

Julio-diciembre
2023

Plan de Seguimiento CAF 2023



Índice:

I.	Introducción	2
II.	Marco estratégico.....	3
2.1	Ejes estratégicos	3
2.2	Objetivo de calidad	4
III.	Plan de Mejora CAF 2023	0
3.1	Detalles generales el compromiso 1.....	0
3.2	Detalles generales del compromiso 2.....	3
3.3	Detalles generales del compromiso 3.....	6
3.4	Detalles generales del compromiso 4.....	10
3.5	Detalles generales del compromiso 5.....	14
3.6	Detalles generales del compromiso 6.....	17
3.7	Detalles generales del compromiso 7.....	18
3.8	Detalles generales del compromiso 8.....	24
3.9	Detalles generales del compromiso 9.....	28
3.10	Detalles generales del compromiso 10.....	30

Tablas:

Captura de pantalla 1: Publicación sobre el Código de Ética.	1
Captura de pantalla 2: Publicación sobre el Código de Ética.	1
Captura de pantalla 3: Contenido del Código de Ética	2
Captura de pantalla 4: Difusión vía telemática Aprobación MOF.....	4
Captura de pantalla 5: Resolución de Aprobación MOF	5
Captura de pantalla 6: Captura de la Política de reconocimiento laboral	8
Captura de pantalla 7: certificado de reconocimiento a la puntualidad	9
Captura de pantalla 8: certificado de reconocimiento a la trayectoria	9
Captura de pantalla 9: certificado de reconocimiento a la productividad	9
Captura de pantalla 10: Correo de remisión de evidencias	11
Captura de pantalla 11: Calendario de publicaciones sobre campañas promocionales.....	11
Captura de pantalla 12: publicaciones en Instagram de enero a junio	12
Captura de pantalla 13: publicaciones en Instagram de julio a diciembre	13
Captura de pantalla 14: Correo de difusión	15
Captura de pantalla 15: Captura de pantalla sobre incentivos laborales	16
Captura de pantalla 16: Correo de solicitud de estatus E1	19
Captura de pantalla 17: Correo notificación de revisión A3.....	20
Captura de pantalla 18: Correo remisión estatus A2	21
Captura de pantalla 19: Conformación del Comité CIGETIC	22
Captura de pantalla 20: Captura de certificaciones A2 y A3	22
Captura de pantalla 21: Estatus Nortic E1	23
Captura de pantalla 22: Captura de pantalla sobre el avance del Catalogo.....	25
Captura de pantalla 23: Captura del catálogo de servicios	26
Captura de pantalla 24: Captura estatus de aprobación	27
Captura de pantalla 23: Captura de pantalla Sistema SymaSoft integración del CEBIVE	29
Captura de pantalla 24: Portada de la Política sobre (Benchmarking/ Benchlearning)	31

I. Introducción

El presente informe muestra el avance respecto a los compromisos asumido durante el proceso de diagnóstico CAF 2023 basado en la metodología propuesta. De esta manera y partiendo de los puntos fuertes y las áreas de mejora identificadas, mediante el consenso con el comité de Calidad y los encargados de las áreas involucradas se identificaron y se seleccionaron los puntos a mejorar, además de establecer y determinar las acciones y correcciones a fin de elevar los niveles de calidad en cuanto a los servicios ofrecidos al público en general.

De esa forma se presenta el avance respecto a los compromisos puntuales asumidos para el periodo enero - diciembre 2023. De esta manera, el informe presentado se compone de dos apartados: 1) la presentación del marco estratégico de la institución donde se resumen los ejes y objetivos estratégicos, así como los objetivos de calidad y 2) el avance respecto a los compromisos asumidos en los cuales se hace un desglose conforme la matriz del plan de mejora CAF 2023, que se acompaña a la vez por la captura de correos electrónicos sobre los avances que fugen como evidencia para los entregables comprometidos. Se aclara que, dichas evidencia son remitidas al órgano rector a fin de comprobación y validación

II. Marco estratégico

Atendiendo a los elementos destacados en la Cadena de Valor del Sector Público, El Plan de Gobierno, la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivo del Desarrollo Sostenible (ODS), las necesidades y el reto identificados en el proceso de autodiagnóstico de la institución, se concibieron los ejes a abordar en un espacio temporal de cuatro años. Estos ejes se segregan en tres áreas puntuales: institucional, social y productiva.

2.1 Ejes estratégicos

- **Eje estratégico I:** Fomento y canalización de la innovación, tecnología y creatividad de los sectores productivos a nivel nacional. Mediante este eje se busca contribuir al fortalecimiento de los procesos productivos dentro de los sectores agrícolas e industriales en el campo de la biotecnología, lo que se enmarca dentro del eje III de la END
- **Eje estratégico II:** La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica. Con el cual, se reafirma el compromiso de resaltar la importancia y relevancia de la biotecnología dentro del campo académico con fines de aplicación en el ámbito de la producción, lo que se enmarca dentro del eje II de la END.
- **Eje estratégico III:** El valor agregado en el centro de la cultura organizacional. Este eje no solo comprende una mejora en cuanto a las habilidades del personal, sino también de los procesos internos y externos orientados al criterio de la transparencia y del buen uso de los recursos, lo que se enmarca dentro del eje I de la END.

2.2 Objetivo de calidad

Los objetivos de calidad del sistema se establecen por la Dirección Ejecutiva tomando en cuenta las observaciones derivadas de la última reunión de revisión. Los objetivos establecidos deben cumplir con las siguientes esquematizaciones: ser coherente con la política de calidad, ser medibles, ser pertinentes para la conformidad de los productos o servicios y para el aumento de la satisfacción de los usuarios y ser objeto de seguimiento entre otros.

1.1 Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.

1.1.1: Incrementar la asistencia técnica, las transferencias de tecnología y los servicios de laboratorio

1.1.2: Aumentar los ensayos de laboratorio acreditados

2.1 Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.

2.1.1 Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científica.


3.1 Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.

3.1.1: Fortalecer las competencias a través de programas de capacitaciones técnicas.

3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad

3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitación de procesos y de documentación

III. Plan de Mejora CAF 2023

 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI)												
Nº.	Criterios Nro.	Subcriterio Nro.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Temas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I.LIDERAZGO.	1.1. Dirigir la organización determinando su misión, visión y valores.	No se evidencian un código de Ética actualizado	Adaptar el Código de ética institucional conforme a los nuevos lineamientos asegurando un sistema de prevención de comportamiento no ético.	Actualizar el Código de Ética Institucional acorde a los estándares, decretos y disposiciones del Órgano rector (DIREGI).	1.Convocar a reunión a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CICGN). 2.Revisión de nuevos lineamientos, decretos y disposiciones en base a los principios éticos y de transparencia de las instituciones públicas. 3.Revisión, discusión, modificación y adaptación del Código de Ética Institucional. 4.Socialización de los miembros de la Comisión de Integridad respecto al sistema de denuncia interna para la prevención y detección de actos no éticos. 5.Socialización y presentación del código ético a los y las colaboradoras así como los mecanismos para los denunciantes de comportamientos no éticos por parte de los colaboradores.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Código de Ética Institucional aprobado y socializado	1. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CICGN) Departamento de Recursos Humanos	2. S/C
2	I.LIDERAZGO.	1.2 Gestionar la organización, su funcionamiento y su mejora continua.	No se evidencian la actualización del Manual de Organización y Funciones	Actualizar el manual de organización y funciones	Establecer las funciones básicas y específicas así como las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos de trabajo.	1- Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y las áreas áreas. 2- Revisión de las descripciones de puestos existentes y de las nuevas. 3- Revisión, discusión y redacción de los puntos de interés. 4- Modificación y presentación del MOF. 5- Remisión del MOF al MAP para su socialización y presentación del MOF a los y las colaboradoras.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	MOF actualizado y aprobado	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Oficina de las áreas •Dirección Ejecutiva	S/C
3	I.LIDERAZGO.	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencian una política de reconocimiento laboral.	Crear una campaña y política de reconocimiento laboral	Promover e incentivar el buen desempeño de los colaboradores	1- Crear la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores (por trayectoria o desempeño mensual). 2- Socializar y la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores. 3- Encargar a los encargados de áreas para que postulen a sus candidatos conforme los criterios previamente establecidos. 4- Selección del colaborador (compilador del mes) en base a los criterios establecidos. 5- Definición del colaborador por los medios de comunicación internos.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de colaboradores reconocidos	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Oficina de las áreas •Dirección Ejecutiva	S/C
4	I.LIDERAZGO.	1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades públicas y otros grupos de interés.	No se evidencian una estrategia orientada al reconocimiento de la organización.	Crear campañas promocionales focalizadas en los grupos de interés	Mejorar la comunicación externa sobre las actividades y servicios de la institución.	1- Identificar fechas especiales relacionadas con los servicios de la institución. 2- Diseñar aplicación externa, redes sociales, otros canales promocionales. 3- Publicar las campañas promocionales por los redes sociales institucionales.	9/1/2023	18/12/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de campañas promocionales publicadas en redes	•Departamento de Comunicaciones •Servicio al Cliente/Apoyo a la producción •División de Tecnología de la Información y la Comunicación	S/C
5	3.PERSONAS	3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencian una Política de Incentivos Laborales	Elaborar una política de incentivos laborales	Promover y difundir la existencia de una política de incentivos laborales	1- Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y Planificación si como cualquier otra área de interés. 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones Ley de Funciones Públicas, 41-08, Ley de Regulación Salarial del Sector Público 105-13 y Reglamento Reclutamiento Laborales, aprobado mediante decreto mín. 223-09 así como cualquier otra normativa asociada. 3- Socializar y la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores. 4- Elaboración y presentación de la propuesta tentativa a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a fines de aprobación. 5- Socialización y presentación de la política de incentivos laborales a todo los y las colaboradoras.	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Política de Incentivos laborales aprobada y socializada	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Departamento de Planificación y Desarrollo •Departamento Financiero •Departamento de Comunicaciones •Dirección Ejecutiva	S/C
6	3.PERSONAS	3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	No se evidencian la actualización de la Asociación de Servidores Públicos	Gestionar y coordinar el proceso para selección y conformación de la ASP	Conformar la Asociación de Servidores Públicos (ASP) de la institución	1- Coordinar reunión entre el departamento de RRHH y el MAP 2- Convocar a elecciones de los miembros de la ASP 3- Dar a conocer los resultados de las elecciones y sus ganadores 4- Enviar al MAP los evidencias para su aprobación.	9/1/2023	30/06/2023	Tecnológicos y Humanos	Asociación de Servidores Públicos actualizada	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Departamento de Planificación y Desarrollo •Departamento de Comunicaciones •Dirección Ejecutiva	S/C
7	4. ALIANZAS Y RELACIONES.	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencian actualización de las certificaciones NQCTFC: A1, A2 y A3.	Actualizar las certificaciones NQCTFC	Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de los Níctec.	1- Celebración de reunión entre el departamento de Comunicaciones y Tecnología 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones de las Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Democrático (NOCTEC) 3- Solicitar a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación las matrices de checklist de requerimiento para los NQCTFC. 4- Revisión de las matrices de requerimiento basadas en los contenidos puntuales de cada norma. 5- Segmentación e identificación de las informaciones puntuales solicitadas a las áreas de apoyo (servicio al cliente, planificación, calidad etc.) 6- Revisión y compilación de las informaciones suministradas por las áreas 7- Comparación, revisión y compilación de los requerimientos de las matrices (Check list) con las informaciones suministradas. 8- Envío de comunicación a la OGTFC para fines de revisión y confirmación	9/1/2023	30/06/2023	Tecnológicos y Humanos	Numero de requerimiento/actualizaciones completas/realizadas	•División de Tecnología de la Información y la Comunicación •Servicio al Cliente/Apoyo a la producción •Departamento de Planificación y Desarrollo •Oficina de Acceso a la Información (OAI) •Departamento de Comunicaciones	S/C
8	4. ALIANZAS Y RELACIONES.	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencian el catálogo descriptivo de los servicios en la página web ni impresos de manera física.	Elaborar un catálogo descriptivo de los servicios brindados	Disponer un catálogo de servicios actualizado y finalizado a las necesidades de los potenciales clientes/usuarios	1- Elaborar todos los servicios ofertados y brindando por la institución. 2- Convocar, consultar y conversar con las áreas de los laboratorios los aspectos informativo relevantes de los servicios ofertados. 3- Realizar una descripción para uso de los servicios identificados con su relación de precios y su tiempo de respuesta o terminación. 4- Envío de la propuesta tentativa al área de Comunicaciones a los fines de elaboración del diseño de portada y formato de la misma para su difusión y validación en el portal web y redes sociales de la institución. 5- Validar disponibilidad del catálogo de servicio en el portal web y redes sociales de la institución	9/1/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Catálogo de servicios aprobado y disponible al público	•Servicio al Cliente/Apoyo a la producción •Comunicaciones •Laboratorios	S/C
9	4. ALIANZAS Y RELACIONES.	4.3. Gestionar las finanzas.	No se ha realizado el sistema de control de producción y servicios, así como la integración completa de las operaciones del CEBIVE	Creación de un centro de costo de producción y servicios	Redefinir los criterios de facturación y costo de los servicios para la toma de decisiones financieras	1- Convocar, consultar y conversar con las áreas de los laboratorios, servicio, financiera y administrativo. 2- Definir el alcance de los procesos de control de costo de los servicios. 3- Crear políticas, mapas de procesos y manuales sobre la funcionalidad del sistema. 4- Realizar planes de ensayo/piloto para validar la funcionalidad del sistema. 5- Implementación del sistema en las áreas involucradas	9/1/2023	31/10/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de módulos creados	•Departamento Financiero •Departamento Administrativo •Servicio al Cliente/Apoyo a la producción •Laboratorios	S/C
10	9. RESULTADOS CLAVE DE BIENEFITARIO.	Subcriterio 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No se evidencian análisis comparativos con otras organizaciones	Desarrollar un proceso y procedimiento actual para fines de desarrollo, implementación y control de benchmarking	Elaborar la política sobre Benchmarking	1- Elaborar la política sobre (Benchmarking/Benchmarking). 2- Difundir en la institución e implementar controles con las áreas. Registro de los mismos. 3- Medir los niveles de benchmarking, contrastar y convenir de finidos a través de PDA a las áreas que aplican.	9/1/2023	30/11/2023	Tecnológicos y Humanos	Políticas elaboradas y aprobadas	•Departamento de Comunicaciones •Oficina de Acceso a la Información (OAI) •Servicio al Cliente/Apoyo a la producción •Departamento de Planificación y Desarrollo	S/C

3.1 Detalles generales el compromiso 1

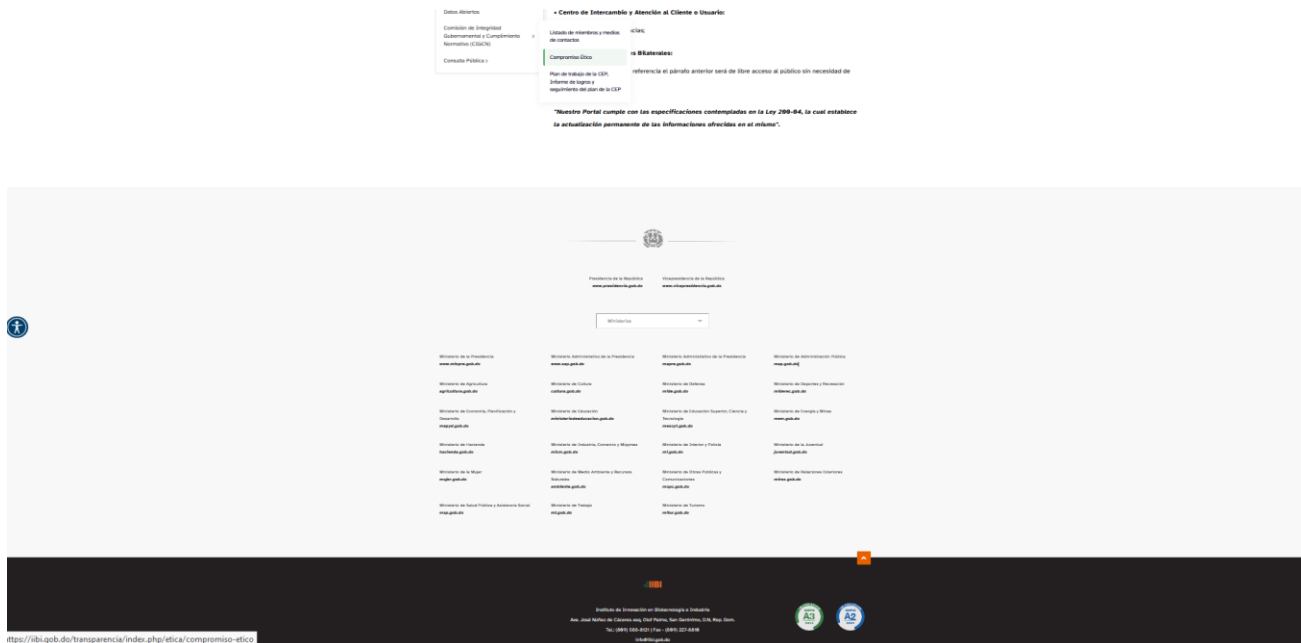
- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.
- **Área de mejora:** Adaptar el Código de ética institucional conforme a los nuevos lineamientos asegurando un sistema de prevención de comportamiento no ético.
- **Compromiso:** Actualizar el Código de Ética Institucional acorde a los estándares, decretos y disposiciones del Órgano rector (DIGEIG).
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 23/10/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Código de Ética Institucional aprobado y socializado
- **Responsable:** Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Publicación en el portal del Código de Integridad/Ética

Una vez conformada la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del instituto se iniciaron los trabajos de revisión y verificación del Código de Ética institucional en base a los requerimientos del Órgano rector. Luego de la revisión por parte del organismo rector, se realizó la difusión y distribución de este en fecha del 24/10/2023, mediante una convocatoria formal a todos los colaboradores y a través del correo electrónico. El mismo fue publicado en el apartado de transparencia de la institución.


Captura de pantalla 1: Publicación sobre el Código de Ética.



Captura de pantalla 2: Publicación sobre el Código de Ética.



Captura de pantalla 3: Contenido del Código de Ética

 <p>Código de Integridad de los Servidores Públicos del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)</p>	<p>Índice:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Introducción 2I. Carta Compromiso Ético 4II. ¿Qué es el Código de Integridad? 5III. Proceso de Elaboración del Código 6IV. Descripción de la Institución 8<ul style="list-style-type: none">4.1 Lineamientos Institucionales 84.2 Productos y servicios 9V. Valores Guías 12<ul style="list-style-type: none">5.1 Valores Transversales: 125.2 Valores Propios de la Institución 13VI. Conducta del Servidor Público 14<ul style="list-style-type: none">7.1 De la institución con un servidor público 147.2 De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública 177.3 De la institución y los ciudadanos 207.4 De la institución y los proveedores 23VII. Mecanismo de Consultas 26VIII. Mecanismo de Denuncias 27IX. Sanciones 28X. Gobernanza del Código de Integridad 29XI. Glosario 30
<p>I. Introducción</p> <p>Como parte del compromiso de la institución con la transparencia y la ética institucional, el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) reconoce que en el marco de desarrollo del país y como reflejo de la transparencia administrativa, es necesario aplicar normas éticas que rijan todos los procesos de las instituciones del sector público.</p> <p>Dichas iniciativas no son nuevas, sin embargo, requieren de un enfoque en cual, no solo se reafirmará el compromiso de las entidades públicas a mostrar datos fiables a nivel de sus ejecutorias, sino también en base, a sus funcionarios y el comportamiento ético de los mismo, reforzando los mecanismos de conformación de las comisiones, siendo ello, la novedad en conjunto con las nuevas responsabilidades de estas.</p> <p>Partiendo del hecho subyacente en el decreto 791-21, el cual declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo, el instituto agotó todos los requerimiento con el objetivo de contar con un Código de Integridad de Servidores Públicos a los fines de que, los servidores de la institución, los usuarios, los proveedores y demás grupos de interés conozcan los lineamientos éticos por la cual se rige la institución.</p> <p>Se resalta que esta versión ha sido preparada tomando en cuenta lo previsto en las siguientes normativas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Constitución de la República Dominicana 2015.b) Ley 10-07 Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, artículo 7 sobre Atribuciones y Deberes Institucionales.	<ul style="list-style-type: none">i) Código de Pautas Éticas de la DIGEIG.j) Decreto 791-21, que declara la prioridad de la implementación de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), Derogando el Decreto No. 143-17, que crea las Comisiones de Ética Públicak) Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.l) Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.m) Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.n) Decreto No. 149-98 que crea las Comisiones de Ética.o) Decreto 523-09 Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.p) PG 6.2 Recursos Humanos.q) PG 6.2.1 Reglamento Interno.

3.2 Detalles generales del compromiso 2

- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.
- **Área de mejora:** Actualizar el manual de organización y funciones
- **Compromiso:** Establecer las funciones básicas y específicas, así como las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos de trabajo.
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/03/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** MOF actualizado y aprobado
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Manual de Organización y funciones aprobado
 - b. Resolución de aprobación MOF
 - c. Captura de pantalla de la difusión del MOF

Dado el largo proceso de revisión y trabajo conjunto entre las áreas y el Órgano rector finalmente fue aprobada el MOF el 27/06/2023, sin embargo, la resolución final aprobada fue remitida en base a una fecha posterior del 17/07/2023.

Captura de pantalla 4: Difusión vía telemática Aprobación MOF.

PM Pedro Mañón
Para: administrativo; Aguas; Agustina de la Cruz; Alba de Paula; Alda Díaz; Almacen; Amada Selin; Amanda Alvarez; Andreina Cordero; Angie Agramonte; Annileidy Santana; Atharva Veda; Ayelin Vasquez y 66 más
CC: Osmar Olivio
Resolución MOF.pdf
5 MB
Vié 21/07/2023 10:07 AM

Buenos días estimados colaboradores y encargados de área. Nos place informarles que se encuentra disponible en la red de calidad el Manual de Organización y Funciones (MOF) de nuestra institución, luego de un arduo trabajo entre las distintas unidades organizativas de la institución y muy particularmente entre el Dpto. de RRHH, el Dpto. de Planificación y los técnicos del MAP.

Como saben el MOF constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional, ya que contiene detalles sobre la estructura orgánica de la institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel; y a su vez la estructura de los cargos que forman parte de las unidades organizativas del IIBI.

El documento también tiene una ponderación porcentual significativa en el indicador SISMAP y dentro de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Pueden acceder a la red oficial y ubicar la carpeta "Manual de Funciones y Resolución"

Gracias a todos y todas por hacerlo posible.

Sin más y reiterando nuestro compromiso con el desarrollo de nuestra nación.

Pedro Ant. Mañón
Enc. de Planificación y Desarrollo
[Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria | IIBI](#)
Tel: 809-566-8121 ext. 2050

Captura de pantalla 5: Resolución de Aprobación MOF.



"Avanzamos para ti"

011511

17 de julio de 2023

Sr. Osmar A. Olivo Sosa
Director Ejecutivo del Instituto de Innovación
en Biotecnología e Industria (IIBI)
Su Despacho.-

Distinguido señor Olivo:

Le remitimos la Resolución núm. IIBI 02/2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle,

Atentamente,


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública




DCL/vlp-cf
DDO

3.3 Detalles generales del compromiso 3


- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
- **Área de mejora:** Crear una campaña y política de reconocimiento laboral
- **Compromiso:** Promover e incentivar el buen desempeño de los colaboradores
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/03/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Cantidad de colaboradores reconocidos
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Captura de correo sobre política de reconocimiento laborables
 - b. Captura de certificados de reconocimiento a colaboradores por categoría

La política para el reconocimiento laboral del personal fue elaborada y creada en base a los estándares normativos establecidos para su aplicación inmediata. Asimismo, en el mes de diciembre se realizaron los reconocimientos a los empleados en las categorías de: puntualidad en el ejercicio de sus funciones, productividad en el ejercicio de sus funciones y reconocimiento a la trayectoria laboral entre otros.

Captura de pantalla 6: Captura difusión de la Política de reconocimiento laboral

Política de Promoción y Ascenso IIBI

RH Recursos Humanos
Para: Dirección; Jurídica; Comunicaciones; TIC; Calidad; Contabilidad; administrativo; Mantenimiento; Compras; Almacén; Elin Rodríguez; Pedro Mañón; Nelson Johnson; y 14 más
CC: Alba de Paula; Yeimi Delgado; Melisa Gomez; Yesaidy Santana; Karla Santos; Ayelin Vasquez
Lu 11/09/2023 11:48 AM

 POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO LABORAL
2MB

Estimados Colaboradores,


En base al cumplimiento con los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), sirva la presente para informarles que ya está disponible **“La Política Sobre el Reconocimiento laboral”**, la cual adjuntamos en este correo


Esta política tiene la finalidad de establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puesto y necesidades institucionales.

Les recordamos que la misma se encuentra disponible en la Red de calidad en la carpeta 02. Procedimientos Específicos/ RRHH/ PE 6.2.5., para fines de consulta.

De igual manera, nos reiteramos a su disposición ante cualquier duda.

Saludos,
AMDP/ys.-

 **IIBI** Instituto De Innovación en
Biotecnología e Industria (IIBI)
Departamento de Recursos Humanos
Email: recursoshumanos@iibi.gob.do
Phone: 809-566-8121 |
Ext: 2010-2011-2012-2013-2014
Ave. José Núñez de Cáceres esq. Olof
Palme, San Gerónimo, D.N, Rep. Dom.
www.iibi.gob.do



Captura de pantalla 7: Captura de la Política de reconocimiento laboral

PE 6.2.1 Rev. 8	PAG. 1/1	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO LABORAL	 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
--------------------	-------------	--	--



 Alba De Paula	 Silvia Álvarez	 Osmar Olivo	2023-07-17
Preparado por Enc. Recursos Humano	Revisado por Enc. De Calidad en la Gestión	Aprobado por el Director Ejecutivo	Fecha de Aprobado

TABLA DE CONTENIDO:

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO:
 - 6.1 : Política sobre reconocimiento laboral
 - 6.2 : Del proceso para la selección del personal a reconocer
7. ANEXOS



Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada
Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria

Captura de pantalla 8: certificado de reconocimiento a la puntualidad



Captura de pantalla 9: certificado de reconocimiento a la trayectoria



Captura de pantalla 10: certificado de reconocimiento a la productividad




3.4 Detalles generales del compromiso 4

- **Criterio 1:** Liderazgo.
- **Subcriterio:** 1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.
- **Área de mejora:** Crear campañas promocionales focalizadas en los grupos de interés
- **Compromiso:** Mejorar la comunicación externa sobre las actividades y servicios de la institución
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/12/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Cantidad de campañas promocionales publicadas en redes
- **Responsable:** División de Comunicaciones
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Calendario de publicaciones en redes.
 - b. Correo de remisión de las evidencias (captura de pantalla)
 - c. Publicaciones en redes (Instagram por mes)

Como una estrategia comunicacional externa a los fines de promocionar las actividades de la institución y los servicios ofertados se han realizado varias campañas promocionales a través de las distintas redes sociales de la institución incluyendo el portal web. Se cumplió el 100% de las publicaciones promocionales programadas.

Captura de pantalla 11: Correo de remisión de evidencias


MM **Mariela Montero**
Para: Pedro Mañón; Planificación Mié 26/07/2023 2:23 PM



CALENDARIO (Programación) R...
8 MB

2 archivos adjuntos (8 MB) Guardar todo en OneDrive - OGTC Descargar todo

Adjuntamos Imagen de carpeta como evidencia de que estamos trabajando en las políticas de benchmarking



Mariela Montero
Técnico
División de Comunicaciones

✉ mmontero@ibi.gov.do
☎ 809-566-8121 ext. 2021
📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres, 10134 Santo Domingo, D.N.
🌐 ibi.gov.do

📱 [Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#)

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.
"Convirtamos la sostenibilidad en cultura"

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial y privilegiada con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. Si este es el caso, le notificamos que queda estrictamente prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. El Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial.

Responder Responder a todos Reenviar

Captura de pantalla 12: Calendario de publicaciones sobre campañas promocionales

CALENDARIO DE PUBLICACIONES PROGRAMACIÓN ENERO 2023									
Semana	Día	Red Social	Hora	Fecha	Tipo de Actividad	Tipo de contenido	Motivo de Contenido	Cantidad Publicaciones	Link Publicación
Semana 2	Jueves	instagram, Facebook y Twiteer		1/12/2023	Promoción Laboratorio de Química	Imagen	Promoción	1	IIBI (@ibioficialrd) • Fotos y videos de Instagram
	Viernes	instagram, Facebook y Twiteer		1/13/2023					
	Sábado	instagram, Facebook y Twiteer		1/14/2023					
Semana 3	Lunes	instagram, Facebook y Twiteer	8:00am a 4:00pm	1/15/2023	Promoción vías de contacto, a través de nuestro portal web.	Imagen	Promocion	1	IIBI (@ibioficialrd) • Fotos y videos de Instagram
	Martes	instagram, Facebook y Twiteer	8:00am a 4:00pm	1/16/2023					
	Miércoles	instagram, Facebook y Twiteer	8:00am a 4:00pm	1/17/2023					
Total publicaciones del mes								2	

Captura de pantalla 13: publicaciones en Instagram de enero a junio

Post 1: Les gusta a [suero3341](#) y otras personas
iibioficialrd Conoce nuestros servicios del laboratorio de Química, consiste en realizar determinaciones químicas... más
 13 de enero

Post 2: Les gusta a [osmarlivososa](#) y otras personas
iibioficialrd Conoce nuestros servicios del laboratorio de Análisis de Ensayos Físicos... más
 7 de febrero

Post 3: Les gusta a [silviaamanda24](#) y otras personas
iibioficialrd Hoy conmemoramos el Día Mundial del Agua, este es un recurso fundamental para la vida de todos los seres vivos. 🌊
 Por este motivo te invitamos a conocer nuestros servicios del laboratorio de Análisis de Aguas.
 Donde se realizan análisis a muestras de aguas, tanto potables como residuales para determinar los parámetros físico-químicos establecidos a fin de que las mismas no causen daño a la salud ni al medio ambiente y así cumplir las regulaciones establecidas a nivel nacional.
 Mantente conectado con nosotros y solicita los servicios de forma ágil desde donde te encuentres, a través de nuestro portal web, clic en el link de nuestra BIO...
 #IIBI #innovando #innovandoparalacompetitividad #biotecnologia
 22 de marzo

Post 1: Les gusta a [jpmordan](#) y otras personas
iibioficialrd El 25 de abril de cada año, se celebra el Día Mundial del Bioanalista, en honor al natalicio del cie... más
 25 de abril

Post 2: Les gusta a [silviaamanda24](#) y otras personas
iibioficialrd ¡Si eres emprendedor o propietario de una micro, mediana o pequeña empresa, este taller es p...
 11 de mayo

Post 3: Les gusta a [pedronabokov](#) y otras personas
iibioficialrd Técnicos del IIBI imparten capacitación en Elaboración de Detergentes, en las localidades de... más
 Ver los 2 comentarios
 19 de junio

Captura de pantalla 14: publicaciones en Instagram de julio a diciembre



Curso Análisis Microbiológico en Aguas
Modalidad Presencial
18 al 27 de Septiembre
9:00 am - 12:00 pm
 capacitación@iibi.gov.do
 809-566-8121 Ext. 2380,2171
 829-748-6432 Whatsapp



BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN COSMÉTICOS
TALLER
 Miércoles, 20 de septiembre de 2023
 9:00 a. m. - 1:00 p. m.
 Modalidad Virtual
 Incluye certificado



Les gusta a **viannivolquez** y otras personas
iibioficialrd Técnicos del IIBI imparten capacitación de Procesamiento de Frutas, a integrantes del prog... más
 28 de julio

Les gusta a **dominican_user_** y otras personas
iibioficialrd Ya están abiertas las inscripciones para participar en nuestro curso: Análisis Microbiológic... más
 Ver los 39 comentarios
 18 de agosto

Les gusta a **dominican_user_** y otras personas
iibioficialrd ✨BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN COSMÉTICOS! ✨... más
 Ver los 38 comentarios
 6 de septiembre



PROGRAMACIÓN CURSOS
 Trimestre: Octubre - Diciembre 2023
Análisis Microbiológico en Alimentos
 Fecha: Noviembre 27 al 06 de Diciembre, duración: 32 horas
 Modalidad: presencial
Etiquetado Nutricional
 Fecha: Octubre 23 y al 26, duración: 16 horas
 Modalidad: presencial





Les gusta a **anasuarezval** y otras personas
iibioficialrd Están abiertas las inscripciones para nuestras capacitaciones más recientes, los cursos disponibl... más
 Ver los 44 comentarios
 9 de octubre

Les gusta a **ellinluna** y otras personas
iibioficialrd ¡Conoce la calidad de tus alimentos! en el IIBI realizamos analíticas de diversos tipos, Microbiológ... más
 28 de noviembre

Les gusta a **severina089** y otras personas
iibioficialrd Concluimos satisfactoriamente el curso "Análisis Microbiológico en Alimentos" Durante... más
 12 de diciembre

3.5 Detalles generales del compromiso 5

- **Criterio 3:** Personas
- **Subcriterio:** 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.
- **Área de mejora:** Elaborar una política de incentivos laborales
- **Compromiso:** Promover y difundir la existencia de una política de incentivos laborales
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/12/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Política de incentivos laborales aprobada y socializada
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Correo de difusión de la política de incentivos laborales
 - b. Captura de pantalla de la política (acápites)

Dentro del del PG 6.2: Política Generales de Recursos Humanos se incluyó el acápite sobre los incentivos labores en el cual se especifica además de los beneficios de ley, los beneficios adicionales como asignación de combustible y día libre por motivo de cumpleaños.

Captura de pantalla 15: Correo de difusión



Por esta vía, adjunto documento (PG 6.2 Recursos Humanos), en el cual se detalla La Política y Procedimiento de Compensación y Beneficio.

Saludos,

/ys.-



Captura de pantalla 16: Captura de pantalla sobre incentivos laborales

6.12 Políticas y Procedimientos Compensación y Beneficios

6.12.1 Todo el personal del IIBI deberá contemplar el siguiente esquema de compensaciones y beneficios con lo cual, respecto a las remuneraciones salariales, se contemplarán:

6.12.1.1 Salario o Sueldo Base: Los servidores del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria tienen derecho a recibir las remuneraciones por sus servicios de manera regular. Los salarios no serán retenidos ni suspendidos, salvo que se trate de la imposición de faltas de segundo o tercer grado, conforme lo disponen los artículos 83 y 84 de

Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada
Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria

PG 6.2 Rev.12	PAG. 15/41	RECURSOS HUMANOS	
------------------	---------------	------------------	---

la Ley No. 41-08, o por decisión judicial.

6.12.1.2 El Salario No. 13 o Salario de Navidad: Corresponden a todos los servidores públicos que hayan trabajado al menos tres (3) meses dentro del año calendario y su monto será el equivalente de la duodécima parte de los salarios percibidos durante ese año; será otorgado antes del 24 de diciembre.

6.12.1.3 Incentivo colectivo por cumplimiento de indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP): Se otorgará a los servidores de la institución que en la evaluación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) alcancen una puntuación mínima de 80 puntos. Este incentivo se otorgará en proporción a la calificación obtenida por la institución, la cual será determinada por el MAP a partir de la Última medición o corte realizada del año, y no excederá el monto del salario del servidor. El referido incentivo será pagado en fecha conveniente posterior a la fecha de aniversario de la institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la mejor conveniencia del trámite administrativo.

6.12.1.4 Incentivo de carácter no Financiero: El otorgamiento de días libres, entrega de reconocimientos y distinciones además de la participación de eventos y seminarios.

6.12.2 Todo el personal del IIBI deberá contemplar el siguiente esquema de compensaciones y beneficios con lo cual, respecto a las remuneraciones complementarias:

6.12.2.1 Gastos por desplazamiento pasaje o combustible: El monto asignado para esta compensación no excederá el 10% del salario base; conforme establece el artículo 22 de la ley número 105-13, este se le otorga al personal con cargos de encargado de departamento, división y sección; profesionales especializados, asistentes ejecutivos y

3.6 Detalles generales del compromiso 6

- **Criterio 3:** Personas
- **Subcriterio:** 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar
- **Área de mejora:** Gestionar y coordinar el proceso para selección y conformación de la ASP
- **Compromiso:** Conformar la Asociación de Servidores Públicos (ASP) de la institución
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 31/12/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Asociación de Servidores Públicos actualizada
- **Responsable:** Departamento de RRHH
- **Cumplimiento:** 0%
- **Evidencias:**
 - a. S/D

No se mostró avance durante el año.

3.7 Detalles generales del compromiso 7

- **Criterio 4:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.
- **Área de mejora:** Actualizar las certificaciones NORTIC
- **Compromiso:** Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de las Nortic.
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/06/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de las NORTIC.
- **Responsable:** Departamento de TIC
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Captura de correo de remisión de estatus A2
 - b. Captura de correo de remisión de estatus A3
 - c. Captura de correo de remisión de estatus E1
 - d. Captura de resolución CIGETIC
 - e. Captura de las certificaciones A2 y AE en la plataforma
 - f. Captura de estatus de Nortic E1.

Desde finales del año pasado se iniciaron los pasos para dar cumplimiento a las certificaciones NORTICs A2, A3 y E1. De igual forma, se procedió a la conformación del CIGETIC, elemental de cara a los nuevos lineamientos del Órgano rector. A continuación, se presentan los estatus de las normas:

- A2: certificación lograda
- A3: certificación lograda.
- Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (E1): se encuentra en proceso de evaluación de las evidencias por parte del órgano rector Ogtic

RE: Requisitos Generales de Certificación NORTIC E1:2023, IIBI

Thomas Grothuesmann <tgrothuesmann@iibi.gob.do>

Mié 21/6/2023 10:01 AM

Para: Carlos Guerrero - ogtic <carlos.guerrero@ogtic.gob.do>

Buenos días,

Favor de informar en que va el proceso, según me dicen ya habían enviado la documentación requerida.

Gracias y saludos cordiales.



Thomas Grothuesmann

Encargado

División de TIC

Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria

✉ tgrothuesmann@iibi.gob.do

☎ 809-566-8121 ext. 2040

📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres, 10134 Santo Domingo, D.N.

🌐 iibi.gob.do



El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. "Convirtamos la sostenibilidad en cultura"

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial y privilegiada con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes está dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. Si este es el caso, le notificamos que queda estrictamente prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. El Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial.

Captura de pantalla 18: Correo notificación de revisión A3

De: Carlos Guerrero - ogtic <carlos.guerrero@ogtic.gob.do>
Enviado: miércoles, 24 de mayo de 2023 4:14 p. m.
Para: Thomas Grothuesmann <tgrothuesmann@iibi.gob.do>
Cc: Pedro Mañon <pmagnon@iibi.gob.do>; TIC <tic@iibi.gob.do>; Direccion <direccion@iibi.gob.do>
Asunto: Calendarización de Evaluación NORTIC A3:2014, IIBI

Buenas tardes,

Después de un cordial saludo, tenemos a bien informar sobre la correcta recepción de las evidencias que serán utilizadas en la evaluación NORTIC para verificar el cumplimiento con los requerimientos exigidos por la NORTIC A3:2014, por lo que informamos que la evaluación de los datos enlazados ha sido calendarizada para el próximo martes 30 de mayo del presente año, haciendo énfasis en que las fechas seleccionadas son las más próximas disponibles dentro de nuestro calendario de evaluación.

of 3

7/6/2023, 9:22 AM

.ibreWolf

<https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGE2YjFhOTgyL...>

Es importante informar sobre las siguientes condiciones que deben cumplirse para que la evaluación NORTIC pueda realizarse satisfactoriamente.

1. No debe realizarse ningún tipo de modificación a los datos enlazados del organismo luego de haber remitido las evidencias de cumplimiento.

Luego de esta evaluación, en caso de que se cumplan los requerimientos evaluados, se remitirá el procedimiento a auditoría NORTIC, donde se realizará una última verificación de las evidencias, se genera el sello digital de certificación y se gestiona la impresión del certificado físico.

Ante cualquier duda, con relación a estos requerimientos, nos reiteramos a la orden.

Con deferencia,



Carlos Guerrero
Especialista de Normas y Estándares
Departamento de Norma y Estándares.

Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Piso
10, Bella Vista. Sto. Dgo., R.D
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2336
Carlos.guerrero@ogtic.gob.do | www.ogtic.gob.do

Captura de pantalla 19: Correo remisión estatus A2

ibreWolf

<https://outlook.office.com/mail/AAMkAGE2YjFhOTgyLWRIYjEtNG..>

Calendarización NORTIC A2:2023, IIBI

Carlos Guerrero - ogtic <carlos.guerrero@ogtic.gob.do>

Lun 3/7/2023 3:45 PM

Para: Jean Carlos Ortiz <jortiz@iibi.gob.do>

CC: Thomas Grothuesmann <tgrothuesmann@iibi.gob.do>

Estimado,

Me dirijo a ti para informarte que, debido a los inconvenientes que han experimentado con la solicitud que nos has intentado proceder, hemos decidido tomar medidas adicionales para abordar la situación de manera efectiva.

Con el objetivo de evaluar en detalle el estado actual del portal de su institución, hemos programado una fecha para llevar a cabo una evaluación exhaustiva. El día seleccionado para la calendarización de esta evaluación es el próximo jueves 6 de julio del año en curso.

Durante esta evaluación, nos enfocaremos en identificar los problemas específicos que han surgido y trabajaremos para elaborar un documento detallado que podamos remitirte. Este documento contendrá nuestras observaciones, recomendaciones y cualquier otro aspecto relevante que consideremos importante para mejorar el funcionamiento del portal.

Agradecemos tu comprensión y paciencia mientras llevamos a cabo esta evaluación. Estamos comprometidos en resolver los problemas de manera oportuna y eficiente, para garantizar un portal de calidad que cumpla con los estándares requeridos por la NORTIC A2:2023.

Si tienes alguna pregunta o necesitas brindarnos información adicional, no dudes en hacérselo saber. Estamos aquí para colaborar contigo.

Saludos cordiales,

Carlos Guerrero
Especialista de Normas y Estándares
Departamento de Norma y Estándares.

Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Piso
10, Bella Vista. Sto. Dgo., R.D
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2336

Captura de pantalla 20: Conformación del Comité CIGETIC



RESOLUCION Núm. 001-2023

El Director Osmar Olivo del IIBI

CONSIDERANDO: Las recomendaciones hechas por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC). Para la creación de un Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) de este Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

VISTO: El decreto núm. 709-07, que instruye a la Administración Pública a cumplir con las normas y estándares tecnológicos publicados por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

VISTA: La norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2).

VISTA: La Política de Certificación NORTIC del Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

VISTO: El Decreto No. 356-20, de fecha 19/08/2020, que faculta al Director del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) a establecer la organización y modificaciones pertinentes en la estructura interna del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

En uso de las atribuciones que le confiere el mencionado texto legal, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero: Se crea el Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), como instancia para la coordinación, organización y gestión para la implementación de estándares y políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación y Gobierno Digital.

Artículo Segundo: Se designa como miembros del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC), a los siguientes cargos:

- a. Thomas Grothuesmann., Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, miembro y quien fungirá como coordinador del Comité.
- b. Angie Agramonte V., Encargada del Departamento de Comunicaciones, Prensa o Relaciones Públicas, miembro.
- c. Rosa Morillo, Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), miembro y quien fungirá como secretario de CIGETIC.
- d. Pedro Escolastico, Encargado del Departamento jurídica / Legal, miembro.
- e. Pedro Mañon, Encargado del departamento de Planificación y Desarrollo, miembro.

RNC 430-00016-7

Ave. José Núñez de Cáceres esq. Olof Palme, San Gerónimo, D.N. Rep. Dom • Apartado Postal 329-2

Captura de pantalla 21: Captura de certificaciones A2 y A3

IIBI

Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria
Ave. José Núñez de Cáceres esq. Olof Palme, San Gerónimo, D.N. Rep. Dom.
Tel: (809) 566-8121 | Fax - (809) 227-8816
info@iibi.gob.do

Términos de Uso | Política de privacidad | Preguntas frecuentes
©2023 Todos los derechos reservados



Captura de pantalla 22: Estatus Nortic E1

Calendarización de Evaluación NORTIC E1:2022, IIBI

JO

Jason Crisostomo - Ogtic <jason.crisostomo@ogtic.gob.do>

Para: Jean Carlos Ortiz

CC: Mariela Montero; Thomas Grothuesmann; Pedro Mañón; Anderson Luis Germosen Rosario; Angie Agramonte; Tahiri Durán - ogtic <tahiri.duran@ogtic.gob.do>; y 1 más

📧 📧 📧 📧 📧
Jue 26/10/2023 4:04 PM

Buenas tardes Sr.Ortiz,

Después de un cordial saludo, tenemos a bien informarle que el proceso de certificación de la normativa E1:2022 ha sido transferido a la fase de Auditoría NORTIC, donde se realizará la última verificación y en caso de estar todo correcto se procederá con la generación del sello digital y el certificado físico.

En adición, es bueno destacar que dicha fase funciona en base al orden de llegada de los organismos, por tal razón, la duración del mismo va acorde a la cantidad de organismos que hayan entrado antes al proceso.

Ante cualquier otra duda, estamos a la orden.

Con deferencia,



Jason Crisostomo
Analista de Normas y Estándares
Departamento de Estandarización, Normativa y Auditoría Técnica
Ave. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Santo
Domingo, República Dominicana. Tel: 809.286.1009 Ext. 2341

Jason.crisostomo@ogtic.gob.do - www.ogtic.gob.do



3.8 Detalles generales del compromiso 8

- **Criterio 4:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.
- **Área de mejora:** Elaborar un catálogo descriptivo de los servicios brindados
- **Compromiso:** Disponer un catálogo de servicios actualizado y focalizado a las necesidades de los potenciales clientes/usuarios.
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/06/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Catálogo de servicios aprobado y disponible al público
- **Responsable:** Departamento de Apoyo a la producción
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Catálogo de servicios aprobado y disponible al público (borrador)
 - b. Correo de estatus de aprobación.

En aras de mejorar la información disponible sobre los servicios de la institución y la diversidad de los mismos a los fines de hacerla de fácil entendimiento para el ciudadano común sin dejar el rigor técnico de lado, se asumió el compromiso de la elaboración de una guía de servicios de fácil entendimiento al público en general. Actualmente dicha guía se encuentra en proceso de revisión (aspecto de forma) por las áreas de calidad, comunicaciones, planificación y tecnología. Esta última área muy ligada al proceso de pago en línea de dichos servicios que llevan a cabo con otras entidades públicas a través del Ministerio de Hacienda.

Guía de Servicios

Elisa Gomez <egomez@iibi.gob.do>

Jue 27/07/2023 8:33 AM

Para: Pedro Mañon <pmagnon@iibi.gob.do>

1 archivos adjuntos (103 KB)

LISTA DE ENSAYOS.docx;

Buenos días, Pedro

Luego de un cordial saludo, le envié la Guía de Servicios del IIBI, en la cual estamos trabajando para tenerla disponible.

Por favor revisar y realizar correcciones de lugar, para trabajar en conjunto con relaciones publicas en el diseño gráfico.

saludos cordiales,



Elisa Gomez.

Encargada-
Servicios de apoyo a la producción.

☎ 809-566-8121 ext.2003

🌐 www.iibi.gob.do

📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres, 10134 San Gerónimo, D.N.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL
INSTITUTO EN
BIOTECNOLOGÍA E
INDUSTRIAL (IIBI)

Elaborado por el Departamento de Apoyo a la Producción

El área de Servicios de Apoyo a la Producción, el IIBI ofrece a las empresas, productores, organismos estatales, MIPYMES y público en general; una gama de ofertas de servicios que abarca análisis de laboratorios, consultoría técnica, desarrollo de productos, mejora de productos, venta de vitroplantas y capacitaciones

Captura de pantalla 25: Captura estatus de aprobación

Catálogo de Servicios IIBI

AA Amanda Alvarez
Para: Acreditación Laboratorios <acreditacionlaboratorios@odac.gob.do>; Dario Encarnacion Campusano <dencarnacion@odac.gob.do>
CC: Elsa Villegas; Pedro Mañón

☺ 🔄 🔄 🔄 🔄
Jun 21/12/2023 4:19 PM

Buenas tardes,

Por esta vía le notificamos que aún está en espera la firma por parte de la máxima autoridad ejecutiva la (MAE) del catálogo de servicio IIBI.



Silvia Amanda Alvarez
Enc. Calidad en la Gestión

☎ 809-566-8121 ext.2060
www.iibi.gob.do



📍 Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres,
10134 San Gerónimo, D.N.

3.9 Detalles generales del compromiso 9

- **Criterio 4:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 4.3. Gestionar las finanzas.
- **Área de mejora:** Creación de un centro de costo de producción y servicios
- **Compromiso:** Redefinir los criterios de facturación y costo de los servicios para la toma de decisiones financieras
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/10/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Cantidad de módulos creados
- **Responsable:** Departamento Financiero
- **Cumplimiento:** 100%
- **Evidencias:**
 - a. Módulos creados en el SIMASOFT

Se logró el proceso de integración del CEBIVE, con lo cual es posible obtener las informaciones en tiempo real tanto de facturación como de contabilidad. Se concluyó con la primera etapa de proceso de coste de producción.

Captura de pantalla 26: Captura de pantalla Sistema SymaSoft integración del CEBIVE

SymaSoft v5.6 R-15 - Inicio de sesión.

SymaSoft v5.6

Usuario:
 Nombre:
 Clave Acceso: Expiración:
 Oficina:
 Ultimo Acceso: 18/Ago/2023 03:11 PM

Empresa	RNC
Instituto Innovación En Biotecnología E Industria	430000167
Instituto Innovación En Biotecnología E Industria	430000167

Derechos Reservados Marcel Solution, SRL.
 809-683-6470. email: marcelosolution@hotmail.com
<http://www.symasoft.com>

SymaSoft v5.6 R-15 - Instituto Innovación En Biotecnología E Industria -

Mantenimiento Consulta Transacciones Reportes Proceso

Factura de Venta

General | Pagares | Otros | Entradas / Diario | Doctos / Adjuntos

Oficina: 2 CEBIVE | Pedido: PD 120
 Número: 114 Fecha: 21/12/2023 | Documento:
 Cliente: FLOR M GONZALES | Cond/Pago: CREDITO % Desc: 0.00
 Dirección: BARRIO 23 PANTOJA | Vendedor: CEBIVE % Comis: 0.00
 Teléfono: 629 683 6812 | N.C.F: B000001912
 RNC/Cad: | N.I.F: | Tipo Ingreso: 1 - INGRESOS POR OPERACIONES (No Financieros)

Producto	Descripción	Cantidad	Und/Mod	Imp	Precio	Desc:to	Total Bruto
1401-01	PLANTA ADULTA CACTUS NAVIDEÑO	3.00	UND		184.0000	0.00	552.24

Total Bruto: 552.24 | Descuento: 0.00 | Sub Total: 552.24 | Recargo: 0.00 | ITBIS: 0.00 | **Total Neto I105: 552.24**

Estado: PAGADA | Fecha: 21/Dic/2023 02:12:17 PM - ERIKA DELGADO | Nulo Exportado Coneo Impreso

Cajero: EDELGADO

SymaSoft v5.6 R-15 - Instituto Innovación En Biotecnología E Industria -

Mantenimiento Consulta Transacciones Reportes Proceso

Buscar Centro Costo


Código	Nombre
10100	División Gerencia
10200	División Jurídica
10201	Mantenimiento Generales
10300	División de Comunicaciones
10400	Departamento de Recursos Humanos
10500	Departamento de Planificación y Desarrollo
10501	División de Calidad de la Gestión
10502	División de Planificación
10503	Libre Acceso a la Información Pública
10600	Departamento de Tecnología de la Información y Comu
10601	Departamento de Tecnología
10602	Contabilidad
10601	Departamento de Finanzas
10802	Departamento Administrativo
10804	Compras y contrataciones
10905	Departamento de Contabilidad
10806	Servicios al cliente
10907	Caja
20000	Div. de Transferencia Tecnología Emprendedurismo
20100	División de Incubación y Apoyo al Emprendedor
20200	División de Capacitación y Formación Continua
30000	Departamento de Servicios de Apoyo a la Producción
30100	División de Servicios Analíticos y Ensayos
30101	Laboratorio de Microbiología
30102	Laboratorio de Mineralogía

Filtrar: Clic aquí para filtrar Buscar: Clic aquí para buscar

3.10 Detalles generales del compromiso 10

- **Resultados 9:** Alianzas y recursos
- **Subcriterio:** 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.
- **Área de mejora:** Desarrollar un proceso y procedimiento actual para fines de desarrollo, implementación y control de benchmarking, benchlearning
- **Compromiso:** Elaborar la política sobre (Benchmarking/ Benchlearning), su defunción en la institución e implementación de controles
- **Fecha de inicio:** 09/01/2023
- **Fecha fin:** 30/10/2023
- **Recursos:** Tecnológicos y Humanos
- **Indicador:** Políticas elaboradas y aprobadas
- **Responsable:** Departamento de Comunicaciones
- **Cumplimiento:** 80%
- **Evidencias:**
 - a. Política sobre (Benchmarking/ Benchlearning).
 - b. Correo de estatus para aprobación

Se concluyó el proceso de elaboración de la política. La misma se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte del área de Calidad en la Gestión y de la MAE.

IT COM 03 Rev. 0	PAG. 2/2	POLÍTICA DE BENCHMARKING BESCHLEARNING	 INSTRUCTIVO DE TRABAJO
---------------------	-------------	---	---

Angie Agramonte Preparado por Nombre y firma	Silvia Álvarez Revisado por Nombre y firma	Osmar Olivo Aprobado por Nombre y firma	2023-12-15 Fecha de Aprobado
---	---	--	---

1. OBJETIVOS:

- 1.1. Establecer una política que sea aplicada en todas las áreas del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), con el propósito de asegurar la coherencia en la implementación del benchmarking/benchlearning interno.
- 1.2. Se busca involucrar a todos los niveles de la organización para fomentar una cultura de mejora continua.

2. DESARROLLO

2.1. Pasos para realizar un benchmarking/benchlearning del tipo funcional en el contexto de la administración pública.

2.1.1 Identificación de Referencias para el Benchmarking:

- 2.1.1.1 Seleccionar áreas de la institución que sirvan de referencia y que hayan demostrado éxito en áreas específicas identificadas para el benchmarking funcional.
- 2.1.1.2 Recopilar datos relevantes y comparables para facilitar un análisis significativo.

2.1.2 Garantía de Calidad:

- 2.1.2.1 Establecer mecanismos para asegurar la calidad de la información recopilada durante el benchmarking, garantizando la validez y fiabilidad de los datos utilizados en el proceso de toma de decisiones.
- 2.1.2.2 Implementar controles de calidad en cada etapa del proceso de benchmarking.

2.1.3 Retroalimentación y Mejora Continua:

- 2.1.3.1 Establecer canales formales e informales de retroalimentación para recopilar opiniones y sugerencias de los miembros del comité involucrados en el

AA Amanda Alvarez
Para: Mariela Montero; Pedro Mañon

Vie 15/12/2023 10:49 AM

IT COM 03 POLITICAS DE BENCH...
43 KB

Buenas tardes,

Por esta vía le notificamos que el IT COM Política de Benchmarking aún está en proceso de espera de firma por parte de la máxima autoridad ejecutiva la (MAE).



Silvia Amanda Alvarez
Enc. Calidad en la Gestión

309-566-8121 ext.2060
www.iibi.pcb.gub.uy



Calle Olof Palme, esq. Núñez de Cáceres,
10134 San Gerónimo, D.N.