

INFORME DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ABRIL– JUNIO 2026

Julio 2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RESUMEN EJECUTIVO	4
3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
Misión	5
Visión	5
Valores	5
Transparencia	5
4. Desempeño del Plan Operativo Anual Institucional 2026.....	7
6. Dirección de Recursos Humanos.....	9
7. Departamento de Libre Acceso a la Información	11
8. Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento	11
9. Dirección de Planificación y Desarrollo.....	13
10. Departamento de Seguridad Militar	14
11. Departamento de Comunicaciones.....	14
12. Dirección de Comercialización	15
13. Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	16
14. Dirección de Gestión de Programas	16
15. Dirección Ejecutiva.....	17
16. Departamento Jurídico	18
17. Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.....	19
18. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	20
19. Dirección Administrativa Financiera	20
6. CONCLUSIÓN	22

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Informe de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)** del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES) presenta los resultados de las ejecutorias correspondientes a los productos y metas programadas por la institución para el **período abril–junio de 2026**, consolidando el desempeño alcanzado durante el **segundo trimestre del año**.

El propósito de este documento es informar a las autoridades del INESPRES, al sector público y a los demás grupos de interés sobre el nivel de cumplimiento de las metas institucionales, vinculadas al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028**, sirviendo como insumo para la toma oportuna de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.

En cuanto a los aspectos metodológicos, se destaca que el cálculo del cumplimiento de las metas considera como valor máximo el **100%** del logro programado para cada producto, sin tomar en cuenta los valores excedentes, a fin de no distorsionar la medición real del desempeño institucional.

La calificación del nivel de cumplimiento del POA se determina a partir de la construcción del **Índice de Eficacia del Cumplimiento (IEC)**, el cual se obtiene mediante la sumatoria del promedio del nivel de logro de las metas alcanzadas por cada área organizacional. Esta calificación se interpreta conforme a la escala de valoración y semaforización establecida por la institución.

Rango de calificación	Valoración	Semáforo
0% – 70%	No satisfactoria	
71% – 90%	Razonable	
91% – 100%	Satisfactoria	

2. RESUMEN EJECUTIVO

El presente **Informe de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** presenta los resultados alcanzados en la ejecución de las metas programadas por las áreas sustantivas y de apoyo institucional durante el período **abril–junio de 2026**, en correspondencia con los objetivos estratégicos establecidos en el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028**.

Para el segundo trimestre del año, la institución programó un total de **116 metas**, de las cuales **94 fueron cumplidas al 100 %**, equivalente al **79% del total programado**; **9 metas presentaron niveles medios de ejecución (6%)**; mientras que **17 metas no registraron ejecución (15%)** durante el período evaluado. Los resultados obtenidos reflejan un **desempeño institucional favorable**, evidenciando el compromiso de las áreas organizacionales con el cumplimiento de las acciones planificadas, el fortalecimiento de los procesos internos y el avance hacia el logro de los objetivos institucionales.

En cuanto al comportamiento por áreas, se destacan las unidades que alcanzaron un **cumplimiento óptimo del 100 %**, evidenciando una ejecución efectiva de sus compromisos operativos; asimismo, varias áreas presentaron un **desempeño favorable entre 80 % y 93 %**, con avances significativos en sus metas programadas. Las áreas con resultados inferiores al 80% presentan oportunidades de mejora relacionadas con actividades pendientes, procesos en desarrollo y factores operativos o administrativos que incidieron en el cumplimiento esperado.

Las principales brechas identificadas estuvieron asociadas a aspectos operativos, administrativos, presupuestarios y de gestión, incluyendo reprogramación de actividades, procesos pendientes de ejecución y consolidación de evidencias de cumplimiento. En respuesta a estas situaciones, las áreas responsables mantienen acciones de seguimiento y mejora continúa orientadas a fortalecer la ejecución de las metas pendientes y contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales durante los próximos períodos de evaluación.

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores.

Visión

Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario.

Valores

1. Transparencia

Ejercemos una Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores

2. Innovación

Estamos abiertos a las nuevas ideas, conceptos, técnicas y tecnologías, con la firme convicción de ser eficientes en el incremento sostenido de la productividad agropecuaria de la República Dominicana.

3. Conocimiento

Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.

4. Calidad e Inocuidad

Valoramos y construimos nuestro hacer en base a la calidad, definida como la capacidad de cumplir con los requisitos de nuestros clientes: Productores, consumidores, entidades estatales y privadas. Trabajamos para que al consumidor final le lleguen productos sanos y bien tratados en su producción, almacenamiento y distribución.

5. Apego al Servicio

Creemos fielmente que nuestra gestión es trascendente. La Institución está llamada a servir, a apoyar el resultado eficiente, el desarrollo de las personas y a ser empáticos desde la mirada del productor, del consumidor y de todas las instituciones estatales y privadas que impactan nuestro propósito. Somos una institución al servicio de la Sociedad dominicana

4. DESEMPEÑO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2026

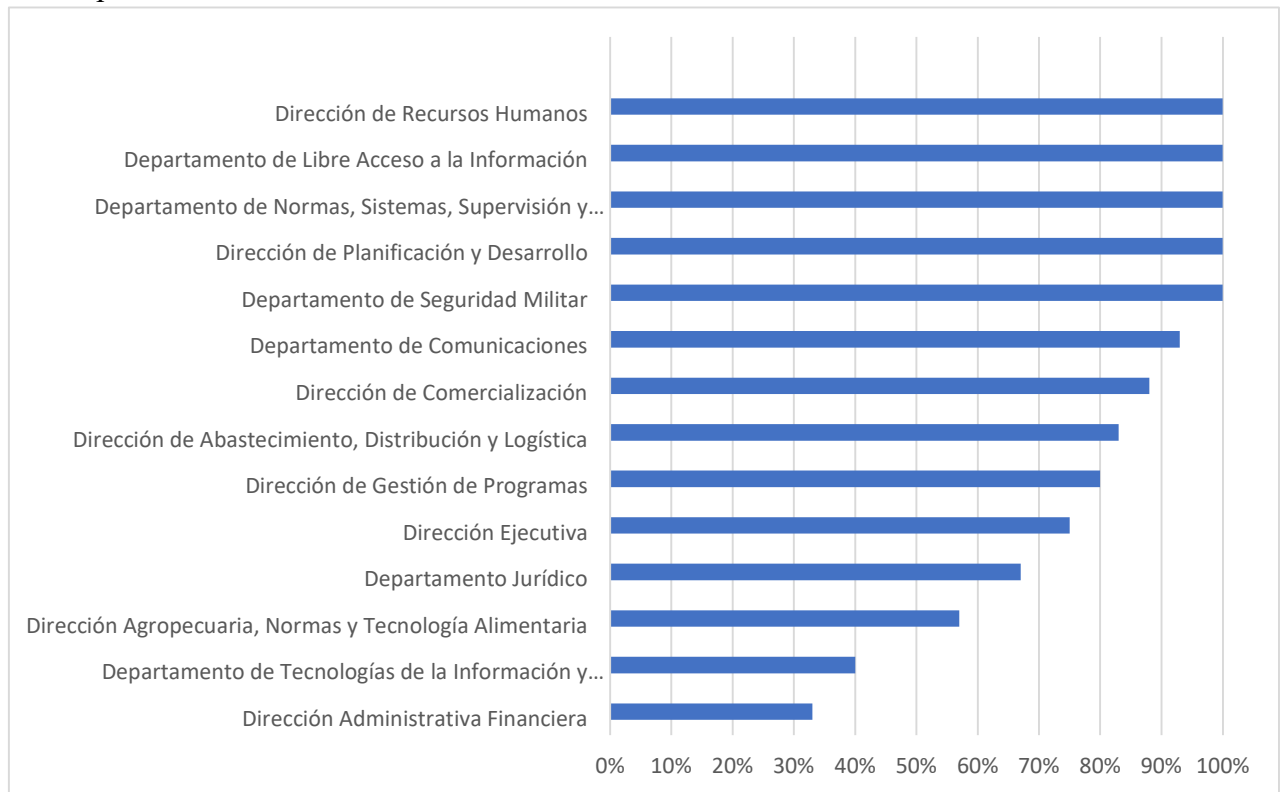
La evaluación y análisis del desempeño institucional para el **período abril-junio de 2026** se fundamenta en el seguimiento técnico y la ejecución de los productos e indicadores definidos en el Plan Operativo Anual (POA) 2026.

Tabla 1. República Dominicana: porcentajes de cumplimiento del segundo trimestre del Plan Operativo Anual de 2026

No.	Departamentos	% Cumplimiento
1	Dirección de Recursos Humanos	100%
2	Departamento de Libre Acceso a la Información	100%
3	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento	100%
4	Dirección de Planificación y Desarrollo	100%
5	Departamento de Seguridad Militar	100%
6	Departamento de Comunicaciones	93%
7	Dirección de Comercialización	88%
8	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	83%
9	Dirección de Gestión de Programas	80%
10	Dirección Ejecutiva	75%
11	Departamento Jurídico	67%
12	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	57%
13	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	40%
14	Dirección Administrativa Financiera	33%
Porcentaje Total de Cumplimiento		82%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA de cada área.

Gráfico 1. República Dominicana: porcentaje de cumplimiento del segundo trimestre del Plan Operativo Anual de 2026



5. DESEMPEÑO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 – POR ÁREA

A continuación, se presentan los resultados del desempeño institucional alcanzados por las diferentes áreas que conforman el INESPRE durante el **período abril–junio de 2026**, en el marco del **Plan Operativo Anual (POA) 2026**.

El análisis se sustenta en el seguimiento técnico de los productos e indicadores programados, permitiendo evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas, así como identificar las variaciones en la ejecución y los factores que incidieron en el desarrollo de las actividades planificadas durante el segundo trimestre.

En este sentido, se examinan de manera particular aquellos objetivos cuyo nivel de cumplimiento se situó por debajo del **80%**, con el propósito de identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, la optimización de los procesos de planificación y la toma de decisiones basada en evidencia para los períodos siguientes.

5.1 Dirección de Recursos Humanos

Durante el período evaluado, la **Dirección de Recursos Humanos alcanzó un cumplimiento del 100 % de las actividades programadas**, garantizando la ejecución efectiva de los procesos relacionados con la gestión del talento humano. Se destacan la actualización de manuales de cargos, implementación de la escala salarial, administración de nómina, actualización de expedientes, seguimiento a seguridad y salud ocupacional, así como la ejecución de acciones de capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

Tabla 2. Resultados de la Dirección de Recursos Humanos, según objetivo, 2026.

Dirección de Recursos Humanos	
Objetivo	% Cumplimiento
Actualización de los manuales de cargos de la institución.	100%
Implementación adecuada de la Escala Salarial.	100%
Supervisión y gestión de las pólizas de seguros complementarios y básico.	100%
Seguimiento y ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2026.	100%

Informe de Monitoreo y Evaluación del POA (Abril– junio 2026)

Reportes a la IDOPRIL sobre casos concernientes a los accidentes laborales (AT) y/o enfermedades ocupacionales (EP).	100%
Reportes a la SISALRIL sobre casos correspondientes a enfermedad común y maternidad.	100%
Servicio de atención médica al personal	100%
Tramitación de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	100%
Informes trimestrales de prestaciones laborales y derechos adquiridos, pagadas y no pagadas.	100%
Registros de novedades a la TSS	100%
Digitalización de los expedientes del personal inactivo.	100%
Actualización de los expedientes del personal activo.	100%
Registro y control de la asistencia del personal	100%
Pago de nómina en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).	100%
Gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	100%
Inducción de personal de nuevo ingreso.	100%
Monitoreo de los acuerdos de desempeño 2026.	100%
Ejecución del plan de capacitación anual.	100%
Ejecución del Plan de Bienestar e Integración del Personal.	100%
Evaluación de la distribución de carga de trabajo y las compensaciones.	100%
Porcentaje total de cumplimiento	100%

***Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección de Recursos Humanos.*

5.2 Departamento de Libre Acceso a la Información

Durante el período evaluado, se alcanzó un **cumplimiento del 100 % de las actividades programadas**, garantizando la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas y el cumplimiento de las publicaciones institucionales requeridas. Asimismo, se ejecutaron satisfactoriamente las acciones contempladas en el **Plan de Trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**, fortaleciendo la transparencia, integridad y buenas prácticas institucionales.

Tabla 3. Resultados de la Oficina de Libre Acceso a la Información, según objetivo, 2026.

Oficina de Libre Acceso a la Información	
Objetivo	% Cumplimiento
Respuesta a las solicitudes ciudadanos y cumplimiento de las publicaciones.	100%
Cumplimiento de todas las actividades contempladas en el Plan de Trabajo de la CIGCN.	100%
Porcentaje total de cumplimiento	100%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

5.3 Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

El **Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento alcanzó un nivel de cumplimiento de 100%** durante el segundo trimestre de 2026. Este resultado evidencia la ejecución oportuna de las actividades programadas, garantizando el seguimiento y control de las operaciones institucionales, la fiscalización de los programas institucionales, la validación de procesos administrativos y financieros, así como la elaboración de los informes correspondientes. El desempeño alcanzado refleja el compromiso del área con el fortalecimiento de los mecanismos de supervisión, control interno y apoyo a la gestión institucional.

