



**INFORME DE EJECUCIÓN**  
**1er. TRIMESTRE**

**PLAN 2024**  
**OPERATIVO ANUAL**



**Departamento de Planificación y Desarrollo**

## Tabla de contenido

<b>1. Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Resultados del Monitoreo y Seguimiento de las áreas POA 2024.....</b>	<b>3</b>
<b>Cantidad de productos formulados por departamentos en el Plan Operativo Anual 2024 .....</b>	<b>4</b>
<b>Desempeño del área Dirección Ejecutiva .....</b>	<b>5</b>
<b>Desempeño del área Planificación y Desarrollo.....</b>	<b>6</b>
Tabla 2. Avance del trimestre .....	6
<b>Desempeño de la División de calidad.....</b>	<b>20</b>
<b>Desempeño del área de Comunicaciones.....</b>	<b>26</b>
<b>Desempeño del área de Tecnología de la Información.....</b>	<b>38</b>
a. Desempeño del área de Dirección Técnica.....	40
<b>Desempeño del área de Recursos Humanos .....</b>	<b>45</b>
<b>Desempeño del área Administrativa Financiera .....</b>	<b>47</b>

## 1. Resumen Ejecutivo

Presentamos los avances del Plan Operativo Anual del primer trimestre (enero-marzo) del año 2024 del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

El ODAC ha permanecido con su base en el principio de racionalidad en el gasto por lo que la institución muestra los resultados de la ejecución presupuestaria durante el 1er. Trimestre (enero-marzo) del 2024 de RD\$ DOP\$19,446,117.50 para cumplir con los programas y actividades en el logro de las metas.

Los avances obtenidos en la ODAC son los siguientes:

- Participación en la Reunión MLAG IAAC 2024 de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC, por sus siglas en inglés) Como parte de los acuerdos asumidos como miembros signatarios de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC), nuestro Director Ejecutivo, Ángel David Taveras Difo.
- Durante el primer trimestre fueron realizadas las revisiones del Sistema para el Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), con calificación de 88.12 del corte del 4to. Trimestre del 2023, quedando pendiente por evidenciar el cumplimiento del componente Actividades de Control (ADC), en los cuales existía el requerimiento de cargar 5 requerimientos, de las cuales fueron cargadas tres (3) evidencias con observación y 1 validada. En el componente Monitoreo y Evaluación (MYE) quedaban dos (2) requerimientos pendientes, de los cuales uno (1) fue cargado y validado. Producto de esta gestión y la carga en tiempo y forma de los requerimientos y el informe de la máxima autoridad, pudimos lograr un avance en la calificación de 93.66.
- En cumplimiento a las normativas vigentes y al seguimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública SISMAP, gestionamos la carga de evidencia y actualización del SISMAP GESTION PUBLICA, colocando la Institución en 81.6 % del nivel de avance de los indicadores establecidos por la presidencia.

- Avance notable en los requerimientos de las normas básicas de control interno estas constituyen una herramienta indispensable que apoya a la administración pública.
- Reporte final del proceso de acreditación del expediente LE-011 a FIIAPP Cooperación Española, como parte del cumplimiento de compromisos contractuales entre ODAC-FIIAPP.
- Mantenimiento notable del indicador de SISCOMPRAS en el periodo (Enero-Marzo)

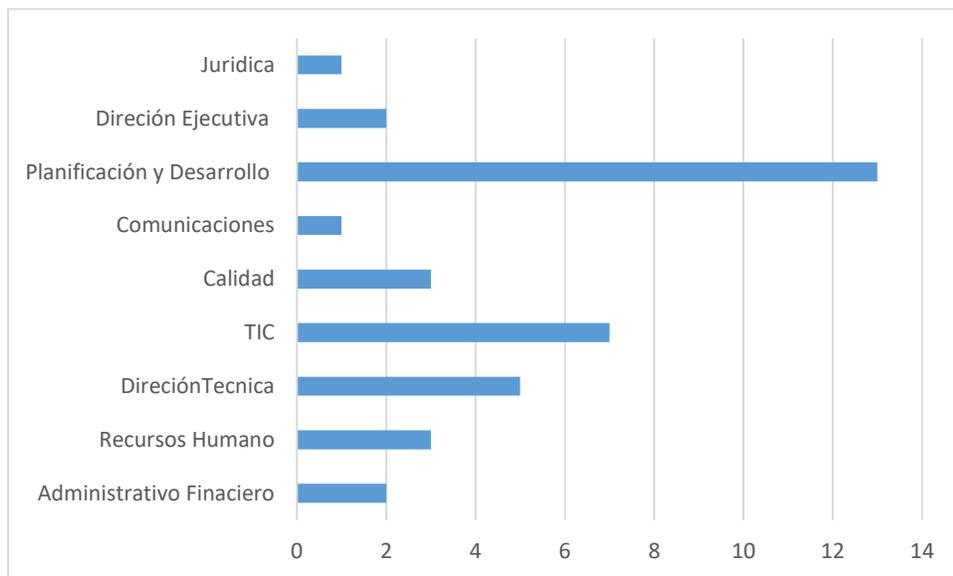
## 2. Resultados del Monitoreo y Seguimiento de las áreas POA 2024

El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) del segundo trimestre (Enero-marzo) del 2024 ha tenido un avance general de **31.92%** respecto al **25%** en su plan operativo. A continuación, se detallan los resultados relevantes del monitoreo y seguimiento de los productos institucionales y sus actividades programadas en el trimestre monitoreado, mediante la presentación de avances de tablas y gráficas.

A continuación, se presentan las gráficas de los productos formulados en el plan operativo anual del organismo distribuidas por áreas; como también, se presenta una gráfica de Pareto que muestra las principales áreas en la que se concentran los productos formulados y en ejecución para el plan operativo anual (POA) 2024.

## Cantidad de productos formulados por departamentos en el Plan Operativo Anual 2024

Gráfica 1. Productos Plan Operativo Anual 2024



**Nota:** El departamento con mayor cantidad de producto es Planificación y Desarrollo

## Desempeño del área Dirección Ejecutiva

Tabla 1. Avance del trimestre

Código	Producto	Avance
DE-01	Asambleas internacionales	24.10%
DE-02	Acuerdos interinstitucionales las normas NORDOM ISO/IEC 17025 y NORDOM ISO/IEC 17020.	0.00%
		24.10%

### Descripción de actividades

La Dirección Ejecutiva para el primer trimestre del año 2024 realizó trabajos enfocados en el fortalecimiento institucional y la difusión y divulgación de las labores del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

Participación en la Reunión MLAG IAAC 2024 de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC, por sus siglas en inglés). Como parte de los acuerdos asumidos como miembros signatarios de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC), nuestro director ejecutivo, Ángel David Taveras Difo, participó de las Reuniones Regionales del Grupo del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA, por sus siglas en inglés).

Este encuentro tuvo una duración de dos días, con jornadas de cuatro horas de trabajo, realizadas en modalidad virtual. En el primer día de reunión se abordaron importantes ejes de acción que contribuyen al desarrollo de la acreditación en Las Américas y el Caribe, tópicos tales como: la incorporación de nuevos países que solicitan su incorporación al grupo MLA; así como, los principales desafíos y oportunidades de mejora para la colaboración entre los miembros signatarios. La República Dominicana presentó, a través de nuestra institución, la solicitud para la extensión del MLA de IAAC, para el alcance de Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad QMS (ISO/IEC 17021-1), la cual se dio a conocer por todos los miembros de la cooperación.

