de transversalización de la igualdad de género en la cultura institucional.</p>		
II. Alcance:		
<p>Esta política, concierne a todos los niveles de la gestión institucional y a todas las actividades que realiza el instituto. La ejecución de esta política demandará el compromiso y la validación de las autoridades del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, así como el apoyo de la institución en las actividades que se desarrollen para fomentar el conocimiento y las aptitudes del personal para la aplicación eficaz de la igualdad de género en las distintas unidades del INABIE.</p>		
III. Términos y Definiciones:		
<ol style="list-style-type: none"> Análisis de género: Es una forma sistemática de observar el impacto diferenciado de programas, proyectos, políticas y piezas legislativas sobre las mujeres y los hombres. Este proceso se inicia con la recopilación de datos desagregados según sexo y de información sensible al género sobre la población a estudiar. Autonomía de las mujeres: Es el resultado de contar con la capacidad para tomar libremente las decisiones que afectan sus vidas en condiciones de igualdad. Para el logro de la autonomía se requiere, entre otras condiciones, una vida libre de violencia, el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, la participación plena en la toma de decisiones en los distintos ámbitos de la vida pública y política y el acceso a ingresos, propiedad y tiempo, sobre la base de una cultura sin de patrones patriarcales y de discriminación. Brecha de género: Se considera las brechas de género como la diferencia entre las tasas masculina y femenina dentro de una variable concreta. Es decir, se trata de una forma de representar las diferencias entre hombres y mujeres respecto a derechos, recursos u oportunidades dentro de diferentes ámbitos, como pueden ser la política, el trabajo o la educación, así como las diferencias en el disfrute de los beneficios del desarrollo. Datos desagregados por sexo: Indicador que permite observar cómo evolucionan aspectos de la desigualdad entre sexos consecuencia del rol de género. La desagregación es el desglose de observaciones, normalmente dentro de una rama de la escala jerárquica, a un nivel más detallado que el de las observaciones que se toman como base. Los datos desagregados por sexo son, por lo tanto, datos presentados en forma separada para hombres y mujeres. 		

Documento Controlado	Pág.: 2 de 15
<small>SIC</small>	

 IGUALDAD DE GÉNERO <small>Política</small>	Código: INABIE-DPO-POL-003 Versión: 01 Emisión: 6 de Septiembre del 2023	
<p>5. Discriminación contra la mujer: Según establece la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, siglas en inglés) de 1979 en su artículo 1, cualquier distinción, exclusión o restricción hecha en base al sexo que tenga el efecto o propósito de disminuir o nulificar el reconocimiento, goce y ejercicio por parte de las mujeres, independientemente de su estado civil, sobre la base de igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas políticas, económicas, social, cultural, civil o en cualquier otra esfera.</p> <p>6. Empoderamiento de las mujeres: implica que participen plenamente en todos los sectores y a todos los niveles de la actividad económica para construir economías fuertes, establecer sociedades más estables y justas, alcanzar los objetivos de desarrollo, sostenibilidad y derechos humanos y mejorar la calidad de vida de las familias.</p> <p>7. Equidad de género: La equidad de género hace referencia a la dignidad de los derechos que poseen todas las personas. Este término se refiere al derecho que poseen hombres y mujeres de recibir un trato justo, más allá del género y la lucha por garantizar el acceso de todos a las oportunidades en el ámbito social, económico y político.</p> <p>8. Género: Son formas socioculturales en las cual 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 pueden modificarse ya que las mismas son aprendidas.</p> <p>9. Igualdad de género: También se conoce como la igualdad de sexo, significa que los hombres y las mujeres reciben los mismos derechos, los mismos beneficios, el mismo trato con el mismo respeto, el objetivo es otorgar a las personas igualdad legal y social.</p> <p>10. Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.</p> <p>11. Plataforma de Acción de Beijing: Es un programa de acción encaminado a crear condiciones necesarias para la potencialización del papel de la mujer en la sociedad. Se aprobó en la Asamblea General de las Naciones Unidas en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, reunida en Beijing en septiembre de 1995. Los acuerdos alcanzados se inclinan en la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing la cual representa el compromiso de la comunidad internacional con el adelanto de las mujeres y la implementación de la Plataforma de Acción, asegurando que todas las políticas y programas a nivel nacional, regional e internacional integren una perspectiva de género.</p>		

Documento Controlado	Pág.: 3 de 15
<small>SIC</small>	

 IGUALDAD DE GÉNERO <small>Política</small>	Código: INABIE-DPO-POL-003 Versión: 01 Emisión: 6 de Septiembre del 2023						
R. Rendición de cuenta							
<p>a. La Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la persona responsable de igualdad de género, elaborará un informe especificando los avances sobre la transversalización de género en el instituto, el cual deberá ser presentado trimestralmente a la Máxima Autoridad de la institución y al Ministerio de la Mujer como órgano rector.</p> <p>b. Con el propósito de sensibilizar e informar al personal sobre los avances y los logros institucionales en materia de género, la Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con el responsable de igualdad de género y el Departamento de Comunicaciones, realizará campañas de difusión para conocimiento de todo el personal.</p> <p>c. Según establece el artículo 5 de la resolución en conjunto entre el Ministerio de la Mujer y el Ministerio de Administración Pública, los Coordinadores y/o Gestores institucionales de igualdad de Género, suministrarán en tiempo y forma, las informaciones que los requiera la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer, a través de los mecanismos formales de comunicación.</p>							
VIII. Excepciones:							
N/A							
IX. Control de Cambios:							
Versión	C	M	R	A	Responsable	Razón del Cambio	Fecha
01					<p>Nely Castillo Analista de Desarrollo Institucional</p> <p>Whitney Gutiérrez Enc. Dpto. Desarrollo Institucional</p> <p>Gerard De Los Santos Dir. de Planificación y Desarrollo</p> <p>Víctor Castro Director Ejecutivo</p>	Implementación de la Política de Igualdad de Género en la Institución y cumplimiento de requerimiento CAF	Septiembre 2023

 IGUALDAD DE GÉNERO <small>Política</small>	Código: INABIE-DPO-POL-003 Versión: 01 Emisión: 6 de Septiembre del 2023	
X. Control de Firmas:		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nely Castillo Analista de Desarrollo Institucional	 Whitney Gutiérrez Encargada Dpto. de Desarrollo Institucional	 Gerard De Los Santos Director Ejecutivo

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

 REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS		Código: INABIE-SGC-FO-001		
Formulario		Versión: 04		
Nombre de la Actividad: Reunión Desarrollo Buenas Prácticas de Género.		Fecha: 04/05/2023		
Lugar: Salón del 3er piso, INABIE		Horario: Desde: 10:00 a.m. Hasta: 11:00a.m.		
Coordinador/a: RRHH		Unidad a la que pertenece: División de Capacitación y Desarrollo.		
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma
1	Wendy Romeros	Ases. Administrativo	Calidad en la Gestión	<i>[Firma]</i>
2	Priscilla Vitiño	Analista	Recursos Humanos	<i>[Firma]</i>
3	Esperanza Guerrero	Enc.	Calidad en la Gestión	<i>[Firma]</i>
4	María El Guaran C.	Analista	Calidad en la Gestión	<i>[Firma]</i>
5	Nancy Costales	Analista	Desarrollo Institucional	<i>[Firma]</i>
6	Martha Stalyn Plata M.	Coordinadora (Admón)	Desarrollo Institucional	<i>[Firma]</i>
7	Alba Palanco	Asesora RRHH	RRHH	<i>[Firma]</i>
8	Geniel Alvarez R.	Enc. RRHH	RRHH	<i>[Firma]</i>
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Documento Controlado
SGC

Pág.: 1 de 2



2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES						
Nombre de la Actividad: Principios Basicos de Genero Impartido por el Ministerio de la Mujer			Área Organizadora: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil			
Tipo de Capacitación:		Interna	Externa	Fecha: 11/04/2023	Plataforma Utilizada: Microsoft	Nombre del Facilitador (a): Mariel Olivo
No.	Nombre del (a) Convocado (a)	Área	Correo Electrónico	¿Asistió?		
				Sí	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	ALLENNIS DANERIS ALCANTARA FELIZ	CONTABILIDAD	ALLENNIS.ALCANTARA@INABIE.GOB.DO	X		
5	ALTAGRACIA CAROLINA DE LOS SANTOS	CONTABILIDAD	ALTAGRACIA.DELOSSANTOS@INABIE.GOB.DO	X		
6	ALTAGRACIA CAROLINA PERALTA	OPERACIONES	ALTAGRACIA.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 MARTE	FINANCIERO	ANA.FLORES@INABIE.GOB.DO	X		
10	ANA SILVIA TORRES PEÑA	JURIDICO	ANA.TORRES@INABIE.GOB.DO	X		
11	ANACELY BERENICE GÓMEZ	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 TONIAS BERRIO	FISCALIZACION Y CONTROL	ARGENIS.BERRIO@INABIE.GOB.DO	X		
18	ANIELA QUEZADA MORA	JURIDICO	ANIELA.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 GISELLE DE LEON	CONTABILIDAD	CANDY.DELEON@INABIE.GOB.DO	X		

REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS				Código: INABIE-SGC-FO-001	
Formulario				Versión: 04	
Nombre de la Actividad: Charla: Alimentación y estilo de vida saludable por la INABIE			Fecha: 8/3/2023		
Lugar: salón del 1er piso INABIE			Horario: Desde: 10:00 a.m. Hasta: 11:00 a.m.		
Coordinador/a: Dirección de Recursos Humanos			Unidad a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos		
No	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Área	Firma	
1	Jessica Abreu R.	Enc. Capacitación	RRHH	[Firma]	
2	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
3	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
4	Jessica Abreu R.	Enc. Capacitación	RRHH	[Firma]	
5	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
6	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
7	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
8	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
9	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
10	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
11	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
12	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
13	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
14	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	
15	Yolanda Alcántara	Asistente Ejecutiva	RRHH	[Firma]	

The certificates are arranged in a 4x6 grid. Each certificate features the INAP logo and the text: 'INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL', 'CERTIFICADO DE COMPLETACIÓN', and 'Inducción a la Administración Pública - Nivel 1'. The participants listed are: ALEXANDRA GARCIA TOLENTINO, WENDY CAROLINA ROMERO, LIZBA DE HATA VANDERHOFST, RONALD BERTO CONTRERAS, RANFOL ANTONIO VIVERRE GOMEZ, MARIELA SERRANO ESPARZANO, MAREL CAROLINA ANDRUEZ FRACTUENCO, MARKEY DIAZ GONZALEZ, NENESES MARIA LLIBRETES DE LA CRUZ, PAULINA LORENZO QUEROVO, and BETANIA HIDALISA SEGURA SANCHEZ.

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”.

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:

- Convocatoria a docentes y técnicos para el curso Educación alimentaria y nutricional efectiva desde el Centro Educativo.
- 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.



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

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

Inicio:
Mes de septiembre de 2023

Finalización:
Mes de octubre de 2023

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.





INABIE/DE/NUM.002/2023

3 de enero 2023

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

Cc : Señor **Oswaldo Liria**
Director de Gestión 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 adjudicados.**

Sin otro particular, le saluda;

Atentamente,


Ockema Camjé
Directora de Gabinete



2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



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.



Minuta

Presentación Diagnostico 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 diagnostico 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 rengiones 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
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.	Automatizar trámites y servicios institucionales y aplicar buenas prácticas de seguridad de la información.	<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. 	100%

Acción implementada: La institución, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, desarrolló e implementó 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. Con relación a los servicios del PAE, se desarrolló el módulo de registro, control y seguimiento de la recepción de alimentos, las aplicaciones de consulta de suplidores y de centros educativos.

A raíz de la aplicación de la encuesta a los usuarios de los servicios de salud escolar ofrecidos en la SEDE, se evidenció una frecuente insatisfacción en los encuestados al momento de acceder a los servicios y los tiempos de respuesta para gestionar una cita. Producto de estos hallazgos se puso en marcha un plan de acción que contempló mejoras a este servicio a través del desarrollo una plataforma tecnológica que permitiera la digitalización y agilización de la gestión de citas, un mayor control en el registro y control de la información, reducción de tareas repetitivas y organización en la gestión de los cupos y turnos. Otra de las buenas prácticas tecnológicas implementadas para agilizar y

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

digitalizar los servicios fue la implementación del WhatsApp al proceso de atención al usuario por el cual los ciudadanos pueden agendar sus citas y realizar consultas de los servicios institucionales.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado.

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.
- Conduce que produce el sistema de recepción de alimentos
- Portal de Asistencia al Ciudadano.
- Registro de participantes al taller de entrenamiento al personal.
- Listado de participantes (Capacitaciones).
- Módulos de Gestión de Citas (Salud Escolar).

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

 INABIE Formulario	REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS	Código: FO-SGC-02
		Versión: 03
Emisión: Septiembre 2021		Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Capacitación de App de recepción de alimentos	Fecha: 24/09/2023
Lugar: INABIE, Salón 4º Piso	Horario: 10:00 am
Coordinador/a: Oscar Pozo	Área/Departamento: Dir. Tecnología

No	Nombre y Apellido	Cargo	Área/Departamento	Firma
1	Hondel Mato	Analista	Gestión	
2	Aneudis Pérez	Técnico	Gestión	
3	Luis David Hernández	Técnico	Gestión	
4	Katly Cabrera R.	Analista	Gestión	
5	William A. Rojas H.	Operador	DGA	
6	Luisquis Siverio	Técnico	Gestión	
7	Franco J. Chávez V.	Técnico	Gestión	
8	William Pérez	Analista	Gestión Alim.	
9	Sonia B. Gordo M.	Analista PSE	Gestión Alim.	
10				

El contenido de este documento es propiedad intelectual del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

 INABIE Formulario	REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS	Código: FO-SGC-02
		Versión: 03
Emisión: Septiembre 2021		Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: Presentación Sistema Gestión	Fecha: 14/09/2023
Lugar: INABIE	Horario: 3:00 pm
Coordinador/a: Oscar Pozo	Área/Departamento: TIC

No	Nombre y Apellido	Cargo	Área/Departamento	Firma
1	Emmanuel Filiz Espinal	Analista sistema, SGP	Tecnología	
2	Jordan José Roberto Campos	Preparador	Tecnología	
3	Mario Rojas Peña Funes	Programador	TIC	
4	Hondel Mato	Analista Gestión	Gestión	
5	Therese Jarama H.	Operador / Operaciones	Operaciones	
6	Aneudis Pérez	Técnico	Operaciones	
7	Michael Zabala	Analista Neg.	Gestión Alimento	
8	Clack Kay Familia	Técnico	Gestión Alimento	
9	Leonora Rodríguez	Enc.	DGA (Operaciones)	
10	Sonia B. Gordo M.	Analista PSE	DGA	
11	Cristina Mendez	Enc.	DGA	
12	Osvaldo R. Piza	Director	G.A.	
13	Oscar Pozo	Enc.	TIC	
14	Renilda Sabido	Directa	TIC	

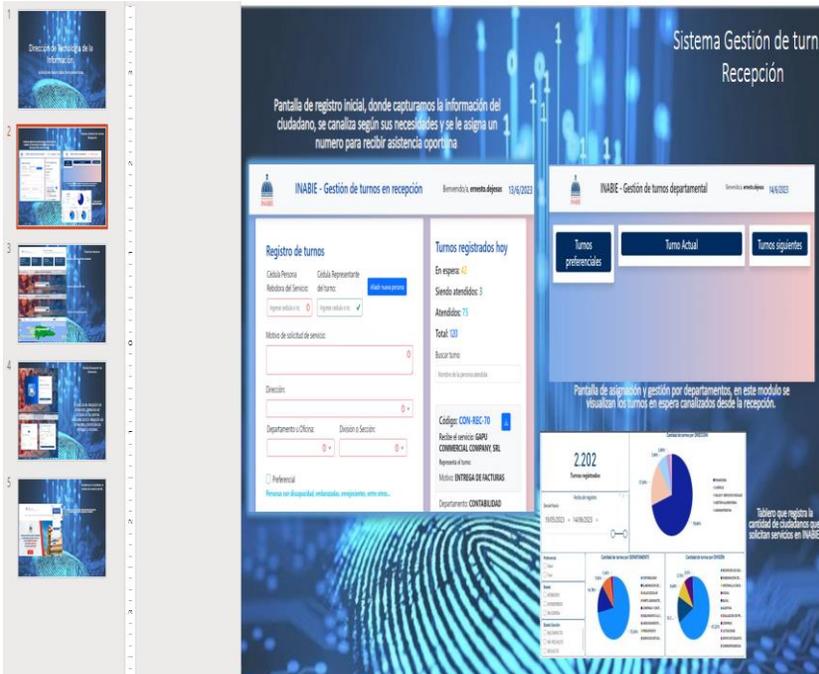
El contenido de este documento es propiedad intelectual del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

 Formulario	REGISTRO DE PARTICIPANTES REUNIONES INTERNAS	Código: FO-SGC-02
		Versión: 03
		Emisión: Septiembre 2021
		Pág. 1 de 1

Nombre de la Actividad: <i>Taller uso de aplicativo Seguimiento de Alimentos</i>	Fecha: <i>22/3/2023</i>
Lugar: <i>INABIE</i>	Horario: <i>2:00 p.m.</i>
Coordinador/a: <i>Oscar Pozo</i>	Área/Departamento: <i>Tecnología</i>

No	Nombre y Apellido	Cargo	Área/Departamento	Firma
1	<i>Felipe Ant. De Jesús Valdez</i>	<i>Tec. Operaciones</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>William Pérez de los Angeles</i>	<i>Analista</i>	<i>Gestión de los</i>	<i>[Firma]</i>
3	<i>Alberto Alcántara</i>	<i>Analista</i>	<i>Departamento de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>Luis Amiel Fernández</i>	<i>Técnico</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Anderson M. Ponce V.</i>	<i>Técnico</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>María Estepi Vargas</i>	<i>Digitada</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Francisco Morillo</i>	<i>Técnico</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
8	<i>Smán B. Aguado Montoya</i>	<i>Analista</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
9	<i>Walter H. de los Santos</i>	<i>Analista</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>
10	<i>Daneury González Pérez</i>	<i>Asistente</i>	<i>Gestión Alimentaria</i>	<i>[Firma]</i>



Sistema Gestión de turnos Recepción

Pantalla de registro inicial, donde capturamos la información del ciudadano, se canaliza según sus necesidades y se le asigna un número para recibir asistencia oportuna.

INABIE - Gestión de turnos en recepción | 13/04/2023

INABIE - Gestión de turnos departamental | 14/04/2023

Registro de turnos

Turnos registrados hoy

Es esperados: 4

Señalados: 3

Atendidos: 15

Total: 22

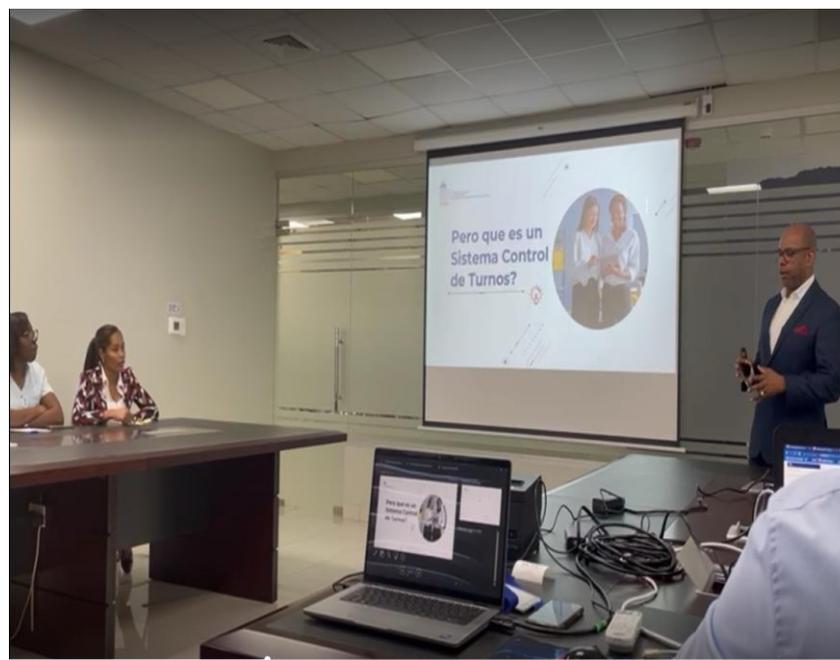
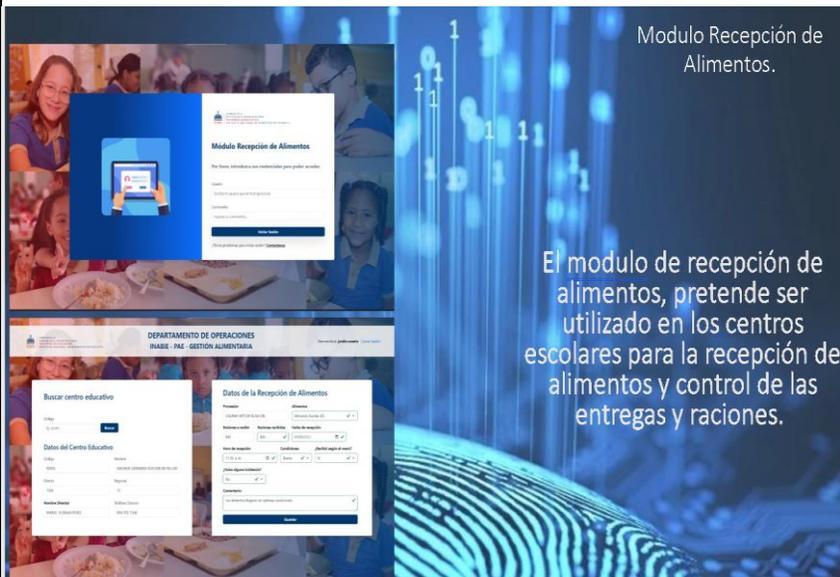
Buscar turno

Turnos asignados

Pantalla de asignación y gestión por departamentos, en este módulo se visualizan los turnos en espera canalizados desde la recepción.

2.202 Turnos asignados

Taladro que registra la cantidad de problemas que se canalizan por turno en INABIE.

Módulo Recepción de Alimentos

Por favor, introduzca una identificación para poder acceder.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
INABIE - INE - GESTIÓN ALIMENTARIA

Buscar centro educativo

Datos del Centro Educativo

Datos de la Recepción de Alimentos

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

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



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

Formulario Permisos
Solicitud de permisos, duración, fechas.

Panel para empleados
Consultas de permisos

Panel para encargados
Solicitud de permisos de colaboradores

RRHH - Panel de administración
Consultas filtradas, entre otros.

Tramites inter

Solicitudes y control de permisos al colaborador.



Consulta de oferentes/suplidores

RNC o Cédula del Oferente

Consulta suplidores del PAE.



Consulta Centros Educativos

Código del centro educativo

Consulta de Centro educativos.



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



Asistencia al ciudadano a través de nuestro portal.

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



INABIE

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

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Servicio Salud Escolar INABIE

REGÍSTRATE COMO TUTOR

Campos obligatorios: *

Cédula *	Nombre y apellidos *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular *	Otro Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	Correo Electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña *	Confirmar Contraseña *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Servicio Salud Escolar INABIE [Hola, Luis Lopez](#) INABIE CERRAR SESIÓN

[¿Necesitas ayuda?](#)

Beneficiarios

Beneficiarios bajo tutela (0)

Agendar cita

Citas agendadas

Sin citas agendadas.

Servicio Salud Escolar INABIE [Hola, Luis Lopez](#) INABIE

AGENDAR CITA

Nombre del beneficiario/estudiante

Seleccionar fecha

SERVICIOS	CUPOS	SELECCIONAR
Salud Bucal	0	<input type="checkbox"/>
Salud Visual	0	<input type="checkbox"/>
Salud Auditiva	0	<input type="checkbox"/>
Evaluación Nutricional	0	<input type="checkbox"/>

Motivo de cita

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

Hola 10:58 a. m. ✓

Saludos, gracias por contactarnos. En el INABIE estamos para servirles.
Favor de seleccionar el número de la opción deseada.

1. Cita de Salud
2. Dirección Administrativa
3. Dirección Financiera
4. Dirección Jurídica
5. Hablar con un Servidor Público

10:58 a. m.

2 10:59 a. m. ✓

Muchas gracias, por contactar a la Dirección Administrativa. Favor de seleccionar el número del servicio deseado para información.

1. Recepción de Ofertas (Licitaciones)
2. Solicitud de Recurso de Reconsideración (Impugnación)
3. Subsanación de Expedientes para Oferta
4. Hablar con un Servidor Público
5. Volver al Menú Principal

10:59 a. m.

1 11:00 a. m. ✓

Ha seleccionado el servicio de **"Recepción de Ofertas (Licitaciones)"**.
Favor de seleccionar el número del servicio deseado para información.

- 1- Documentación requerida - Sobre A (Propuesta Técnica)
- 2- Documentación requerida - Sobre B (Oferta Económica)

11:00 a. m.

1 11:00 a. m. ✓

Sobre A (Propuesta Técnica) 11:00 a. m.

Documentación Legal

- Formulario presentación de oferta (SNCC.F.034) completado, firmado y sellado por el oferente especificando los lotes por los cuales participa.
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Declaración jurada de aceptación de precios establecidos en el pliego de condiciones y notariada ante la Procuraduría General de la República.
- Copia del Certificado del Registro Mercantil vigente (cada 2 años).
- Certificación de clasificación empresarial MIPYMES (Si aplica).
- Copia estatutos sociales y acta constitutiva registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual certificada por la Cámara...Leer más

11:00 a. m.

Documentación Financiera

- Certificación al día emitida por la TSS.
- Certificación emitida por la DGII (obligaciones fiscales).
- Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por un CPA; cuando la empresa tenga dos años o más constituida (aplica a personas jurídicas, exceptuando las MIPYMES).
- Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los Productos licitados, si aplica), o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana (aplica para las MIPYMES).

11:00 a. m.

Documentación Técnica



Fab'S Jr Liquors Srl
131934293
000-000-0000

CONDUCE No. 1
FECHA: 11/1/2023

Nombre Centro Educativo: MADAME GERMAINE ROCOUR DE PELLERANO
Código Centro: 00018 Regional-Distrito: 15-1503 Teléfono: None
Dirección: None
Provincia: DISTRITO NACIONAL
Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMÁN
Director:

Detalle de las raciones entregadas y recibidas

Descripción del producto entregado	Cantidad
Churrasco, ribeye en salsa de champiñones y una entrada de scallops al limón	650

OBSERVACIONES:

Gracias por tan buen servicio.

Detalle de la recepción de las raciones

Recibido por (nombre):
Fecha de recepción:
Hora de recepción:

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 mediciones de la reputación y presencia del INABIE en redes sociales de manera semanal durante el período de febrero y marzo 2023. De igual manera se realizó a través de la misma empresa mediciones de la reputación y presencia digital del INABIE de manera semanal durante el periodo de abril-diciembre2023.

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

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

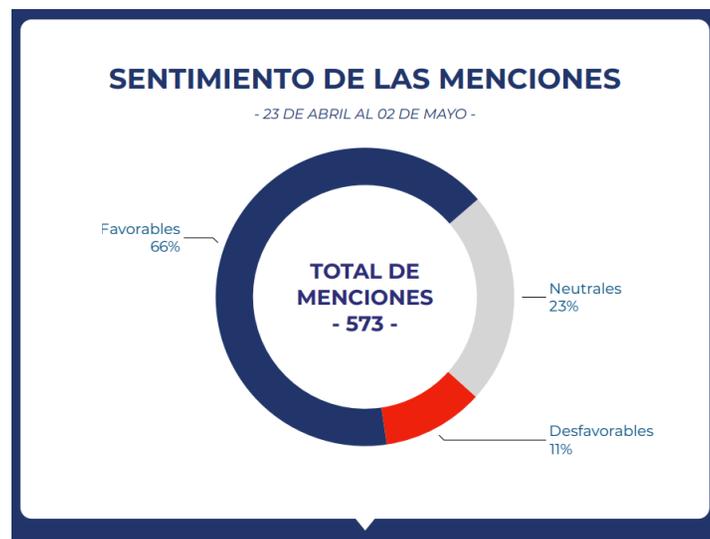
Los resultados de medición son analizados periódicamente para la mejora de la imagen institucional y son tomados en cuenta para reorientar la estrategia comunicacional.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado

Evidencias:

- Plan de mejora percepción y reputación institucional Departamento de Comunicaciones.
- Plantilla informe Reputación de Presencia en Redes Sociales
- Plantilla informe Reputación de Presencia Digital.
- Informe Reputación de Presencia en Redes Sociales del mes de marzo 2023.
- Informe Reputación de Presencia Digital del mes de junio 2023, septiembre 2023 y diciembre 2023.
- Informe diario de publicación de noticias, titulares y editoriales.
- Informe de percepción y medición institucional.



COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

- El flujo de contenidos compartidos por INABIE ha generado un aumento en las menciones favorables en un 66%. **Esto indica que los mensajes y acciones de INABIE han sido bien recibidos por la audiencia en comparación con el periodo anterior.**
- A pesar de la existencia de ataques, las menciones negativas no han aumentado significativamente y se mantuvieron en un 11%, **lo que sugiere que INABIE ha logrado mantener una imagen pública positiva y gestionar de manera efectiva las críticas.**
- Los indicadores de alcance en las redes sociales, en portales digitales y la cantidad de menciones han experimentado un crecimiento significativo del 15.3%, 18.5% y 42.2% respectivamente. **Esto indica que la presencia y visibilidad de INABIE en los medios digitales ha aumentado, lo que puede reflejar un mayor interés y conocimiento sobre sus acciones y programas.**
- Aunque las interacciones y los "me gusta" han experimentado una reducción del 10.9% y 8.22% respectivamente en comparación con el informe anterior, siguen siendo altos. **Esto sugiere que el contenido compartido por INABIE sigue generando interés y participación por parte de la audiencia, aunque en menor medida que antes.**
- El informe destaca la mención de un perfil influyente que atacó al proyecto de los uniformes en el programa "De Extremo a Extremo" con una influencia de 153,000. Esta mención puede tener un impacto negativo en la percepción pública del proyecto de uniformes, ya que proviene de un perfil influyente con una audiencia considerable.
- Por otro lado, se destaca una mención con mayor interacción favorable al nuevo uniforme en el medio "Diario Libre", que cuenta con 16 millones de seguidores. **Esta mención generó 14,720 "me gusta" y 891 comentarios, lo que indica un apoyo significativo y un interés positivo hacia el nuevo uniforme.**
- En general, **estos indicadores sugieren que INABIE ha logrado mantener una imagen pública positiva y generar interés en sus acciones y programas a través de las redes sociales. Sin embargo, también se resalta la presencia de críticas y ataques, lo que puede requerir una gestión efectiva de la comunicación y la reputación para mantener el apoyo y la confianza del público.**



PRINCIPALES INDICADORES

- Un aumento de **12.6%** del alcance en redes; en **37.7%** en portales digitales y **33.8%** en menciones, activan los temas relacionados con INABIE, con impacto positivo.
- Sin embargo, el nivel de interés por los temas se mostró en declive, ya que las interacciones y **likes bajaron 55% y 55.8%**, respectivamente.
- El **73%** de las menciones fue favorable, un aumento de **61 puntos porcentuales**.
- Las menciones negativas se **elevaron en 11 puntos**, pasando de 8% a 19%, en un contexto de ataques con ribetes políticos.
- Las menciones neutras experimentaron una caída estrepitosa, de **79% a 8%**, un reflejo de que los perfiles participantes tomaron más posición.
- Las menciones con más interacción y del perfil más influyente son temas posicionados por INABIE, **como el inicio de la alimentación escolar y los kits escolares**.

COMENTARIOS

Los indicadores presentados muestran un **panorama mixto** de la presencia digital del INABIE.

- En primer lugar, **la organización está logrando un aumento en su visibilidad** y reconocimiento en línea, evidenciado por el aumento del 12.6% en el alcance en redes sociales, del 37.7% en portales digitales, y un 33.8% en menciones. Esto significa que el **INABIE está siendo discutido y reconocido** en un número creciente de lugares y plataformas digitales.
- Sin embargo, aunque se ha aumentado el alcance y la visibilidad, **parece que el nivel de interés del público está disminuyendo**, como se refleja en una caída del 55% y 55.8% en interacciones y likes, respectivamente. Este declive podría indicar que, aunque se está alcanzando a más personas, **no están interactuando ni participando tanto como antes con el contenido**.
- Las menciones de INABIE **también son en su mayoría positivas, con un 73%** de menciones favorables, lo que indica una imagen pública generalmente positiva. Sin embargo, las menciones negativas también han aumentado en 11 puntos porcentuales, **en un contexto de ataques políticos**.
- También hay una **notable disminución en las menciones neutras**, lo que indica que las personas están tomando posturas más definidas respecto al INABIE. Esta polarización podría ser una señal de discusión y debate en torno a la organización y sus actividades.
- Finalmente, **los temas más interactuados y de perfiles influyentes están relacionados con las iniciativas del INABIE**, lo que indica que las propias acciones de la organización están impulsando la conversación en línea.

SEPTIEMBRE 20- SEPTIEMBRE 29, 2023

REPUTACIÓN DE PRESENCIA DIGITAL

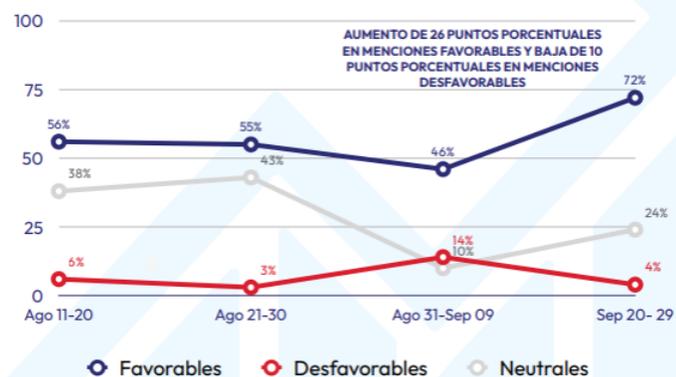
Media Listening

Mediáticos Consultores en Comunicación

INABIE

TENDENCIA DE SENTIMIENTO DE LAS MENCIONES

-Últimos cuatro cortes-



COMENTARIOS

- 1.- Tendencia Positiva en la Percepción:** La percepción general de INABIE en medios y redes sociales es predominantemente positiva. Con un 72% de las menciones siendo favorables y un aumento significativo de 26 puntos básicos en comparación con el informe anterior, esto indica una mejora en la imagen y percepción de la entidad. Además, las menciones negativas experimentaron una caída considerable de 10 puntos porcentuales, reforzando esta tendencia positiva.
- 2.- Crecimiento en Menciones Neutrales:** Las menciones neutrales han experimentado un incremento notable, subiendo 10 puntos porcentuales hasta el 24%. Esto podría indicar que, aunque hay una percepción favorable dominante, una parte significativa del público mantiene una postura más neutral o expectante, sin inclinarse claramente hacia una opinión positiva o negativa.
- 3.- Descenso en Alcance y Visibilidad:** A pesar de la tendencia positiva en la percepción, hay una disminución en la visibilidad y alcance de INABIE. Con bajas de 39.2% y 34.5% en alcance en redes y portales de noticias respectivamente, y una bajada de 59.9% en las menciones, esto sugiere que, si bien las opiniones sobre la entidad son mayoritariamente positivas, su presencia y visibilidad en medios y redes ha disminuido.
- 4.- Impacto de Noticias Específicas:** La noticia sobre el aumento del consumo de pollo en las escuelas se destacó claramente en términos de visibilidad, alcanzando a 1,390,415 personas. Esto reitera la importancia de ciertos temas o acciones específicas en la formación y fortalecimiento de la imagen y reputación de una entidad.
- 5.- Crecimiento en Plataformas Específicas:** Aunque hay una disminución en alcance y visibilidad general, Instagram ha mostrado ser una plataforma de crecimiento para INABIE, agregando 1,079 usuarios y llegando a un total de 48,137 seguidores. Esto sugiere que, aunque hay áreas en las que la entidad podría mejorar su comunicación y presencia, hay plataformas específicas en las que su estrategia está siendo efectiva y generando interés.

DICIEMBRE 09- DICIEMBRE 28, 2023

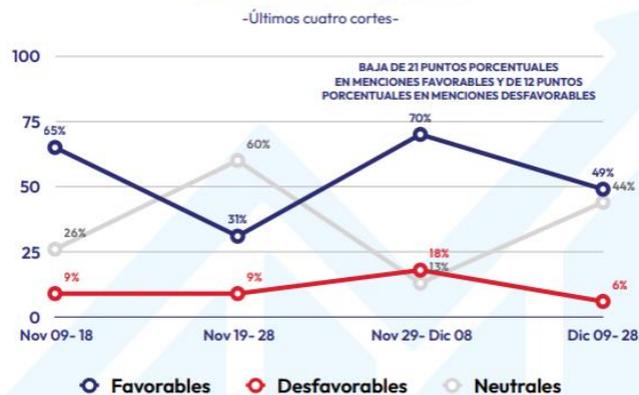
REPUTACIÓN DE PRESENCIA DIGITAL

Media Listening

Mediáticos Consultores en Comunicación

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

TENDENCIA DE SENTIMIENTO DE LAS MENCIONES



CONCLUSIONES

- 1. Crecimiento de la Interacción Digital:** INABIE ha experimentado un notable incremento en las interacciones y likes en sus plataformas digitales, destacando un **compromiso creciente de su audiencia**.
- 2. Predominio de Noticias:** Las menciones de INABIE son más frecuentes en portales de noticias, lo que sugiere una **fuerte presencia en medios de comunicación** digitales y posiblemente una estrategia de relaciones públicas efectiva.
- 3. Cambio en la Percepción Pública:** Aunque las menciones favorables han disminuido, las neutrales han aumentado, lo que podría indicar un cambio en la estrategia de comunicación o en la percepción pública hacia la institución.
- 4. Estancamiento en Facebook:** La ausencia de crecimiento en el número de seguidores de Facebook podría reflejar un cambio en las dinámicas de la audiencia o la necesidad de revitalizar la estrategia de contenido en esta plataforma.
- 5. Picos de Alcance Relacionados con Eventos Específicos:** Los picos de alcance tanto en redes sociales como en portales noticiosos sugieren que eventos específicos o publicaciones han generado interés significativo, **presentando oportunidades para capitalizar la atención en mensajes clave o campañas de INABIE**.
- 6. Percepción de Corrupción y Malas Prácticas:** Partes de las conversaciones en redes sociales (la menor proporción) reflejan una fuerte percepción de corrupción y nepotismo en el INABIE, con acusaciones específicas que incluyen el manejo inadecuado de contratos, empleo de familiares de políticos, y malversación en programas clave como el de desayuno escolar. **Estas acusaciones están estrechamente vinculadas a una narrativa más amplia de corrupción en diversas instituciones gubernamentales.**
- 7.- Politización del INABIE y Cuestionamiento de su Gestión:** Existe una tendencia notable en las conversaciones negativas de asociar las actividades y decisiones del INABIE con el gobierno actual y el Partido Revolucionario Moderno (PRM), lo que plantea **dudas sobre el uso político de la institución**. Además, se cuestiona la eficiencia y transparencia en la gestión del INABIE, particularmente en relación con la **asignación de recursos y la calidad de los servicios ofrecidos**.

<p style="text-align: center;">  REPÚBLICA VENEZOLANA MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA INIIE DIRECCIÓN BUCUNTA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN BUCUNTA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS Surab Darwago, D.A. 27 de marzo del 2023 </p> <p>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 desarrollado acciones de mejora en la comunicación externa e interna. Asimismo, han sido identificados y puestos en ejecución, nuevas herramientas de medición, que posteriormente son analizadas para la mejora institucional.</p> <p>-Definir las acciones y mecanismos para medición de la percepción y reputación institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para medir la percepción y reputación institucional interna, se han realizado encuestas de clima organizacional (satisfacción) a colaboradores de distintos niveles ocupacionales. ✓ Evidencias: Resultados de la encuesta, que incluye métrica en cada uno de los aspectos incluidos en la misma. ✓ Cantidad y calidad de la información enviada mediante correos institucionales a los colaboradores, segmentados, según la necesidad. ✓ Informes de Gestión Comunicaciones. ✓ Actualmente, estamos diseñando una encuesta de percepción y reputación institucional para ser aplicada a dependencias del MINERD, regionales educativas y periodistas. <p>-Aplicar los mecanismos de medición</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Socialización de la encuesta con los colaboradores ✓ Listado de participantes en la socialización de la encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para medir la reputación y percepción institucional a nivel externo, contamos con los servicios de la empresa de consultoría estrategia en comunicaciones y crisis "Medición", la cual realizó una medición de la reputación de prensa del INIIE en redes sociales en el período julio-diciembre 2022. En el sondeo fue favorable, la tendencia del sentimiento de las menciones con la siguiente clasificación: favorables, neutrales y desfavorables. De igual modo se analizó, la tendencia de interacciones: Retos y comentarios, en la que se evidencia el total de interacciones de los usuarios en las distintas redes sociales en el período citado. Asimismo, se clasifica las menciones, según la cantidad de interacciones, además se establece el balance total de las publicaciones. ✓ Evidencias: Informe Reputación de Presencia en Redes Sociales. ✓ También, para medir la reputación y percepción institucional a nivel externo, tenemos los servicios de la empresa "Armonía Imagen A Comunicació", que nos envía un informe diario con la cantidad de publicaciones y menciones del INIIE en distintos medios de comunicación. ✓ Evidencias: Informe diario de noticias, titulares y editoriales -Análisis los resultados de la medición para la mejora de la imagen institucional ✓ Los resultados de medición son analizados periódicamente. -Aplicar acciones de mejora en la comunicación externa de acuerdo recopilado ✓ Los resultados de la medición son tomados en cuenta para reorientar la estrategia comunicacional.
--	--

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.	<ul style="list-style-type: none"> 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%

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

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.
- Impacto del método aplicado.

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.	Implementar de forma sistemática mecanismos de Evaluación del Desempeño Institucional (EDI) para la gestión de la calidad y la mejora continua de los procesos.	<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. 	100%

Acción implementada: La Dirección de Planificación y Desarrollo, a través del Departamento de Calidad en la Gestión, conformó un equipo auditor el cual recibió capacitaciones alineadas a la Norma ISO 9001:2015. Luego se llevó a cabo el proceso de auditorías internas a procesos/áreas de apoyo como: la Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Acceso a la Información, Sección de Archivo Central, Dirección Jurídica y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. A través de los resultados obtenidos del proceso de auditoría se definió un plan de acción que mitigará las no conformidades encontradas que afectan la calidad del desempeño institucional.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado.

Evidencias:

- Listado de participantes.
- Estructura programática de la capacitación.
- Certificados.

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

- Estructura programática del proceso de auditoría.

REGISTRO DE PARTICIPANTES
REUNIONES INTERNAS

Código: INABIE-SCG-U-001
Versión: 04

Nombre de la Actividad: *Plan de Mejora Cafetera en la Unidad de Gestión*
Lugar: *Salón de Reuniones de la Unidad de Gestión*
Coordinador/a: *Diego Esteban Gaitán*

Fecha: *20/04/2023*
Hora: Desde: *8:00* Hasta: *6:00*
Unidad a la que pertenece:

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Area	Firma
1	<i>Geany Esteban</i>	<i>Asesor</i>	<i>Proceso Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>Yolke Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
3	<i>Milvia H. Álvarez</i>	<i>Analista</i>	<i>Asesoría de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>Deymes Gaitán</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Diego Esteban</i>	<i>Técnico</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>Araceli de la Rosa</i>	<i>QNC</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Valentina Esteban</i>	<i>Asesoría</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
8	<i>Emilinda Cuervo</i>	<i>QNC</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
9	<i>Alfonso Salazar Bata</i>	<i>Asesor (Unidad)</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
10	<i>Geany Esteban</i>	<i>Analista</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
11				
12				
13				
14				
15				

Documento Controlado
SGC
Pag: 1 de 1

REGISTRO DE PARTICIPANTES
REUNIONES INTERNAS

Código: INABIE-SCG-U-001
Versión: 04

Nombre de la Actividad: *Plan de Mejora Cafetera en la Unidad de Gestión*
Lugar: *Salón de Reuniones de la Unidad de Gestión*
Coordinador/a: *Diego Esteban Gaitán*

Fecha: *18/04/2023*
Hora: Desde: *8:00* Hasta: *6:00*
Unidad a la que pertenece:

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Area	Firma
1	<i>Deymes Gaitán</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>Milvia H. Álvarez</i>	<i>Analista</i>	<i>Asesoría de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
3	<i>Alfonso Esteban</i>	<i>Técnico</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>Araceli de la Rosa</i>	<i>QNC</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Geany Esteban</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>Yolke Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Emilinda Cuervo</i>	<i>Analista</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
8	<i>Valentina Esteban</i>	<i>Asesoría</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
9	<i>Walter Rodríguez</i>	<i>Asesoría</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
10	<i>Milvia Salazar Bata H.</i>	<i>Asesoría (Unidad)</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
11	<i>Emilinda Cuervo</i>	<i>QNC</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
12				
13				
14				
15				

Documento Controlado
SGC
Pag: 1 de 1

REGISTRO DE PARTICIPANTES
REUNIONES INTERNAS

Código: INABIE-SCG-U-001
Versión: 04

Nombre de la Actividad: *Plan de Mejora Cafetera en la Unidad de Gestión*
Lugar: *Salón de Reuniones de la Unidad de Gestión*
Coordinador/a: *Diego Esteban Gaitán*

Fecha: *19/04/2023*
Hora: Desde: *8:00* Hasta: *6:00*
Unidad a la que pertenece:

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Unidad/Area	Firma
1	<i>Emilinda Cuervo</i>	<i>QNC</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>Alfonso Esteban</i>	<i>Técnico</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
3	<i>Milvia H. Álvarez</i>	<i>Analista</i>	<i>Asesoría de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
4	<i>Deymes Gaitán</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
5	<i>Alfonso Salazar Bata H.</i>	<i>Asesoría (Unidad)</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
6	<i>Walter Rodríguez</i>	<i>Asesoría</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
7	<i>Yolke Rodríguez</i>	<i>Analista</i>	<i>Desarrollo Institucional</i>	<i>[Firma]</i>
8	<i>Geany Esteban</i>	<i>Analista</i>	<i>Unidad de Gestión</i>	<i>[Firma]</i>
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Documento Controlado
SGC
Pag: 1 de 1

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



qualitypoint

OTORGA EL SIGUIENTE CERTIFICADO A

Gisela Tavaréz

POR HABER COMPLETADO EXITOSAMENTE EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

DIPLOMADO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN ISO 9001:2015

Con una duración de 60 horas

Expedido en Santo Domingo, D.N. el día 20 de abril, 2023

ISO Certification: 02349082
ISO Training: 0596-01

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

INABIE FORMULARIO		PROGRAMA DE AUDITORÍAS				Código: INABIE-DPD-FO-007	
Versión: 01		Datos Generales					
Fecha de elaboración: 26/07/2023		Período: ago-23		No. de Auditorías: 10		Idioma: Español	
Objetivo(s): Determinar el grado de conformidad de las políticas y procedimientos que se va a auditar							
Tipo de Auditoría:		Grado de Interacción:		Métodos:		Ubicación del Auditor	
Según su Forma:		Según su Alcance:		Según su Objetivo:		Según su Ubicación:	
<input checked="" type="checkbox"/> Única <input type="checkbox"/> Conjunta <input type="checkbox"/> Combinada		<input checked="" type="checkbox"/> Con Interacción Humana <input type="checkbox"/> Sin Interacción Humana		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> A distancia		<input type="checkbox"/> Realizar Entrevistas <input type="checkbox"/> Observar el trabajo realizado con un guía a distancia <input type="checkbox"/> Completar listas de verificación y cuestionarios <input type="checkbox"/> Revisar los documentos con la participación del auditado	
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría de Proceso <input type="checkbox"/> Auditoría de Sistema de Gestión		<input checked="" type="checkbox"/> Revisar los documentos <input checked="" type="checkbox"/> Observar el trabajo desempeñado <input type="checkbox"/> Realizar visitas al sitio <input type="checkbox"/> Completar listas de verificación <input type="checkbox"/> Muestrear		<input type="checkbox"/> Revisar los documentos (registros, análisis de datos, etc.) <input type="checkbox"/> Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales <input type="checkbox"/> Análisis de datos			
No.	Proceso/Área	Alcance	Criterios	Recursos	Equipo Auditor	Período Inicio	Período Fin
1	Dirección de Recursos Humanos	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI Ley no.41-08 -Procedimiento y políticas institucionales	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Agosto	Septiembre
2	Oficina de Acceso a la Información	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI Ley no. 200-01 -Procedimiento y política institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
3	Dirección Jurídica	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Normativas aplicables -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
4	Departamento de Comunicaciones	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Normativas aplicables -Política institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
5	Dirección de Planificación y Desarrollo	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
6	Dirección de Salud y Servicios Estudiantiles	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Política institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
7	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
8	Dirección Administrativa	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI Ley no.481-08 -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
9	Dirección Financiera	-Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades. -Generación y registro de la información documentada -Archivo de los documentos -Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	Procedimiento institucional -NOBACI -Normativa Aplicable	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tavaréz Harlym Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
OBSERVACIONES:							
Riesgos y Oportunidades							
Tipo de Riesgo	Riesgo	No. Auditoría(s) Relacionadas	Probabilidad	Impacto	Gravedad	Acción de Respuesta	
Planificación	Insuficiente tiempo para realizar las auditorías.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	3	9	Alinear las fechas de la auditoría con la disponibilidad del personal auditado. Convocar oportunamente. Llevar a cabo múltiples auditorías en una visita.	
Selección del equipo auditor	Competencias pendientes por desarrollar para la preparación del equipo auditor.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	2	6	Realizar capacitaciones.	
Recursos	Falta de herramientas tecnológicas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	2	2	4	Solicitar oportunamente la disposición de herramientas a la Dirección TIC.	
Disponibilidad cooperación del auditado	Agenda del auditado no disponible, respecto a las fechas de las auditorías.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	2	6	Llevar a cabo múltiples auditorías en una visita.	
Disponibilidad de evidencia a muestrear	Falta de tiempo para que el auditado organice las evidencias o no disponga de las mismas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	2	6	Informar con antelación al auditado sobre las evidencias requeridas.	
Descripción de la Oportunidad				Acción para aprovecharla			
Aumentar la probabilidad de la disponibilidad del personal a ser auditado, a través del compromiso de los directores y encargados.			Realizar reuniones de concientización a los directores y encargados sobre la importancia de las auditorías.				

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

 INFORME DE AUDITORÍAS		Código: INABIE-DPD-FO-010
FORMULARIO		Versión: 01
Datos Generales:		
Proceso(s) Auditado(s): Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo (INABIE-DIA-PROC-001)		
Lugar de la Auditoría: Sección de Archivo Central	Criterio(s): Normativa aplicable (política, procedimiento institucional, normativa legal y requerimientos NOBACI).	
Área Auditada: Sección de Archivo Central		
Objetivo(s): Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión y/o políticas y procedimientos que se van a auditar		
Alcance: Implica la evaluación del cumplimiento y conformidad de los lineamientos establecidos en los documentos para el cumplimiento de los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)		
Auditado(s): Angel Montero, Israel Garcia		
Lider del Equipo: Gisela Tawarez	Periodo de Auditoría: Junio-septiembre 23	
Miembro(s) del Equipo: Iskaira Santos		
Hallazgos		
1. El área no posee un programa de gestión de documentos. En incumplimiento con el lineamiento 2 del Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo. *La Sección de Archivo Central deberá crear un programa de gestión de los documentos que serán archivados, adaptado a las normas del Órgano Rector y el Sistema Nacional de Archivo, para clasificar, controlar y organizar la documentación de INABIE.*	Capacitar a todo el personal de la Sección de Archivo para la implementación del documento.	Testimonio de los auditados.
2. El área no tiene establecido los plazos de conservación de documentos. En incumplimiento con el lineamiento 3 del Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo. *La Sección de Archivo Central deberá establecer los plazos de conservación de los documentos, según las normas establecidas por la Ley General de Archivo No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación No. 129-10.*	Capacitar a todo el personal de la Sección de Archivo para la implementación del documento.	Testimonio de los auditados.
3. No poseen base de datos del acervo documental. En incumplimiento con el lineamiento 7 del Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo. *La Sección de Archivo Central deberá convertir el acervo documental del INABIE, en una base de datos organizada y establecer la cantidad de documentos, las condiciones físicas de la documentación existente, la estructura documental, el orden y tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, otros sí/mes).	Capacitar a todo el personal de la Sección de Archivo para la implementación del documento.	Testimonio de los auditados.
4. No poseen la Tabla de Retención Documental. En incumplimiento con los lineamientos 8 y 9 del Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo. *La Sección de Archivo Central deberá diseñar y establecer la Tabla de Retención Documental con el propósito de organizar la gestión de archivos en base a la estructura organizativa institucional actual, según procesos de la Institución. La Tabla de Retención Documental deberá ser elaborada en coordinación con los encargados de las áreas.	Capacitar a todo el personal de la Sección de Archivo para la implementación del documento.	Testimonio de los auditados.
5. No existe evidencia de la autorización del Encargado del área para la salida de documentación, y contienen fechas de salida erróneas. En incumplimiento con el lineamiento 11 del Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo. *El Encargado de la Sección de Archivo Central es el único autorizado para prolar las reproducciones de documentos, solamente en casos excepcionales, podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción.*	Crear un formulario de autorización de salida de la documentación que requiera firma del Encargado y que especifique claramente la fecha de salida y la fecha de devolución.	Evidencias No. E3-INABIE-DIA-PROC-001, E5-INABIE-DIA-PROC-001, E6-INABIE-DIA-PROC-001
6. Incumplimiento total de la descripción de actividades del Procedimiento de Manejo de Documentos y Archivo.	Capacitar a todo el personal de la Sección de Archivo para la implementación del documento.	Testimonio de los auditados.
Conclusiones:		
El área no cuenta con los conocimientos necesarios para ejecutar adecuadamente el proceso según lo establecido en la Ley General de Archivo No. 481-08 y su reglamento de aplicación, ya que no demuestran dominio de conceptos como "estructura documental" ni "serie documental", ni criterios de ordenación como los especificados en el Artículo 18 del Decreto No. 129-10.		
Eventualidades, Notas Aclaratorias y/o Observaciones:		
El área informó que entre los meses de Enero y Febrero del año 2023, tuvieron una pérdida casi completa de información sin posibilidad de recuperación, del cual no se detectó responsable ni evidencias de dicho incidente por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Debido a esto, el área concentra gran parte de sus recursos en la selección y recuperación de los datos perdidos, además de tener que realizar gran parte de sus funciones de manera manual.		
El área actualmente se encontraba desorganizada y con cajas llenas de expedientes en medio de los pasillos del área, lo cual, según el área auditada, una de las razones era debido a la auditorías de la Cámara de Cuentas y de la Contraloría General de la República. La otra razón era debido a que están en un proceso de cambio de localidad para trasladar los archivos muertos de la institución.		
El área sujeta se encarga de procesar tres tipos de documentos: Expedientes de Libramientos, de Transferencias y de Cheques, los cuales son documentos del área de Contabilidad. Los documentos de otras áreas no son procesados ni revisados por la Sección de Archivo Central. Además, poseen espacios que fueron "prestados" a otras direcciones y otros departamentos para almacenar sus documentos, pero el área no maneja dichos documentos.		
Es crítico que el área sea capacitada para la correcta ejecución del proceso según las normativas legales.		
Distribución del Informe: - Director Ejecutivo - Director de Planificación y Desarrollo - Encargado de Calidad en la Gestión - Responsable del Área - Otro(s):		
Documento Controlado SCC		

 PROGRAMA DE AUDITORÍAS		Código: INABIE-DPD-FO-007					
FORMULARIO		Versión: 01					
Datos Generales							
Fecha de elaboración: 26/07/2023	Periodo: ago-23	No. de Auditorías: 10	Idioma: Español				
Objetivo(s): Determinar el grado de conformidad de las políticas y procedimientos que se va a auditar							
Tipo de Auditoría:		Métodos:					
Según su Forma:	<input checked="" type="checkbox"/> Única	Grado de Interacción	Ubicación del Auditor				
	<input type="checkbox"/> Conjunta			Presencial	A distancia		
Según su Alcance:	<input type="checkbox"/> Combinada	Con Interacción Humana	Realizar entrevistas				
	<input checked="" type="checkbox"/> Interna	<input checked="" type="checkbox"/> Auditado	Completar listas de verificación con la participación del auditado				
Según Objetivo:	<input type="checkbox"/> Externa	<input checked="" type="checkbox"/> Revisar los documentos con la participación del auditado	Completar listas de verificación y cuestionarios				
	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría de Proceso	<input type="checkbox"/> Muestrar	Revisar los documentos con la participación del auditado				
<input type="checkbox"/> Auditoría de Sistema de Gestión	Sin Interacción Humana	Revisar los documentos	Revisar los documentos (registros, análisis de datos, etc)				
		Observar el trabajo desempeñado	Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales				
		Realizar visitas al sitio	Analizar los datos				
		Completar listas de verificación					
		Muestrar					
No.	Proceso/Área	Alcance	Criterios	Recursos	Equipo Auditor	Periodo Inicio	Periodo Fin
1	Dirección de Recursos Humanos	Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades, generación y registro de la información documentada - Archivo de los documentos - Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Ley no.41-08 -Procedimiento y políticas institucionales	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tawarez Harlyn Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Agosto	Septiembre
2	Oficina de Acceso a la Información	Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades, generación y registro de la información documentada - Archivo de los documentos - Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Ley no. 200-01 -Procedimiento y política institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tawarez Harlyn Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
3	Dirección Jurídica	Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades, generación y registro de la información documentada - Archivo de los documentos - Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Normativas aplicables -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tawarez Harlyn Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
4	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades, generación y registro de la información documentada - Archivo de los documentos - Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tawarez Harlyn Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
5	Dirección Administrativa	Evaluar el cumplimiento de la secuencia de las actividades, generación y registro de la información documentada - Archivo de los documentos - Cumplimiento de los roles y responsabilidades descritas en el procedimiento	-NOBACI -Ley no.481-08 -Procedimiento institucional	Equipos tecnológicos Capacitación Personal Auditor	Gisela Tawarez Harlyn Polanco Nadia Rosario Ambar Cruz Paola Rosario	Septiembre	Septiembre
OBSERVACIONES:							
Riesgos y Oportunidades							
Riesgos							
Tipo de Riesgo	Riesgo	No. Auditoría(s) Relacionadas	Probabilidad	Impacto	Gravedad	Acción de Respuesta	
Planificación	Insuficiente tiempo para realizar las auditorías.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	3	9	Alinear las fechas de la auditoría con la disponibilidad del personal auditado. Convocar oportunamente. Llevar a cabo múltiples auditorías en una visita.	
Selección del equipo	Competencias pendientes por desarrollar para la auditor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	2	6	Realizar capacitaciones.	
Recursos	Falta de herramientas tecnológicas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	2	2	4	Solicitar oportunamente la disposición de herramientas a la Dirección TIC. Disponer la herramientas para las auditorías en formato físico.	
Disponibilidad de cooperación del auditado	Y Agenda del auditado no disponible, respecto a las fechas de las auditorías.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	2	6	Llevar a cabo múltiples auditorías en una visita	
Disponibilidad de evidencia a muestras	Falta de tiempo para que el auditado organice las evidencias o no disponga de las mismas.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	2	6	Informar con antelación al auditado sobre las evidencias requeridas.	
Oportunidades							
Descripción de la Oportunidad				Acción para aprovecharla			
Aumentar la probabilidad de la disponibilidad del personal a ser auditado, a través del compromiso de los directores y encargados.				Realizar reuniones de concientización a los directores y encargados sobre la importancia de las auditorías.			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Analista de Calidad en la Gestión		Director de Planificación y Desarrollo		Director Ejecutivo			
Elaborado por:							
Encargado de Calidad en la Gestión							
Fecha:		Fecha:		Fecha:			
Documento Controlado SCC							

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"> 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. 	100%

Acción implementada: En el presente año la institución a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones impactó el proceso de recepción de alimentos con la creación de una herramienta digital que dispone de un módulo de gestión, que contiene los aspectos necesarios para suministrar la automatización de las entregas de las raciones alimenticias en los centros escolares facilitando la supervisión de estos, que de manera integral generara información relevante para los procesos posteriores como el proceso de certificación y pagos a proveedores. 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). También se integró en toda la institución un cuadro de monitoreo de impacto el cual todas las áreas deben alimentar con la información de donde desde la Dirección Ejecutiva se monitoreará la ejecución de los principales procesos de las áreas. El desarrollo de esta herramienta significa un gran avance para el INABIE, ya que contribuirá a la toma de decisiones basadas en evidencias, mejora en la calidad de los procesos, a través de la interconectividad de datos y el establecimiento de estándares.

Estado de Cumplimiento: 100%

Resultado Final: Objetivo logrado.

2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023

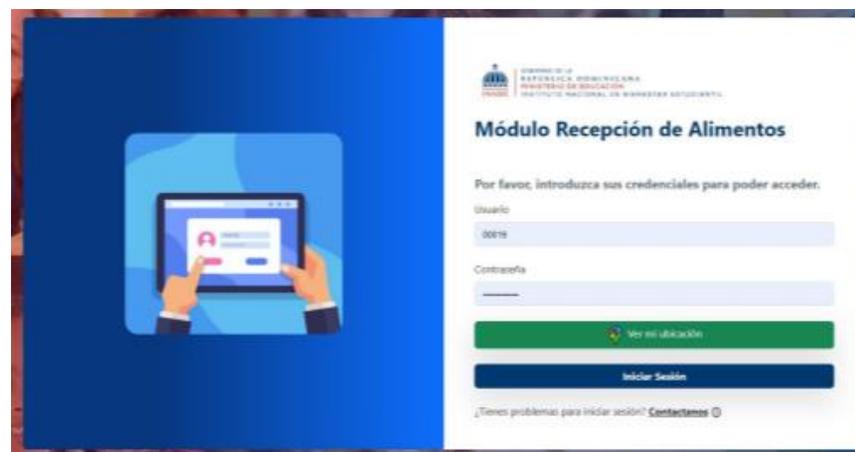
Evidencias:

- Módulo recepción de raciones de alimentos.
- Conduce provisional que genera el sistema de recepción de alimentos.
- Herramienta de monitoreo.
- Flujograma de la herramienta de monitoreo.
- Correos de seguimiento.

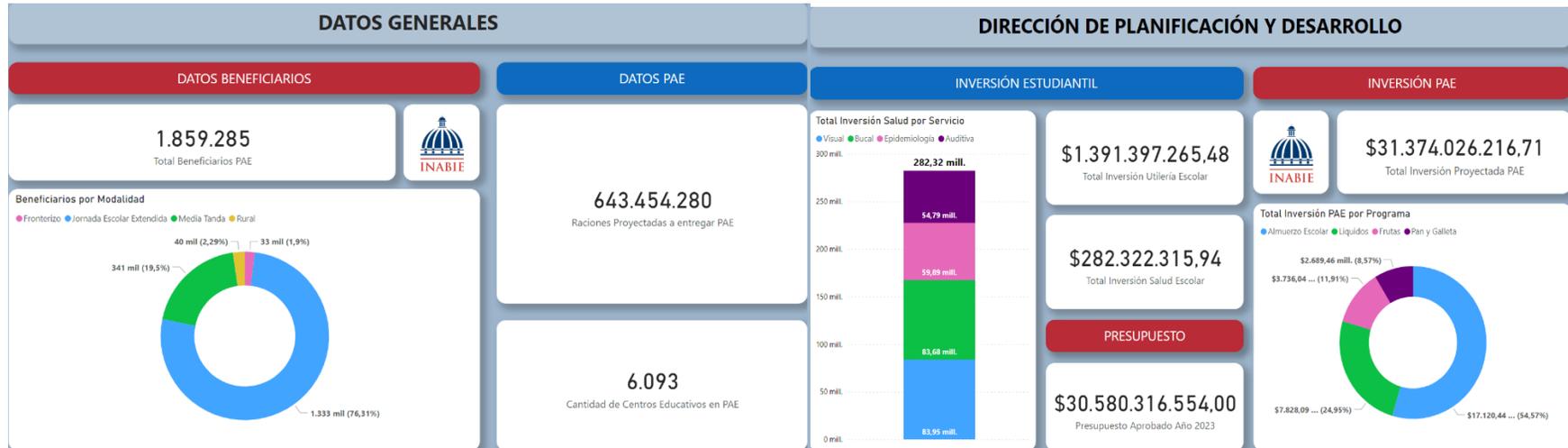
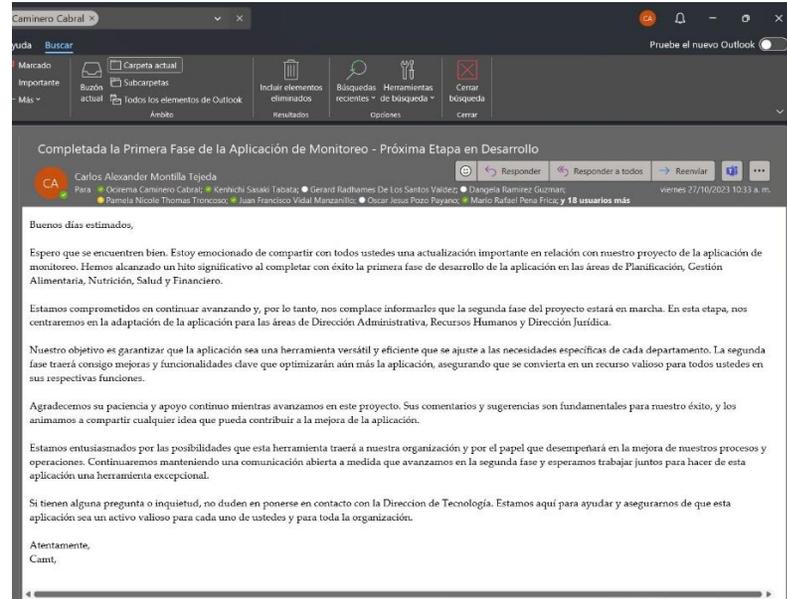
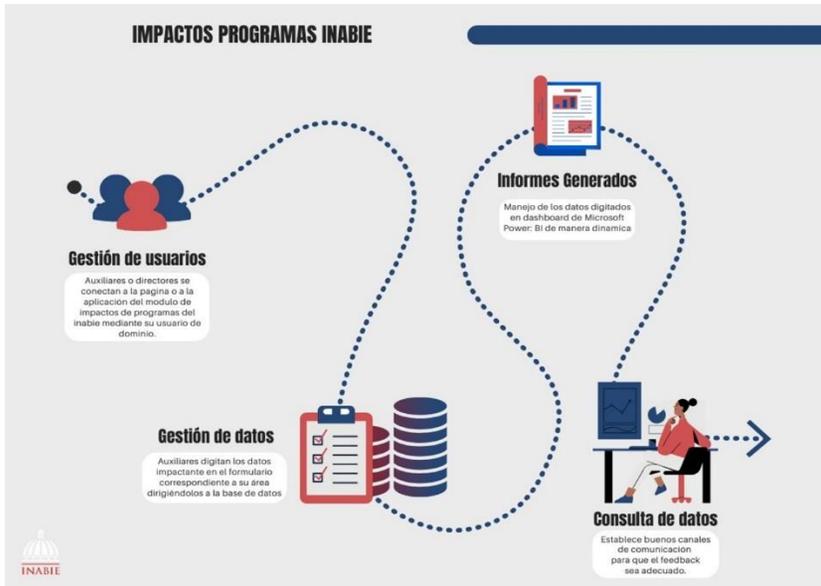


Una vez seleccionado el acceso a la interfaz interna de dicho sistema le estará solicitando el usuario y la clave del dominio para poder acceder al módulo en cuestión. El personal del departamento de Seguimiento podrá trabajar de manera ágil y con un alto grado de eficiencia en cada llamada de seguimiento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

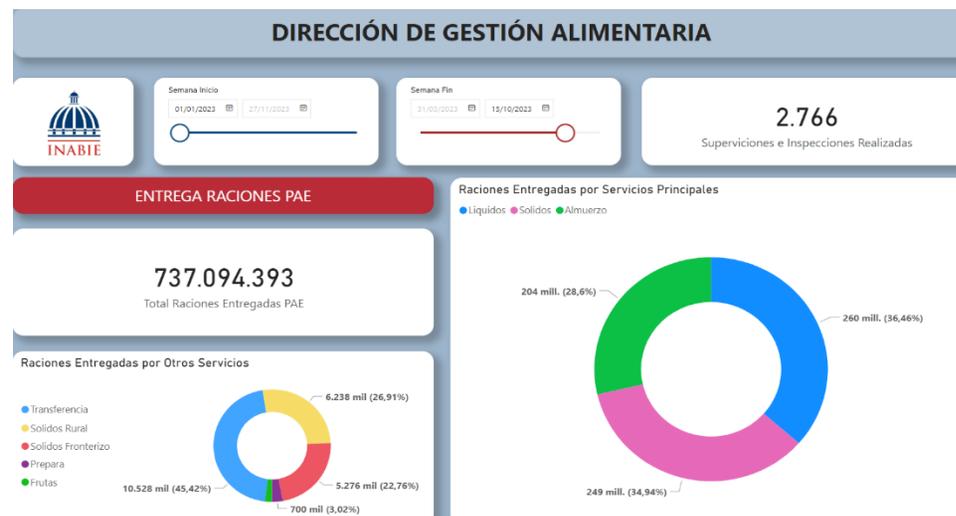
La pantalla inicial del sistema trae las informaciones requeridas por default del centro educativo en que se estará realizando la entrega más la parte de la validación de dicha entrega de las raciones. Estas informaciones son tomadas desde las informaciones que generan las licitaciones de los procesos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



2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



2do. Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2023



Fab'S Jr Liquors Srl
131934293
000-000-0000

CONDUCE No. 1
FECHA: 11/1/2023

Nombre Centro Educativo: MADAME GERMAINE ROCOUR DE PELLERANO

Código Centro: 00018 Regional-Distrito: 15-1503 Teléfono: None

Dirección: None

Provincia: DISTRITO NACIONAL

Municipio: SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Director:

Detalle de las raciones entregadas y recibidas

Descripción del producto entregado	Cantidad
Churrasco, ribeye en salsa de champiñones y una entrada de scallops al limón.	650

OBSERVACIONES:

Gracias por tan buen servicio.

Detalle de la recepción de las raciones

Recibido por (nombre):

Fecha de recepción:

Hora de recepción:

4. Conclusión.

En este año el INABIE, continua con su compromiso de mejorar y alinear sus procesos a la necesidad de sus beneficiarios con el fin de aumentar la satisfacción de sus estos mediante el fortalecimiento institucional y cumplimiento de normas, leyes y requerimientos de los organismos rectores. De las 8 acciones de mejora identificadas para este año, presentamos un avance de un 100% del plan de mejora logrado gracias a la colaboración de las áreas responsables de las acciones de mejora y el compromiso de los colaboradores.