Tabla 4. Resultados del Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento, según objetivo, 2026.

Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento	
Objetivo	% Cumplimiento

Informe de Monitoreo y Evaluación del POA (Abril– junio 2026)

Revisión y monitoreo de las operaciones institucionales internas y externas	100%
Supervisión y monitoreo de las entradas y salidas del combustible que se utiliza en la institución	100%
Recepción, revisión, corrección y entrega de documentos para el registro de expedientes de pago	100%
Recepción, revisión, corrección y entrega de contratos para el registro de expedientes de pago	100%
Recepción, revisión y entrega de la nómina de empleados fijos para el registro de expedientes de pago	100%
Elaboración del informe general de las actividades de la División de Fiscalización	100%
Realización del arqueo de acuerdo con los procedimientos establecidos	100%
Fiscalización de la ejecución de las Ferias Agropecuarias.	100%
Fiscalización de la ejecución de las Bodegas Móviles	100%
Fiscalización de la ejecución de los Mercados de Productores	100%
Fiscalización y validación del inventario de materiales y suministros	100%
Fiscalización y validación del inventario de productos	100%
Elaboración de informes de ingresos mensuales	100%
Elaboración de informes del gasto mensual.	100%
Fiscalización y validación de los pagos por libramientos.	100%
Fiscalización y validación de la nómina	100%
Fiscalización y validación del inventario de activo fijo	100%
Porcentaje total de cumplimiento	100%

***Fuente:** elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 del Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.*

5.4 Dirección de Planificación y Desarrollo

El Departamento de Planificación y Desarrollo obtuvo un nivel de cumplimiento de 100% durante el segundo trimestre de 2026, reflejando una gestión eficiente en la ejecución de las actividades programadas. Entre los principales logros del período se destacan el seguimiento a la planificación institucional mediante la elaboración de informes de ejecución del POA y del PACC, la generación de reportes estadísticos, el fortalecimiento de los sistemas de gestión y calidad, así como la implementación de acciones orientadas a la transversalización del enfoque de igualdad de género. Estos resultados contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional, la mejora continua de los procesos y el apoyo a la toma de decisiones.

Tabla 5. Resultados de la Dirección de Planificación y Desarrollo, según objetivo, 2026.

Dirección de Planificación y Desarrollo	
Objetivo	% Cumplimiento
Elaboración y remisión de los informes de ejecución trimestral del POA	100%
Elaboración y remisión de los informes de ejecución físico-financiero	100%
Elaboración de informes trimestrales del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	100%
Reformulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	100%
Elaboración y remisión de reportes estadísticos trimestrales de los principales servicios de la institución	100%
Elaboración y remisión de reportes estadísticos mensuales al Ministerio de Agricultura	100%
NOBACI	100%
Autodiagnóstico CAF	100%
Plan de Mejora CAF	100%
Evaluación del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	100%
Implementación de la desagregación por sexo en todos los registros internos y externos del INSPRE	100%
Elaboración de informes trimestrales de impacto de género al Ministerio de la Mujer	100%
Ejecución de acciones en fechas conmemorativas de género	100%
Porcentaje total de cumplimiento	100%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

5.5 Departamento de Seguridad Militar

Durante el período evaluado, se garantizó al **100 % la prestación de los servicios de seguridad militar** requeridos para apoyar las operaciones institucionales, incluyendo la protección de las **Bodegas Móviles, Mercados de Productores, Ferias Agropecuarias, camiones de abastecimiento y funcionarios de la institución**. Estas acciones contribuyeron al desarrollo seguro y ordenado de las actividades misionales de INESPRE, fortaleciendo las condiciones necesarias para la distribución y comercialización de productos alimenticios a la ciudadanía.

Tabla 6. Resultados del Departamento de Seguridad Militar, según objetivo, 2026.

Departamento de Seguridad Militar	
Objetivo	% Cumplimiento
Servicio de seguridad militar a las bodegas móviles.	100%
Servicio de seguridad militar a los mercados de productores.	100%
Servicio de seguridad militar a las ferias agropecuarias.	100%
Servicio de seguridad militar a los camiones de abastecimiento.	100%
Servicio de seguridad militar a los funcionarios.	100%
Porcentaje total de cumplimiento	100%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 del Departamento de Seguridad Militar.

5.6 Departamento de Comunicaciones

El Departamento de Comunicaciones obtuvo un nivel de cumplimiento de 93 % durante el segundo trimestre de 2026. La mayoría de las metas programadas fueron ejecutadas conforme a lo previsto. La diferencia en el resultado general se debió a una ejecución parcial de las actividades de monitoreo y evaluación de la comunicación institucional, las cuales fueron reprogramadas de acuerdo con las prioridades operativas del período.

Tabla 7. Resultados del Departamento de Comunicaciones, según objetivo, 2026.

Departamento de Comunicaciones	
Objetivo	% Cumplimiento

Gestión de la comunicación institucional y difusión de contenidos	100%
Contenidos digitales y plataformas institucionales	100%
Materiales institucionales y campañas comunicacionales	100%
Monitoreo y evaluación de la comunicación institución	67%
Elaboración de Campañas Publicitarias	100%
Porcentaje total de cumplimiento	93%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 del Departamento de Comunicaciones.

5.7 Dirección de Comercialización

La Dirección de Comercialización alcanzó un nivel de cumplimiento de 88% durante el segundo trimestre de 2026. La principal desviación se presentó en la meta relacionada con la gestión de proveedores, específicamente en la incorporación de productores beneficiados a los canales de comercialización. Este resultado obedeció a que en algunos Mercados de Productores no fue posible integrar la cantidad de productores proyectada para el período, lo que incidió en el nivel de ejecución de la meta. No obstante, la Dirección mantuvo un desempeño satisfactorio en el desarrollo de las demás actividades programadas.

Tabla 8. Resultados de la Dirección de Comercialización, según objetivo, 2026.

Dirección de Comercialización	
Objetivo	% Cumplimiento
Adquisición de productos para el abastecimiento de los canales de comercialización.	100%
Levantamiento de la información para la fijación de Precios.	100%
Gestión de Proveedores.	51%
Programa de venta a instituciones Gubernamentales (Ventas Interinstitucionales).	100%
Porcentaje total de cumplimiento	88%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección de Comercialización.

5.8 Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística

La Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística alcanzó un nivel de cumplimiento de 83% durante el segundo trimestre de 2026. Las principales variaciones en la ejecución estuvieron asociadas a limitaciones en la disponibilidad de la flotilla de transporte, debido a averías mecánicas en algunas unidades, lo que afectó la distribución oportuna de productos y el desarrollo de ciertas actividades programadas. Asimismo, la atención de las operaciones institucionales dirigidas a las comunidades impactadas por las fuertes lluvias, en el marco del Decreto núm. 239-26, requirió la priorización de recursos logísticos y de abastecimiento, incidiendo en el cumplimiento de algunas metas previstas para el período evaluado.

Tabla 9. Resultados de la Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística, según objetivo, 2026.

Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	
Objetivo	% Cumplimiento
Abastecimiento de Bodegas Móviles	100%
Abastecimientos de Mercados de Productores	100%
Abastecimientos de Ferias Agropecuarias	100%
Abastecimiento de Rutas Alimentarias (Patanas)	33%
Porcentaje total de cumplimiento	83%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística.

5.9 Dirección de Gestión de Programas

La Dirección de Gestión de Programas alcanzó un nivel de cumplimiento de 80% durante el segundo trimestre de 2026. La principal variación se presentó en la ejecución del programa "INSPRE en la Provincia", el cual no pudo desarrollarse conforme a la programación establecida. Este resultado estuvo asociado a limitaciones operativas derivadas de la disponibilidad de la flotilla vehicular, así como a la priorización de las acciones institucionales de asistencia a las comunidades afectadas por las fuertes lluvias, en el marco del Decreto núm. 239-26. Estas circunstancias requirieron reorientar los recursos operativos hacia la atención de la emergencia, impactando la ejecución de algunas actividades programadas para el período evaluado.

Tabla 10. Resultados de la Dirección de Gestión de Programas, según objetivo, 2026.

Dirección de Gestión de Programas	
Actividad	% Cumplimiento
Ejecución de Bodegas Móviles	100%
Ejecución de Mercados de Productores	100%
Ejecución de Ferias Agropecuarias	100%
Ejecución de Rutas Alimentarias	100%
Ejecución del Programa "INSPRE en la Provincia"	0%
Porcentaje total de cumplimiento	80%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección de Gestión de Programas.

5.10 Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva obtuvo un nivel de cumplimiento de 75% durante el segundo trimestre de 2026. El área mantuvo la ejecución de las principales actividades de coordinación y seguimiento institucional, incluyendo las reuniones del Staff Ejecutivo, los encuentros con el ministro de Agricultura y las reuniones con productores. La diferencia respecto a la meta programada obedece a la reprogramación de una actividad contemplada para el período, la cual se prevé ejecutar en un período posterior

Tabla 11. Resultados de la Dirección Ejecutiva, según objetivo, 2026.

Dirección Ejecutiva	
Objetivo	% Cumplimiento
Sesiones del Directorio Ejecutivo	0%
Reuniones del Staff Ejecutivo	100%
Reunión con el ministro de Agricultura	100%
Encuentros con productores	100%
Porcentaje total de cumplimiento	75%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección Ejecutiva

5.11 Departamento Jurídico

El **Departamento Jurídico** alcanzó un nivel de cumplimiento de 67% durante el segundo trimestre de 2026. Este resultado estuvo influenciado principalmente por factores externos que incidieron en la ejecución de algunas metas programadas. En relación con los acuerdos de pago por prestaciones laborales y la remisión de expedientes para reconocimiento de deuda administrativa, no fue posible registrar avances debido a que no se recibieron propuestas de conciliación por parte de las contrapartes y aún se encontraba pendiente la entrega de los desgloses de pago por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), requisito indispensable para la tramitación de los expedientes ante el Ministerio de Hacienda. Estas situaciones limitaron el cumplimiento de las metas previstas para el período evaluado.

Tabla 12. Resultados del Departamento Jurídico, según objetivo, 2026.

Departamento Jurídico	
Objetivo	% Cumplimiento
Redacción de Contratos varios	100%
Envío de los contratos aprobados a la Contraloría General de la Republica	100%
Redacción y revisión de documentación de los procesos de compras	100%
Asesoría y/o Opiniones Legales	100%
Defensa legal a demandas varias.	100%
Redacción actas reunión de Directorio.	0%
Redacción de recibos de descargo por beneficios laborales.	100%
Redacción de Acuerdos de pago por prestaciones laborales.	0%
Tramitación de expedientes para fines de reconocimiento por deuda administrativa mediante inclusión en el Presupuesto General del Estado.	0%
Porcentaje total de cumplimiento	67%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 del Departamento Jurídico.

5.12 Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

La Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria alcanzó un nivel de cumplimiento de 57% durante el segundo trimestre de 2026. Este resultado estuvo influenciado principalmente por limitaciones presupuestarias que afectaron la ejecución de algunas actividades programadas, entre ellas las capacitaciones dirigidas a pequeños y medianos productores agropecuarios y los encuentros para la integración de asociaciones y cooperativas a los programas de comercialización. Asimismo, la emisión de certificaciones de calidad (MP-1) presentó una ejecución parcial respecto a la meta programada. No obstante, la Dirección cumplió en su totalidad las metas relacionadas con el adiestramiento en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y la implementación de controles periódicos de plagas, evidenciando avances en las acciones orientadas a garantizar la calidad e inocuidad de los productos agropecuarios.

Tabla 13. Resultados de la Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, según objetivo, 2026.

Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	
Objetivo	% Cumplimiento
Capacitación a pequeños y medianos productores agropecuarios de asociaciones y cooperativas en conocimiento de post cosecha, calidad e inocuidad, comercialización de productos, higiene ambiental en unidades productivas y manejo de productos orgánicos	32%
Adiestramiento a manipuladores de alimentos (productos) en buenas prácticas de manipulación (BPM) de productos agropecuarios.	100%
Integración de asociaciones y cooperativas agropecuarias a programas de comercialización.	0%
Implementación periódica de controles de plagas en instalaciones institucionales	100%
Certificación de calidad de los productos agropecuarios con que opera el INSPRE (MP-1).	53%
Porcentaje total de cumplimiento	57%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria.

5.13 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) alcanzó un nivel de cumplimiento de 50% durante el segundo trimestre de 2026. Este resultado estuvo asociado principalmente a la ejecución parcial de proyectos de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica. Entre los factores que incidieron en el cumplimiento se encuentran la adquisición pendiente de discos SSD para la optimización del hardware, la necesidad de realizar evaluaciones técnicas y adecuaciones eléctricas previas a la instalación del sistema UPS centralizado en la sucursal de Herrera, así como la implementación del sistema de paneles solares para el centro de datos principal, cuyo proceso de contratación fue adjudicado y se encuentra pendiente de ejecución. Estas situaciones limitaron el cumplimiento oportuno de las metas programadas para el período evaluado.

Tabla 14. Resultados del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, según objetivo, 2026.

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Objetivo	% Cumplimiento
Ejecución del nuevo procedimiento de decomiso y entrada de conduce.	100%
Mantenimiento y mejoras de aplicaciones y página web institucional	100%
Optimización del hardware de los equipos finales mediante cambio de discos duros HDD a SSD.	0%
Instalación de UPS Centralizado para HERRERA.	0%
Puesta en funcionamiento de sistema de redundancia eléctrica alterna (paneles solares) para el datacenter principal.	50%
Porcentaje total de cumplimiento	50%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.14 Dirección Administrativa Financiera

Durante el período evaluado, la Dirección Administrativa Financiera presentó avances en la ejecución de las actividades programadas, logrando cumplimiento en procesos relacionados con la clasificación de procesos, evaluaciones del SISCOMPRAS, reportes de activos fijos y otras gestiones administrativas. Algunas actividades registraron avances parciales,

alcanzando un **33 % de ejecución**, debido a que se encuentran en proceso de actualización y consolidación de los reportes correspondientes. Se mantiene el seguimiento para completar las evidencias pendientes y fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas.

Tabla 15. Resultados de la Dirección Administrativa Financiera, según objetivo, 2026.

Dirección Administrativa Financiera	
Objetivo	% Cumplimiento
Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	100%
Evaluaciones del SISCOMPRA	100%
Recepción de ingresos producto de las actividades de la Institución.	0%
Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.	0%
Ejecución de los pagos a suplidores.	0%
Estados Financieros Mensuales.	0%
Reporte de Activos Fijos.	100%
Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria	33%
Reporte mensual de uso de camiones.	33%
Asignación de combustible.	0%
Distribución de viaticos de transporte al personal.	0%
Limpieza de la Institución.	100%
Mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la Institución.	0%
Reparaciones en todas las instalaciones de la institución.	0%
Porcentaje total de cumplimiento	33%

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de las ejecuciones del POA 2026 de la Dirección Administrativa Financiera.

6. CONCLUSIÓN

El monitoreo y evaluación del **Plan Operativo Anual (POA) del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) correspondiente al período abril–junio de 2026** evidencia un desempeño institucional favorable, alcanzando un **nivel general de cumplimiento del 82%**, resultado que refleja avances significativos en la ejecución de las metas programadas y en la contribución al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028**.

Durante el período evaluado, de las **116 metas programadas, 94 fueron cumplidas al 100%, 9 presentaron niveles medios de ejecución y 17 registraron un nivel de ejecución de cero (0)**, identificándose oportunidades de mejora relacionadas con aspectos operativos, administrativos, presupuestarios y procesos en desarrollo.

En cuanto al desempeño por áreas, se identificaron **áreas con cumplimiento óptimo (100%)**, entre ellas Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Libre Acceso a la Información, Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Seguridad Militar y División de Protocolo, las cuales evidenciaron una ejecución efectiva de las actividades programadas y un adecuado cumplimiento de sus compromisos operativos.

Asimismo, se destacaron **áreas con desempeño favorable (80% – 93%)**, como el Departamento de Comunicaciones, Dirección de Comercialización, Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística, y Dirección de Gestión de Programas, que presentaron avances significativos en sus metas operativas, manteniendo un nivel satisfactorio de ejecución.

Por otra parte, las **áreas con oportunidad de mejora (menor a 80 %)**, correspondientes a Dirección Ejecutiva, Departamento Jurídico, Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación y Dirección Administrativa Financiera, presentaron brechas asociadas a actividades pendientes, procesos en desarrollo y factores internos o externos que incidieron en el cumplimiento de algunas metas.

En este sentido, se recomienda mantener el seguimiento periódico a las acciones pendientes, fortalecer la coordinación entre las áreas responsables y continuar con la implementación de medidas de mejora que permitan optimizar la ejecución del POA en los próximos períodos. En términos generales, los resultados obtenidos evidencian el compromiso institucional con la planificación, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos orientados al fortalecimiento de la gestión del INESPRE y al logro de su misión institucional.

Anexos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INESPRE

Julio 2026

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: Departamento de Comunicaciones										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Gestión de la comunicación institucional y difusión de contenidos	Garantizar la visibilidad oportuna y coherente de las acciones, programas e informaciones del INESPRE, mediante la cobertura y difusión efectiva de la gestión institucional a través de los distintos canales de comunicación durante el año 2026.	Cantidad de actividades institucionales cubiertas y difundidas	1. Nota de prensa, fotos, videos de cobertura de actividades. 2. Listado o informes de cobertura de actividades 3. Informe de publicaciones en Medios Internos y externos.	Suma	22	21	21	RD\$8,909,862.69	Departamento de Comunicaciones.	1. Carencia de personal y equipos tecnologicos. 2.Elección incorrecta de canales de difusión de información
Gestión de contenidos digitales en plataformas institucionales	Garantizar la actualización y difusión oportuna de los contenidos institucionales del INESPRE a través del portal web, redes sociales y canales internos, asegurando información accesible, actualizada y alineada a la gestión institucional durante el año 2026.	Cantidad de contenidos digitales y actualizaciones publicadas conforme a lo planificado	1. Calendario de publicaciones de contenido. 2. Registro de contenido publicado 3. Informe estadístico de redes sociales	Suma	1,924	268	831	RD\$8,099,875.17	Departamento de Comunicaciones.	1. Carencia de personal y equipos tecnologicos.
Promoción de programas institucionales	Desarrollar y difundir material promocional que aumente la visibilidad y posicionamiento del INESPRE, en apoyo a la promoción de sus programas y acciones durante el año 2026.	Cantidad de materiales promocionales institucionales elaborados y difundidos conforme a lo planificado	1. Cronograma de ejecucion de programas Institucionales 2. Informes de publicaciones de Redes Sociales 3. Informes elaboracion de perifoneos	Suma	180	180	180	RD\$9,719,850.20	Departamento de Comunicaciones.	1. Variaciones en la ejecucion de los programas institucionales.
Monitoreo y evaluación de la comunicación institucional	Evaluar de manera sistemática el desempeño de la comunicación institucional del INESPRE, mediante el seguimiento de publicaciones y la medición del posicionamiento de la marca, a fin de apoyar la toma de decisiones y la mejora continua durante el año 2026.	Cantidad de actividades de monitoreo y evaluación de la comunicación institucional realizadas	1. Monitoreo de Publicaciones 2. Encuestas	Suma	1	2	1	RD\$7,289,887.65	Departamento de Comunicaciones.	1. Uso de herramientas incorrectas para la evaluación y medición
Elaboración de Campañas Publicitarias	Desarrollar campañas publicitarias que permitan informar a la población sobre las innovaciones en cuanto a facilidades, accesibilidad, ofertas, puntos de distribución, modalidades de ventas, nuevos programas, acuerdos interinstitucionales y otras informaciones de interes, durante el año 2026.	Cantidad de campañas publicitarias institucionales ejecutadas conforme a lo planificado	1. Propuesta campaña publicitaria. 2. Informe de ejecución e impacto	Suma	5	6	5	RD\$10,529,837.72	Departamento de Comunicaciones.	1. No contar con presupuesto

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: División de Protocolo										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Asistencia protocolar y organización de los diferentes eventos y reuniones de la institución	Brindar apoyo eficiente y oportuno en la organización y protocolo de todos los eventos y reuniones institucionales durante 2026, garantizando la atención al 100% de las solicitudes recibidas a través de la intranet.	Porcentaje de solicitudes de eventos y reuniones gestionadas	Registro de solicitudes recibidas y atendidas a través de la intranet	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$6,260,496.27	División de Protocolo	1- Retrasos en la recepción de solicitudes de eventos y reuniones 2- Falta de personal disponible para cubrir todos los eventos programados 3- Errores en la coordinación logística que afecten la calidad del protoco
Asistencia protocolar a los invitados del Director Ejecutivo	Brindar asistencia protocolar oportuna y adecuada al 100% de los invitados del Director Ejecutivo durante el año 2026, asegurando la atención en cada evento o reunión programada.	Porcentaje de solicitudes de asistencia protocolar respondida	Registro de solicitudes recibidas y atendidas	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$2,086,832.09	División de Protocolo	1- Retrasos en la confirmación de asistencia o cambios de último minuto por parte de los invitados 2- Fallas en la comunicación interna sobre detalles y requerimientos específicos de cada invitado

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Revisión y monitoreo de las operaciones institucionales internas y externas	Asegurar que las actividades de la institución se realicen conforme a su debido proceso	No. de informes trimestrales de revisión y monitoreo elaborados	Informe trimestral de revisión y monitoreo recibido por la División de Fiscalización y la Sección de Revisión	Suma	0	0	1	RD\$2,245,506.17	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Retraso en la entrega oportuna de la información por parte de las áreas
Supervisión y monitoreo de las entradas y salidas del combustible que se utiliza en la institución	Lograr un mejor control y registro diario en el proceso de la distribución.	No. de informes mensuales	Informe de distribución del combustible	Suma	1	1	1	RD\$2,058,380.65		Que la información no llegue a tiempo
Recepción, revisión, corrección y entrega de documentos para el registro de expedientes de pago	Registro de expedientes de pago para fines de análisis, revisión y validación de los procesos institucionales	No. de expedientes de pago registrados y revisados	1 - Registro en el libro de entrada 2- Informe de revisión 4 - Registro en el libro de salida	Suma	1	1	1	RD\$1,684,129.62	-Sección de Revisión.	Limitación de personal que retrase la revisión y entrega de documentos.
Recepción, revisión, corrección y entrega de contratos para el registro de expedientes de pago		No. de contratos recibidos, revisados y entregados	1- Formato de recepción de contratos 2- Informe de revisión de contratos	Suma	1	1	1	RD\$1,684,129.62		Errores en los contratos que retrasen el proceso de revisión y entrega
Recepción, revisión y entrega de la nómina de empleados fijos para el registro de expedientes de pago		No. de nóminas recibidas, revisadas y entregadas	1 - Libro de registro de entrada 2 - Validación del fiscalizador 3 - Libro de registro de salida	Suma	1	1	1	RD\$1,871,255.14		Devolución de la nómina por errores en su contenido

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Elaboración del informe general de las actividades de la División de Fiscalización	Cumplimiento de las normas y controles en las operaciones institucionales mediante la fiscalización de sus procesos	No. de informes mensuales generales de fiscalización elaborado	Informe mensual general de actividades fiscalizadas	Suma	1	1	1	RD\$1,497,004.11	-División de Fiscalización.	Retraso en la entrega de informaciones necesarias para la elaboración del informe
Realización del arqueo de acuerdo con los procedimientos establecidos		No. de informes mensuales de arqueo elaborados	Informe mensual de arqueo elaborado	Suma	1	1	1	RD\$1,497,004.11	-Sección de Operaciones Internas.	Ejecución del arqueo fuera de la fecha establecida
Fiscalización de la ejecución de las Ferias Agropecuarias.		No. de informes mensuales de fiscalización de ferias agropecuarias elaborados	Informe mensual de fiscalización de las operaciones de ferias agropecuarias elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,432,631.68	-Sección de Operaciones Externas.	Variaciones en la programación de las ferias agropecuarias que afecten la fiscalización
Fiscalización de la ejecución de las Bodegas Móviles		No. de informes mensuales de fiscalización de bodegas móviles elaborados	Informe mensual de fiscalización de las operaciones de Bodegas Móviles elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,432,631.68		Variaciones en la programación de las bodegas móviles que afecten la fiscalización
Fiscalización de la ejecución de los Mercados de Productores		No. de informes mensuales de fiscalización de mercados de productores elaborados	Informe mensual de fiscalización de las operaciones de mercados de productores elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,432,631.68		Variaciones en la programación de los mercados de productores que afecten la fiscalización
Fiscalización y validación del inventario de materiales y suministros		No. de informes mensuales de fiscalización y validación del inventario de materiales y suministros elaborados	Informe mensual de fiscalización de la validación del inventario de materiales y suministros elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,245,506.17	Division de Fiscalizacion	Variaciones en la programación de la validación del inventario
Fiscalización y validación del inventario de productos		No. de informes mensuales de fiscalización y validación del inventario de productos elaborados	Informe mensual de fiscalización de la validación del inventario de productos elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,245,506.17	-Sección de Operaciones Externas.	Variaciones en la programación de la validación del inventario de productos
Elaboración de informes de ingresos mensuales		No. de informes mensuales de ingresos elaborados	Informe mensual de ingresos elaborado	Suma	1	1	1	RD\$1,497,004.11	Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Retraso en la entrega de la información necesaria para el informe

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Elaboración de informes del gasto mensual.	Cumplimiento de las normas y controles en las operaciones institucionales mediante la fiscalización de sus procesos	No. de informes mensual del gasto elaborados	Informe mensual del gasto elaborado	Suma	1	1	1	RD\$1,497,004.11	-Departamento de Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.	Retraso en la entrega de la información necesaria para el informe
Fiscalización y validación de los pagos por libramientos.		No. de informes mensuales de fiscalización de pagos por libramientos elaborados	Informe mensual de fiscalización de pagos por libramientos elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,245,506.17	-División de Fiscalización.	Devolución de expedientes para corrección que retrase el proceso de validación
Fiscalización y validación de la nómina		No. de nóminas recibidas y revisadas	Informe de fiscalización de y validación de nómina	Suma	1	1	1	RD\$2,245,506.17		Devolución de la nómina por correcciones necesarias
Fiscalización y validación del inventario de activo fijo		No. de informes mensuales de fiscalización y validación del inventario de activo fijo elaborados.	Informe mensual de fiscalización y validación del inventario de activo fijo elaborado	Suma	1	1	1	RD\$2,058,380.63		Variaciones en la programación de la validación del inventario de activos fijos

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: Dirección de Planificación y Desarrollo										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Formulación y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2027	Asegurar que la institución cuente con un Plan Operativo Anual alineado a los objetivos institucionales y al marco estratégico vigente.	% de avance en la elaboración y aprobación del POA	POA 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$642,487.97	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retrasos en la entrega de información de las áreas. 2- Inconsistencias o errores en la información remitida. 3- Cambios de autoridades.
Formulación y aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027	Garantizar la planificación ordenada y transparente de las compras y contrataciones.	% de avance en la elaboración y aprobación del PACC	PACC 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$642,487.97	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retraso en la entrega de necesidades de compras por parte de las áreas. 2- Errores o inconsistencias en la información remitida por las áreas. 3- Cambios normativos o ajustes de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) durante el proceso.
Formulación y aprobación del Proyecto de Presupuesto 2027	Garantizar la programación financiera necesaria para ejecutar las actividades del INESPRE en el 2027, alineada al POA y normativa presupuestaria vigente.	% de avance en la elaboración y aprobación del Presupuesto	Proyecto de presupuesto 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$691,910.13	Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Demora en la validación interna de cifras. 2- Errores en la conciliación de los montos solicitados. 3- Limitada disponibilidad del personal clave en fechas críticas de cierre.
Formulación y aprobación del Plan de Protección al Medio Ambiente 2027	Integrar acciones y lineamientos ambientales que contribuyan a la sostenibilidad de las operaciones del INESPRE	% de avance en la elaboración y aprobación del Plan de Medio Ambiente	Proyecto de Protección al Medio Ambiente 2027 elaborado, socializado y remitido	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$543,643.67	Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Baja participación del personal. 2- Limitaciones de tiempo del personal de planificación y áreas de apoyo. 3- Falta de recursos interno.
Elaboración y remisión de los informes de ejecución trimestral del POA	Elaborar y remitir cuatro informes trimestrales de ejecución del POA 2027, cumpliendo los plazos establecidos durante el año.	Número de informes	Informes trimestrales del POA elaborados	Suma	1	0	0	RD\$494,221.52	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retraso en la entrega de datos por las áreas. 2- Errores en la información recibida.
Elaboración y remisión del informe de ejecución anual del POA	Consolidar los resultados de la ejecución del POA 2027 para evaluar el desempeño institucional y cumplir con los compromisos de rendición de cuentas.	Número de informes	Informes anual del POA elaborado	Suma	0	0	0	RD\$494,221.52	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Errores o inconsistencias en los datos.
Elaboración y remisión del informe de ejecución anual del PEI 2025	Consolidar los resultados de la ejecución del PEI durante el año 2025 para evaluar el desempeño institucional y cumplir con los compromisos de rendición de cuentas.	Número de informes	Informes anual del PEI elaborado	Suma	0	0	0	RD\$494,221.52	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Errores o inconsistencias en los datos.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Elaboración y remisión de los informes de ejecución físico-financiero	Monitorear el cumplimiento físico y financiero de las metas del INESPRE, permitiendo la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los requerimientos de los entes rectores.	Número de informes	Informes físico-financieros elaborados	Suma	1	0	0	RD\$543,643.67	Dirección de Planificación y Desarrollo	1- Retraso en la entrega de información física y financiera por parte de las áreas. 2- Diferencias entre la ejecución física y financiera que requieran ajustes antes del envío.
Elaboración de informes trimestrales del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Consolidar y presentar oportunamente la información del PACC para apoyar la planificación y el seguimiento de las contrataciones institucionales.	Número de informes	Infomes PACC	Suma	1	0	0	RD\$444,799.37	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retrasos en la entrega de información por parte de las áreas involucradas. 2- cambios de último momento en la planificación
Reformulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Ajustar el PACC a las necesidades reales de la institución, asegurando coherencia entre la planificación y la ejecución de las contrataciones.	PACC reformulado	Documento del PACC reformulado y aprobado,	Suma	1	0	0	RD\$494,221.52	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Limitaciones en la disponibilidad de información actualizada por parte de las áreas requerientes. 2- Restricciones presupuestarias o readecuaciones financieras
Elaboración y remisión de reportes estadísticos trimestrales de los principales servicios de la institución	Proveer información periódica y confiable sobre el desempeño de los principales servicios del INESPRE para apoyar la toma de decisiones y la transparencia institucional.	Número de reportes	Reportes estadísticos elaborados	Suma	1	0	0	RD\$444,799.37	División de Estadísticas	1- Retraso en la entrega de datos estadísticos por parte de las áreas responsables de los servicios. 2- Inconsistencias en la información recibida que requieran validaciones adicionales.
Elaboración y remisión de reportes estadísticos mensuales al Ministerio de Agricultura	Proveer al Ministerio de Agricultura información estadística mensual, oportuna y confiable, que apoye la toma de decisiones y el seguimiento institucional.	Número de reportes	Reportes estadísticos elaborados	Suma	1	1	1	RD\$444,799.37	División de Estadísticas	1- Retraso en la entrega de datos estadísticos por parte de las áreas responsables de los servicios. 2- Inconsistencias en la información recibida que requieran validaciones adicionales.
Elaboración y remisión de la Memoria Institucional anual del INESPRE	Consolidar y presentar los logros, resultados y actividades institucionales del año, como herramienta de transparencia y rendición de cuentas.	Número de memorias institucionales elaboradas y remitidas.	Informes de la memoria institucional elaborados	Suma	0	0	0	RD\$543,643.67	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1- Retraso en la entrega de información de resultados por parte de las áreas. 2- Inconsistencias entre los datos remitidos que requieran correcciones adicionales.
Estructura Organizativa	Realizar los cambios a la estructura organizacional de la Institución conforme a los lineamientos establecidos por el organo rector.	Aprobación o refrenda Ministerio de Administración Pública al 31 de diciembre 2026	1. Formulario de solicitud 2. Formulario de levantamiento 3. Informe de gestión de los cambios o propuestas realizadas. 4. Aprobación o refrenda Ministerio de Administración Pública. 5. Socialización de los cambios	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$593,065.82	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Fallas técnicas en el SISMAP. 2- Retrasos en validaciones administrativas 3- Errores en la información cargada
Manual de Organización y Funciones	Mantener actualizadas las funciones de las unidades organizativas de la Institución de acuerdo a su estructura organica.	Actualizar el Manual de Organización y Funciones al 31 de diciembre 2026, sobre los requerimientos internos definidos.	1. Formulario de levantamiento. 2. Gestión de los cambios. 3. Aprobación interna. 4. Socialización de los cambios.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$593,065.82	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Observaciones durante la validación interna o externa 2- Cambios normativos inesperados que requieran ajustes adicionales
NOBACI	Garantizar una correcta aplicación del Sistema de Control Interno.	Actualizar la documentación del componente AC en el T2 del 2026 de acuerdo a lo establecido en las NOBACI Elaborar la documentación del componente ADC en el T4 del 2026 de acuerdo a los requerimientos del organo rector.	1. Cronograma de trabajo 2. Levantamiento de información 3. Políticas y procedimientos internos elaborados y/o actualizados. 4. Socialización de los cambios 5. Documentación cargada a la plataforma NOBACI	Suma	10.00	10.00	20.00	RD\$642,487.97	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Fallas técnicas en la plataforma NOBACI
Autoevaluación Control Interno	Evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno en la institución.	Informe de evaluaciones realizadas al 31 de diciembre 2026	1. Cronograma de Auditorías 2. Formulario completado 3. Informes de las evaluaciones y mejoras identificadas	Suma	0	0	0	RD\$593,065.82	Departamento de Desarrollo Institucional	
Control y Gestión documental SGI	Controlar y gestionar la Documentación del Sistema de Gestión Integrado SGI, a través de la elaboración y actualización de las políticas y procedimientos internos.	Elaborar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión Integrado en el año 2026	1. Cronograma de trabajo 2. Políticas y procedimientos internos elaborados y/o actualizados. 3. Documentación aprobada 4. Socialización de los cambios	Suma	0	0	0	RD\$543,643.67	Departamento de Desarrollo Institucional	1- Retrasos en evidencias de áreas evaluadas 2- Resistencia o poca colaboración de área
Autodiagnóstico CAF	Autoevaluar la institución en base a los criterios puestos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través, del Marco Común de Evaluación (CAF)	Autodiagnóstico CAF 2026 realizado y cargado al SISMAP	Autodiagnóstico CAF 2026 cargado en el portal SISMAP	Suma	0	0	1	RD\$543,643.67	Departamento de Calidad en la Gestión	1- Retraso en la recopilación de información de las áreas internas 2- Errores en la carga de datos al portal oficial.
		Informe del Autodiagnóstico CAF 2025 realizado y cargado al SISMAP	Informe del Autodiagnóstico CAF 2026 cargado en el portal SISMAP	Suma	0	0	1		Departamento de Calidad en la Gestión	

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Plan de Mejora CAF	Planificar y ejecutar acciones de mejoras detectadas en el autodiagnóstico institucional realizado	Plan de Mejora CAF 2027 formulado y cargado al SISMAP	Plan de Mejora CAF 2027 cargado en el portal SISMAP	Suma	0	0	0	RD\$543,643.67	Departamento de Calidad en la Gestión	1- Demora en la formulación del plan por falta de coordinación 2- Falta de recursos financieros/técnicos para ejecutar las mejoras
		Informes de ejecución del Plan de Mejora CAF 2026 realizado y completado al 100%	Informe de ejecución del Plan de Mejora CAF 2026 cargados en el Portal SISMAP	Suma	0	0	1		Departamento de Calidad en la Gestión	
Encuesta de Satisfacción de Usuario	Determinar la percepción de los clientes / ciudadanos sobre los servicios de la institución	Encuesta de Satisfacción de Usuarios 2026 realizado	Encuestas realizadas a través del Observatorio	Suma	0	0	0	RD\$444,799.37	Departamento de Calidad en la Gestión	1- Baja participación de los usuarios en la encuesta 2- Sesgos en las respuestas que afecten los resultados
		Porcentaje de Satisfacción obtenida por la institución hasta en el año 2025	Porcentaje obtenido de satisfacción del INESPRE en el Portal del Observatorio	Suma	0.00	0.00	0.00		Departamento de Calidad en la Gestión	
Carta Compromiso al Ciudadano	Garantizar la transparencia y la calidad de los servicios institucionales, a través de nuestros compromiso de calidad adquiridos	Evaluación de la CCC 2024-2026 realizado y cargado en el Portal SISMAP	Informe de evaluación del CCC 2024-2026 realizado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	Suma	0	0	0	RD\$444,799.37	Departamento de Calidad en la Gestión	1- Retraso en la elaboración o validación del documento 2- No publicación oportuna en el SISMAP
		Brochure de la Carta Compromiso al Ciudadano 2026-2028 realizado	Brochure de la CCC 2026-2028 cargado en el SISMAP	Suma	0	0	0		Departamento de Calidad en la Gestión	
Evaluación del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Asegurar el desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado.	Informes de auditoria al SGI realizados	Informe de Auditoria Externa e Interna realizados	Suma	0	1	0	RD\$543,643.67	Departamento de Calidad en la Gestión	1- Demora en la programación de auditorías internas o externas 2- Falta de recursos humanos especializados para la auditoría
		Cantidad de hallazgos reportados en el año, entre la cantidad de hallazgos cerrados	Solicitud de Acción correctiva completada Reporte de estado de los Hallazgos cerrados Plan de Acción de los hallazgos realizado	Suma	0.00	0.00	0.00		Departamento de Calidad en la Gestión	
Renovación de las certificaciones ISO 37001 e ISO 37301	Gestionar el proceso de renovación de las certificaciones ISO 37001 e ISO 37301 conforme al cronograma establecido	Avance del proceso de renovación de las certificaciones ISO 37001 e ISO 37301.	Cronograma aprobado, informes de avance, actas e informes de auditoría interna y externa, y comunicaciones del organismo certificador.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$642,487.97	Departamento de Calidad en la Gestión	
Implementación de la desagregación por sexo en todos los registros internos y externos del INESPRE	Disponer de datos internos y externos desagregados por sexo que evidencien el impacto de los servicios y la gestión institucional con enfoque de igualdad.	Porcentaje de registro	1 - Formularios físicos/digitales de la institución con campos de sexo completados. 2 - Formularios físicos/digitales existentes en la institución.	Suma	20.00	10.00	10.00	RD\$494,221.52	Unidad de Igualdad de Genero	1- Resistencia del personal a nuevos formatos. 2- Datos incompletos o con errores.
Generación de estadísticas anuales de impacto de género de los servicios del INESPRE	Contar con un documento consolidado de datos desagregados por sexo sobre usuarios y productoras atendidas.	Informe estadístico	Documento oficial de estadísticas.	Suma	0	0	10	RD\$494,221.52	Unidad de Igualdad de Genero	1- Datos incompletos o con errores en los registros. 2- Retrasos en la entrega de información.
Elaboración de informes trimestrales de impacto de género al Ministerio de la Mujer	Remitir trimestralmente información sobre el impacto de género de los servicios del INESPRE, fortaleciendo la transparencia institucional.	Número de informes	Copia del correo enviado con fecha y lista de destinatarios.	Suma	1	0	0	RD\$494,221.52	Unidad de Igualdad de Genero	1- Falta de continuidad si la persona se ausenta.
Ejecución de acciones en fechas conmemorativas de género	Promover la igualdad y sensibilizar al personal sobre la importancia del enfoque de género a través de acciones en fechas conmemorativas claves.	Número de cápsulas.	Capturas de pantalla de las publicaciones.	Suma	1	0	0	RD\$444,799.37	Unidad de Igualdad de Genero	1- Problemas técnicos en los canales internos 2- Baja visibilidad o alcance de la cápsula entre el personal.
Monitoreo y seguimiento a acuerdos institucionales del INESPRE.	Dar seguimiento a los acuerdos institucionales vigentes del INESPRE, mediante la recepción y consolidación de informes trimestrales remitidos por los responsables de cada acuerdo.	Numero de informes	Informes trimestrales de seguimiento de acuerdos institucionales y correo de solicitud de informe.	Suma	0	0	1	RD\$543,643.67	División de Cooperación International.	1- Retraso en la entrega de los informes por parte de los responsables 2- Informacion incompleta o inconsistente
Acuerdos de cooperación publico privado para la comercialización de productos agropecuarios.	Fortalecer la cooperación interinstitucional y multilateral para mejorar la eficiencia operativa, la inclusión productiva y la seguridad alimentaria en la República Dominicana.	Número de acuerdos de cooperación público-privado	Acuerdo de cooperación firmado por las partes	Suma	1	0	0	RD\$593,065.82	División de Cooperación International.	1- Que los organismos no quieran cooperar con el INESPRE 2- Que se firme el acuerdo, pero no se ejecute.
Jornada de levantamiento de necesidades de las areas misionales del INESPRE	Coordinar y ejecutar una reunión con las áreas misionales del INESPRE para recopilar y sistematizar sus necesidades prioritarias, a fin de orientar la identificación de aliados estratégicos y la suscripción de futuros acuerdos interinstitucionales.	Numero de necesidades identificadas	Acta de convocatoria, lista de asistencia e informe de necesidades identificadas	Suma	0	0	0	RD\$494,221.53	División de Cooperación International.	1- Dificultad en identificar necesidades 2. Baja participacion de las areas misionales

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: Departamento de Seguridad Militar										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Servicio de seguridad militar a las bodegas móviles.	Proteger las bodegas móviles y su personal para asegurar la entrega segura de productos a comunidades vulnerables.	% de solicitudes de servicio de seguridad atendidas de las solicitadas.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio. 2- Listado de personal asignado por gerencia	Promedio	100	100	100	RD\$17,054,783.20	Depto. De Seguridad Militar	1 - Falta de camiones para transporte. 2 - Condiciones climáticas adversas. 3 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a los mercados de productores.	Proteger los mercados de productores para asegurar la disponibilidad segura de alimentos en sectores vulnerables	% de solicitudes de servicio de seguridad atendidas de las solicitadas.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio. 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Promedio	100	100	100	RD\$15,742,876.80	Depto. De Seguridad Militar	1 - Falta de camiones para transporte. 2 - Condiciones climáticas adversas. 3 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a las ferias agropecuarias.	Proteger las ferias agropecuarias para asegurar el acceso seguro a alimentos de calidad a bajos precios.	% de solicitudes de servicio de seguridad atendidas de las solicitadas.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio. 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Promedio	100	100	100	RD\$13,556,366.13	Depto. De Seguridad Militar	1 - Falta de camiones para transporte. 2 - Condiciones climáticas adversas. 3 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a los camiones de abastecimiento.	Proteger los camiones de abastecimiento durante todo el proceso para asegurar la entrega segura y oportuna de productos.	% de solicitudes de servicio de seguridad atendidas de las solicitadas.	1- Hojas de análisis del personal militar en servicio 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Promedio	100	100	100	RD\$6,122,229.87	Depto. De Seguridad Militar	1 - Condiciones climáticas adversas que dificulten las operaciones. 2 - Cambios o retrasos en la programación pueden afectar la seguridad militar.
Servicio de seguridad militar a los funcionarios.	Proteger a los funcionarios del INESPRE para garantizar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.	Cantidad de funcionarios que reciben seguridad militar en la institución.	1- Hoja de análisis del personal militar en servicio 2- Listado actualizado de personal asignado por gerencia	Suma	100	100	100	RD\$2,596,663.58	Depto. De Seguridad Militar	1 - Insuficiencia de personal militar asignado para cubrir todos los funcionarios. 2 - Cambios en horarios o ubicaciones que dificulten la asignación.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Actualización de Plugins de últimas versiones para la página Institucional y Transparencia (Aplicaciones/Servicios Web.)	Aplicar las actualizaciones necesarias que incorporen parches de seguridad, correcciones de errores, mejoras de rendimiento y nuevas funcionalidades.	Porcentaje de plugins instalados en su versión más reciente.	1- Capturas de pantalla 2-Reportes técnicos de la actualización.	Suma	0.00	100.00	0.00	RD\$305,020.31	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Que al actualizar los plugins, se introduzcan incompatibilidades que provoquen fallos en la funcionalidad del sitio: formularios que dejen de funcionar, vistas que se rompan, errores inesperados o incluso caída del servicio.
Ejecución del nuevo procedimiento de decomiso y entrada de conduce.	Introducir la figura de solicitud y aprobación posterior a la validación, para minimizar errores.	Porcentaje de nuevas aplicaciones de desarrollo in-house.	1-Capturas de pantalla de los programas funcionando en los servidores en sus diferentes fases (desarrollo, pruebas e implementación).	Suma	0.00	100.00	0.00	RD\$566,466.29	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en validaciones o en el desarrollo de las aplicaciones.
Mantenimiento y mejoras de aplicaciones y página web institucional	Mantener las aplicaciones y la página institucional seguras, actualizadas y en óptimo funcionamiento.	Porcentaje de avance en el mantenimiento y mejoras realizadas a aplicaciones y página institucional.	1- Capturas de pantalla de los elementos y de la página funcionando en los servidores.	Suma	0.00	100.00	0.00	RD\$697,189.28	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Fallas técnicas o cambios imprevistos en los requerimientos.
Mantenimiento y actualización de clases y procedimientos de los frameworks de la intranet, y desarrollo de nuevas aplicaciones según necesidades institucionales.	Asegurar la estabilidad, seguridad y eficiencia de las aplicaciones institucionales mediante la mejora continua del framework y la adopción de nuevas tecnología	Porcentaje de avance en el mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones.	1-Capturas de pantalla de los componentes actualizados.	Suma	0.00	0.00	25.00	RD\$1,307,229.90	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Fallos críticos durante el proceso de actualización 2- Falta de recursos técnicos o de personal especializado.
Instalación de 30 computadoras y 5 laptops en INESPRE Herrera	Seguir con la mejora continua del departamento tic	Porcentaje de instalación de equipos.	1-Configuración de todos los equipos e instalación de todos los programas utilizados en la institución. 2-Despliegue o asignación de los equipos ya configurados.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$2,788,757.13	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega por parte del proveedor debido a falta de stock o problemas logísticos.
Instalación de 20 telefonos ip en INESPRE		Porcentaje de instalación de equipos.	1-Configuración de todos los equipos e instalación de todos los programas utilizados en la institución.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$784,337.94	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega por parte del proveedor debido a falta de stock o problemas logísticos 2- Fallas técnicas durante la instalación o incompatibilidad con el software y la red existente
Instalación de 250 el plan de migración para Office 365 y Microsoft Endpoint plan 2 para licencias de antivirus.		Porcentaje de implementación.	1-Reporte de instalación y activación de las 250 cuentas en Office 365 y Endpoint. 2- Listado de usuarios habilitados con sus correos institucionales y acceso a las herramientas. 3- Informe técnico del área de TI confirmando la	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$2,440,162.49	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega por parte del proveedor debido a falta de stock o problemas logísticos 2- Fallas técnicas durante la instalación o incompatibilidad con el software y la red existente

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Mantenimiento del UPS central en la sede principal.	Proteger los equipos tecnológicos mediante el reemplazo de baterías y pruebas técnicas del UPS central.	Porcentaje de mantenimiento del UPS central ejecutado.	1- Informe técnico y registros de las pruebas realizadas.	Suma	100.00	0.00	0.00	RD\$522,891.96	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la entrega de baterías por parte del proveedor.
Optimización del hardware de los equipos finales mediante cambio de discos duros HDD a SSD.	Mejorar el rendimiento y seguridad de los equipos mediante la instalación de discos SSD y la actualización del sistema operativo.	Porcentaje de equipos optimizados con disco SSD y sistema operativo reinstalado.	1-Registros de instalación y comprobación de funcionamiento.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$1,568,675.88	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en la entrega de los discos SSD
Actualización de conectividad entre INESPRE Principal y Los Silos	Actualizar el nivel de conectividad entre la sede principal de INESPRE y la que esta en Los Silos.	Porcentaje de ejecución del proyecto de actualización de conectividad.	1-Imágenes del proyecto.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$784,337.94	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en la adquisición o entrega de equipos y materiales
Instalación de UPS Centralizado para HERRERA.	Garantizar la continuidad operativa de la infraestructura TIC mediante respaldo eléctrico de alta capacidad.	Porcentaje de avance en la instalación del UPS centralizado.	1-Imágenes de la solución implementada.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$1,220,081.24	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en el proceso de compra o entrega del UPS
Actualización de conectividad Inespre Principal-Herrera		Porcentaje de avance del proyecto de actualización de conectividad.	1-Imágenes de la solución implementada.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$740,763.61	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retrasos en la adquisición o entrega de equipos 2- Incremento de costos por variación en el tipo de cambio o en los precios del proveedor
Implementación de licencia para solución de respaldo (Backup)		Cantidad de licencias de respaldo implementadas.	1-Imágenes de la solución implementada.	Suma	0	0	0	RD\$1,045,783.92	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en la aprobación o entrega de la licencia. 2- Incompatibilidad o insuficiencia de licencias para cubrir todos los sistemas y volúmenes de datos a respaldar.
Puesta en funcionamiento de sistema de redundancia eléctrica alterna (paneles solares) para el datacenter principal.	Mantener y optimizar la infraestructura TIC mediante la incorporación de energía alterna que garantice la continuidad operativa.	Porcentaje de avance en la instalación y puesta en funcionamiento del sistema de paneles solares.	1-Imágenes de la solución implementada.	Suma	0.00	0.00	50.00	RD\$3,050,203.11	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Retraso en el proceso de compra o entrega del sistema 2- Retraso en la entrega de los equipos o componentes
Renovación del contrato de mantenimiento del ecosistema hiperconvergente NUTANIX (hardware y software).	Garantizar la continuidad operativa, el soporte técnico y las actualizaciones del ecosistema NUTANIX, asegurando su funcionamiento óptimo y la disponibilidad de los servicios TIC.	Porcentaje de avance en la renovación del contrato de mantenimiento.	Evidencia del pago y constancia de vigencia del contrato.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$2,178,716.50	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- No renovar el contrato de mantenimiento del ecosistema hiperconvergente NUTANIX a tiempo, quedando sin soporte técnico ni actualizaciones de software 2- Incremento de costos por variaciones en el tipo de cambio o en el precio del proveedor 3- Retrasos en el proceso de contratación o aprobación 4- Interrupción de servicios por falta de renovación oportuna.
Renovación anual de hosting (página web y correo electrónico).	Mantener la presencia web y el servicio de correo institucional activos y seguros mediante la renovación del servicio de hosting.	Porcentaje de avance en la renovación del servicio de hosting.	Evidencia del pago y constancia de vigencia del hosting por el período renovado.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$348,594.64	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- No realizar la renovación a tiempo, provocando la suspensión del servicio de hosting y correo electrónico 2- Retraso en el pago o en la aprobación de la renovación
Renovación de licencias antivirus (plataforma de ciberseguridad, antivirus, EDR).	Mantener la protección de la infraestructura TIC institucional mediante la renovación anual de licencias de ciberseguridad.	Porcentaje de avance en la renovación de licencias antivirus.	Evidencia del pago y constancia de vigencia de las licencias.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$1,045,783.92	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- No renovar las licencias de antivirus a tiempo, dejando equipos y servidores sin protección activa 2- Retraso en la adquisición o instalación de las licencias 3- Vulnerabilidades en la red por falta de renovación a tiempo.
Implementación de los módulos de la 1ra etapa del ERP, incluyendo migración de datos e integración entre módulos.	Proponer soluciones integrales para la gestión de sus operaciones con eficiencia y transparencia.	Porcentaje de avance en la implementación de los módulos del ERP da de almacén	Especificaciones técnicas, alcance del producto, orden de compra, entrada de almacén e imágenes de la solución implementada.	Suma	0.00	0.00	0.00	RD\$2,339,518.41	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1- Adquisición e implementación de módulos de ERP que no se ajusten completamente a los procesos reales de la organización en la primera etapa 2- Retraso en la adquisición o entrega de los módulos 3- Resistencia al cambio por parte de los usuarios.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Departamento Jurídico

Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Redacción de Contratos varios	*Formalizar acuerdos *Servir como prueba legal en caso de controversia *Proteger los intereses de las partes	% de contratos ejecutados	Contratos firmado por las partes y notariados	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$1,882,812.39	Division de Elaboracion de Documentos Legales	Riesgos legales, operativos y financieros, si no se realiza los contratos de forma adecuada.
Envío de los contratos aprobados a la Contraloría General de la Republica	*Garantizar la correcta utilización de los recursos públicos *Dar transparencia al proceso de contratación pública *Permitir la supervisión y registro de los contratos *Verificar la legalidad de los contratos	% de contratos ejecutados	Contratos Remitidos	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$908,590.46	Division de Elaboracion de Documentos Legales	*Puede ser considerado nulo de pleno derecho. *Los contratos no aprobados pueden ser bloqueados para ejecución presupuestaria.
Redaccion y revision de documentacion de los procesos de compras	*Garantizar que todos los actos y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, servicios u obras por parte de una entidad se encuentren debidamente documentados, sean claros, precisos y cumplan con el marco legal y normativo vigente, así como proteger los intereses de la entidad y de los oferentes	% de procesos	*Actas *Resoluciones *Dictámenes *Opiniones al pliego de condiciones	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$3,000,000.00	Departamento Juridico	*Impugnaciones de procesos, confusión entre proveedores, baja participación, o adjudicaciones cuestionables. *Adquisición de bienes/servicios que no cumplen con las necesidades reales, o sobrecostos por errores en especificaiones tecnicas *Errores en los plazos con lleva a procesos desiertos, retrasos administrativos, o pérdida de vigencia presupuestaria..
Asesoría y/o Opiniones Legales	*Brindar orientación jurídica especializada para apoyar la toma de decisiones dentro del marco legal vigente *Respaldo jurídicamente las decisiones administrativas, contractuales o estratégicas *Fomentar la transparencia y la legalidad institucional, actuando como un mecanismo de control preventivo	% de opiniones	*Resoluciones *Actas de opiniones	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$2,500,000.00	Departamento Juridico	*Basarse en criterios legales incorrectos o mal fundamentados, con lleva a Firmas de contratos inválidos, ejecución de actos ilegales o violación de normas.
Defensa legal a demandas varias.	*Representar y defender los derechos e intereses de la institución *Garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa *Preparar estrategias de defensa eficaces, basadas en el análisis jurídico del caso y la normativa aplicable *Contribuir a la resolución favorable de los conflictos, mediante medios judiciales o alternativos (como la conciliación o el arbitraje).	% de defensa de demandas.	*Expedientes concluidos *Demandas recibidas	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$4,156,817.92	Division de Litigios	*Pérdida del caso por defensa inadecuada *Sentencias condenatorias, o imposición de medidas correctivas. *Incremento de pagos de indemnizaciones o sanciones

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Redacción actas reunión de Directorio.	*Dejar constancia formal, fiel y ordenada de las decisiones, acuerdos y deliberaciones adoptadas durante las sesiones del Directorio, constituyendo esto en un documento legal y administrativo que respalda la gestión y el cumplimiento de las funciones del órgano directivo.	% de Actas firmadas.	* Actas de Directorio	Promedio	0.00	0.00	0.00	RD\$526,858.57	Departamento Jurídico	*Falta de validez legal del acta, si el acta no cumple con los requisitos formales, las decisiones del Directorio pueden ser consideradas nulas o impugnables. *Omisión de acuerdos o decisiones clave, con lleva dificultad para ejecutar acuerdos, conflictos internos o responsabilidades no documentadas.
Redacción de recibos de descargo por beneficios laborales.	* Acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales *Dejar constancia formal y legal de que un colaborador, ha recibido a satisfacción los pagos correspondientes a sus beneficios laborales, tales como liquidaciones, bonificaciones, vacaciones, indemnizaciones u otros conceptos, conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente	% de Recibos de descargos realizados.	* Recibos de Descargo	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$1,896,690.87	Division de Litigios	* Omisión de los datos y montos contenidos en los cheques emitidos por concepto de las indemnizaciones al momento de redactar el recibo
Redacción de Acuerdos de pago por prestaciones laborales.	* Formalizar, de manera legal y transparente, los compromisos asumidos entre la institución y los colaboradores, para el pago de beneficios o adeudos laborales, estableciendo condiciones claras de monto, plazos y forma de pago, en cumplimiento con la normativa laboral vigente	% de Acuerdos de pago ejecutados.	* Acuerdos de pago firmado por las partes y notarizado.	Promedio	0.00	0.00	0.00	RD\$65,715,871.91	Division de Litigios	* Omisión o error de digitación de los nombres, documentos, poderes, monto, plazos, contenidos en el texto del acuerdo.
Tramitación de expedientes para fines de reconocimiento por deuda administrativa mediante inclusión en el Presupuesto General del Estado.	* Gestionar la documentación para fines de reconocimiento y pago de sentencias que han adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada. * Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales del Estado. * Facilitar la inclusión oportuna de las deudas administrativas en la Ley de Presupuesto General del Estado. * Promover la transparencia y legalidad en el manejo de recursos públicos destinados al pago de obligaciones judiciales.	% de solicitudes de inclusión procesadas.	* Oficios de solicitud *Certificaciones judiciales *Acuses de recibo del Ministerio de Hacienda *Documentación soporte del expediente	Promedio	0.00	0.00	0.00	RD\$4,500,000.00	Division de Litigios	* Devolución por parte de deuda administrativa por falta de documentos requeridos para fines de análisis, así como por cualquier otra documentación que de manera oficiosa, entiendan solicitar al INESPRE.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: Dirección Administrativa Financiera										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Clasificación de procesos, de acuerdo a umbrales correspondientes.	Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, según el Plan de Compras, dando cumplimiento a la Ley 340-06.	No. de reportes trimestrales del Portal Transaccional de la DGCP	1 - Formularios de requerimientos de insumos a las áreas. 2 - Plan de Compras al presupuesto aprobado. 3 - Expedientes de requerimientos por área. 4 - Plataforma Dirección General de Compras y Contrataciones. 5 - Informe de Ejecución del Plan de Compras.	Suma	0	0	1	RD\$21,121,913.42	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	1- Soborno de posibles oferentes a colaboradores de la institución, para direccionar los procesos.
Evaluaciones del SISCOMPRA	Asegurar el cumplimiento de los plazos y requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones	No. de calificaciones trimestrales de la Institución.	1- Calificaciones trimestrales recibidas de la DGCP.	Suma	0	0	1	RD\$8,606,260.98	- Departamento Administrativo. - División de Compras y Contrataciones.	1- Pliego de condiciones que generen dudas y requieran informaciones o aclaratorias, provocando retrasos en el proceso.
Recepción de ingresos producto de las actividades de la Institución.	Asegurar el cumplimiento mensual de los compromisos financieros mediante la recepción y registro de todos los ingresos institucionales durante 2026.	No. de reportes mensuales de ingresos internos generados y validados	1 - Conduce de ingresos emitido por el área responsable. 2 - Acta o reporte de conteo de efectivo firmado por el personal autorizado. 3 - Registro contable o documento oficial de reporte de ingresos archivado en el sistema institucional.	Suma				RD\$7,718,365.33	Departamento Financiero.	1- Retraso en la entrega de la documentación de ingresos 2- Errores en el conteo o registro de efectivo. 3 - Pérdida o extravío de documentos de soporte.
Ejecución de los pagos de sueldos y otros compromisos al personal institucional.		No. de relaciones de pago de nómina generadas y validadas.	1 - Archivo Excel de las instrucciones de pago de nómina de parte del Departamento de Registro, Control y Nómina. 2 - Reporte oficial de transferencias electrónicas realizadas.	Suma				RD\$20,357,575.27	Departamento Financiero.	1- Retraso en la aprobación o liberación de fondos 2- Errores en el cálculo o en la relación de nómina (monto, descuentos o beneficiarios) 3- Fallas en el sistema de transferencias o en la plataforma bancaria.
Ejecución de los pagos a suplidores.		No. de relaciones de pagos a suplidores generadas y validadas	1 - Facturas de suplidores debidamente aprobadas 2 - Copias de cheques emitidos o reportes de transferencias realizadas	Suma				RD\$8,764,043.51	Departamento Financiero.	1- Retraso en la aprobación o liberación de fondos para pagos 2- Errores en el monto o datos del suplidor 3- Facturas incompletas o con errores de validación

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Estados Financieros Mensuales.	Presentar mensualmente las operaciones financieras de la institución ante el Gobierno Central y la población durante 2026.	No. de publicaciones de estados financieros emitidos	1 - Registro de transacciones contables 2 - Libro mayor actualizado. 3 - Reporte de inventario al cierre del período 4 - Balance de comprobación ajustado. 5 - Reporte de inventario de activos fijos.	Suma				RD\$8,269,677.14	- Departamento Financiero. - División de Activos Fijos. - Sección de Almacén y Suministros.	1- Retraso en la consolidación de la información contable 2- Errores en el registro de transacciones o en los saldos contables 3- Omisión de activos o inventarios en los reportes
Reporte de Activos Fijos.		No. de publicaciones de reportes de activos fijos emitidos	1 - Conduce de recepción de activos fijos. 2 - Etiquetas de identificación. 3 - Registro firmado por el encargado de contabilidad. 4 - Expedientes de compras de activos fijos. 5 - Revisión física de estos activos.	Suma	1			RD\$8,613,405.42	División de Activos Fijos.	1- Retraso en la recepción o registro de los activos fijos 2- Omisión de activos en el inventario. 3- Errores en la identificación o etiquetado de los activos
Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria	Hacer un monitoreo y control mensual del presupuesto anual aprobado para la institución durante 2026.	No. de informes de ejecución presupuestaria emitidos	1 - Datos financieros recibidos y procesados en el sistema presupuestario 2 - Informe financiero ejecutado. 3 - Informes de ejecución presupuestaria publicados en el Portal de Transparencia 4 - Informes firmados y sellados por la MAE 5 - Oficios firmados, sellados y recibidos por los organismos gubernamentales.	Suma	1			RD\$11,026,236.18	División de Presupuesto.	1- Retraso en la recepción o procesamiento de los datos financieros 2 - Errores en el registro o consolidación de la información presupuestaria 3- Fallos en el sistema presupuestario o en la plataforma del Portal de Transparencia.
Reporte mensual de uso de camiones.	Proporcionar transporte a los colaboradores y áreas operativas del INESPRE.	No. de reportes mensuales de ingresos internos.	Reporte de servicio de transporte debidamente firmado y sellado por la Dirección, Departamento, División, Sección o Unidad correspondiente.	Suma	1			RD\$11,815,190.60	División de Transportación.	1 - Falta mantenimientos preventivos. 2 - Documentaciones operativas incompletas. 3 - Falta comunicaciones entre áreas. 4 - Falta de personal para el cumplimiento.
Asignación de combustible.	Proveer combustible a la flotilla de vehículo de la institución.	No. de reportes de distribución de galones de combustible.	Reporte de distribución de galones de combustible.	Suma	0			RD\$9,000,000.00	División de transportación	Tener inconveniente en la gestión de los proveedores.
Distribución de viáticos de transporte al personal.	Proveer viáticos de transporte a los colaboradores	No. de reportes mensuales de distribución de viáticos de transporte	Hoja de seguimiento a la asignación de viáticos.	Suma				RD\$2,100,000.00	Departamento Administrativo	No tener tickets de combustibles para asignar.
Limpieza de la Institución.	Garantizar la higiene en todas las áreas de la Institución.	Porcentaje de limpieza de las áreas de la Institución.	Formularios de controles de limpieza debidamente archivados.	Promedio	100.00			RD\$11,224,540.97	División de Servicios Generales.	1 -Problema con las plomería. 2 - Insuficiencia de insumo. 3 - Falta de compromisos con los colaboradores.
Mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de la Institución.	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de la institución durante 2026, con los recursos disponibles, para garantizar condiciones óptimas de operación.	Porcentaje de mantenimiento preventivo ejecutado	1- Solicitudes de requerimientos aprobadas 2- Registros y reportes de mantenimiento ejecutado 3- Evidencia fotográfica o documental de las intervenciones	Suma				RD\$20,596,375.89	Departamento de Ingeniería	1- Insuficiencia de recursos financieros o materiales para el mantenimiento 2- Retraso en la aprobación o compra de insumos y repuestos 3- Falta de personal técnico disponible para las labores
Reparaciones en todas las instalaciones de la institución.		Porcentaje de reparaciones ejecutadas	1- Solicitudes de requerimientos aprobadas 2- Registros y reportes de reparaciones realizadas 3- Evidencia fotográfica o documental de las intervenciones	Suma				RD\$13,730,917.26	Departamento de Ingeniería	1- Insuficiencia de recursos financieros o materiales para ejecutar las reparaciones 2- Retraso en la aprobación o compra de insumos y repuestos 3- Falta de personal técnico disponible para atender las reparaciones.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

Eje Estratégico del PEI: 2. Fortalecimiento de capacidades para la competitividad agropecuaria.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Capacitación a pequeños y medianos productores agropecuarios de asociaciones y cooperativas en conocimiento de post cosecha, calidad e inocuidad, comercialización de productos, higiene ambiental en unidades productivas y manejo de productos organicos	Mejorar la eficiencia de los productores en el ambito del sector agropecuario.	No de talleres realizados para productores de asociaciones y cooperativas.	Reportes de capacitados.	Suma	0	1	1	RD\$11,526,037.75	Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad. Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	1 - Falta de recursos logísticos o materiales. 2 - Dificultades por condiciones climáticas.
		No. de productores capacitados de asociaciones y cooperativas.		Suma	0	28	38			
Adiestramiento a técnicos agropecuarios sobre aspectos de control de plagas, recepción de productos, almacenamiento y llenado de boletín (MP1).	Mejorar la eficiencia técnica del personal en los procesos operativos de la institución.	No. de capacitaciones a técnicos.	Reportes de capacitados.	Suma	0	1	3	RD\$332,310.91	Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. Departamento de Operaciones. Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	Dificultades por condiciones climáticas.
		No. de técnicos agropecuarios adiestrados.		Suma	0	29	51			
Adiestramiento a manipuladores de alimentos (productos) en buenas prácticas de manipulación (BPM) de productos agropecuarios.	Garantizar la seguridad alimentaria del manejo adecuado y seguro de los productos agropecuarios comercializados por INESPRE.	No. de capacitaciones a manipuladores.	Reportes de capacitación.	Suma	0	0	2	RD\$664,422.47	Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria. Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	1 - Dificultades por condiciones climáticas. 2 - Asignación presupuestaria atrasada para realizar las actividades en la fecha requerida.
		Cantidad de manipuladores capacitados en BPM.		Suma	0	0	122			
Integración de asociaciones y cooperativas agropecuarias a programas de comercialización.	Aumentar la competitividad de las asociaciones y cooperativas agropecuarias.	No. de encuentros.	Convenios firmados.	Suma	0	0	0	RD\$9,035,616.16	Departamento de Servicios Agropecuarios.	No contar con los viáticos a tiempo
		No. de participantes en los encuentros de asociaciones integradas.		Suma	0	0	0			
Implementación periódica de controles de plagas en instalaciones institucionales	Garantizar ambientes saludables y libres de plagas en todas las instalaciones de INESPRE.	No. de controles de plagas ejecutados.	Reporte de plagas.	Suma	13	7	8	RD\$11,260,316.63	Departamento de Operaciones.	No contar con los insumos a tiempo.
Certificación de calidad de los productos agropecuarios con que opera el INESPRE (MP-1).	Certificar las condiciones de calidad de los productos agropecuarios y agroindustriales.	No. de Certificaciones (MP-1) de análisis de laboratorio de productos agropecuarios expedidos.	Boletines de Análisis.	Suma	267	402	651	RD\$15,127,593.62	Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad.	Falta de requerimientos de los productos

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026										
Nombre del área: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística										
Eje Estratégico del PEI: 1. Implementación de esquemas de comercialización agropecuaria eficientes y sostenibles.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Abastecimiento de Bodegas Móviles	Garantizar el suministro oportuno y eficiente de productos de primera necesidad a las bodegas móviles	% de solicitudes respondidas para abastecimiento	Reportes de distribución/registros de salidas de almacén	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$33,048,729.26	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Retrasos en la entrega por fallas mecánica en los vehículos de transporte o condiciones climática adversas.
Abastecimientos de Mercados de Productores	Asegurar el abastecimiento continuo de productos agropecuarios en los mercados populares	% de solicitudes respondidas para abastecimiento	Reportes de distribución/registros de salidas de almacén	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$157,374,901.23	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Interrupciones en el suministro por escasez de productos en almacén.
Abastecimientos de Ferias Agropecuarias	Proveer los productos necesarios para el desarrollo de ferias agropecuarias comunitarias.	% de solicitudes respondidas para abastecimiento	Planillas de distribución/reporte de logística	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$2,832,748.22	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Fallas en la coordinación logística que provoquen entregas incompletas o tardías en eventos programados
Abastecimiento de Rutas Alimentarias (Patanas)	Asegurar la dotación de productos a las patanas móviles para la distribución directa a comunidades	% de solicitudes respondidas para abastecimiento	Reporte de distribución/ control de carga	Promedio	0.00	100.00	0.00	RD\$2,596,685.87	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	Dificultades de acceso a zonas rurales por mal estado de las vías o falta de combustible.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Dirección de Comercialización

Eje Estratégico del PEI: 1. Implementación de esquemas de comercialización agropecuaria eficientes y sostenibles.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Adquisición de productos para el abastecimiento de los canales de comercialización.	Gestión de los procesos de provisión de productos para los programas institucionales, garantizando su disponibilidad oportuna mediante diversas modalidades de adquisición.	No. de adquisiciones de productos realizados	Documento de requerimientos de compras de productos e informes realizados. Contratos o acuerdos de consignación	Suma	28	11	1	RD\$108,000,000.00	Dirección de Comercialización	1 - Que los productores no quieran suplir por falta de pago. 2 - Que no se realicen los requerimientos de compras de productos en el tiempo proyectado. 3 - Comercializar más productos de lo proyectado y que haya que parar las actividades por falta de estos. 4 - Que los productos no se vendan en el tiempo proyectado. 5 - Que no haya una base de datos de productores o que si existe, la misma no este actualizada al momento de que se tenga que seleccionar para algún proceso, digase, de productores invitados o proceso simplificado. 6 - Que los procesos no se puedan ejecutar o que los productores no puedan despachar debido a fuerza mayor, tales como, sequías, huracanes, etc.
Levantamiento de la información para la fijación de Precios.	Contribuir con la estabilización de los precios en los rubros agropecuarios comercializados en el mercado nacional.	No. de reporte de los precios establecidos a cada rubro agropecuario entregados a la Dirección Ejecutiva.	Reporte realizado de los precios de los productos.	Suma	4	4	4	RD\$4,607,688.85	Dirección de Comercialización	1 - No investigar y analizar los precios de venta en mercados, supermercados y colmados alimentar la planilla. 2 - Precios de productos con valores por encima del mercado para fines de venta. 3 - Base de datos con precios errados y/o no actualizados. 4 - No realizar el acuerdo de los precios de venta con los productores antes de que inicien con su participación en los programas.
Gestión de Proveedores.	Facilitar la comercialización directa entre el productor y el consumidor ofertando a la población productos aptos e inoocuos a precios asequibles.	No. de productores beneficiados en los canales de comercialización	Reporte de productores beneficiados en los canales.	Promedio	122	110	102	RD\$9,215,377.70	Dirección de Comercialización	1 - No realizar las invitaciones a productores para que participen en los programas de Mercado de Productores y Ferias 2 - Desinterés de los productores para participar en los Mercados de Productores y las Ferias Agropecuarias porque los mismos no tengan demanda de la población por altos precios. 3 - Que no haya una vía de comunicación o una comunicación fluida con los productores
Programa de venta a Instituciones Gubernamentales (Ventas Interinstitucionales).	Ofertar a las Instituciones del Gobierno productos agropecuarios nutritivos y de alta calidad.	No. De ventas	1-Facturas emitidas	Suma	100,153,869.00	150,000.00	0.00	RD\$5,678,016.33	Dirección de Comercialización	1 - No contar con productos para suplir la demanda de los requerimientos de las instituciones. 2 - Escasez de productos debido a fuerza mayor, tales como, desastres naturales, sequías, huracanes, etc.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Dirección de Gestión de Programas

Eje Estratégico del PEI: 1. Implementación de esquemas de comercialización agropecuaria eficientes y sostenibles.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Ejecución de Bodegas Móviles	Llegar a las zonas más vulnerables y a la población de escasos recursos económicos del país a través de unidades móviles.	Número de Bodegas Móviles realizadas	Informes semanales y mensuales de bodegas móviles.	Suma	192	276	289	RD\$71,779,296.84	Departamento de Bodegas Móviles	1.Falta de unidades móviles para la ejecución de la programación diaria (camiones) 2.Fenómenos climatológicos. 3.Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4.Avería de las Unidades Móviles (Camiones).
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	76,800	110,400	115,600			
Ejecución de Mercados de Productores	Ofrecer los productos de la canasta básica con calidad a bajos precios, con el propósito de garantizar seguridad alimentaria a sectores carentiados.	Número de Mercados de Productores realizados	Reportes semanales y mensuales de mercados de productores.	Suma	199	234	207	RD\$341,806,175.43	Departamento de Mercados de Productores	1.Falta de unidades móviles para el Abastecimiento de los Mercados de Productores. 2.Fenómenos climatológicos. 3.Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4.Avería de las Unidades Móviles (Camiones). 5.Estructuras físicas precarias o falta de locales para la operación de los mercados. 6.Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 7.Falta de personal para la operatividad y ejecución
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	318,400	374,400	331,200			
Ejecución de Ferias Agropecuarias	Impactar a la población a nivel nacional con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios. Desde el productor al consumidor.	Número de Ferias Agropecuarias realizadas	Informes mensuales de Ferias Agropecuarias.	Suma	1	4	4	RD\$6,152,511.16	Dirección de Gestión de Programas	1. Falta de recursos financieros 2. Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 3. Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4. Falta de personal para la operatividad y ejecución 5. Fenómenos atmosféricos 6. Falta del espacio físico
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	8,000	32,000	32,000			
Ejecución de Rutas Alimentarias	Beneficiar los diferentes barrios, sectores, municipios y provincias del país llevándoles a los ciudadanos productos de calidad a bajos precios.	Número de Rutas Alimentarias realizadas	Reportes mensuales de Rutas Alimentarias.	Suma	1	3	0	RD\$5,639,801.89	Dirección de Gestión de Programas	1. Falta de recursos financieros 2. Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 3. Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4. Falta de personal para la operatividad y ejecución 5. Fenómenos atmosféricos 6. Falta del espacio físico
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	6,000	18,000	0			
Ejecución del Programa "INESPRE en la Provincia"	Impactar a la población a nivel Provincial con una canasta básica agroalimentaria de calidad a bajos precios. Desde el productor al consumidor.	Número de actividades "INESPRE en la Provincia" realizadas	Reportes mensuales de de Programas "INESPRE en la Provincia" .	Suma	0	0	0	RD\$11,279,603.79	Dirección de Gestión de Programas	1. Falta de recursos financieros 2. Falta de inventarios de productos agroalimentarios. 3. Falta de productos agroalimentarios de la canasta familiar de los programas del INESPRE. 4. Falta de personal para la operatividad y ejecución 5. Fenómenos atmosféricos 6. Falta del espacio físico
		Número de ciudadanos beneficiados		Suma	0	0	0			

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Dirección de Recursos Humanos										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					Ejecución			Presupuesto	Área Responsable	Riesgos Asociados
Actividad	Propósito del Producto	Indicador	Medio de Verificación	Tipo de Agregación	Abril	Mayo	Junio			
Actualización de los manuales de cargos de la institución.	Optimizar el sistema de compensación y beneficios institucional, garantizando la equidad interna, el cumplimiento normativo y la mejora del desempeño organizacional.	Manual de cargos actualizado y aprobado.	Manual de cargos aprobado.	Suma	0	1	0	RD\$1,349,848.11	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	1. Errores en la descripción de funciones o responsabilidades. 2. Retrasos en la aprobación y/o solicitudes de modificaciones por parte de las autoridades competentes.
Implementación adecuada de la Escala Salarial.		No. de grupos de servidores con ajustes salariales aplicados	Escalas salariales aprobadas.	Suma	0	0	1	RD\$2,699,696.22	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	1. Falta de recursos presupuestarios para aplicar los ajustes. 2. Retrasos en la aprobación o validación por parte de las autoridades competentes.
Supervisión y gestión de las pólizas de seguros complementarios y básico.		No de reportes de inclusión y exclusión.	Reporte o informe de novedades de inclusión, movimientos y exclusiones.	Suma	1	1	1	RD\$2,249,746.85	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	1. Atrasos en los pagos de la facturas emitidas. 2. Incumplimiento contractuales por parte de la aseguradora o el corredor de seguros.
Elaboración del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2027.	Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos durante el año 2026.	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado	Suma	0	0	0	RD\$899,898.74	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Desconocimiento de los criterios elementos para la elaboración del plan. 2. Identificación de riesgos deficiente.
Seguimiento y ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2026.		No. de jornadas medicas y charlas realizadas.	Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.	Suma	0	0	1	RD\$1,799,797.48	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Baja participación de los servidores en el cumplimiento del Plan. 2. Que el proveedor incumpla con la entrega de los bienes y/o servicios en los términos y condiciones establecidos.
Reportes a la IDOPRIL sobre casos concernientes a los accidentes laborales (AT) y/o enfermedades ocupacionales (EP).		No. de reportes de casos	Informe definitivo gestión Salud Ocupacional y No. de casos reportados.	Suma	0	0	1	RD\$449,949.37	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Errores en la plataforma del IDOPRIL. 2. Retraso del servidor público en el reporte de los casos.
Reportes a la SISALRIL sobre casos correspondientes a enfermedad común y maternidad.		No. de reportes de licencias medicas y/o maternidad.	Matriz de control de licencias medicas.	Suma	0	0	1	RD\$449,949.37	División Seguridad y Salud Ocupacional.	1. Retraso del servidor público en el reporte de los casos y/o errores al momento del llenado del formulario. 2. Errores en la plataforma del SISALRIL.
Servicio de atención médica al personal		No. de reportes de servidores públicos atendidos en el Dispensario Medico.	Reportes de atención generados.	Suma	0	0	1	RD\$3,149,645.59	Sección de Servicios Médicos.	1. Falta de insumos y/o recursos médicos.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Tramitación de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los organismos rectores en materia de relaciones laborales y sociales, promoviendo una gestión alineada con la normativa vigente.	No. de relaciones de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Relación de pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Suma	1	1	1	RD\$1,124,873.43	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Retrasos en la tramitación de las prestaciones laborales dentro del plazo establecido, conforme al Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09, debido a demoras en los procesos administrativos y/o faltas de documentación.
Informes trimestrales de prestaciones laborales y derechos adquiridos, pagadas y no pagadas.		No de informe de resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Informe resultados de prestaciones laborales y derechos adquiridos.	Suma	0	0	1	RD\$224,974.69	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Falta de evidencias documentales que respalden los pagos trimestrales de prestaciones laborales y derechos adquiridos, tanto los efectuados como los pendientes de pago.
Registros de novedades a la TSS		Reporte de novedades mensuales recibidas.	Reporte de novedades realizadas a la TSS.	Suma	1	1	1	RD\$899,898.74	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Errores en el sistema SUIR Plus de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). 2. Retrasos o errores en el registro de novedades en el sistema SUIR Plus de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que impidan su envío oportuno y correcto dentro de los plazos establecidos.
Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.		Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP.	Informe de resultados encuesta Clima Organizacional por el MAP y plan de acción de mejora elaborado.	Suma	0	0	0	RD\$1,349,848.11	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.	1. Baja participación del personal o sesgos en las respuestas, lo que limita la representatividad y validez de los resultados de la encuesta, afectando la toma de decisiones institucionales.
Digitalización de los expedientes del personal inactivo.	Digitalizar los expedientes del archivo inactivo en el 2026.	% cumplimiento.	Expedientes digitados	Suma	3.00	3.00	4.00	RD\$449,949.37	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Falta de recursos tecnológicos, para la adecuación y digitalización de expedientes de los servidores inactivos. 2. Incumplimiento del procedimiento de manejo de expediente de personal (PR-DRH-003).
Actualización de los expedientes del personal activo.	Mantener actualizados los expedientes del archivo activo en el 2026.	% cumplimiento.	Expedientes actualizados	Suma	2.00	2.00	1.00	RD\$899,898.74	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Falta de recursos tecnológicos, para la adecuación y actualización de expedientes de los servidores activos. 2. No adecuación del espacio físico para la actualización y manejo de expedientes del personal activo. 3. Incumplimiento del procedimiento de manejo de expediente de personal (PR-DRH-003).
Resgistro y control de la asistencia del personal	Registrar y monitorear de forma eficiente la asistencia del personal de la institución.	No. de reportes de asistencia	Reportes de asistencia y correos enviados a supervisores.	Suma	1	1	1	RD\$1,124,873.43	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Falta de evidencias documentales. 2. Fallas técnicas en el sistema de control de asistencia. 3. Incumplimiento de normativas laborales.
Pago de nómina en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).	Gestionar oportunamente el pago de nómina a los servidores, a través del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF).	No. Comprobante de pago de nómina.	Nómina firmada, procesada y pagada.	Suma	1	1	1	RD\$4,499,493.71	Depto. Registro, Control y Nómina.	1. Ausencia de personal capacitado para el manejo del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGEF). 2. No pago de la nómina en el tiempo establecido debido a factores internos y/o externos.
Gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Reclutamiento y selección de candidatos que reúnan las características y requisitos necesarios en cumplimiento al descriptivo de puesto.	No. de informes de gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Informe de gestión de ingresos, promociones y ascensos de personal.	Suma	0	0	1	RD\$899,898.74	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	1. Retrasos en la aprobación de procesos por parte del MAP, afectando la oportuna gestión de ingresos y promociones. 2. Selección de candidatos que no cumplen con el perfil requerido para el cargo.
Inducción de personal de nuevo ingreso.		No. de reportes de inducciones de personal.	Reportes de inducción de personal.	Suma	1	1	1	RD\$1,799,797.48	Depto. De Reclutamiento y Selección de Personal.	1. Disponibilidad de recursos y espacios adecuados para la realización de las inducciones.
Monitoreo de los acuerdos de desempeño 2026.	Gestionar los acuerdos y la evaluación del desempeño conforme a las normativas vigentes, con el objetivo de fortalecer el desarrollo individual y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	No. de monitores realizados.	Minutas de monitoreo elaboradas por los diferentes departamentos.	Suma	1	0	0	RD\$1,349,848.11	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	1. Retrasos en la elaboración y entrega de los monitores por parte del supervisor inmediato.
Evaluación de los acuerdos de desempeño 2026.		Evaluación del desempeño 2026 realizada.	Informe técnico Evaluación del Desempeño.	Suma	0	0	0	RD\$1,799,797.48	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	1. Falta de criterios o objetividad en las evaluaciones.
Formulación de acuerdos de desempeño 2027.		No. de Acuerdos de desempeño 2027 elaborados.	Planilla de seguimiento de Evaluación desempeño 2027.	Suma	0	0	0	RD\$1,349,848.11	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	1. Formulación de acuerdos de desempeño no alineados con los objetivos institucionales ni con las metas establecidas en el POA. 2. Retrasos en la elaboración y entrega de los acuerdos por parte del supervisor inmediato.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Elaboración del Plan de Capacitación Institucional 2027.	Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante procesos de capacitación, alineados con los resultados obtenidos en la detección de necesidades de formación.	Plan de Capacitación aprobado.	Plan de capacitación 2027 elaborado.	Suma	0	0	0	RD\$1,799,797.48	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	1. Diagnóstico de necesidades de capacitación incompleto y/o retrasos por parte del supervisor inmediato. 2. Incongruencia entre el Plan de Capacitación Institucional y las necesidades reales de desarrollo del personal.
Ejecución del plan de capacitación anual.		% de ejecución del plan de capacitación anual.	Informes de ejecución del plan de capacitación.	Suma	0.00	0.00	40.00	RD\$4,499,493.71	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación.	1. Falta de disponibilidad de proveedores, facilitadores y/o espacios. 2. No contar con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del plan. 3. Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas.
Elaboración del Plan de Bienestar e Integración del Personal.	Planificar y dar seguimiento a las actividades de bienestar e integración del personal, promoviendo un ambiente laboral saludable y colaborativo.	Plan de Bienestar e Integración del Personal aprobado.	Plan de Bienestar e Integración del Personal aprobado.	Suma	0	0	0	RD\$1,799,797.48	Coordinaciones de la Dirección de RR.HH.	1. Diagnostico insuficiente o inadecuado de las necesidades de los servidores.
Ejecución del Plan de Bienestar e Integración del Personal.		% de implementación del Plan de Bienestar e Integración de Personal	Reporte de actividades de bienestar realizadas.	Suma	0.00	25.00	0.00	RD\$4,499,493.71	Coordinaciones de la Dirección de RR.HH.	1. No contar con la contratación o adquisición de bienes y servicios en el tiempo adecuado. 2. No contar con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del plan.
Evaluación de la distribución de carga de trabajo y las compensaciones.	Planificar las necesidades de personal de la entidad a fin de optimizar la distribución de la carga de trabajo y las compensaciones de los servidores públicos en el año 2026.	Informe de evaluación realizado	Informe de validación y evidencia cargada al SISMAP.	Suma	0	0	1	RD\$1,574,822.80	Dirección de Recursos Humanos.	1. La información sobre carga de trabajo o compensaciones puede estar incompleta, desactualizada o contener errores, afectando la precisión de la evaluación.

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Dirección Ejecutiva

Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.

PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Sesiones del Directorio Ejecutivo	Toma de decisiones estratégicas que orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales	No. de reuniones programadas	Agenda del Director Ejecutivo, acuses de recibo de invitaciones y listado de asistencia	Suma	0	0	0	RD\$6,476,801.37	Dirección Ejecutiva y la División de Protocolo	Suspensión de la reunión por disposición del Ministro de Agricultura o por falta de quórum
Reuniones del Staff Ejecutivo	Seguimiento al cumplimiento de planes, proyectos, normas y nuevas regulaciones	No. de reuniones programadas	Convocatoria vía chat grupal y registro de participantes	Suma	1	0	3	RD\$12,953,602.74	Dirección Ejecutiva y la División de Protocolo	Sobrecarga del personal encargado de la gestión, que puede ocasionar la no implementación de normas, el incumplimiento de nuevas regulaciones y el retraso en las funciones departamentales
Reunión con el Ministro de Agricultura	Garantizar un sector agropecuario productivo y eficiente que asegure el abastecimiento oportuno de productos a la población	Número de reuniones con el Ministro de Agricultura	Registro de convocatorias vía whatsapp por parte del Ministerio	Suma	4	4	4	RD\$27,202,565.76	Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión de Programas, Dpto. de Comercialización, Dpto. de Planificación, Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística y la Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	No realización de capacitaciones a productores, incumplimiento de los plazos para la llegada de productos a la población, retrasos en los requerimientos de compras e incumplimiento de la planificación de programas
Encuentros con productores	Fortalecer el vínculo institucional con los productores y conocer sus necesidades para mejorar la gestión agropecuaria	No. de encuentros programados	Agenda del Director Ejecutivo y registro de participantes	Suma	4	5	4	RD\$18,135,043.84	Gerencias regionales, y Dpto. de Comercialización	Baja participación de productores o falta de coordinación logística que afecte la realización del encuentro

Reporte de ejecución Abril-Junio POA 2026

Nombre del área: Departamento de Libre Acceso a la Información										
Eje Estratégico del PEI: 3. Optimización de la organización institucional, con énfasis en eficiencia y sostenibilidad.										
PRODUCTO					EJECUCIÓN			PRESUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	RIESGOS ASOCIADOS
ACTIVIDAD	PROPOSITO DEL PRODUCTO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO DE AGREGACIÓN	Abril	Mayo	Junio			
Respuesta a las solicitudes ciudadanos y cumplimiento de las publicaciones.	Dar respuesta a las solicitudes de información de los ciudadanos y dar cumplimiento a las normativas vigentes con el cumplimiento de las publicaciones de la gestión institucional en el Portal de Transparencia de la institución.	% de respuestas a solicitudes	Planilla Control de Solicitudes	Promedio	100.00	100.00	100.00	RD\$1,343,832.20	OAI	1 - No informar al ciudadano las opciones de realizar sus solicitudes, tiempo estimado de duración o aquellas informaciones que ya están en el Portal de Transparencia. 2 - Desconocimiento por parte de los colaboradores de la entidad en cuanto a la obligatoriedad de dar las informaciones solicitadas. 3 - Incumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta. 4 - Presentar fallas tecnológicas. 5 - No actualizar las informaciones en el tiempo establecido. 6 - No realizar las publicaciones con los criterios indicados por la resolución vigente de la DIGEIG. 7 - Retraso de alguna de las áreas competentes en la entrega de la información. 8 - No realizar la revisión de la documentación previo a su publicación.
		% de publicaciones	Portal de transparencia	Promedio	100.00	100.00	100.00		OAI	
Cumplimiento de todas las actividades contempladas en el Plan de Trabajo de la CIGCN.	Cumplir con todas las actividades pautadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) en el Plan de Trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	% de ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de la CIGCN.	Redes Sociales Correos Masivo	Suma	8.35	8.35	8.35	RD\$723,601.95	CIGCN	1 - Incumplimiento con el Plan de Trabajo. 2 - Observaciones o sanciones de entes rectores 3 - Pérdida y/o debilitamiento de las cultura de integridad 4 - Falta de apoyo de las áreas competentes



Lic. Adrian Stewar Roa
Encargado del Departamento de RRH



Lic. José Eduardo Rodríguez
Director de Planificación y Desarrollo