## Desempeño del área Planificación y Desarrollo

Tabla 2. Avance del trimestre

Código	Producto	Avance
PD-01	Plan Estratégico	0.00%
PD-02	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) 2024	25.00%
PD-03	Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) Implementadas	25.00%
PD-04	Seguimiento a la ejecución Física /Financiera	25.00%
PD-05	Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	29.16%
PD-06	Programación Físico del 2025 registrada.	0.00%
PD-07	Rendición de cuentas del Organismo Dominicano de Acreditación	0.00%
PD-08	Plan de Mitigación de Riesgos	25.00%
PD-09	Encuesta de punto de vista de partes interesadas	0.00%
PD-10	Plan medioambiental	0.00%
PD-15	Carta compromiso	90.00%
<b>TOTAL</b>		<b>31.31%</b>

### Descripción de actividades

Plan Estratégico realizado, es el proceso formulación para cuatro años que las instituciones públicas deben realizar por mandato de Ley de Planificación e inversión pública, no. 498-06. Artículo 25 literal d) Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales a mediano plazo, que expresarán las políticas, objetivos y prioridades a nivel sectorial e institucional. Los planes estratégicos institucionales deberán estar compatibilizados con los respectivos planes sectoriales que los comprenden.

El plan estratégico del organismo es un documento detallado que establece la dirección y los objetivos del organismo durante el período establecido. Este plan es crucial para proporcionar una guía clara sobre cómo la organización planea alcanzar sus metas y objetivos a largo plazo.

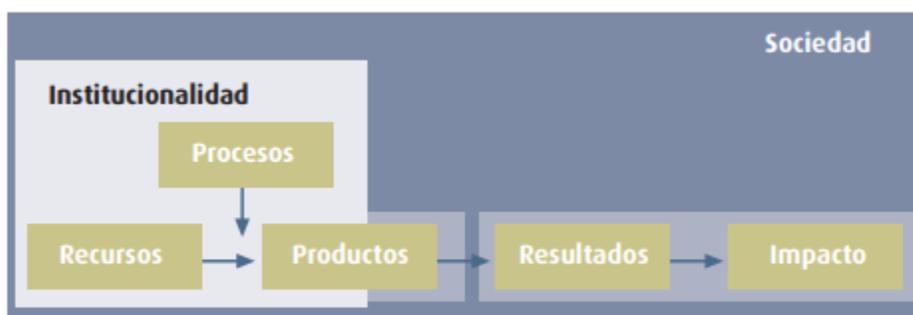
Aquí hay algunos elementos clave que suelen incluirse en un Producto Plan Estratégico:

1. **Análisis del Entorno:** Incluye una evaluación exhaustiva del entorno externo e interno en el que opera la organización. Esto puede implicar un análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades), así como un análisis de tendencias del mercado, cambios en la industria, competidores, regulaciones gubernamentales, etc.
2. **Visión y Misión:** Establece la declaración de visión de la organización, que describe cómo se visualiza en el futuro, y la declaración de misión, que indica el propósito fundamental y las actividades principales de la organización.
3. **Objetivos Estratégicos:** Establece los objetivos a largo plazo que la organización aspira a lograr durante el período cubierto por el plan. Estos objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART, por sus siglas en inglés).
4. **Estrategias y Acciones:** Describe las estrategias que la organización empleará para alcanzar sus objetivos. Esto puede incluir estrategias de crecimiento, expansión de mercado, desarrollo de productos, asociaciones estratégicas, etc. Además, se detallan las acciones específicas que se llevarán a cabo para implementar estas estrategias.
5. **Indicadores de Desempeño:** Establece los indicadores clave de rendimiento (KPIs) que se utilizarán para medir el progreso hacia los objetivos estratégicos. Estos KPIs deben ser cuantificables y proporcionar una medida clara del éxito o fracaso en la implementación del plan.
6. **Asignación de Recursos:** Define cómo se asignarán los recursos (financieros, humanos, tecnológicos, etc.) para respaldar la implementación del plan estratégico.
7. **Plan de Implementación y Seguimiento:** Detalla el cronograma y los pasos específicos necesarios para implementar el plan estratégico. También incluye un mecanismo de seguimiento y revisión para monitorear el progreso y realizar ajustes según sea necesario.

La finalidad de la planificación estratégica en el estado dominicano es lograr el máximo de eficiencia y calidad de los bienes y/o servicios que produce. En este sentido, la ciudadanía cada vez está exigiendo más del Estado y de los impuestos que pagan los ciudadanos, por lo tanto, la discusión requiere centrarse en los resultados institucionales, tangibles para la población.

Figura 1

Cadena de Valor público



**Nota:** El sector público puede ser entendido como un conjunto de instituciones dedicadas a generar productos -bienes o servicios- que se entregan a la población. Estos productos constituyen la razón de ser de una institución ya que, a través de ellos, satisfacen necesidades sociales contribuyendo de este modo en forma directa al logro de políticas. (MEPYD, 2015)

Revisar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo

Después de contactar con el órgano rector MEPID para obtener los lineamientos necesarios para la formulación del plan estratégico y los próximos pasos a seguir, se nos comunicó que dichos lineamientos aún no estaban establecidos al momento de la consulta. Además, se nos informó que para el mes de abril del año en curso se remitiría una comunicación desde este órgano rector para la socialización de los lineamientos y el desarrollo de capacitaciones relacionadas. Ante esta situación, se decidió reprogramar el cronograma de trabajo establecido en el plan operativo para adaptarlo a los tiempos establecidos por el órgano rector.

En consecuencia, se remitió un correo electrónico al analista de proyecto para que actualizara el plan operativo relacionado con este producto, asegurando que estuviera alineado con los nuevos plazos y expectativas establecidos por MEPID. Es fundamental mantener una comunicación fluida y actualizada con todas las partes involucradas para garantizar que el proceso de formulación del plan estratégico se lleve a cabo de manera efectiva y conforme a las directrices establecidas.

Formular la Etapa (1) explicativa del plan estratégico (Análisis Situacional)

La presente revisión documental tiene como objetivo evaluar la coherencia, relevancia y viabilidad del Plan Estratégico propuesto en relación con los lineamientos establecidos por el órgano rector MEPID. La revisión se centra en asegurar que el plan estratégico esté alineado con los objetivos organizacionales y que incorpore los elementos clave necesarios para su implementación exitosa.

El producto de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual (POA) 2024: tiene como finalidad principal supervisar y analizar el progreso y los resultados obtenidos en relación con las metas y objetivos establecidos para el año en curso. Este plan operativo anual es una herramienta fundamental para la gestión y dirección del organismo, ya que detalla las acciones específicas que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos durante el periodo determinado.

1. **Monitorear el avance:** Se realizará un seguimiento sistemático de la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los hitos establecidos en el plan operativo anual. Esto proporciona una visión clara del progreso realizado en comparación con las metas y plazos previstos.
2. **Identificar desviaciones:** Se podrán identificar desviaciones o discrepancias entre lo planificado y lo ejecutado. Esto permite detectar problemas o áreas de riesgo tempranamente, para poder tomar medidas correctivas de manera oportuna.
3. **Evaluar el rendimiento:** Se evaluará el rendimiento global del POA 2024, analizando tanto los resultados obtenidos como los procesos utilizados para alcanzarlos. Esto proporciona información valiosa para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones en el futuro.
4. **Realizar ajustes y mejoras:** Con base en los hallazgos del seguimiento y evaluación, se podrán realizar ajustes y mejoras en el plan operativo anual en curso, así como en los planes futuros. Esto garantiza una gestión más ágil y adaptativa, capaz de responder a cambios en el entorno o circunstancias imprevistas.

## Los componentes de las NOBACI

Durante el primer trimestre fueron realizadas las revisiones del Sistema para el Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), con calificación de 88.12 del corte del 4to. Trimestre del 2023, quedando pendiente por evidenciar el cumplimiento del componente Actividades de Control (ADC), en los cuales existía el requerimiento de cargar 5 requerimientos, de las cuales fueron cargadas tres (3) evidencias con observación y 1 validada. En el componente Monitoreo y Evaluación (MYE) quedaban dos (2) requerimientos pendientes, de los cuales uno (1) fue cargado y validado.

Producto de esta gestión y la carga en tiempo y forma de los requerimientos y el informe de la máxima autoridad, pudimos lograr un avance en la calificación de 93.66.

Para el logro de este objetivo fue necesaria la realización de reuniones periódicas de forma virtual y presencial con la asesora de la contraloría para que nos ofreciera las orientaciones de lugar para el logro de los objetivos establecidos en el organismo. Para el desarrollo de estas reuniones fue necesaria la participación de la encargada de la División de Calidad en la Gestión y el encargado del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a los fines de poder incorporar las evidencias, así como las actualizaciones sugeridas por la analista de contraloría.

La ejecución física hace referencia a las acreditaciones otorgadas, que es el producto registrado y reconocido para evidenciar el grado de avance en la realización de las actividades y proyectos contemplados en el presupuesto anual del organismo. Estas informaciones al igual que las proyecciones deben ser registrados en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) acorde con los tiempos establecidos por la Dirección General de Presupuestos.

El registro de la ejecución física del producto para el T1 y sus evidencias deben ser cargadas del día 01 al 15 del mes de abril del 2024.

Y la reprogramación para el trimestre próximo de las metas físicas y financieras del segundo trimestre si aplican, deberán ser realizadas del 01 al 4 de abril del 2024.

Para el desarrollo de esta actividad se realizaron los aprestos sobre el seguimiento verbal y escrito vía correo electrónico, sobre la necesidad imperante de que las informaciones generadas por la dirección técnica sean remitidas al Departamento de Planificación y Desarrollo a los fines de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la DIGEPRES.

Durante el primer trimestre se realizaron las solicitudes correspondientes a las necesidades o requerimientos institucionales a los fines de poder efectuar revisión, validación y/o actualización de los requerimientos para el T2 del Plan de Compras y Contrataciones conforme a lo que establece la resolución Núm. PNP-09-2022.

Estas solicitudes fueron canalizadas vía correo electrónico haciendo énfasis en las áreas Administrativas, tecnología, comunicaciones, recursos humanos, dirección técnica, Seguridad y Planificación y Desarrollo.

Es un documento para comunicar a los ciudadanos o clientes los servicios que son ofrecidos en la organización, cómo acceder a ellos y los estándares de calidad que se han establecido para su prestación.

### **Ejecución Física /Financiera**

La ejecución física hace referencia a las acreditaciones otorgadas, que es el producto registrado y reconocido para evidenciar el grado de avance en la realización de las actividades y proyectos contemplados en el presupuesto anual del organismo. Estas informaciones al igual que las proyecciones deben ser registrados en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) acorde con los tiempos establecidos por la Dirección General de Presupuestos.

El registro de la ejecución física del producto para el T1 y sus evidencias deben ser cargadas del día 01 al 15 del mes de abril del 2024.

Y la reprogramación para el trimestre próximo de las metas físicas y financieras del segundo trimestre si aplican, deberán ser realizadas del 01 al 4 de abril del 2024.

## Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

Durante el primer trimestre se realizaron las solicitudes correspondientes a las necesidades o requerimientos institucionales a los fines de poder efectuar revisión, validación y/o actualización de los requerimientos para el T2 del Plan de Compras y Contrataciones conforme a lo que establece la resolución Núm. PNP-09-2022.

Estas solicitudes fueron canalizadas vía correo electrónico haciendo énfasis en las áreas Administrativas, tecnología, comunicaciones, recursos humanos, dirección técnica, Seguridad y Planificación y Desarrollo.

El Plan de Mitigación de Riesgos es una herramienta crucial para la eficacia en el desarrollo de las actividades que realiza el organismo, con varias finalidades importantes:

1. Identificación de riesgos: El primer paso en la elaboración de un plan de mitigación de riesgos es identificar los posibles riesgos que podrían afectar el proyecto u operación. Esto permite a la organización anticiparse a posibles problemas y prepararse para abordarlos de manera proactiva.
2. Evaluación de la severidad y probabilidad de los riesgos: Una vez identificados los riesgos, el siguiente paso es evaluar su impacto potencial y la probabilidad de que ocurran. Esto ayuda a priorizar los riesgos y enfocar los recursos en aquellos que tienen el mayor impacto en el éxito del proyecto u operación.
3. Desarrollo de acciones de mitigación: Con una comprensión clara de los riesgos identificados, se pueden desarrollar acciones específicas para mitigar o reducir su impacto. Estas estrategias pueden incluir acciones preventivas, planes de contingencia y medidas de respuesta para abordar los riesgos de manera efectiva.
4. Reducción de la incertidumbre: Al identificar y abordar los riesgos de manera proactiva, el plan de mitigación de riesgos ayuda a reducir la incertidumbre en la operación. Esto

proporciona una mayor confianza a todas las partes interesadas y aumenta las probabilidades de éxito.

5. **Protección de los objetivos:** La finalidad principal de un plan de mitigación de riesgos es proteger los objetivos planificados, como el cumplimiento de plazos, el presupuesto asignado, la calidad del producto o servicio entregado y la satisfacción del cliente. Al anticiparse a posibles problemas y prepararse para abordarlos, minimizando el riesgo sobre objetivos se vean comprometidos.
6. **Mejora de la resiliencia organizacional:** La implementación de un plan de mitigación de riesgos promueve una cultura organizacional de gestión proactiva de riesgos y resiliencia. Esto ayuda a la organización a adaptarse a cambios inesperados y a superar obstáculos de manera efectiva, lo que contribuye a su capacidad para mantenerse competitiva y alcanzar sus objetivos a largo plazo.

## Gestión de Riesgo

### **1. Revisar documentación de la Metodología de la VAR:**

Esta actividad implica revisar la documentación relacionada con la Metodología de la Valoración y Análisis de Riesgos (VAR) que se utiliza para identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el proyecto u operación. Esta revisión garantiza que se comprendan los procedimientos y criterios utilizados en el proceso de gestión de riesgos.

### **3. Realizar el monitoreo y seguimiento de las matrices de riesgo generadas por las áreas:**

Esta actividad lleva a cabo el monitoreo continuo de las matrices de riesgo que son generadas por las distintas áreas o departamentos de la organización. Este seguimiento permite identificar cambios en el nivel de riesgo y evaluar la efectividad de las estrategias de mitigación implementadas.

### **4. Validar la eficacia de los planes de mitigación implementados a los riesgos identificados:**

Esta actividad implica evaluar la efectividad de los planes de mitigación que han sido implementados para abordar los riesgos identificados. Se verifica si las medidas adoptadas están logrando reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de acuerdo con lo planificado.

### **5. Consolidar las matrices:**

En esta etapa, se recopilan y consolidan todas las matrices de riesgo generadas por las distintas áreas de la organización. Esto permite tener una visión integral de los riesgos que enfrenta el proyecto u operación, así como identificar patrones o tendencias comunes.

## **6. Elaborar informe y remitir a la Dirección Ejecutiva:**

Se prepara un informe detallado que resume los hallazgos del proceso de mitigación de riesgos, incluyendo la evaluación de los riesgos identificados, la efectividad de las actividades de mitigación implementadas y cualquier recomendación para mejorar la gestión de riesgos en el futuro. Este informe se envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión y toma de decisiones.

## **7. Difundir informe a las partes interesadas sobre los riesgos y planes de mitigación aplicados:**

Finalmente, se distribuye el informe a todas las partes interesadas relevantes, incluyendo equipos de proyecto, líderes de departamento y otras partes involucradas en la gestión del riesgo. Esta difusión asegura que todos estén informados sobre los riesgos identificados y las acciones tomadas para mitigarlos, promoviendo la transparencia y la colaboración en la gestión de riesgos.

### **Los componentes de las NOBACI**

Durante el primer trimestre fueron realizadas las revisiones del Sistema para el Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), con calificación de 88.12 del corte del 4to. Trimestre del 2023, quedando pendiente por evidenciar el cumplimiento del componente Actividades de Control (ADC), en los cuales existía el requerimiento de cargar 5 requerimientos, de las cuales fueron cargadas tres (3) evidencias con observación y 1 validada. En el componente Monitoreo y Evaluación (MYE) quedaban dos (2) requerimientos pendientes, de los cuales uno (1) fue cargado y validado.

Producto de esta gestión y la carga en tiempo y forma de los requerimientos y el informe de la máxima autoridad, pudimos lograr un avance en la calificación de 93.66.

Para el logro de este objetivo fue necesaria la realización de reuniones periódicas de forma virtual y presencial con la asesora de la contraloría para que nos ofreciera las orientaciones de lugar para el logro de los objetivos establecidos en el organismo. Para el desarrollo de estas reuniones fue necesaria la participación de la encargada de la División de Calidad en la Gestión y el encargado

del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a los fines de poder incorporar las evidencias, así como las actualizaciones sugeridas por la analista de contraloría.

La ejecución física hace referencia a las acreditaciones otorgadas, que es el producto registrado y reconocido para evidenciar el grado de avance en la realización de las actividades y proyectos contemplados en el presupuesto anual del organismo. Estas informaciones al igual que las proyecciones deben ser registrados en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) acorde con los tiempos establecidos por la Dirección General de Presupuestos.

El registro de la ejecución física del producto para el T1 y sus evidencias deben ser cargadas del día 01 al 15 del mes de abril del 2024.

Y la reprogramación para el trimestre próximo de las metas físicas y financieras del segundo trimestre si aplican, deberán ser realizadas del 01 al 4 de abril del 2024.

Para el desarrollo de esta actividad se realizaron los aprestos sobre el seguimiento verbal y escrito vía correo electrónico, sobre la necesidad imperante de que las informaciones generadas por la dirección técnica sean remitidas al Departamento de Planificación y Desarrollo a los fines de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la DIGEPRES.

Durante el primer trimestre se realizaron las solicitudes correspondientes a las necesidades o requerimientos institucionales a los fines de poder efectuar revisión, validación y/o actualización de los requerimientos para el T2 del Plan de Compras y Contrataciones conforme a lo que establece la resolución Núm. PNP-09-2022.

Estas solicitudes fueron canalizadas vía correo electrónico haciendo énfasis en las áreas Administrativas, tecnología, comunicaciones, recursos humanos, dirección técnica, Seguridad y Planificación y Desarrollo.

Es un documento para comunicar a los ciudadanos o clientes los servicios que son ofrecidos en la organización, cómo acceder a ellos y los estándares de calidad que se han establecido para su prestación.

### **Carta compromiso se basa en los siguientes principios:**

**Transparencia:** La información proporcionada en la carta compromiso debe ser clara, concisa y fácil de entender.

**Veracidad:** La información proporcionada en la carta compromiso debe ser precisa y estar actualizada.

**Objetividad:** La información proporcionada en la carta compromiso debe ser objetiva e imparcial.

**Exhaustividad:** La información proporcionada en la carta compromiso debe ser completa y exhaustiva.

**Accesibilidad:** La carta compromiso debe ser accesible a todos los ciudadanos, independientemente de su edad, sexo, condición social o nivel de estudios.

Durante el primer trimestre se realizó la revisión de las observaciones sugeridas por el Ministerio de Administración Pública, a los fines de poder subsanar y optar por la aprobación de la CC. Para estos fines fueron convocadas reuniones con el personal de la dirección técnica y el Comité de la Carta Compromiso, con el objetivo de afinar detalles y aplicar las mejoras que fueron objeto de observación.

Durante las reuniones se realizaron discusiones para la implementación de nuevas herramientas que contribuyan a medir los tiempos (matriz de tiempos) de las etapas comprometidas en la CC.

Después de haber concluido estas actividades fue solicitado al Departamento de Comunicaciones que procediera a realizar las actualizaciones de lugar con respecto al brochoure de la carta para la remisión de estos al sistema de Carta Compromiso.

A principios del mes de abril recibimos la notificación de que había sido emitida la resolución de aprobación de la carta compromiso al ciudadano del ODAC, siendo esta primera versión de la organización que contribuye a transparentar y poner a la vista de todos los ciudadanos los servicios que ofrecemos dentro del marco de la excelencia.

**Carta compromiso se basa en los siguientes principios:**

Transparencia: La información proporcionada en la carta compromiso debe ser clara, concisa y fácil de entender.

Veracidad: La información proporcionada en la carta compromiso debe ser precisa y estar actualizada.

Objetividad: La información proporcionada en la carta compromiso debe ser objetiva e imparcial.

Exhaustividad: La información proporcionada en la carta compromiso debe ser completa y exhaustiva.

Accesibilidad: La carta compromiso debe ser accesible a todos los ciudadanos, independientemente de su edad, sexo, condición social o nivel de estudios.

Durante el primer trimestre se realizó la revisión de las observaciones sugeridas por el Ministerio de Administración Pública, a los fines de poder subsanar y optar por la aprobación de la CC. Para estos fines fueron convocadas reuniones con el personal de la dirección técnica y el Comité de la Carta Compromiso, con el objetivo de afinar detalles y aplicar las mejoras que fueron objeto de observación.

Durante las reuniones se realizaron discusiones para la implementación de nuevas herramientas que contribuyan a medir los tiempos (matriz de tiempos) de las etapas comprometidas en la CC.

Después de haber concluido estas actividades fue solicitado al Departamento de Comunicaciones que procediera a realizar las actualizaciones de lugar con respecto al brochoure de la carta para la remisión de estos al sistema de Carta Compromiso.

A principios del mes de abril recibimos la notificación de que había sido emitida la resolución de aprobación de la carta compromiso al ciudadano del ODAC, siendo esta primera versión de la organización que contribuye a transparentar y poner a la vista de todos los ciudadanos los servicios que ofrecemos dentro del marco de la excelencia.

## Desempeño de la División de calidad

### División de calidad

Código	Producto	Avance
DC-01	Plan de mejora documental	40.00%
DC-02	Autodiagnóstico de la guía CAF	5.00%
DC-03	Encuesta de satisfacción	0.00%
<b>Avance Total</b>		<b>45.00%</b>

## Descripción de actividades

I. Producto y actividades del Plan Operativo Anual (POA) 2024. En la Tabla No. 1 se presentan las actividades programadas para ser realizadas durante el trimestre enero-marzo 2024.

I	Realizar reunión con las partes involucradas de cada documentación y establecer directrices.	10%
II	Implementar Etapa 1: Realizar mejoras a informes, matrices, documentos procedimentales áreas de División de calidad y control interno.	20,00%
III	Implementar Etapa 2: Realizar mejoras a informes, matrices, documentos procedimentales áreas de Dirección Ejecutiva.	20,00%
IV	Realizar aprobación de documentos.	10,00%
V	Reunir comité para el Marco Común de Evaluación (CAF) para desarrollar los próximos pasos.	2,50%
VI	Coordinar la asignación de tareas y entregables por áreas	2,50%
VII	Actualizar Guía del Marco Común de Evaluación (CAF) institucional	40,00%
VIII	Elaborar la planificación de la encuesta de satisfacción.	5,00%
IX	Realizar la ficha de técnica de encuesta de satisfacción.	5,00%
X	Diseñar la encuesta satisfacción	5,00%

Tabla No.1. Actividades Calidad en la Gestión Plan Operativo Anual 2024 (enero-marzo).

Realizar reunión con las partes involucradas de cada documentación y establecer directrices. Se han llevado a cabo diversas reuniones para la elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de Acreditación y del Manual de Control Interno. (Ver evidencias: ODAC-CG-P01-F04 V02 Listas de Asistencia).

En cuanto al Manual de Control Interno se han realizado reuniones para trabajar en la elaboración a los documentos:

Tipo de documento	Código del documento	Versión	Nombre
Procedimiento	MCI-AF-P-09	V01	Servicio de Flotas
Formulario	MCI-TIC-P03-F02	V01	Encuesta de Satisfacción de los Sistemas de Información

En cuanto al Sistema de gestión de Acreditación se han realizado reuniones para trabajar los documentos:

Tipo de documento	Código del documento	Versión	Nombre
Procedimiento	ODAC-RH-P-02	V15	Gestión del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos
Anexo	ODAC-RH-P-02-A1	V03	Descripción de Categorías del CEE
Formulario	ODAC-RH-P02-F06-A1	V08	Requerimientos para el CEE (17025)
Formulario	ODAC-RH-P02-F06-A2	V08	Requerimientos para el CEE (17020)
Formulario	ODAC-RH-P02-F06-A3	V02	Requerimientos para el CEE (17021)
Formulario	ODAC-RH-P02-F06-B	V07	Requerimientos para el CEE (Experto Técnico)
Procedimiento	ODAC-DT-P-08	V08	Toma de Decisión
Formulario (nuevo documento)	ODAC-DT-P08-F03	V01	Formulario de comentario de la CA
Formulario (nuevo documento)	ODAC-DT-P08-F04	V01	Solicitud para la Suspensión, Reducción o Retiro Voluntario de la Acreditación
Procedimiento	ODAC-DT-P-11	V06	Procedimiento de Investigación
Guía	ODAC-DT-G-01	V04	Guía General de Actividades para la Verificación y Validación de Métodos

**Etapas 1:** Realizar mejoras a informes, matrices, documentos procedimentales áreas de División de calidad y control interno. Se ha llevado a cabo la elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de Acreditación y del Manual de Control Interno.

A la fecha no se ha realizado revisión a los documentos de la División de Calidad en la Gestión ya que hemos priorizado conforme a las necesidades presentadas de la Dirección Técnica y del Departamento de Recursos Humanos como se pueden ver las codificaciones de los documentos ODAC-DT y ODAC-RH. Por lo anterior, requerimos que este producto sea reprogramado para el trimestre siguiente.

En cuanto al Manual de Control Interno se elaboraron:

1. Procedimiento MCI-AF-P-09 V01 Servicio de Flotas
2. Formulario MCI-TIC-P03-F02 V01 Encuesta de Satisfacción de los Sistemas de Información.

Etapas 2: Realizar mejoras a informes, matrices, documentos procedimentales áreas de Dirección Ejecutiva. A la fecha se trabajó junto con el área de Planificación y Desarrollo en la mejora al formulario de la Dirección Ejecutiva ODAC-DE-P04-F01 V03 Puntos de Vista de las Partes Interesadas, del procedimiento ODAC-DE-P-04 Esquemas, para su mejora. Aún estamos en proceso de revisión para ser enviado a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Realizar aprobación de documentos. En este trimestre correspondiente a enero-marzo 2024, se ha llevado a cabo la aprobación a 13 documentos, tanto del Manual de Control Interno como al Sistema de Gestión de Acreditación del ODAC.

En cuanto al Manual de Control Interno se han aprobado los siguientes documentos:

1. Procedimiento MCI-AF-P-09 V01 Servicio de Flotas
2. Formulario MCI-TIC-P03-F02 V01 Encuesta de Satisfacción de los Sistemas de Información.

(Ver evidencias de documentación aprobada disponible en el ODAC-MCI carpeta compartida).

En el Sistema de Gestión de Acreditación se han aprobado los siguientes documentos:

1. Procedimiento ODAC-RH-P-02 V15 Gestión del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos
  2. Anexo ODAC-RH-P-02-A1 V03 Descripción de Categorías del CEE
  3. Formulario ODAC-RH-P02-F06-A1 V08 Requerimientos para el CEE (17025)
  4. Formulario ODAC-RH-P02-F06-A2 V08 Requerimientos para el CEE (17020)
  5. Formulario ODAC-RH-P02-F06-A3 V02 Requerimientos para el CEE (17021)
  6. Formulario ODAC-RH-P02-F06-B V07 Requerimientos para el CEE (Experto Técnico)
  7. Procedimiento ODAC-DT-P-08 V08 Toma de Decisión
  8. Formulario (nuevo documento) ODAC-DT-P08-F03 V01 Formulario de comentario de la CA
  9. Formulario (nuevo documento) ODAC-DT-P08-F04 V01 Solicitud para la Suspensión, Reducción o Retiro Voluntario de la Acreditación
  10. Procedimiento ODAC-DT-P-11 V06 Procedimiento de Investigación
  11. Guía ODAC-DT-G-01 V04 Guía General de Actividades para la Verificación y Validación de Métodos  
  
(Ver evidencias de documentación aprobada disponible en el ODAC-SGA carpeta compartida).
- IV. Reunir comité para el Marco Común de Evaluación (CAF) para desarrollar los próximos pasos. Esta reunión se llevó a cabo el lunes 25 de marzo del año en curso. (Ver evidencia correo de convocatoria y ODAC-CG-P01-F04 V02 Lista de Asistencia).

Coordinar la asignación de tareas y entregables por áreas. En la reunión realizada el lunes 25 de marzo del año en curso, fueron entregadas estas asignaciones. (Ver evidencia correo de convocatoria donde cada Criterio de la Guía CAF es asignado a un responsable integrante del Comité de Calidad conforme a su área de trabajo).

Actualizar Guía del Marco Común de Evaluación (CAF) institucional. Como aún estamos en proceso de la implementación al Plan de Mejora CAF correspondiente al año 2024, no se puede actualizar la Guía del Marco Común de Evaluación (CAF), puesto que las áreas de mejora indicadas en el registro del año 2023, no ha tenido modificaciones a la fecha. En ese orden, requerimos que este producto sea reprogramado para el próximo trimestre.

Elaborar la planificación de la encuesta de satisfacción. La encuesta de satisfacción por etapas para la realización de la ficha técnica fue realizada en el mes de enero donde se consideraron las etapas 2, 3 y 4, el documento utilizado fue el MCI-CG-P01-F01 V05 Encuesta de Satisfacción.

Realizar la ficha de técnica de encuesta de satisfacción. Los resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción por etapas fueron presentados a través de un Informe (Ver Informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción por etapas).

## Desempeño del área de Comunicaciones

Tabla 3. Avance del trimestre.

Código	Producto	Avance
DC-01	Plan de Comunicaciones	24.95%
<b>Avance Total</b>		<b>24.95%</b>

### Descripción del producto:

Dando cumplimiento al eje 2 del Plan Estratégico Institucional y las estrategias derivadas 2.1.2 y 2.2.1 de resaltar la imagen del Organismo Dominicano de Acreditación y propiciar el desarrollo sostenible, la productividad y la competitividad en el territorio nacional, difundiendo la calidad como una cultura, a través de la educación. A continuación, presentamos detalladamente las acciones ejecutadas por cada área del Departamento de Comunicaciones para tales fines:

### EVENTOS

#### Acto entrega certificado de acreditación ProConsumidor

Realizamos en las instalaciones de la institución el acto de entrega de acreditación al Instituto Nacional de los Derechos del Consumidor (PROCONSUMIDOR), para la ocasión realizamos un montaje tipo cóctel donde participaron representantes del OEC acreditado y colaboradores del ODAC involucrados en el proceso.

## Mes de la Patria

Con motivo del Mes de la Patria, nos unimos a las actividades que realiza la Comisión Permanente de Efemérides Patrias (CPEP), por tal razón, depositamos una ofrenda floral en el Altar de la Patria, en dicha actividad nos acompañó la Banda de Música del Cuerpo de Bomberos del Distrito Nacional para realizar el Desfile y entonar las notas del Himno Nacional en el Altar de la Patria.

Además, con el propósito de resaltar y rendir honor a nuestros símbolos patrios, tuvimos la iniciativa de realizar en la explanada un acto a nuestra Bandera Nacional en la explanada de nuestras oficinas, con el izado de esta, a cargo de un personal de Seguridad de este ODAC.



La campaña por el Mes de la Patria incluyó mensajes a través de las redes sociales institucionales, alineados a la estrategia de la Presidencia de la República; y detalles en los escritorios de los colaboradores en cajas Kraft con lazos tricolor y dulces tradicionales (pilón, canquiña, jalao y arrocito).



## San Valentín

Por el Día de San Valentín, realizamos una campaña interna denominada #IloveODAC donde nuestros colaboradores vistieron de color rojo y explicaron en video por qué sienten amor por la acreditación; nuestro personal distribuyó chocolates y abrazos en un ambiente ameno donde los colaboradores pudieron compartir brevemente.



campaña de Prevención del Cáncer de Mama con el envío de mensajes de sensibilización vía correo, vestimenta color rosa para el personal y colocación de lazos en el lobby de la institución.

## Día Internacional de la Mujer

Por el Día Internacional de la Mujer, distribuimos por el correo institucional una tarjeta con mensaje alusivo y nuestro personal entregó rosas rosadas a las mujeres.



## PRENSA

### Boletín “ODAC Informa”

Con el objetivo de mantener informados a los Organismos Evaluadores de la Conformidad acreditados y no acreditados, como cada trimestre elaboramos, diseñamos y distribuimos el Boletín digital “ODAC Informa”, un compendio de las informaciones más relevantes de cada trimestre.



## Coberturas

Durante este trimestre dimos cobertura a 19 actividades, las cuales comprenden conferencia, reuniones de trabajo, visitas de cortesía, entrega de acreditación, entre otras. Esto implicó la elaboración de notas de prensa y su difusión en los diferentes medios de comunicación tales como: periódicos digitales y redes sociales.

Como resultado de estas actividades hemos elaborado 5 notas de prensa, de las cuales han sido colgadas en la página web institucional y 2 enviadas a los medios digitales logrando 31 publicaciones en medios digitales y periódicos impresos.

**DINERO**

## Pro Consumidor recibe acreditación del ODAC

**Resumen:** El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) entregó al Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro Consumidor) el certificado de renovación de la acreditación para los alimentos de inspección en el etiquetado general de alimentos previamente envasados.

Esta acreditación permite a la entidad asegurarse de los derechos de los consumidores al estar en el primer organismo de inspección que cumple la revisión, asegurando de manera satisfactoria su primer ciclo de acreditación.

La entrega del certificado se llevó a cabo en un acto celebrado en la sede del Organismo Dominicano de Acreditación, que contó con la presencia de los titulares de Pro Consumidor y la CIAMC, Eddy Alcántara y Ángel David Taveras Difo, respectivamente, así como de servidores de ambas entidades.

Se explicó que esta renovación de acreditación a Pro Consumidor en etiquetados de alimentos envasados y en etiquetado y declaración de proporciones de alimentos y preenvasados para registros especiales y dietéticos, están destinados a satisfacer necesidades particulares de nutrición y alimentación de determinados grupos poblacionales.

Ángel David Taveras Difo informó que con esta entrega el Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor demuestra que ha mantenido los estándares de calidad bajo los cuales fue acreditado en el 2019 y a la fecha continúa dando cumplimiento a la legislación en las normativas y certificaciones correspondientes.

"Toda una clara señal de que, en el gobierno que encabeza nuestro presidente Luis Abinader Encarnación, vamos avanzando de la calidad y del cumplimiento de estándares nacionales e internacionales" indicó el funcionario.

**Director satisfecho**  
De su lado, el director de Pro Consumidor indicó que la renovación de la acreditación de la norma Normas ISO/IEC 17003:2012 para la actividad de inspección de acuerdo con el Alcance Técnico de Acreditación No. ODAC/002 otorgada por el Organismo Dominicano de Acreditación "es para nosotros una satisfacción extraordinaria dado que demuestra el cumplimiento de transparencia, responsabilidad y compromiso que tenemos en beneficio de los consumidores de la República Dominicana".  
Alcántara, quien actualmente es presidente del Consejo de Protección de los Consumidores de Centroamérica y República Dominicana (Cocodire) y del Foro Iberoamericano de Agencias Gubernamentales de Protección al Consumidor.

de evaluación de la conformidad en los productos y servicios que se ofrecen en el mercado".  
Asimismo Alcántara resaltó que la entidad que dirige tiene como objetivo establecer y regular las políticas, normas y procedimientos necesarios para la protección efectiva de los derechos de los consumidores en materia de consumo, para que los productos lleguen a los clientes con calidad, higiene y seguridad. » elCaribe



Eddy Alcántara y Ángel David Taveras Difo, en la entrega de la certificación. »



**BANCO CENTRAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**CONVOCATORIA**  
**Subasta Competitiva de**  
**Notas del Banco Central**

<b>Dirigida a:</b> Entidades de intermediación financiera y puertos de bolsa. Las inversionistas institucionales, empresas financieras y público en general podrán participar a través de un puerto de bolsa.
<b>Fecha subasta:</b> Martes 16 de enero del 2024
<b>Hora de aceptación de oferta:</b> 10:00 a.m. - 12:00 m.
<b>Fecha valor:</b> T+3 (viernes 19 de enero del 2024)
<b>Hora de liquidación:</b> hasta las 12:00 m.
<b>Metodología de adjudicación:</b> Precio mínimo.
<b>Monto total a subastar:</b> RD\$20,000.0 millones
<b>Medio de Remisión de Oferta:</b> A través del Sistema Electrónico de Subasta del Banco Central CSS.
<b>Notificación de Resultados:</b> Mediante correo electrónico.
<b>Años de Resultados Consolidados:</b> Según publicados en la página de internet del Banco Central.

<b>Código ISIN:</b>	DO1002227721
<b>Fecha emisión:</b>	11/12/2021
<b>Fecha vencimiento:</b>	11/12/2026
<b>Días de la emisión:</b>	1,096
<b>Días al vencimiento:</b>	1,057
<b>Días cupón corrido:</b>	39
<b>Monto emitido (en RD\$ millones):</b>	RD\$100,000.0
<b>Saldo disponible (en RD\$ millones):</b>	RD\$49,350.3
<b>Tasa de interés cupón:</b>	9.00% anual
<b>Periodicidad de pago cupones:</b>	Semestral
<b>Forma de pago capital:</b>	A vencimiento
<b>Denominación:</b>	RD\$1,000.00
<b>Monto Mínimo:</b>	RD\$1,000,000.00

\* El monto total de la subasta es enunciativo, en razón de que se podrán adjudicar ofertas por un monto diferente al anunciado.  
El Banco Central se reserva el derecho de no adjudicar ofertas.  
Para información adicional favor de comunicarse a los teléfonos: 809-270-0000 - 809-270-0001 - 809-270-0002 o al correo: bca@bca.com.do



Buscar...

FINANZAS
ENERGÍA
INDUSTRIA
AGRICULTURA
TURISMO
GLOBAL
OPINIONES
EL DIARIO MILE
MÁS
ESPECIALES

Mercado de valores **Need to Book with MSC Again?**

MSC Cruises for your complete shipping & logistics solution. Book Your Next Cargo Today.

[Book Now](#)

## ¿En qué consiste el acuerdo entre el Codia y el ODAC?

El convenio fue rubricado por Juan Villar González y Ángel David Taveras

Por Redacción elDinero - 21 March, 2024, en Noticias



**Últimas noticias**

**Las demandas de asilo en la UE aumentaron un 20% en 2023, a más de un millón de personas.**  
Las de

**¿Cómo determinar si existe deterioro de los activos no monetarios en una entidad?**

**Alemania coloca €3.721 millones en bonos a cinco y once meses al 3.551% y 3.29%.**

**Tendencias emergentes en el mundo laboral impulsadas por la IA generativa.**

**Esta es la tasa del dólar el lunes 25 de marzo.**

El Colegio Dominicano de Ingenieros y Arquitectos (Codia) y el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) firmaron un acuerdo de colaboración que busca posibilitar el desarrollo de proyectos en beneficio del sector construcción.

El acuerdo fue rubricado por el director del ODAC, Ángel David Taveras Difo, y el presidente del Codia, Juan Villar González, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional de ambas entidades.

"La firma de este acuerdo reafirma nuestro compromiso con la calidad y la generación de confianza en el sector de la construcción del país, cuyas actividades impactan de manera directa en el crecimiento del comercio, el turismo y en consecuencia la economía dominicana; y por supuesto la seguridad de los dominicanos", dijo Taveras Difo.

### Pro Consumidor recibe el certificado de reacreditación en etiquetado alimentos

SANTO DOMINGO. – El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) entregó al Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro Consumidor) el certificado de renovación de la acreditación para los alcances de inspección en etiquetado general de alimentos previamente envasados, con el que la entidad defensora de los derechos de los consumidores se convierte en el primer organismo que concluye la reevaluación, su-



Eddy Alcántara y Ángel David Taveras

perando de manera satisfactoria su primer ciclo de acreditación.

La entrega del certificado se hizo en un acto celebrado en la sede del Organismo Dominicano de Acreditación,

que contó con la presencia de los titulares de Pro Consumidor y la ODAC, Eddy Alcántara, y Ángel David Taveras, respectivamente, así como de servidores de ambas entidades.

### El presidente del Grupo Punta Cana resalta expectativas sobre Fitur 2024

PUNTA CANA. - Grupo Punta Cana y su marca, Punta Cana Resort & Club, estarán presentes en la Feria Internacional de Turismo (FITUR 2024), a celebrarse del 24 al 28 de enero en Madrid, España, mostrando su apoyo al desarrollo del turismo en la República Dominicana.

La información la ofreció Frank Elias Rainieri, presidente CEO del Grupo Punta Cana, al resaltar las expectativas que tiene la empresa pionera en el turismo sostenible en el país sobre la Feria Internacional de



Frank Elias Rainieri, presidente CEO del Grupo Punta Cana

sostuvo Frank Elias Rainieri al ser entrevistado por Moisés González, del periódico digital y programa de televisión

**Frank Elias Rainieri resaltó el potencial turístico de Miches, al indicar que se ha convertido en la nueva joya del turismo dominicano.**

sa, a menos de una hora del aeropuerto de Punta Cana, se hace muy fácil para el desarrollo completo".  
Miches, Punta Rainierin

## Cartas Aniversario Medios

Además, como forma de mantener acercamiento con los medios de comunicación, remitimos carta de felicitaciones a los periódicos El Día y El Dinero por conmemorarse un aniversario más de su fundación; también a través de las redes sociales externamos las felicitaciones al periódico digital Acento por su aniversario.



Señor  
**Jairon Severino**  
Director  
Periódico El Dinero  
Su Despacho.-

Distinguido señor:

Nos complace felicitarlo con motivo de la celebración del noveno aniversario de la fundación del periódico **El Dinero**, que ha marcado un precedente en la historia del periodismo especializado ofreciendo informaciones de interés sobre los temas de más trascendencia económica y financiera de la República Dominicana.

**El Dinero** se ha colocado en la preferencia de los dominicanos como uno de los principales medios de análisis económico y financiero ofreciendo a sus lectores noticias actualizadas, y una línea editorial apegada a los principios éticos.

Reciba mis más sinceras felicitaciones, extensivas al equipo de editores, periodistas y demás personal administrativo.

Auguramos muchos años más de éxitos, al tiempo que agradecemos el apoyo que siempre nos han brindado.

Muy atentamente,

**Ángel David Taveras Difo**  
Director Ejecutivo

## DISEÑO GRÁFICO

Durante el trimestre abril-junio se han elaborado *38 trabajos de diseño*, para las redes sociales institucionales, correo interno, tarjetas digitales/ físicas y presentaciones.



Además, se trabajaron 11 audiovisuales con grabaciones en alta calidad, formato 4k, obteniendo una imagen optima, para nuestra red social de YouTube.



Se realizaron diseños de tarjetas digitales y físicas para distribución interna (San Valentín, Día Internacional de la Mujer, invitación programa radial, etc.).

## REDES SOCIALES

### - Resumen general

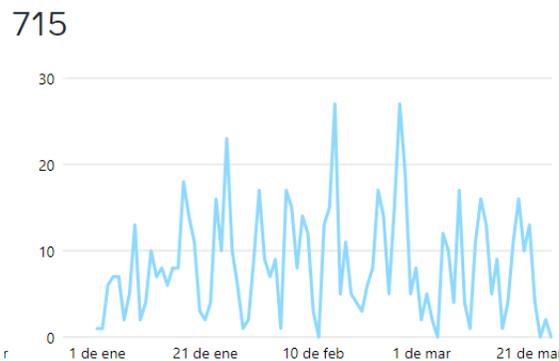
En el primer trimestre del 2024 los mensajes difundidos en las redes sociales institucionales estuvieron centrados en la promoción de los procesos misionales de este Organismo Dominicano de Acreditación, sus servicios y la importancia de la acreditación como aliada en la competitividad de la industria nacional.

Para este año 2024, la estrategia de comunicación digital está basada en la difusión de contenido de valor a través de formatos propios de las plataformas digitales.

### - Estadísticas redes sociales

En los meses de enero a marzo se generaron más de 700 visitas al perfil de Instagram, para un gran total de más de 2,400 cuentas alcanzadas, esto es señal de que los contenidos compartidos en esta red social han sido del interés en nuestra comunidad en los temas vinculados a la acreditación y el quehacer de la institución; comparado con el trimestre anterior que fue de menos de dos mil.

Visitas al perfil de Instagram



Cuentas alcanzadas



Los temas difundidos

en este primer trimestre abarcaron, además, ejes de interés nacional como es el caso de las efemérides patrias y las coberturas a eventos, generando una interacción notoria en nuestra cuenta de Instagram.

Señal de esto, es la publicación del acto a la Bandera Nacional realizado en el mes de febrero, la cual generó más de 900 cuentas alcanzadas, produciendo un aumento del 11.8% en el número de seguidores.

En Facebook se logró un aumento del 18.8% de las cuentas alcanzadas, en comparación con el último reporte, lo que produjo un número de visitas superior al pasado trimestre con un 58.5%.

Llama la atención que los contenidos con mayor número de interacción fueron las producidas en formato de video corto, como es el caso de las campañas internas por motivo de San Valentín, el mes de la Patria y el Día Internacional de la Mujer.

En nuestra cuenta de Twitter se alcanzaron más de 3,800 impresiones, es decir, cuentas que han

12:34 p. m. · 21 mar. 2024 · 20 Reproducciones



interactuado con los tweets

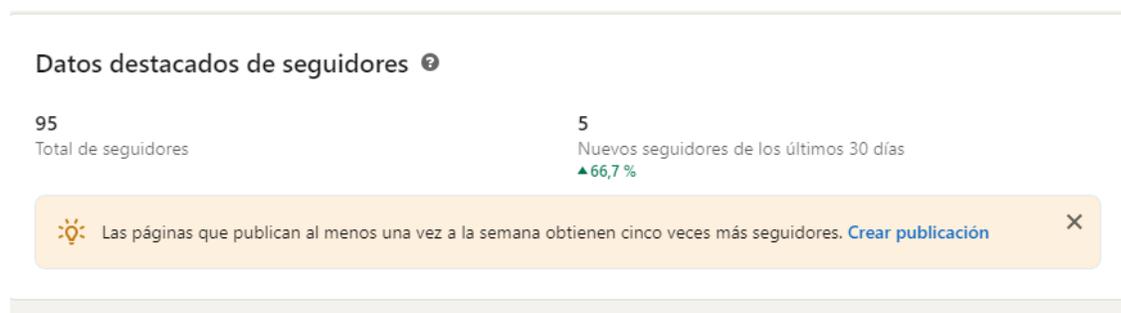
publicados dando “me gusta” o compartiendo los contenidos, obteniendo una tasa de interacción promedio de 44 impresiones por día, para una tasa de interacción del 4.7%.



Para este primer trimestre, la promoción de nuestras actividades institucionales en nuestro perfil de Twitter generó mayor aceptación entre los miembros de la comunidad, como es el caso de la cobertura a la firma del acuerdo interinstitucional con el Colegio de Dominicanos de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (Codia).

La interacción de este mensaje, presentado en formato de video, generó un 20% más de impresiones, en comparación con los demás tweets publicados en el período de octubre a diciembre del año pasado.

Para este trimestre, nuestro perfil en LinkedIn ha tenido estadísticas positivas, gracias a la publicación de contenidos específicos y de interés para esta red social, lo que ha generado un aumento del 66.7% en el número de seguidores.



## Desempeño del área de Tecnología de la Información

Tabla 4. Avance del trimestre.

Código	Producto	T1
TIC-01	Módulos informático de Gestión SIFA (Software Administrativo Financiero y Acreditación) implementados	25.00%
TIC-02	Sistema BackUp	0.00%
TIC-03	Servidor dedicado	25.00%
TIC-04	Software antivirus	0.00%
TIC-05	Migración de correo electrónico, almacenamiento y espacios de trabajo completo hacia office 365 y Azure Active Directory	0.00%
TIC-06	Digitalización de formularios	25.00%
TIC-07	Asistencias TIC	26.00%
<b>Avance Total</b>		<b>16.83 %</b>

### Descripción de producto del Plan Operativo:

Actividades del trimestre enero-marzo del 2024

- a) Levantar necesidades de software: En esta actividad mediante reuniones, se conversó con los desarrolladores para documentarlos con las numerosas necesidades de nuestro Organismo Dominicano de Acreditación y así tener una idea de la magnitud del proyecto qué herramientas de desarrollo serían necesarias para satisfacer las exigencias de los colaboradores relacionados como el proyecto.
- b) Diseñar y desarrollo del software: Al momento en el cual los desarrolladores poseen una gran cantidad de información recopilada, puede proceder a la elaboración de diagramas de flujos, creación de bocetos de como serían las interfaces gráficas, la selección el mejor lenguaje de programación para los fines y luego iniciar con la programación del proyecto mismo.

- c) Realizar la adquisición del servidor dedicado a través del proveedor seleccionado: Tras la pasada adquisición de equipos de cómputos, se determinó que una de las computadoras personales adquiridas puede hacer el papel de un servidor para los fines, así se reduce el costo de adquisición y se continúa con la actividad programada.
- d) Solicitar la adquisición de software: Se procedió a conversar con el Departamento administrativo Financiero para la cotización del software antivirus y posteriormente proceder al proceso de instalación en las computadoras de los colaboradores de la Institución.
- e) Levantar necesidades de software: En esta actividad mediante reuniones, se conversó con los colaboradores para la documentación necesaria y así tener una idea de las posibles oportunidades de mejora para cada uno de ellos en sus áreas, ganando con esto una reducción de materiales de oficina y una mejor respuesta antes las solicitudes que reciben en el día a día.
- f) Programar asistencias a los colaboradores del organismo: Tras evaluar lo forma en la cual se dará la asistencia, se procede a designar un soporte técnico capacitado para asistir al colaborador que genero el ticket.
- g) Cerrar ticket de asistencia tecnológicas de las áreas: Una vez terminada la asistencia satisfactoriamente, se procede a indicarlo en el ticket generado en la plataforma de mesa de ayuda y se procede a cerrar el mismo.

## a. Desempeño del área de Dirección Técnica

Tabla 5. Avance del trimestre

Código	Producto	T1
DT-01	Acreditación de Organismos de la conformidad	50.00%
DT-02	Programa Anual de Evaluaciones	26.06%
DT-03	Ampliación del Reconocimiento Multilateral para el alcance Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión (SG) ISO/IEC 17021-1	16.60%
DT-04	Acuerdos Revisión por la Dirección 2024	0.00%
DT-05	Memorando de Entendimiento Interinstitucionales y/o regionales (MoU) realizado	0.00%
<b>Avance total</b>		<b>66.00%</b>

### Descripción de actividades

- Conforme La norma ISO/IEC 17011:2017 los requisitos para la recepción de las solicitudes de acreditación y los esquemas de evaluación de la conformidad con relación a los organismos de evaluación de la conformidad; la formación y liderazgo de equipos evaluadores en la realización de las evaluaciones.
- La recepción de la solicitud se constituye en una revisión minuciosa de la documentación dando como resultado y registro la lista de verificación y subsanación de la solicitud.
- La ejecución y liderazgo de evaluaciones se caracteriza por una designación como EL, realización de una evaluación documental y una evaluación In Situ, esto genera los siguientes registros: asignación de tareas, informe de evaluación documental, informe final de evaluación e informe administrativo.
- La notificación de evaluación en cumplimiento con el programa anual de evaluaciones se constituye en preparar el documento de notificación de evaluación con las informaciones necesarias y establecidas para acordar con el OEC los seguimientos de evaluaciones como registro resultante se identifica el formulario completado y enviado.

## Laboratorio

- Análisis de idoneidad, análisis de recursos, notificación de equipo y aceptación o rechazo para el laboratorio de Atlantic Caribbean.
- Análisis de idoneidad, análisis de recursos, notificación de equipo y aceptación o rechazo para el laboratorio de Control de Calidad del LAVECEN. Se está a la espera de la subsanación de los documentos para continuar con las actividades.
- Gestión de expertos técnicos para laboratorio de Control de Calidad del LAVECEN, toma de Decisión del laboratorio de Balística del INACIF, toma de decisión del laboratorio del INAPA y toma de decisión del laboratorio del IIBI.
- Llenado de formularios para incluir expertos técnicos al CEE para las evaluaciones del LAD, INACIF, Inmetrology y Yeal Calibraciones.
- Diseño de entrevista técnica y ejecución de esta para expertos técnicos para la toma de decisión del laboratorio del INACIF, laboratorio de calibración Yeal Calibraciones e Inmetrology y laboratorio LAD.
- Redacción de respuestas de las entrevistas técnicas realizadas a expertos técnicos.
- Envío de revisión de planes de acciones correctivas para laboratorios del INACIF, IIBI, INAPA, Yeal Calibraciones, LAD y Atlantic Lab.
- Gestión administrativa para contratación y autorización de expertos técnicos para laboratorio del INACIF, IIBI, INAPA y evaluador líder para el laboratorio líquidos Casa Brugal.
- Realización de fichas técnicas para expertos técnicos para la participación en los laboratorios del IIBI, INAPA e IIBI y evaluador líder para laboratorio de líquido Casa Brugal.
- Cotización laboratorio Inmetrology y laboratorio líquido Casa Brugal para seguimiento 1.
- Revisión página web del ODAC y remisión de mejoras al Departamento de Calidad en la Gestión.
- Gestión compra de la Norma ISO 15189.
- Correo de seguimiento del laboratorio AGQ Lab y elaboración de respuestas para contestar dudas.
- Evaluación documental y participación en evaluación in situ del laboratorio de ensayo Atlantic Lab.

- Solicitud de actualización de documentación de los laboratorios de Casa Brugal e Inmetrology.
- Compartir documentación al equipo evaluador para evaluación del laboratorio LAD, Atlantic Lab y laboratorio Casa Brugal.
- Solicitud de cotización a Experto Técnico para seguimiento 1 de Inmetrology, líder de equipo para laboratorio Casa Brugal, laboratorio del INAPA, IIBI.
- Inducción expertos técnicos.
- Realización de términos de referencia, Informe pericial, solicitud de autorización para EL y ET para seguimiento 1 Casa Brugal.
- Realización de matriz de servicio y remisión al Departamento de Planificación.
- Elaboración del plan de evaluación y programas del ciclo 2024.
- Redacción de informe final LAD, Yeal Calibraciones, IIBI, INAPA y Atlantic Lab.
- Revisado de plan de acciones correctivas para las acciones planteadas resultante de la evaluación documental del expediente LE-010, LE-012.
- