GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: CENTRO CULTURAL SAN JUAN DE LA MAGUANA		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 31 de marzo del 2026	**Trimestre:** Enero-marzo del 2026	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Di blasio Taveras Medina	Encargado	
2. Amos Arias Mateo	Auxiliar Administrativo	
3. Leonaldo Tapia de la Rosa	Jardinero	
4. Rafael Jiménez	Conserje	

AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco de nuestras reuniones de seguimiento, se detalló el progreso alcanzado en las metas previamente establecidas por cada colaborador, según se expone a continuación:

1. Apertura de la reunión: La reunión de evaluación de desempeño del Centro Cultural de San Juan de la Maguana, se realizó el 31 de marzo del 2026 con el propósito de evaluar las metas del 1er trimestre enero-marzo 2026, el cual se realizó un seguimiento de las metas establecidas al inicio del año identificando los avances alcanzados. Este análisis busca asegurar que cada miembro del equipo esté alineado con los objetivos del área y continuar con un rendimiento efectivo a lo largo del año.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: En este punto, se revisaron los acuerdos de desempeño de cada colaborador, centrándonos en los logros alcanzados.

Rafael Jimenez
Avances: Durante el primer trimestre se realizaron de forma continua las labores de mantenimiento, limpieza, organización e inspección de los espacios del Centro Cultural, garantizando condiciones adecuadas para el funcionamiento de las instalaciones. Avance estimado: 25%, de acuerdo con las metas establecidas.

Durante el período enero-marzo se brindó de manera continua y oportuna el servicio de café a los servidores del Centro Cultural, asegurando su disponibilidad durante la jornada laboral y en las actividades institucionales programadas. Avance estimado: 25%, de acuerdo con las metas establecidas.

Amos Arias:
Avances: Durante el primer trimestre se gestionaron oportunamente las correspondencias recibidas y emitidas, manteniendo actualizado el registro y archivo documental del área, conforme a los procedimientos establecidos. Avance estimado: 25%, de acuerdo con las metas establecidas.

Durante el período enero-marzo se realizó el control del inventario, la entrega y el seguimiento del material gastable requerido por el departamento, garantizando su disponibilidad y el registro de los movimientos efectuados. Avance estimado: 25%, de acuerdo con las metas establecidas.

Leonaldo Tapia:

Avances: Durante el primer trimestre se ejecutaron las labores programadas de riego, poda, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes, conservando los jardines en condiciones adecuadas y atendiendo oportunamente las necesidades de mantenimiento. Avance estimado: 25%, de acuerdo con las metas establecidas.

Se realizaron de manera permanente las labores de barrido, recolección y disposición de desechos en los espacios exteriores del Centro Cultural, manteniendo las áreas limpias y en condiciones apropiadas. Avance estimado: 25 %, de acuerdo con las metas establecidas.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el primer trimestre no se registró ejecución de las actividades vinculadas al POA del área, debido a que, conforme a la planificación del Viceministerio de Creatividad y Formación Artística, estas están programadas para desarrollarse durante el tercer y cuarto trimestre del año.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el primer trimestre no se presentaron obstáculos de consideración que afectaran el cumplimiento de las metas programadas. Las actividades se desarrollaron conforme a la planificación establecida, atendiendo oportunamente los requerimientos institucionales.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Se destacó el cumplimiento de las actividades correspondientes al primer trimestre y se exhortó a los servidores a mantener el nivel de compromiso, responsabilidad y calidad en el desempeño de sus funciones. Asimismo, se recomendó continuar documentando las evidencias de las actividades realizadas, fortalecer la organización de los procesos y dar seguimiento al cronograma de trabajo para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Se verificó que las metas correspondientes al primer trimestre del período enero-marzo de 2026 presentan un avance acorde con la planificación establecida. Los servidores han cumplido satisfactoriamente con las actividades asignadas, evidenciando compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Durante la reunión, los servidores manifestaron que no requieren modificaciones en las metas establecidas en sus acuerdos de desempeño, al considerar que estas continúan siendo pertinentes y alcanzables. En consecuencia, se acordó dar continuidad a las acciones programadas, mantener el seguimiento periódico de las metas y fortalecer el registro de las evidencias que sustenten su cumplimiento, con el propósito de alcanzar los resultados previstos al cierre del período de evaluación 2026.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: CENTRO CULTURAL SAN JUAN DE LA MAGUANA		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 30 de junio del 2026	**Trimestre:** Abril-junio del 2026	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Di Blasio Taveras Medina	Encargado	Di Blasio Taveras
2. Amos Arias Mateo	Auxiliar Administrativo	Amos Arias Mateo
3. Leonaldo Tapia de la Rosa	Ayudante de Mantenimiento	Leonaldo Tapia
4. Rafael Jiménez	Conserje	Rafael Jimenez
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco de las reuniones de seguimiento, se realizó la revisión del progreso alcanzado en las metas establecidas por cada colaborador, dando continuidad al proceso de evaluación y seguimiento de los acuerdos de desempeño correspondientes al período enero-diciembre 2026. Según se expone a continuación:

1. Apertura de la reunión: La reunión de seguimiento de los acuerdos de desempeño del Centro Cultural San Juan de la Maguana, se realizó el 30 de junio de 2026, con el propósito de evaluar los avances correspondientes al segundo trimestre (abril-junio 2026). Durante el encuentro se revisaron las metas establecidas al inicio del año, verificando el nivel de cumplimiento alcanzado, las actividades ejecutadas y la continuidad de las acciones programadas.

Este seguimiento permitió identificar los avances obtenidos por cada colaborador, fortalecer el compromiso con las responsabilidades asignadas y garantizar la ejecución efectiva de las metas previstas para el año 2026.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: En este punto, se revisaron los acuerdos de desempeño de cada colaborador, centrándonos en los logros alcanzados.

Rafael Jimenez
Avances: Durante el período abril-junio de 2026 se dio continuidad a las labores de mantenimiento, limpieza, organización y supervisión de los espacios del Centro Cultural, garantizando condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionamiento de las instalaciones. Se mantuvo el seguimiento a las necesidades de mantenimiento identificadas, realizando las acciones correspondientes de manera oportuna. Avance acumulado estimado: 50%, conforme a la programación anual.

En relación con el servicio de café dirigido a los servidores del Centro Cultural, se mantuvo la prestación continua y oportuna del servicio durante la jornada laboral, garantizando la atención requerida por el personal y contribuyendo al bienestar de los colaboradores. Avance acumulado estimado: 50%, de acuerdo con el cronograma establecido.

Amos Arias:
Avances: Durante el segundo trimestre se continuó con la gestión, elaboración, registro y archivo de las correspondencias del área, manteniendo actualizado el control documental y facilitando el manejo eficiente de la información administrativa. Avance acumulado estimado: 50 %, según la planificación anual.

Asimismo, se mantuvo la gestión del material gastable del Departamento de Animación Sociocultural, realizando el control de existencia, entrega y seguimiento de los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades programadas. Avance acumulado estimado: 50 %, de acuerdo con las metas establecidas.

Leonaldo Tapia:
Avances: Durante el período abril-junio se continuaron ejecutando las labores de mantenimiento de las áreas verdes, incluyendo riego, poda, limpieza y otras acciones necesarias para conservar los espacios en condiciones adecuadas. Avance acumulado estimado: 50%, de acuerdo con las metas establecidas.

De igual manera, se mantuvieron las labores de aseo y recolección de los espacios exteriores mediante barrido, retiro y disposición de desechos, contribuyendo al mantenimiento de un ambiente limpio y organizado dentro del Centro Cultural. Avance acumulado estimado: 50%, de acuerdo con las metas establecidas.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Al cierre del segundo trimestre, las actividades contempladas en el POA del área aún no presentan ejecución, ya que su implementación continúa prevista, de acuerdo con la programación establecida por el Viceministerio de Creatividad y Formación Artística, para el tercer y cuarto trimestre de 2026.

No obstante, se mantiene el seguimiento de los acuerdos de desempeño establecidos para cada colaborador, verificando que las actividades desarrolladas estén alineadas con las funciones asignadas y con los objetivos operativos del centro.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el segundo trimestre no se presentaron obstáculos significativos que afectaran el cumplimiento de las metas establecidas. Las actividades programadas fueron ejecutadas de manera continua, atendiendo oportunamente las necesidades operativas del Centro Cultural.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Durante la reunión se valoró positivamente la continuidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas por parte de los colaboradores. Se destacó la importancia de mantener la calidad en la ejecución de las tareas, fortalecer el registro de evidencias y continuar con el seguimiento periódico de las metas establecidas.

Asimismo, se motivó a los servidores a mantener el compromiso institucional y continuar desarrollando sus funciones con eficiencia, responsabilidad y apego a los objetivos establecidos para el período 2026.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Se verificó que las metas correspondientes al segundo trimestre del período enero-diciembre 2026 presentan avances satisfactorios y acordes con la planificación establecida. Los colaboradores han dado continuidad a las actividades asignadas, evidenciando responsabilidad, compromiso y cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

Durante la reunión se confirmó que las metas establecidas en los acuerdos de desempeño se mantienen sin modificaciones, debido a que continúan siendo pertinentes y alcanzables para el cumplimiento de los objetivos programados.

Finalmente, se acordó continuar con el seguimiento de las metas, fortalecer la recopilación de evidencias y mantener la ejecución de las actividades planificadas.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: CENTRO CULTURAL DE AZUA.

Fecha de la Reunión: 30/03/2026 | **Trimestre: Enero-marzo 2026.**

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Firma
Randy Custodio Brito	Director	
Starling Orlando Díaz González	Maestro	
Juan Arturo Sánchez Estepan	Tecno. de Contabilidad	
Amanda Unisse Luperón Reyes	Recepcionista	
Eliezer Agramonte	Vigilante de Salas	
Beisi maría Méndez Brito	Conserje	

AUSENTES

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Apertura de la reunión: La reunión de evaluación de desempeño del Centro Cultura de Azua, se realizó el 30 de marzo del 2026 con el propósito de evaluar las metas del 1do trimestre enero-marzo 2026, el cual se realizó un seguimiento de las metas establecidas para identificar los avances alcanzados. Este análisis busca asegurar que cada miembro del equipo esté alineado con los objetivos del área y continuar con un rendimiento efectivo a lo largo del año.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño:

Starling Orlando Díaz González:

Avances: durante el primer trimestre el colaborador mantuvo un desempeño de un 30% en la ejecución de los procesos formativos del área de danza. Cumplió de manera satisfactoria con la programación académica establecida, garantizando la asistencia, permanencia y participación de los estudiantes.

Ha demostrado responsabilidad, puntualidad y compromiso institucional, desarrollando metodologías participativas e inclusivas que fortalecen el aprendizaje artístico de niños, niñas y adolescentes de la provincia de Azua. Asimismo, ha colaborado activamente en presentaciones culturales, ensayos, exhibiciones y actividades comunitarias impulsadas por el Centro Cultural.

Su labor ha contribuido significativamente al fortalecimiento de la formación artística manteniendo una valoración altamente positiva de su desempeño.

Juan Arturo Sánchez Estepan.

Avances: Durante el primer trimestre el colaborador mantuvo actualizado en un 25% el registro de las operaciones financieras y administrativas del centro, garantizando la organización documental y la transparencia en el manejo de los recursos disponibles.

A pesar de las limitaciones presupuestarias y de la ausencia de fondos operativos asignados al centro, ha gestionado adecuadamente los controles contables y el seguimiento de las donaciones recibidas por concepto de uso de espacios. Además, ha brindado apoyo permanente en la coordinación de actividades institucionales y culturales, colaborando directamente con la Dirección en tareas administrativas y de planificación.

Amanda Unisse Luperón Reyes.

Avances: Durante el primer trimestre la colaboradora ha mantenido eficientemente las responsabilidades propias de su cargo, garantizando una atención adecuada a usuarios, estudiantes, artistas y visitantes del centro. Ha mantenido actualizado el archivo institucional, clasificando y organizando la documentación recibida y realizada, actas de reuniones, redactado comunicaciones oficiales y apoyado a los procesos de convocatoria, organización y coordinación de actividades culturales y formativas.

Mantiene en un 30% el calendario de actividades organizado y actualizado para realizar una distribución de los espacios.

Eliezer Agramonte.

Avances: Durante el primer trimestre el colaborador realizo labores de coordinación, mantenimiento, guía y supervisión de las actividades en general en 30%, de artes que forman parte del Plan Operativo Anual. Además, es responsable del orden, supervisión y mantenimiento continuo de las salas y salones durante los procesos de montaje, producción y desmontaje de eventos. Cuando es requerido, cumple funciones adicionales como portero, mensajero. También presta asistencia fuera del horario habitual a las actividades culturales y sociales del Centro, contempladas en el POA o solicitadas por otras instituciones.

Beisi María Méndez Brito

Avances: Durante el primer trimestre la colaboradora mantuvo en un 30% las labores de limpieza, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro. Garantizado condiciones adecuadas de higiene y orden en las áreas administrativas, formativas y de uso común, contribuyendo al bienestar de estudiantes, docentes, artistas y visitantes. Asimismo, llevado un control responsable de los materiales gastables.

A pesar de la limitada disponibilidad de personal de apoyo, ha asumido responsabilidades adicionales con compromiso, eficiencia y sentido de pertenencia institucional, contribuyendo significativamente a la operatividad del centro.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el primer trimestre, al Centro Cultural de Azua no le fue aprobado el presupuesto requerido para la ejecución de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual (POA). En consecuencia, la institución se ha visto en la necesidad de posponer o limitar la implementación de dichas metas, lo cual incide de manera directa en el cumplimiento oportuno de los objetivos programados.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante la reunión, se abordaron las principales dificultades que han incidido en el cumplimiento de las metas establecidas. Entre los obstáculos identificados:

- Retrasos ocasionales en la recepción de documentación e información de apoyo.
- Aprobación de presupuesto.
- Limitaciones puntuales en la disponibilidad de algunos insumos y recursos para el desarrollo de las actividades.
- Incremento de la carga de trabajo debido a la programación de actividades institucionales y la afluencia de visitantes.
- Necesidad de fortalecer la coordinación entre las áreas para optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento oportuno de las metas.

6. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión.

Durante la reunión de monitoreo del primer trimestre se destacó el compromiso demostrado por el personal en el cumplimiento de sus responsabilidades, evidenciándose avances acordes con la planificación establecida para el período. Asimismo, se valoró positivamente la continuidad de los servicios administrativos, formativos, financieros y operativos, a pesar de las limitaciones presupuestarias que han incidido en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA). Se exhortó a los colaboradores a mantener la calidad, puntualidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades programadas para los próximos trimestres.

De igual manera, se recomendó fortalecer la coordinación y la comunicación entre las diferentes áreas para optimizar los procesos internos y facilitar el cumplimiento de las metas institucionales. Se enfatizó la importancia de continuar administrando adecuadamente los recursos disponibles, garantizando la transparencia y el uso eficiente de los bienes institucionales, así como dar seguimiento a las acciones de mejora identificadas durante la reunión. Finalmente, se destacó la necesidad de continuar gestionando la asignación del presupuesto requerido para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Al concluir el monitoreo correspondiente al primer trimestre del año 2026, se determinó que los colaboradores mantienen un desempeño satisfactorio, evidenciando compromiso, responsabilidad y disposición para el cumplimiento de las funciones asignadas. Los avances alcanzados reflejan una adecuada ejecución de las actividades programadas, garantizando la continuidad de los servicios administrativos, formativos, financieros y operativos del Centro Cultural de Azua.

Asimismo, se constató que las principales limitaciones para el cumplimiento de las metas responden, principalmente, a la falta de aprobación del presupuesto destinado a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), así como a la disponibilidad limitada de algunos recursos. No obstante, estas situaciones no han impedido el desarrollo de las funciones esenciales del centro, gracias al esfuerzo y la colaboración del personal.

En consecuencia, se concluye que no es necesario introducir modificaciones a los acuerdos de desempeño, recomendándose mantener el seguimiento periódico de las metas establecidas y continuar gestionando los recursos requeridos para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y el desarrollo de las actividades programadas.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: CENTRO CULTURAL DE AZUA.		
Fecha de la Reunión: 30/06/2026	**Trimestre: Abril-junio 2026.**	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Randy Custodio Brito	Director	
Starling Orlando Díaz González	Maestro	
Juan Arturo Sánchez Estepan	Tecno. de Contabilidad	
Amanda Unisse Luperón Reyes	Recepcionista	
Eliezer Agramonte	Vigilante de Salas	
Beisi maría Méndez Brito	Conserje	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la Reunión: La reunión de evaluación de desempeño del Centro Cultura de Azua, se realizó el 30 de junio del 2026 con el propósito de evaluar las metas del 2do trimestre abril-junio 2026, el cual se realizó un seguimiento de las metas establecidas al inicio del año identificando los avances alcanzados. Este análisis busca asegurar que cada miembro del equipo esté alineado con los objetivos del área y continuar con un rendimiento efectivo a lo largo del año.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño:

Starling Orlando Díaz González:

Avances: durante el segundo trimestre el colaborador mantuvo un desempeño de un 60% en la ejecución de los procesos formativos del área de danza con respecto a este trimestre. Cumplió de manera satisfactoria con la programación académica establecida, garantizando la asistencia, permanencia y participación de los estudiantes.

Ha demostrado responsabilidad, puntualidad y compromiso institucional, desarrollando metodologías participativas e inclusivas que fortalecen el aprendizaje artístico de niños, niñas y adolescentes de la provincia de Azua. Asimismo, ha colaborado activamente en presentaciones culturales, ensayos, exhibiciones y actividades comunitarias impulsadas por el Centro Cultural.

Su labor ha contribuido significativamente al fortalecimiento de la formación artística y a la promoción del acceso democrático a la cultura, manteniendo una valoración altamente positiva de su desempeño.

Juan Arturo Sánchez Estepan.

Avances: Durante el segundo trimestre el colaborador mantuvo actualizado en un 55% el registro de las operaciones financieras y administrativas del centro, garantizando la organización documental y la transparencia en el manejo de los recursos disponibles.

A pesar de las limitaciones presupuestarias y de la ausencia de fondos operativos asignados al centro, ha gestionado adecuadamente los controles contables y el seguimiento de las donaciones recibidas por concepto de uso de espacios. Además, ha brindado apoyo permanente en la coordinación de actividades institucionales y culturales, colaborando directamente con la Dirección en tareas administrativas y de planificación.

Amanda Unisse Luperón Reyes.

Avances: Durante el segundo trimestre la colaboradora ha mantenido eficientemente las responsabilidades propias de su cargo, garantizando una atención adecuada a usuarios, estudiantes, artistas y visitantes del centro. Ha mantenido actualizado el archivo institucional, clasificando y organizando la documentación recibida y realizada, actas de reuniones, redactado comunicaciones oficiales y apoyado a los procesos de convocatoria, organización y coordinación de actividades culturales y formativas.

Mantiene en un 60% el calendario de actividades organizado y actualizado para realizar una distribución de los espacios.

Eliezer Agramonte.

Avances: Durante el segundo trimestre el colaborador realizo labores de coordinación, mantenimiento, guía y supervisión de las actividades en general en 50%, de artes que forman parte del Plan Operativo Anual. Además, es responsable del orden, supervisión y mantenimiento continuo de las salas y salones durante los procesos de montaje, producción y desmontaje de eventos. Cuando es requerido, cumple funciones adicionales como portero, mensajero. También presta asistencia fuera del horario habitual a las actividades culturales y sociales del Centro, contempladas en el POA o solicitadas por otras instituciones.

Considerando la amplitud de sus responsabilidades, se solicita una mejora salarial acorde con las funciones que desempeña.

Beisi María Méndez Brito

Avances: Durante el segundo trimestre la colaboradora mantuvo en un 60% las labores de limpieza, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro. Garantizado condiciones adecuadas de higiene y orden en las áreas administrativas, formativas y de uso común, contribuyendo al bienestar de estudiantes, docentes, artistas y visitantes. Asimismo, llevado un control responsable de los materiales gastables.

A pesar de la limitada disponibilidad de personal de apoyo, ha asumido responsabilidades adicionales con compromiso, eficiencia y sentido de pertenencia institucional, contribuyendo significativamente a la operatividad del centro.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el segundo trimestre de 2026, el Centro Cultural Héctor J. Díaz continuó avanzando en la ejecución de los productos contemplados en su Plan Operativo Anual (POA), manteniendo la oferta de servicios culturales y formativos a pesar de las limitaciones presupuestarias existentes.

En el marco del Producto 2.1. Programa de Educación Artística No Formal, se dio continuidad a los programas permanentes de formación artística en las diferentes disciplinas impartidas por el Centro, garantizando la participación activa de estudiantes y fortaleciendo el acceso a la educación artística de niños, jóvenes y adultos de

la provincia de Azua. Asimismo, se desarrollaron talleres, actividades formativas y acciones de extensión cultural que contribuyeron al cumplimiento de este producto.

Respecto al Producto 2.8. Programa del Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles y Bandas, se mantuvo el apoyo a los procesos formativos y de coordinación de las agrupaciones musicales vinculadas al Centro Cultural, promoviendo la participación de niños y jóvenes en espacios de aprendizaje artístico y fortaleciendo la práctica musical como herramienta de desarrollo integral.

En cuanto al Producto 2.9. Difusión Nacional e Internacional de las Artes, el Centro desarrolló una programación diversa de actividades culturales orientadas a la promoción del arte y la cultura, incluyendo presentaciones teatrales, festivales de cine, actividades literarias, ferias culturales, talleres especializados, encuentros del sector cultural y la facilitación de espacios para iniciativas organizadas por instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, ampliando el acceso de la población a bienes y servicios culturales.

De igual forma, en el Producto 2.5. Exposiciones Visuales en la Casa Cultural Héctor J. Díaz, se realizaron exposiciones abiertas al público que promovieron el talento artístico local y nacional, fortaleciendo la difusión de las artes visuales y la participación de la ciudadanía en actividades de apreciación artística.

Como resultado de la ejecución de estos productos, el Centro Cultural registró una participación acumulada de 6,953 personas hasta julio del 2026, distribuidas entre estudiantes de formación artística, estudiantes de la Escuela de Bellas Artes, asistentes a actividades culturales, visitantes de exposiciones, participantes en eventos desarrollados en las instalaciones del Centro y público de producciones teatrales. Estos resultados evidencian el impacto de la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos del POA, orientados a fortalecer la formación artística, democratizar el acceso a la cultura y consolidar al Centro Cultural Héctor J. Díaz como un referente cultural de la provincia de Azua.

4. Discusión de los obstáculos presentados.

En la reunión se han identificado varios obstáculos que podrían interferir con el logro de las metas establecidas. Estos obstáculos incluyen:

- Insuficiencia de recursos tecnológicos y equipos necesarios para fortalecer los procesos administrativos, educativos y de promoción cultural.
- Deterioro progresivo de la infraestructura física del edificio, incluyendo necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en distintas áreas.
- Escasez de personal operativo y administrativo, lo que incrementa la carga laboral de los colaboradores existentes y limita la capacidad de respuesta institucional.
- Limitaciones en la disponibilidad de materiales e insumos para el desarrollo eficiente de algunas actividades formativas y culturales.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Durante el segundo trimestre del año 2026 (abril-junio), el equipo del Centro Cultural de Azua, evidenció un alto nivel de compromiso institucional y una marcada disposición para garantizar la continuidad de los servicios culturales ofrecidos a la población.

A pesar de las limitaciones presupuestarias, técnicas y operativas identificadas, los colaboradores mantuvieron una actitud proactiva y orientada a resultados, logrando sostener los programas de formación artística, las actividades culturales y los procesos administrativos esenciales para el funcionamiento de la institución.

Se destacó especialmente la capacidad del equipo para adaptarse a contextos adversos, optimizar recursos y fortalecer la articulación con instituciones educativas, organizaciones comunitarias y actores culturales de la provincia de Azua.

Asimismo, se reconoció el esfuerzo adicional realizado por varios colaboradores que, más allá de sus funciones habituales, han asumido responsabilidades complementarias que contribuyen significativamente al cumplimiento de la misión institucional.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Al finalizar la reunión y proceder con la revisión de las metas alcanzadas, se concluyó que no era necesario introducir cambios, dado que todas las actividades fueron ejecutadas de manera eficaz y conforme a los procedimientos y normativas vigentes, establecidos por los órganos rectores correspondientes. Además, se verificó que los resultados obtenidos fueron altamente satisfactorios a pesar de la falta de presupuesto reflejando el compromiso y la eficiencia del equipo en el cumplimiento de los objetivos planteados, lo que garantiza la alineación total con los lineamientos institucionales y los estándares de calidad previstos.

Al concluir y realizar la evaluación integral de los acuerdos de desempeño correspondientes al segundo trimestre del año 2026, se determinó que los colaboradores han mantenido un desempeño satisfactorio, caracterizado por la responsabilidad, el compromiso institucional y la disposición para contribuir al logro de los objetivos del Centro Cultural de Azua.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: Departamento de Vinculación Interinstitucional		
Fecha de la Reunión (25/03/2026):		**Trimestre: Enero-marzo del 2026**
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Soely Balaguer Grullón	Encargada, Departamento De Vinculación Interinstitucional	
2. Haydée Margarita Garcia Ovalles	Analista de Proyectos	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: La reunión para el monitoreo de los acuerdos del personal asignado al Departamento de Vinculación Interinstitucional se realizó el 25 de marzo del 2026 con el propósito de validar los avances en las metas contempladas, durante el primer trimestre del año 2026 (enero–marzo). Durante este espacio se analizaron las evidencias presentadas por la colaboradora y se verificó el nivel de avance en las actividades desarrolladas dentro del Departamento de Vinculación Interinstitucional.

Asimismo, se revisaron los porcentajes asignados a cada una de las metas establecidas en el acuerdo de desempeño, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos. Este proceso permitió Identificar el nivel de cumplimiento alcanzado y las acciones necesarias para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: Durante este punto se realizó la revisión del acuerdo de desempeño correspondiente al trimestre evaluado, verificando el desarrollo de las metas asignadas a la servidora:

Haydée García

Avances: Durante el primer trimestre del año 2026, la colaboradora desarrolló las actividades previstas en su Acuerdo de Desempeño con un alto sentido de responsabilidad, compromiso y organización, contribuyendo al cumplimiento de las funciones propias del Departamento de Vinculación Interinstitucional y al adecuado desarrollo de los procesos administrativos del área.

En lo referente a la elaboración y manejo de documentos, la atención de las llamadas telefónicas y la administración de las correspondencias del Departamento, evidencia un avance del 25%. Durante este período aseguró el procesamiento oportuno de la documentación, la adecuada gestión de las comunicaciones institucionales y el control de la correspondencia recibida y despachada, favoreciendo la continuidad de las operaciones administrativas y la eficiencia en el flujo de información.

Con relación a la administración del material gastable del Departamento, presenta un avance del 35%, realizando el seguimiento al inventario de insumos, gestionando los requerimientos de abastecimiento y coordinando la entrega de los materiales solicitados por el personal. Estas acciones permitieron mantener la disponibilidad de los

recursos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas y promover una administración eficiente de los mismos.

En cuanto a la coordinación de la entrega de los acuerdos de desempeño, las minutas trimestrales correspondientes, registra un avance del 30%. Como parte de esta meta, brindó seguimiento al proceso de recepción, verificación y remisión de la documentación requerida, procurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y apoyando la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del desempeño institucional.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Actualmente el Departamento de Vinculación Interinstitucional no dispone de un Plan Operativo Anual (POA). No obstante, las actividades desarrolladas por la colaboradora contribuyen al cumplimiento de las funciones permanentes del Departamento y se encuentran alineadas con la planificación institucional.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante la reunión también se abordaron algunos factores que pueden incidir en el desarrollo de las actividades del Departamento.

Entre los aspectos mencionados se encuentran posibles retrasos derivados de la coordinación entre diferentes instituciones o dependencias, así como situaciones relacionadas con la disponibilidad de información o documentación necesaria para la ejecución de algunas actividades.
No obstante, se destacó la importancia de mantener una comunicación oportuna y una adecuada coordinación interinstitucional para asegurar la continuidad de los procesos y el cumplimiento de las metas establecidas.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Durante la reunión se ofreció retroalimentación sobre el desempeño observado en el 1re trimestre, resaltando la actitud responsable y el compromiso demostrado por la colaboradora en el desarrollo de sus funciones.

Se valoró positivamente su disposición para apoyar las actividades del Departamento y su colaboración en los procesos de coordinación con otras áreas e instituciones. Como parte del seguimiento al acuerdo de desempeño, se sugirieron algunas acciones orientadas a continuar fortaleciendo el desempeño laboral, entre ellas:

- Mantener el seguimiento constante a las actividades asignadas para asegurar el cumplimiento oportuno de las metas.
- Fortalecer la organización y planificación de las tareas relacionadas con las actividades de vinculación interinstitucional.
- Promover una comunicación efectiva con las áreas e instituciones involucradas en los procesos del departamento.
- Continuar desarrollando buenas prácticas en la gestión y coordinación de las actividades institucionales.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Al concluir la reunión de monitoreo se pudo constatar que la colaboradora ha presentado avances en el desarrollo de las metas establecidas en su acuerdo de desempeño correspondiente al primer trimestre del año 2026.

El análisis realizado permitió verificar que las actividades se están ejecutando de manera adecuada y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, se destacó la disposición y el compromiso demostrado por la colaboradora en el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del Departamento de Vinculación Interinstitucional.

Luego de la revisión correspondiente, se determinó que no es necesario realizar modificaciones en las metas establecidas, ya que las mismas se encuentran en proceso de cumplimiento conforme a lo planificado. Finalmente, se acordó continuar dando seguimiento al acuerdo de desempeño y mantener el compromiso con el logro de los objetivos institucionales.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: Departamento de Vinculación Interinstitucional		
Fecha de la Reunión (30/06/2026):		**Trimestre: Abril-junio del 2026**
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Soely Balaguer Grullón	Encargada, Departamento De Vinculación Interinstitucional	
2. Haydée Margarita Garcia Ovalles	Analista de Proyectos	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: Como parte del proceso de monitoreo del desempeño, el 30 de junio de 2026 se llevó a cabo la reunión de seguimiento correspondiente al segundo trimestre del año antes mencionado (abril–junio), con el objetivo de revisar el grado de cumplimiento de las metas definidas en el Acuerdo de Desempeño de la colaboradora.

Durante la sesión se analizaron los resultados obtenidos en dicho trimestre, considerando las evidencias que respaldan las actividades ejecutadas y el aporte realizado a las funciones del Departamento de Vinculación Interinstitucional. Asimismo, se verificó el avance registrado en cada una de las metas establecidas, permitiendo valorar el cumplimiento de los compromisos asumidos e identificar la continuidad de las acciones orientadas al logro de los objetivos institucionales.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: Durante este punto se realizó la revisión del acuerdo de desempeño correspondiente al segundo trimestre, verificando el desarrollo de las metas asignadas a la colaboradora:

Haydée García

Avances: En relación con la elaboración, organización y resguardo de documentos, la atención de llamadas telefónicas y la gestión de las correspondencias del Departamento, presenta un avance del 45% durante el período evaluado. Las actividades fueron desarrolladas de manera ordenada y oportuna, garantizando el adecuado manejo de la información y facilitando la comunicación interna y externa necesaria para el desarrollo de las funciones del Departamento.

En cuanto a la administración del material gastable, evidencia un avance del 55%, realizando el control de las existencias, la tramitación de solicitudes de reposición y la distribución de los insumos requeridos para las labores diarias. Estas acciones han permitido mantener un abastecimiento adecuado de los recursos y contribuir a la continuidad de las actividades administrativas.

Asimismo, en la coordinación y seguimiento de la entrega de los acuerdos de desempeño, las minutas trimestrales y las evaluaciones correspondientes, registra un avance del 50% durante el período evaluado. La programación, verificación y remisión de la documentación requerida se llevaron a cabo de acuerdo con el cronograma

establecido, contribuyendo al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño y al adecuado control de la información.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el segundo trimestre la colaboradora continuó ejecutando las actividades propias del Departamento, manteniendo la alineación con las funciones institucionales, pese a que el Departamento no cuenta con un POA. Las responsabilidades asignadas fueron desarrolladas conforme a la planificación del área.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el segundo trimestre persistieron algunos de los factores identificados en el monitoreo anterior, aunque con menor incidencia debido al seguimiento realizado. Persistieron retrasos ocasionales en la recepción de informaciones provenientes de algunas áreas e instituciones externas. En determinados casos fue necesario solicitar información complementaria para completar algunos expedientes.

No obstante, durante el período evaluado estos factores no representaron limitaciones significativas para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, gracias a la planificación, organización y seguimiento constante realizado por la colaboradora, quien mantuvo una comunicación efectiva con las áreas involucradas para asegurar el desarrollo oportuno de las actividades.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Durante la reunión de seguimiento se analizaron los resultados obtenidos durante este segundo trimestre, destacando el desempeño, la dedicación y el nivel de compromiso evidenciado por la colaboradora en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Asimismo, se reconoció su disposición para colaborar en las actividades del Departamento y su participación activa en las gestiones de coordinación con las distintas áreas e instituciones vinculadas, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos.

Con el propósito de continuar fortaleciendo su desempeño, se acordó mantener las siguientes acciones de mejora:

- Continuar fortaleciendo el seguimiento a las solicitudes y requerimientos remitidos a otras áreas e instituciones, procurando reducir los tiempos de respuesta.
- Mantener la organización y actualización permanente de la documentación administrativa del Departamento.
- Continuar promoviendo una comunicación efectiva y oportuna con las áreas internas y los actores interinstitucionales involucrados en los procesos.
- Dar continuidad a las buenas prácticas implementadas en la planificación y seguimiento de las actividades, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas previstas para el resto del período de evaluación.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Al concluir la reunión de monitoreo correspondiente al segundo trimestre del año 2026, se constató que la colaboradora mantiene un desempeño satisfactorio en el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en su Acuerdo de Desempeño, evidenciando avances acordes con la planificación prevista para el período evaluado.

Durante la revisión se verificó que las actividades asignadas han sido ejecutadas de manera organizada, oportuna y conforme a los procedimientos institucionales, destacándose el compromiso, la responsabilidad y la disposición de la colaboradora para el desarrollo de las funciones propias del Departamento de Vinculación Interinstitucional.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que no es necesario modificar las metas establecidas en el acuerdo de desempeño, debido a que su ejecución se desarrolla conforme a la planificación prevista.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: Dirección de Fomento e Investigación Cultural		
Fecha de la Reunión (31/03/2026):		**Trimestre: Enero-marzo del 2026**
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Minerva Emilia Pereyra Perez	Directora	
2. Esther Jiménez Candelario	Analista de Proyectos	
3. María Del Carmen Ramírez Suriel	Analista de Proyectos (Auxiliar biblioteca)	
4. Flora Matos Báez	Secretaria	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación de lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Apertura de la reunión:** El 31 de marzo de 2026, se llevó a cabo la reunión de seguimiento del área con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las metas correspondientes al primer trimestre (enero-marzo 2026). Durante la sesión, se analizaron los compromisos asumidos al inicio del año, verificando el nivel de alineación de cada colaborador con los objetivos estratégicos del departamento para garantizar la continuidad de un rendimiento de alta eficiencia.

2. **Revisión de los acuerdos de desempeño:** En este punto, se revisaron los acuerdos de desempeño de cada colaborador, centrándonos en los logros alcanzados.

Esther Jiménez Candelario

Avances: Durante el primer trimestre de 2026, Esther Jiménez Candelario inició la ejecución de las actividades correspondientes al Foro de Cultura, Pensamiento y Juventud, coordinando el proceso de registro y control de asistencia de los participantes convocados para la primera jornada desarrollada. Asimismo, organizó la documentación técnica del evento, recopilando los registros de asistencia, evidencias fotográficas y demás insumos necesarios para la elaboración de las memorias institucionales.

De igual manera, avanzó en la planificación metodológica y logística de los talleres de formación para jóvenes investigadores, preparando los materiales de apoyo y coordinando los requerimientos para su implementación conforme al cronograma anual. Dicha servidora presenta un 25% de avances en sus metas asignadas.

María Del Carmen Ramírez Suriel

Avances: Durante el primer trimestre de 2026, María del Carmen Ramírez Suriel avanzó en la catalogación de las nuevas adquisiciones bibliográficas recibidas por la Dirección, incorporando oportunamente los registros al sistema de gestión documental conforme a los procedimientos establecidos.

Asimismo, ejecutó la estrategia de convocatoria para el primer Foro de Cultura, Pensamiento y Juventud y apoyó la difusión de las actividades académicas programadas, logrando una adecuada respuesta del público objetivo. De

igual manera, inició la recopilación y organización de la documentación requerida para la investigación biográfica de la Señorita Elupina Cordero. La servidora ha mostrado un avance de un 30% en sus metas asignadas.

Flora Matos Báez

Avances: Durante el primer trimestre de 2026, Flora Matos Báez garantizó la tramitación oportuna de la documentación administrativa de la Dirección, brindando soporte a la coordinación de la agenda institucional y a la organización logística de las actividades programadas. Asimismo, inició la actualización de los archivos físicos y digitales correspondientes a los proyectos e investigaciones desarrollados por la Dirección.

Igualmente, dio seguimiento a la disponibilidad de suministros de oficina y coordinó oportunamente los requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento operativo del área. La Sra. Matos, ha presentado un 25% de avances en sus metas asignadas.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el primer trimestre de 2026, la Dirección de Fomento e Investigación Cultural dio continuidad a la ejecución de las actividades contempladas en su Plan Operativo Anual (POA), conforme a la programación establecida para el período.

En el Producto 5.7. Publicaciones de investigaciones en curso del año 2025, se concluyó la publicación del libro La riqueza patrimonial de San Cristóbal, cumpliendo satisfactoriamente la meta prevista para este trimestre y fortaleciendo la difusión del patrimonio cultural mediante la producción editorial de la Dirección.

En relación con el Producto 5.8. Investigación sociocultural sobre la diáspora dominicana en los Estados Unidos, no se registraron avances durante este período, debido a que su ejecución estaba programada para iniciar en el segundo semestre del año, de acuerdo con la planificación institucional.

Respecto al Producto 5.9. Premio Anual de Investigación Cultural Marcio Veloz Maggiolo, no se desarrollaron actividades durante el trimestre, ya que la apertura oficial de la convocatoria se encontraba programada para el segundo trimestre de 2026.

En cuanto al Producto 5.10. Investigación sobre lenguaje urbano en la República Dominicana, no se inició su ejecución debido a que el proyecto permanecía pendiente de aprobación institucional.

Finalmente, el Producto 5.11. Aportes culturales de la comunidad japonesa radicada en Dajabón no presentó ejecución durante este período, debido a que su desarrollo está programado para iniciar en el tercer trimestre de 2026, conforme al cronograma del POA.

De manera transversal, el personal de la Dirección brindó apoyo técnico y administrativo a los procesos de investigación, organización documental, coordinación de actividades académicas y actualización de archivos institucionales, garantizando las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante la sesión, se identificaron los siguientes nudos críticos que afectan la operatividad:

Procesos Burocráticos: Se identificaron demoras en trámites administrativos externos que requieren una gestión diaria constante para evitar retrasos mayores.

Limitaciones de Infraestructura: La Dirección carece de un espacio físico propio, lo que genera limitaciones operativas sustanciales para el personal y afecta la logística interna.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Durante la reunión de seguimiento correspondiente al primer trimestre de 2026, se valoró positivamente el desempeño del personal de la Dirección de Fomento e Investigación Cultural, destacándose el compromiso, la responsabilidad y la disposición mostrada en el cumplimiento de las actividades asignadas conforme a los acuerdos de desempeño establecidos.

Se reconoció el avance alcanzado en la ejecución de los productos programados en el Plan Operativo Anual (POA), especialmente la culminación de la publicación del libro *La riqueza patrimonial de San Cristóbal*, así como las acciones preparatorias desarrolladas para los proyectos de investigación, actividades académicas y procesos de gestión documental previstos para los próximos períodos.

Asimismo, se resaltó la importancia de continuar fortaleciendo la planificación, organización de evidencias, actualización de archivos institucionales y seguimiento de los cronogramas establecidos, con el propósito de garantizar la ejecución efectiva de los productos pendientes durante los siguientes trimestres.

En relación con los obstáculos identificados, se acordó mantener una coordinación permanente con las áreas administrativas correspondientes para dar seguimiento a los procesos requeridos y minimizar posibles impactos en la programación institucional. De igual manera, se continuará gestionando alternativas que permitan mejorar las condiciones operativas del equipo, considerando las limitaciones actuales de infraestructura física.

Finalmente, se exhortó al personal a mantener el nivel de compromiso demostrado, fortaleciendo el trabajo colaborativo y la articulación interna para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Dirección.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Como resultado del monitoreo realizado durante el primer trimestre del año 2026, se constató que el personal de la Dirección de Fomento e Investigación Cultural mantienen un nivel de ejecución satisfactorio de las metas establecidas en sus acuerdos de desempeño, evidenciando compromiso, responsabilidad y cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.

De igual manera, se verificó que las actividades ejecutadas guardan correspondencia con la planificación contenida en el Plan Operativo Anual (POA), destacándose la culminación de la publicación del libro La riqueza patrimonial de San Cristóbal y el desarrollo de las acciones preparatorias para los proyectos programados en los siguientes trimestres, conforme al cronograma institucional.

Si bien se identificaron factores externos que inciden en la operatividad de la Dirección, tales como las demoras en algunos procesos administrativos y las limitaciones de infraestructura física, estos no afectaron de manera significativa el cumplimiento de las actividades previstas para el período evaluado, gracias a la adecuada coordinación del equipo y al seguimiento permanente de los compromisos institucionales.

En consecuencia, no fue necesario realizar modificaciones a los acuerdos de desempeño de las servidoras, manteniéndose las metas originalmente establecidas para el año 2026. Se acordó continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, la organización documental y la coordinación entre las áreas involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los productos programados para el segundo trimestre y el logro de los objetivos estratégicos de la Dirección.

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: Dirección de Fomento e Investigación Cultural

Fecha de la Reunión: 30/06/2026 | **Trimestre: Abril-junio del 2026**

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Firma
1. Minerva Emilia Pereyra Pérez	Directora	
2. Esther Jiménez Candelario	Analista de proyectos	
3. María del Carmen Ramírez	Analista de proyectos (Auxiliar de Biblioteca)	
4. Flora Matos Báez	Secretaria	

AUSENTES

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: El 30 de junio 2026, se llevó a cabo la reunión de seguimiento de la Dirección de Fomento e Investigación Cultural con el propósito de evaluar el avance acumulado de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño, además de revisar los resultados obtenidos durante el período abril-junio y definir las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos para el año antes mencionado.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: En el transcurso de la reunión se realizó una revisión detallada del avance de cada una de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño, verificando las actividades ejecutadas, los productos obtenidos y las evidencias documentales disponibles. Asimismo, se analizó el porcentaje de ejecución alcanzado y su correspondencia con la planificación anual de la Dirección. Ver a continuación el desglose de los avances:

Esther Jiménez Candelario
Avances: Al cierre del segundo trimestre, continuó la ejecución de las actividades previstas en su acuerdo de desempeño, fortaleciendo el proceso de registro y control de asistencia de las actividades realizadas y elaborando las memorias técnicas correspondientes. Asimismo, brindó apoyo en la organización y ejecución de los talleres de formación para jóvenes investigadores, consolidando la documentación generada y dando seguimiento a las evidencias requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. La servidora hasta el 2do trimestre presenta un 55% de ejecución en cuanto a sus metas asignadas.

María Del Carmen Ramírez Suriel
Avances: Durante el segundo trimestre continuó la catalogación de los materiales bibliográficos y documentales recibidos, manteniendo actualizado el sistema de gestión documental. Asimismo, desarrolló las acciones de convocatoria para las actividades programadas durante el período, garantizando el cumplimiento de los cupos establecidos y fortaleciendo la participación de los públicos objetivos.

Además, avanzó significativamente en la digitalización, clasificación y organización de los documentos, testimonios y registros hemerográficos relacionados con la investigación sobre la Señorita Elupina Cordero, consolidando el

archivo digital que servirá de base para la investigación. La servidora hasta el 2do trimestre presenta un 60% de ejecución en cuanto a sus metas asignadas.

Flora Matos Báez

Avances: Al cierre del segundo trimestre mantuvo una gestión administrativa eficiente mediante la tramitación oportuna de la documentación ejecutiva, el seguimiento a los procesos administrativos y el apoyo logístico requerido para las actividades institucionales. De igual manera, continuó la actualización y organización del archivo físico y digital de los proyectos e investigaciones, fortaleciendo la disponibilidad y localización de la documentación institucional.

Asimismo, garantizó el abastecimiento de los suministros necesarios para el desarrollo de las labores de la Dirección, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en su acuerdo de desempeño. La servidora hasta el 2do trimestre presenta un 55% de ejecución en cuanto a sus metas asignadas.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el segundo trimestre de 2026, la Dirección de Fomento e Investigación Cultural continuó ejecutando las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual (POA), logrando avances significativos en los productos programados para este período.

En el Producto 5.7. Publicaciones de investigaciones en curso del año 2025. En el segundo trimestre el proyecto del POA 2026 se siguió avanzando en el proceso de investigación del proyecto Tras las Huellas de Elupina Cordero: historia, religiosidad y memoria. Avance de 40%.

Respecto al Producto 5.8. Investigación sociocultural sobre la diáspora dominicana en los Estados Unidos, La MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva) aprobó la contratación del experto, se están agotando los trámites administrativos para proceder con el inicio del proyecto. Avance: 10%.

En relación con el Producto 5.9. Premio Anual de Investigación Cultural Marcio Veloz Maggiolo, se realizó el lanzamiento oficial de la convocatoria pública, iniciando el proceso difusión del premio y recepción de postulaciones y difusión del premio, conforme al cronograma institucional. La entrega del reconocimiento permanece programada para el último trimestre del año. Avance 50%.

En cuanto al Producto 5.10. Investigación sobre lenguaje urbano en la República Dominicana, no fue posible iniciar su ejecución, debido a que el proyecto aún no cuenta con la aprobación correspondiente por parte de la MAE ni de las áreas administrativas competentes. El expediente está en la Dirección de Planificación a la espera.

En el Producto 5.11. Aportes culturales de la comunidad japonesa radicada en Dajabón Se hicieron avances en un 80% durante el segundo trimestre de 2026, conforme a la planificación del Plan Operativo Anual. La investigación y la redacción del libro finalizaron. Está pendiente la autorización para la impresión.

En relación con el Proyecto 5.12 Talleres para la Formación de Jóvenes Investigadores. Se realizado un taller en Villa Altagracia, este proyecto busca fomentar la investigación social y cultural. Se ha avanzado en un 05 % en este proyecto.

En el Proyecto 5.13 Congreso Mundial Latinoamericano de Ciencias Históricas. Por razones de logísticas administrativas no se pudo completar la solicitud de participación de la directora. Se trata de un evento que se efectuó en Quito, Ecuador.

En el Proyecto 5.14 Episodios Decisivos de la Historia Dominicana. Este proyecto ha sido sometido para la contratación del experto y aún se está a la espera de la autorización del área administrativas. Avance: 10%.

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

En el Proyecto 5.18 Ciclo de foros "Juventud, Cultura y Pensamiento". Se realizó el foro en la Universidad Católica de Santo Domingo, UCSD. Se logró un progreso de 30%. Se realizará los pendientes en el próximo trimestre.

Y por último en cuanto al Proyecto 5.19 Ciclo de conversatorios "Conversación en la Galería". Ya se han realizado tres conversatorios en la Galería de Arte Ramón Oviedo. Se ha logrado un progreso de 50%.

Durante este período, las colaboradoras de la Dirección continuaron brindando apoyo técnico y administrativo a la ejecución del POA mediante la organización de archivos de investigación, gestión documental, coordinación logística de actividades académicas, difusión de convocatorias, control de registros y preparación de la documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos de investigación cultural.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el período se presentaron algunos retos asociados a la coordinación interdepartamental, la disponibilidad de fechas para la ejecución de determinadas actividades y los tiempos requeridos para algunos procesos administrativos y logísticos. No obstante, mediante la planificación oportuna y la coordinación entre las áreas responsables fue posible mantener el desarrollo de las actividades conforme al cronograma establecido, sin comprometer el cumplimiento de las metas institucionales.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Como resultado del monitoreo correspondiente al segundo trimestre del año 2026, se verificó que las colaboradoras de la Dirección de Fomento e Investigación Cultural mantienen un nivel de ejecución satisfactorio de las metas establecidas en sus acuerdos de desempeño, evidenciando avances acumulados acordes con la planificación anual, así como un desempeño caracterizado por la responsabilidad, el compromiso institucional y el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.

De igual manera, se constató que las actividades desarrolladas durante el período contribuyeron al avance de los productos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), destacándose la apertura de la convocatoria del Premio Anual de Investigación Cultural Marcio Veloz Maggiolo, la aprobación del proyecto de Investigación sociocultural sobre la diáspora dominicana en los Estados Unidos para su ejecución durante el segundo semestre y la continuidad de las acciones administrativas y técnicas que respaldan el desarrollo de las investigaciones y publicaciones de la Dirección.

Aunque algunos proyectos continúan sujetos a procesos de aprobación o a trámites administrativos que han requerido su reprogramación, estas situaciones no afectaron el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las colaboradoras, quienes mantuvieron el apoyo técnico, documental y logístico necesario para el desarrollo de las actividades institucionales.

Se acordó continuar fortaleciendo el seguimiento de los cronogramas, la coordinación interdepartamental y la documentación de las evidencias de ejecución, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los productos programados para el tercer semestre.

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Como resultado del proceso de monitoreo correspondiente al segundo trimestre del año 2026, se determinó que las servidoras evaluadas de la Dirección de Fomento e Investigación Cultural mantienen un nivel satisfactorio de cumplimiento respecto a las metas establecidas en sus acuerdos de desempeño, conforme a los avances programados para el período abril-junio.

La revisión realizada permitió verificar la continuidad de los compromisos asumidos, evidenciándose que las actividades ejecutadas mantienen correspondencia con los productos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y contribuyen al logro de los objetivos establecidos por la Dirección.

De acuerdo con los resultados obtenidos, los avances acumulados reflejan un desempeño favorable en las áreas de gestión documental, apoyo técnico, coordinación administrativa y acompañamiento a los procesos de investigación y actividades académicas programadas. Asimismo, se constató que los proyectos sujetos a reprogramación mantienen seguimiento institucional conforme a las condiciones requeridas para su ejecución.

En virtud de lo anterior, no se identificaron situaciones que ameriten modificaciones a los acuerdos de desempeño establecidos para el año 2026, manteniéndose vigentes las metas definidas para el período anual. Se acordó continuar con el seguimiento periódico de los compromisos, la actualización de las evidencias de cumplimiento y el monitoreo de los productos pendientes, con miras a garantizar el logro de las metas institucionales previstas para el segundo semestre.

DIRECCIÓN DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales

Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 30 de marzo 2026	**Trimestre: Enero-marzo 2026**

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Firma
1. Luis Reynaldo Pérez	Director	
2. Johanny Garcia Ramos	Coordinadora Operativa	Johanny García

AUSENTES

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: La reunión de seguimiento de los acuerdos de desempeño de la Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales (DFDIC) se realizó con el propósito de evaluar el avance de las metas correspondientes al período en evaluación, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos y el aporte de cada colaborador al logro de los objetivos institucionales.

Durante la reunión se revisaron los resultados alcanzados, identificando los avances obtenidos en las responsabilidades asignadas y las acciones desarrolladas para garantizar el cumplimiento de las metas de la Dirección.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño:
En este punto se revisaron las metas establecidas para la colaboradora, verificando el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos y los resultados alcanzados durante el período, ver a continuación los detalles:

Johanny García
Avances: Durante el primer trimestre fueron elaborados y entregados oportunamente los informes y reportes correspondientes al período, incluyendo los reportes de seguimiento de las actividades de la Dirección, cumpliendo con los plazos establecidos y garantizando información clara, organizada y confiable para la toma de decisiones. Logrando un alcance de un 25% de avance.

Se gestionó de manera oportuna la redacción de comunicaciones oficiales, el archivo físico y digital de la documentación institucional, la programación de reuniones y el seguimiento de las correspondencias recibidas y emitidas, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección. Alcanzando un avance de un 25% de avance.

Contribuyó en la elaboración de la minuta correspondiente al seguimiento del primer trimestre, se dio apoyo al proceso de evaluación del desempeño del personal y se gestionó la documentación requerida para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos. Obteniendo un avance de un 25% de avance.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el período evaluado se brindó el soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias

Culturales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales mediante la elaboración de informes, gestión documental, coordinación administrativa y seguimiento a las actividades programadas.

En el Programa de Formación para Emprendedores Culturales, se apoyó la planificación y organización de los talleres mediante la elaboración de comunicaciones, programación de reuniones, gestión de requerimientos administrativos y organización de la documentación correspondiente, en cumplimiento de las metas relacionadas con la gestión administrativa de la Dirección.

Respecto a la Feria Internacional de Innovación Cultural, se dio seguimiento a las reuniones de planificación y coordinación interinstitucional, elaborando las minutas, gestionando las convocatorias y organizando la documentación derivada de los acuerdos alcanzados, como parte de las funciones de apoyo administrativo y seguimiento institucional.

En el proyecto Emprende Cultura: Diálogos con Emprendedores Culturales, se brindó apoyo al proceso de reorganización del proyecto hacia el formato de podcast, mediante la coordinación administrativa de reuniones, el seguimiento de las gestiones para la identificación de espacios de grabación y la elaboración de las comunicaciones correspondientes.

En cuanto a la Celebración del Día Nacional del Emprendedor Dominicano, se apoyó el inicio de las reuniones de coordinación, realizando la programación de encuentros, el seguimiento de acuerdos y la organización de la documentación administrativa generada durante el proceso de planificación.

De igual forma, en el proyecto ARTSECURE: Marco Normativo de Seguridad Social para Artistas, se coordinó la agenda de trabajo de las asesoras internacionales, se brindó acompañamiento administrativo durante el proceso de diagnóstico y se iniciaron las gestiones para la coordinación de la segunda misión técnica de la asesora de la UNESCO, garantizando el adecuado seguimiento documental y administrativo del proyecto.

En conjunto, estas acciones evidencian el cumplimiento de las metas de desempeño de la colaboradora, particularmente en la elaboración de informes y reportes, la gestión de comunicaciones, archivo y correspondencias, y la elaboración de minutas y seguimiento de reuniones, contribuyendo al avance satisfactorio de los proyectos contemplados en el POA de la Dirección.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el período evaluado no se identificaron obstáculos significativos que afectaran el cumplimiento de las metas establecidas. Las actividades se desarrollaron conforme a la planificación prevista, manteniendo una adecuada coordinación entre los colaboradores de la Dirección.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Se destacó el compromiso, la organización y la eficiencia demostrados por la colaboradora en el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas y de apoyo a la gestión de la Dirección.

Se recomendó continuar fortaleciendo la calidad de los informes y reportes elaborados, mantener la organización de los archivos institucionales y dar seguimiento oportuno a las evaluaciones de desempeño, acuerdos y minutas, con el propósito de garantizar la continuidad de una gestión administrativa eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO
(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente). Luego de revisar el avance de las metas establecidas, se concluye que la colaboradora mantiene un adecuado nivel de cumplimiento de su acuerdo de desempeño, evidenciando resultados satisfactorios en las responsabilidades asignadas. En consecuencia, no se realizaron modificaciones a las metas establecidas, manteniéndose los compromisos acordados para el próximo trimestre.

DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL

Área: Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales

Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 30 junio 2026 | **Trimestre: Abril-junio del 2026**

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Firma
1. Luis Reynaldo Pérez	Director	
2. Johanny Garcia Ramos	Coordinadora Operativa	

AUSENTES

Nombre	Cargo	Motivo de la ausencia

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Apertura de la reunión:** La reunión de seguimiento de los acuerdos de desempeño de la Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales, correspondiente al segundo trimestre (abril-junio 2026) se realizó con el propósito de evaluar el avance de las metas establecidas para la colaboradora, verificando el cumplimiento de los compromisos asumidos y su contribución al logro de los objetivos institucionales y de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA).

Durante la reunión se revisaron los resultados obtenidos durante el período, identificando el avance de las responsabilidades asignadas y las acciones desarrolladas para garantizar el cumplimiento de las metas de desempeño.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: En este punto se revisaron las metas establecidas para la colaboradora, verificando el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos y los resultados alcanzados durante el segundo trimestre.

Johanny García
Avances: Durante el segundo trimestre continuó elaborando y presentando oportunamente los informes, reportes de seguimiento y documentación técnica correspondiente a las actividades desarrolladas por la Dirección, manteniendo información organizada y confiable para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de las metas institucionales.

Se dio continuidad a la elaboración de comunicaciones oficiales, organización del archivo físico y digital, programación de reuniones institucionales, seguimiento de correspondencias y gestión documental derivada de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección, garantizando la adecuada coordinación administrativa de las actividades.

Se elaboraron las minutas correspondientes a las reuniones de seguimiento de los proyectos institucionales y se brindó apoyo en los procesos administrativos relacionados con el seguimiento de acuerdos, coordinación de actividades y documentación de las evaluaciones de desempeño del personal cuando fue requerido. En el desarrollo de las tres metas antes mencionadas se ha alcanzado un 50% de ejecución acumulado durante el primer y el segundo trimestre.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante el segundo trimestre las funciones desempeñadas por la colaboradora contribuyeron al desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Dirección mediante el soporte administrativo, la coordinación documental y el seguimiento de las acciones ejecutadas en los diferentes proyectos.

Programa de Formación para Emprendedores Culturales: Se brindó apoyo administrativo para la organización y ejecución de los cuatro talleres desarrollados durante el trimestre, mediante la elaboración de comunicaciones, coordinación de reuniones, organización documental, elaboración de minutas y seguimiento a los requerimientos administrativos necesarios para su realización.

Feria Internacional de Innovación Cultural: Se dio continuidad a la planificación de la feria mediante el seguimiento de reuniones de coordinación, elaboración de minutas, organización de la documentación administrativa y apoyo en la preparación de los insumos necesarios para la definición del presupuesto y la agenda preliminar del evento.

Emprende Cultura: Diálogos con emprendedores culturales: Se brindó seguimiento administrativo al proceso de reestructuración del proyecto, coordinando reuniones, gestionando comunicaciones y organizando la documentación correspondiente al proceso de contratación del estudio y adquisición de materiales necesarios para iniciar las grabaciones durante el próximo trimestre.

Celebración del Día Nacional del Emprendedor Dominicano: Se apoyó la coordinación inicial del proyecto mediante la programación de reuniones, seguimiento a los acuerdos adoptados y organización de la documentación administrativa generada durante el proceso de planificación.

Seguimiento de proyectos de cooperación internacional: Se brindó apoyo administrativo al seguimiento de las actividades correspondientes al proyecto ARTSECURE, incluyendo la coordinación documental de la segunda misión técnica de la UNESCO, la organización de reuniones interinstitucionales, elaboración de comunicaciones, minutas y archivo de la documentación generada durante el período. Asimismo, se apoyó el seguimiento de las iniciativas de cooperación internacional desarrolladas por la Dirección durante el trimestre.

En conjunto, estas acciones evidencian el cumplimiento satisfactorio de las metas de desempeño de la colaboradora, fortaleciendo la gestión administrativa de la Dirección y contribuyendo al avance de los proyectos estratégicos contemplados en el POA.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante este trimestre validado, únicamente se identificó como aspecto de incidencia el proceso de contratación del estudio de grabación y la adquisición de los materiales requeridos para el proyecto Emprende Cultura: Diálogos con emprendedores culturales, situación derivada de los procesos administrativos y de revisión documental correspondientes. No obstante, este aspecto no afectó el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la colaboradora, quien dio seguimiento oportuno a las gestiones administrativas relacionadas con dicho proyecto.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Se reconoció el compromiso, la organización y la eficiencia demostrados por la colaboradora en el desarrollo de las funciones administrativas asignadas, especialmente en la elaboración de informes, comunicaciones institucionales, organización documental y seguimiento de reuniones.

Asimismo, se valoró positivamente el apoyo brindado en la coordinación administrativa de los proyectos estratégicos contemplados en el POA, recomendándose mantener la calidad de los reportes, fortalecer la

organización de los archivos institucionales y continuar dando seguimiento oportuno a las minutas, acuerdos y actividades derivadas de los proyectos de cooperación internacional y de emprendimiento cultural.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

(Indique los cambios relacionados a las metas que se hayan generado en determinados acuerdos de desempeño monitoreados. Identifique al servidor (a) correspondiente).

Luego de revisar el avance de las metas correspondientes al segundo trimestre, se concluye que la colaboradora mantiene un nivel satisfactorio de cumplimiento de su acuerdo de desempeño, evidenciando avances consistentes en la elaboración de informes y reportes, la gestión documental, las comunicaciones institucionales y el seguimiento administrativo de las actividades de la Dirección.

Se verificó que las funciones desarrolladas contribuyeron directamente al avance de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual, particularmente en el Programa de Formación para Emprendedores Culturales, la Feria Internacional de Innovación Cultural, Emprende Cultura: Diálogos con emprendedores culturales, la Celebración del Día Nacional del Emprendedor Dominicano y el seguimiento de proyectos de cooperación internacional.

En consecuencia, no se realizaron modificaciones a las metas individuales de la colaboradora. Únicamente se tomó conocimiento de la reprogramación operativa del proyecto Emprende Cultura: Diálogos con emprendedores culturales, motivada por procesos administrativos propios de la contratación y adquisición de materiales, manteniéndose sin cambios los compromisos establecidos en el acuerdo de desempeño para el siguiente trimestre.

DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES
MINISTERIO DE CULTURA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural		
Fecha de la Reunión (31/03/2026):	**Trimestre: Enero-marzo del 2026**	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Lady Laura Liriano Balbi	Directora	
2. Gabriela Nicolle Belén Matos	Asistente	
3. Fabrieli Alejandra de la Cruz García	Asistente	
4. Melissa Jael Montilla García	Analista de Proyectos (Auxiliar de contabilidad I)	
5. Franklin Rafael Hurtado Morillo	Gestor Cultural	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: La reunión de monitoreo correspondiente al primer trimestre del año 2026 fue realizada el 31 de marzo de 2026, con el propósito de revisar el avance de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño laboral del personal de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural, verificando el nivel de ejecución de las responsabilidades asignadas, su vinculación con los productos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y la incorporación de funciones relacionadas con el Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).

Durante la reunión se evaluó el progreso inicial de los compromisos establecidos para el período enero-diciembre 2026, identificando los avances alcanzados en las actividades administrativas, técnicas, operativas, territoriales y documentales requeridas para la ejecución de los proyectos estratégicos de la Dirección.

Asimismo, se constató que el equipo inició de manera organizada la ejecución de sus metas individuales, manteniendo articulación entre las diferentes áreas de trabajo y fortaleciendo los mecanismos de planificación, seguimiento y gestión documental necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: En este punto fueron revisados los acuerdos de desempeño correspondientes a cada colaborador(a), tomando como referencia las metas establecidas para el período enero-diciembre 2026 y el avance alcanzado durante el primer trimestre.

GABRIELA NICOLLE BELÉN MATOS – Asistente

Durante el período evaluado se verificó el avance en la gestión de los procesos administrativos vinculados a los proyectos del POA 2026 y a las actividades asignadas al Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).

La colaboradora brindó apoyo en la gestión de requerimientos administrativos, organización de expedientes, seguimiento de documentación, coordinación logística y apoyo operativo para las actividades programadas por la Dirección.

Asimismo, se evidenció avance en la organización y custodia de documentos físicos y digitales generados durante el trimestre, manteniendo disponibilidad de información para los procesos internos de seguimiento. La servidora presentó un desempeño consistente en cuanto al cumplimiento y la gestión realizada contribuye a la continuidad operativa de las actividades desarrolladas en este trimestre.

FABRIELI ALEJANDRA DE LA CRUZ GARCÍA – Asistente

Durante el primer trimestre se revisó el avance relacionado con la convocatoria, registro y actualización de información de participantes, gestores culturales, formadores y aliados vinculados a los proyectos del POA 2026.

La colaboradora inició la organización de bases de datos, recopilación de información de contacto y apoyo al seguimiento operativo de actividades formativas y reuniones preparatorias desarrolladas por la Dirección.

De igual forma, brindó apoyo administrativo a las acciones vinculadas al Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD), mediante la organización de registros y documentación requerida.

En general, el desempeño observado refleja un adecuado nivel de cumplimiento de las metas relacionadas con la gestión y actualización de la información institucional. La calidad y oportunidad de los registros administrados favorecieron la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades ejecutadas.

MELISSA JAEL MONTILLA GARCÍA – Analista de Proyectos

Durante el trimestre se verificó el avance en la elaboración, actualización y seguimiento de planes de trabajo, cronogramas, matrices de seguimiento e informes técnicos relacionados con los proyectos priorizados del POA 2026.

La colaboradora apoyó la organización técnica y documental de los procesos asociados a la Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria, el Ciclo de Capacitación sobre generación de contenido cultural mediante inteligencia artificial, el Ciclo de Charlas sobre Derechos Culturales y demás iniciativas en fase de planificación.

Asimismo, inició el seguimiento técnico de productos y acciones vinculadas al Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD), contribuyendo a la trazabilidad de la información institucional. En este sentido, se constató un desempeño orientado al fortalecimiento de la planificación y el seguimiento técnico de los proyectos institucionales. La documentación elaborada y el control de los instrumentos de gestión facilitaron la toma de decisiones.

FRANKLIN RAFAEL HURTADO MORILLO – Gestor Cultural

Durante el período evaluado se verificó el desarrollo de acciones territoriales, coordinación comunitaria y apoyo a procesos formativos vinculados a los proyectos de la Dirección.

El colaborador inició los procesos de articulación con actores comunitarios, levantamiento de información territorial y apoyo operativo para la ejecución de actividades relacionadas con la Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria, el Ciclo de Capacitación sobre Inteligencia Artificial, el Ciclo de Charlas sobre Derechos Culturales y las acciones territoriales del SIC-RD.

Asimismo, brindó apoyo en la identificación de necesidades y condiciones requeridas para la implementación de actividades en territorio. De acuerdo con lo evidenciado, el servidor mostró un desempeño favorable en la

articulación con actores territoriales y en el acompañamiento de las actividades comunitarias, fortaleciendo la ejecución de las iniciativas institucionales y la vinculación de la Dirección con los territorios priorizados.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante la reunión se revisaron los avances correspondientes a los productos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural.

Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria: Durante el primer trimestre se avanzó en la planificación metodológica del proyecto, identificación de territorios, organización de cronogramas, coordinación inicial con actores comunitarios y preparación de los requerimientos necesarios para la ejecución de las acciones formativas. Avance estimado: 25 %.

Red Nacional de Formadores en Gestión Cultural: Se iniciaron los procesos de estructuración de la red mediante la identificación preliminar de perfiles, levantamiento de información de posibles integrantes y organización de insumos necesarios para su implementación. Avance estimado: 20 %.

Ciclo de capacitación sobre generación de contenido cultural a partir de la inteligencia artificial: Durante el trimestre se realizaron acciones preparatorias relacionadas con la definición de contenidos, planificación metodológica, identificación de facilitadores y organización administrativa requerida para el desarrollo del ciclo formativo. Avance estimado: 25 %.

Ciclo de charlas "Promoción de los derechos culturales en los centros educativos del país": Se realizaron coordinaciones iniciales para establecer la metodología de trabajo, definir posibles centros educativos participantes y organizar los requerimientos necesarios para su ejecución. Avance estimado: 20 %.

Semana de la Innovación Cultural: Se inició la planificación general del proyecto mediante la organización de líneas temáticas, identificación de necesidades técnicas y preparación inicial de insumos para su desarrollo. Avance estimado: 15 %.

Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD): Durante el trimestre se desarrollaron acciones de apoyo técnico, administrativo y documental relacionadas con la organización de información, actualización de registros, levantamientos iniciales y coordinación de actividades necesarias para el desarrollo del sistema. Avance estimado: 25 %.

Otros productos del POA

Los productos correspondientes al Congreso Internacional de Cultura y Gestión Cultural, Laboratorio de Innovación Pedagógica en Gestión Cultural, Programa de Certificación de Competencias para Gestores Culturales, Programa de Mentoría para Jóvenes y Líderes Comunitarios, publicaciones de investigaciones, Ciclo de Foros "Juventud, Cultura y Pensamiento" y Ciclo de Conversatorios "Conversación en la Galería" se mantienen en fase de planificación, articulación y preparación técnica conforme al cronograma anual establecido.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el período evaluado se identificaron retos relacionados con la coordinación interinstitucional requerida para la ejecución de algunos proyectos, así como los tiempos de respuesta asociados a procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

Asimismo, se señaló la necesidad de continuar fortaleciendo los mecanismos de actualización de bases de datos, organización documental y seguimiento de actividades vinculadas al Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).

No obstante, los obstáculos identificados no incidieron de manera significativa en el cumplimiento de las metas comprometidas durante el período evaluado; sin embargo, se acordó fortalecer el seguimiento administrativo y la coordinación interinstitucional para prevenir posibles retrasos en los próximos trimestres.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión.

Durante la reunión se destacó el compromiso, disposición y responsabilidad demostrada por el equipo de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural durante la etapa inicial de ejecución del POA 2026.

Se valoró positivamente la articulación alcanzada entre las funciones administrativas, técnicas, territoriales y de gestión documental, así como la incorporación progresiva de las actividades relacionadas con el Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).

Acuerdos de mejora:

- Mantener la actualización permanente de las evidencias de cumplimiento.
- Fortalecer el seguimiento de los cronogramas institucionales.
- Consolidar las matrices de monitoreo de los proyectos del POA.
- Garantizar la actualización de los registros asociados al SIC-RD.
- Dar continuidad al monitoreo trimestral de los acuerdos de desempeño conforme a los lineamientos del MAP.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Concluido el proceso de monitoreo correspondiente al primer trimestre de 2026, se determinó que los colaboradores de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural presentan un nivel de cumplimiento satisfactorio respecto de las metas establecidas en sus Acuerdos de Desempeño, conforme a la programación definida para el período evaluado.

Las evidencias verificadas permitieron constatar el cumplimiento de las actividades comprometidas, así como la contribución de cada colaborador al logro de los productos institucionales contemplados en el POA 2026.

Los obstáculos identificados no afectaron significativamente el cumplimiento de las metas programadas; en consecuencia, no se considera necesaria la modificación de los Acuerdos de Desempeño. Se acordó mantener el seguimiento periódico, fortalecer la gestión de evidencias y continuar implementando acciones de mejora que favorezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural		
Fecha de la Reunión (01/07/2026):	**Trimestre: Abril-junio del 2026**	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Lady Laura Liriano Balbi	Directora	
2. Gabriela Nicolle Belén Matos	Asistente	
3. Fabrieli Alejandra de la Cruz García	Asistente	
4. Melissa Jael Montilla García	Analista de Proyectos (Auxiliar de contabilidad I)	
5. Franklin Rafael Hurtado Morillo	Gestor Cultural	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: La reunión de monitoreo correspondiente al segundo trimestre (abril-junio 2026) fue realizada el 1 de julio de 2026, con el propósito de evaluar el avance de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño laboral del personal de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural, verificando el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas, su vinculación con el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y la integración de las funciones relacionadas con el Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).

Durante la reunión se revisaron los resultados obtenidos durante el período evaluado, identificando los avances alcanzados en los proyectos priorizados del área, así como el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, operativas y territoriales desarrolladas por cada colaborador.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: En este punto se revisaron los acuerdos de desempeño correspondientes al período enero-diciembre 2026, tomando como referencia las metas establecidas para cada servidor y los avances alcanzados durante el segundo trimestre.

GABRIELA NICOLLE BELÉN MATOS – Asistente

Durante el período evaluado se verificó el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los proyectos del POA 2026, incluyendo seguimiento de requerimientos, organización documental, apoyo logístico y coordinación de procesos administrativos vinculados a la Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria, el Ciclo de Capacitación sobre Generación de Contenido Cultural a partir de la Inteligencia Artificial, el Ciclo de Charlas sobre Promoción de los Derechos Culturales en los Centros Educativos del País, la Semana de la Innovación Cultural y las actividades asignadas al SIC-RD.

Asimismo, brindó apoyo en la organización y actualización de documentos físicos y digitales, seguimiento de solicitudes administrativas y coordinación logística requerida para el desarrollo de las actividades del área.
Estatus general: Avance satisfactorio, evidenciando cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, documentales y operativos asignados.

FABRIELI ALEJANDRA DE LA CRUZ GARCÍA – Asistente

Se revisaron los avances correspondientes a las funciones de convocatoria, registro, confirmación de participantes, seguimiento operativo de actividades y actualización de bases de datos relacionadas con los proyectos del POA 2026 y las acciones vinculadas al SIC-RD.

Durante el trimestre apoyó la organización de registros de participantes, consolidación de información de actores culturales, seguimiento a actividades formativas y actualización de bases de apoyo necesarias para la planificación y ejecución de los proyectos del área.

Estatus general: Avance favorable, manteniendo una adecuada gestión de registros, bases de datos y soporte operativo para el desarrollo de las actividades institucionales.

MELISSA JAEL MONTILLA GARCÍA – Analista de Proyectos

Se constató el avance en las actividades relacionadas con la planificación técnica, elaboración y actualización de planes de trabajo, cronogramas, matrices de seguimiento, informes técnicos y documentación requerida para la ejecución de los proyectos del POA 2026.

Asimismo, brindó seguimiento técnico y documental a las acciones vinculadas al Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD), contribuyendo a la organización de productos, validación de información y articulación de los avances institucionales.

Estatus general: Avance satisfactorio, reflejando organización técnica, seguimiento adecuado de proyectos y cumplimiento de los productos documentales requeridos.

FRANKLIN RAFAEL HURTADO MORILLO – Gestor Cultural

Se verificó el desarrollo de acciones territoriales, apoyo comunitario, acompañamiento a actividades formativas, articulación con actores locales y levantamientos de información vinculados a la Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria, el Ciclo de Capacitación sobre Inteligencia Artificial, el Ciclo de Charlas sobre Derechos Culturales, la Semana de la Innovación Cultural y las acciones territoriales del SIC-RD.

Durante el trimestre se evidenció participación activa en los procesos de coordinación territorial y apoyo operativo requeridos para la ejecución de las actividades programadas.

Estatus general: Avance positivo, destacándose el acompañamiento territorial, la articulación comunitaria y el cumplimiento de las tareas asignadas.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área

Durante la reunión se revisaron los avances correspondientes a los productos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural, evaluando el nivel de ejecución alcanzado durante el segundo trimestre.

Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria: Durante el período abril-junio 2026 se alcanzó aproximadamente un 95% de avance en la ejecución del proyecto. Se desarrollaron acciones relacionadas con la organización metodológica, coordinación operativa, identificación de territorios, preparación de cronogramas y ejecución de las jornadas formativas previstas.

Como resultado, se completaron las acciones principales del proyecto, quedando pendiente únicamente el proceso de entrega de certificados a los participantes.

Red Nacional de Formadores en Gestión Cultural: Durante el segundo trimestre se alcanzó aproximadamente un 30% de avance en la estructuración del proyecto. Se desarrollaron acciones relacionadas con la identificación de perfiles, levantamiento de contactos, organización de información y preparación de la estructura inicial de la red de formadores. El proyecto continúa en proceso de articulación, pendiente de autorización institucional para avanzar con su implementación.

Ciclo de Capacitación sobre Generación de Contenido Cultural a partir de la Inteligencia Artificial: Durante el trimestre se obtuvo un avance estimado de **60%**, mediante la ejecución de tres jornadas formativas orientadas al fortalecimiento de capacidades digitales de los actores culturales. Las actividades desarrolladas estuvieron alineadas con el objetivo del proyecto, incorporando herramientas tecnológicas aplicadas a la creación y gestión de contenidos culturales.

Ciclo de Charlas "Promoción de los Derechos Culturales en los Centros Educativos del País": Durante el período evaluado se alcanzó aproximadamente un **75% de avance**, mediante la realización de las actividades formativas programadas. El proyecto avanzó en la promoción del conocimiento sobre derechos culturales, fortalecimiento de la identidad y acercamiento de los contenidos culturales a los centros educativos.

Semana de la Innovación Cultural: Durante el segundo trimestre se alcanzó un avance aproximado de **20%**, correspondiente a las acciones iniciales de planificación, definición de líneas temáticas, preparación técnica de insumos y coordinación preliminar de apoyos operativos. El proyecto continúa en fase de organización y articulación institucional para su ejecución durante el período establecido.

Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD): Durante el segundo trimestre se alcanzó aproximadamente un **50% de avance** en el desarrollo del proyecto. Entre los principales avances se destaca la culminación del portal del proyecto, la incorporación de enlaces correspondientes a las áreas involucradas y la elaboración de un cronograma de avance previo a su lanzamiento. Asimismo, se continuó con acciones de organización documental, seguimiento técnico, actualización de información y apoyo operativo para la consolidación del sistema.

4. Discusión de los obstáculos presentados

Durante el período evaluado se identificaron obstáculos relacionados principalmente con limitaciones presupuestarias institucionales que incidieron en la atención oportuna de requerimientos logísticos y operativos vinculados a la Misión Técnica de Guatemala.

Asimismo, se presentó una demora en la respuesta de las instancias correspondientes respecto a procesos necesarios para la coordinación de dicha misión, afectando la programación, toma de decisiones administrativas y planificación logística requerida. Ante esta situación, se resaltó la importancia de fortalecer los mecanismos de planificación interinstitucional, seguimiento administrativo y coordinación con las áreas responsables, con el objetivo de garantizar mayor previsibilidad en la ejecución de futuras acciones de cooperación técnica.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión.

Durante la reunión se valoró positivamente el desempeño del equipo de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural, destacándose la continuidad en la ejecución de los compromisos asumidos y la adecuada articulación entre las funciones administrativas, técnicas, territoriales y documentales.

Se reconocieron los avances alcanzados en la Escuela Itinerante de Gestión Cultural Comunitaria, el Ciclo de Capacitación sobre Inteligencia Artificial, el Ciclo de Charlas sobre Derechos Culturales y el Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).
Asimismo, se destacó la importancia de continuar fortaleciendo la actualización de evidencias, matrices de seguimiento, cronogramas, bases de datos y documentación técnica, garantizando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento efectivo de las metas institucionales.

En relación con los obstáculos identificados, se acordó mantener el seguimiento administrativo y técnico correspondiente para facilitar la reprogramación y ejecución de los procesos pendientes, especialmente aquellos relacionados con cooperación técnica y actividades que requieren articulación interinstitucional.

CONCLUSIONES DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Luego de revisar el avance de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño del personal de la Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural, correspondientes al segundo trimestre del año 2026, se concluye que los colaboradores mantienen un nivel de cumplimiento satisfactorio conforme a las responsabilidades asignadas.

Los avances evidenciados reflejan una ejecución organizada de los compromisos vinculados al POA 2026, destacándose la gestión administrativa, seguimiento técnico, apoyo territorial, organización documental y fortalecimiento del Sistema de Información Cultural de la República Dominicana (SIC-RD).

Durante este período no se realizaron modificaciones a los acuerdos de desempeño establecidos. Se continuará con la ejecución de las metas programadas, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, coordinación institucional y generación de evidencias para garantizar el cumplimiento de los productos establecidos para el año 2026.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: División de Estadísticas		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 02 de abril del 2026	**Trimestre:** Enero-marzo del 2026	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Gemelin Francisco Valdez Baldera	Encargado	
2. Luis Fernando de Oleo Montero	Analista de Proyectos	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión: La reunión de la División de Estadística se realizó el 2 de abril de 2026 con el propósito de evaluar el cumplimiento de las metas correspondientes al primer trimestre (enero-marzo de 2026). Durante la reunión se dio seguimiento a las metas establecidas al inicio del año, identificando los avances alcanzados. Este análisis tiene como objetivo asegurar que el equipo se mantenga alineado con los objetivos del área y continúe con un desempeño efectivo a lo largo del año.

2. Revisión de los acuerdos de desempeño: Procedimos con la revisión de las metas asignadas a un colaborador, centrándonos en los logros alcanzados, ver a continuación los detalles:

Luis Fernando de Oleo Montero

Avances: Durante el período enero-marzo de 2026, se colaboró en las actividades orientadas a la estandarización del proceso de levantamiento de información estadística institucional, mediante el apoyo en la revisión de los instrumentos de recolección de datos y el acompañamiento a la puesta en marcha de la plataforma digital, favoreciendo su aplicación en las distintas áreas del Ministerio.

Se gestionaron de manera oportuna las solicitudes de levantamientos estadísticos recibidas, ofreciendo el acompañamiento técnico requerido y participando en las actividades programadas para garantizar la disponibilidad, confiabilidad y oportunidad de la información generada.

Asimismo, se consolidó y organizó la información estadística remitida por las diferentes dependencias durante el primer trimestre, verificando la calidad y consistencia de los datos como insumo para la elaboración de los productos estadísticos contemplados en la planificación institucional.

Durante el período evaluado, se participó en las acciones iniciales relacionadas con la implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial (PTCT), apoyando las actividades de coordinación, el seguimiento de los requerimientos asociados al Registro Único de Demandas Ciudadanas (RUTDC) y la preparación de las evidencias necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Al cierre del primer trimestre, el servidor presenta un avance general del 30% en el cumplimiento de las metas establecidas en su acuerdo de desempeño.

3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área.

Durante el primer trimestre se desarrollaron las actividades iniciales vinculadas al producto del POA "Gestión de recopilación y actualización de datos estadísticos del Ministerio de Cultura", mediante el apoyo en la estandarización de los procesos de levantamiento de información, la atención de los requerimientos de levantamientos estadísticos y la organización de los datos remitidos por las distintas dependencias. Asimismo, se iniciaron las acciones relacionadas con la implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial (PTCT), contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos institucionales para la gestión de la información estadística y al cumplimiento de la planificación anual del área.

4. Discusión de los obstáculos presentados.

- **Demoras en la remisión de información por parte de las áreas responsables: :** En algunos casos, la entrega de los datos requeridos no se realizó dentro de los plazos previstos, lo que incidió en la programación de las actividades de consolidación estadística.
- **Inconsistencias en la información recibida:** Parte de la información recibida presentó inconsistencias o datos incompletos, requiriendo procesos adicionales de revisión y coordinación con las áreas responsables para asegurar la calidad de la información.

5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

Durante el primer trimestre de 2026 se evidenció una adecuada disposición para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, destacándose la participación activa en las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los procesos estadísticos institucionales. Asimismo, se valoró positivamente el compromiso demostrado en la atención de los requerimientos técnicos, el apoyo brindado a las distintas dependencias y la organización de la información necesaria para el desarrollo de los productos estadísticos contemplados en la planificación anual.

Se recomendó mantener el nivel de coordinación con las áreas involucradas y continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control de la información, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la División de Estadísticas.

CONCLUSIÓN DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Durante el período enero-marzo de 2026 se evidencian avances positivos en las principales actividades de seguimiento y levantamiento de información institucional. No se presentaron cambios en las metas del servidor.

Se refleja un cumplimiento importante de las etapas programadas y una base favorable para continuar con su desarrollo. En conjunto, estos resultados muestran un desempeño favorable, aunque aún se requiere continuar impulsando las acciones pendientes para completar los objetivos previstos dentro del período establecido.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINUTA DE REUNIÓN DE MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO LABORAL		
Área: División de Estadísticas		
Fecha de la Reunión (Día/mes/año): 30 de junio del 2026	**Trimestre:** Abril-junio del 2026	
PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
1. Gemelin Francisco Valdez Baldera	Encargado	
2. Luis Fernando de Oleo Montero	Analista de Proyectos	
AUSENTES		
Nombre	**Cargo**	**Motivo de la ausencia**
N/A	N/A	N/A

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE CULTURA
DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Apertura de la reunión
2. Revisión de los acuerdos de desempeño
3. Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área
4. Discusión de los obstáculos presentados
5. Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Apertura de la reunión:** La 2da reunión para el monitoreo del acuerdo del servidor asignado a nuestra área, la División de Estadística, se realizó el 30 de junio del 2026 con el propósito de evaluar e identificar los avances alcanzados de las metas establecidas durante 2do trimestre, abril-junio 2026. Este análisis busca asegurar que el equipo continue alineado con los objetivos del área y con un rendimiento efectivo.

2. **Revisión de los acuerdos de desempeño:** En este punto, presentamos los avances en las metas del acuerdo de desempeño de un colaborador, centrándonos en los logros alcanzados, ver los detalles a continuación:

Luis Fernando de Oleo Montero

Avances: Durante el período abril-junio 2026, se continuó brindando apoyo a la implementación del protocolo de levantamiento estadístico institucional, mediante el seguimiento a la aplicación de los formularios validados y a la operatividad de la plataforma digital utilizada para la recopilación de información. Asimismo, se ofreció asistencia técnica a las áreas misionales para favorecer la correcta aplicación de los instrumentos y la estandarización del proceso de levantamiento estadístico.

Se atendió oportunamente el 100% de las solicitudes de levantamientos estadísticos recibidas durante el período abril-junio 2026, participando en las actividades requeridas y brindando el apoyo técnico correspondiente a las áreas solicitantes, conforme al protocolo establecido, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información recopilada.

Se recopiló, organizó y validó la información estadística generada por las distintas dependencias del Ministerio de Cultura correspondiente al primer trimestre de 2026, verificando su integridad y consistencia para apoyar la elaboración de los boletines estadísticos institucionales programados, conforme a la planificación establecida.

Se dio seguimiento a las actividades vinculadas con la implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial (PTCT), logrando la validación de 3 de los 6 hitos programados. Asimismo, se participó en las acciones de coordinación y seguimiento relacionadas con la gestión del Registro Único de Demandas Ciudadanas (RUTDC) y en la preparación y remisión de las evidencias requeridas para el cumplimiento de los compromisos establecidos durante el período evaluado. Al finalizar este trimestre presenta un avance de un 55% en sus metas asignadas.

3. **Evaluación del progreso actual de las metas establecidas respecto al POA del área**:
Durante el segundo trimestre se dio continuidad a la ejecución del producto del POA "Gestión de recopilación y actualización de datos estadísticos del Ministerio de Cultura", fortaleciendo la aplicación de los procesos estandarizados de levantamiento de información estadística, la atención oportuna de las solicitudes recibidas y la validación de los datos institucionales para la elaboración de los productos estadísticos programados. Asimismo, se avanzó en las actividades vinculadas con la implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial (PTCT), logrando la validación de tres de los seis hitos previstos para el período, lo que contribuyó al cumplimiento gradual de las metas programadas.

4. **Discusión de los obstáculos presentados:**

Durante el segundo trimestre persistieron algunos de los obstáculos identificados en el período anterior, aunque se mantuvo el seguimiento con las áreas responsables para reducir su impacto en el cumplimiento de las metas, ver más detalles a continuación:

- **Continuación de las demoras en la remisión de información por parte de las áreas responsables**: Aunque se realizaron seguimientos periódicos, algunas dependencias continuaron remitiendo la información fuera de los plazos establecidos, lo que incidió en la programación de los procesos de validación y consolidación estadística.

- **Persistencia de inconsistencias en la información recibida:** Parte de los datos remitidos continuó presentando omisiones o inconsistencias, requiriendo procesos adicionales de validación y coordinación con las áreas responsables antes de su incorporación a los productos estadísticos institucionales.

5. **Retroalimentación sobre lo indicado en la reunión:** Durante el segundo trimestre abril-junio 2026, se ha alcanzado un desempeño destacado en áreas clave de la gestión de recopilación y actualización de datos estadísticos, logrando avances significativos. Estos resultados evidencian un compromiso sostenido con el cumplimiento de las metas establecidas y con la mejora continua de los procesos del Departamento.

   En general, el servidor ha mostrado un alto nivel de responsabilidad, organización y compromiso, con una actitud proactiva que ha facilitado el cumplimiento de las metas clave, con importantes logros y un alto nivel de dedicación.

CONCLUSION DEL MONITOREO DE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO

Durante el período abril-junio de 2026 se evidenció un avance satisfactorio en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el acuerdo de desempeño, mediante la ejecución de las actividades programadas para fortalecer los procesos de recopilación, organización y seguimiento de la información estadística institucional. Asimismo, se brindó respuesta oportuna a los requerimientos recibidos y se dio continuidad a las acciones vinculadas con la implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial (PTCT), en correspondencia con las metas previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del área.

Aunque se presentaron situaciones relacionadas con la oportunidad y calidad de la información suministrada por algunas dependencias, estas fueron gestionadas mediante el seguimiento y la coordinación con las áreas responsables, permitiendo mantener el desarrollo de las actividades programadas. Se recomienda continuar fortaleciendo los mecanismos de coordinación interdepartamental y el monitoreo de las metas, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de los productos y resultados previstos para los próximos trimestres restantes.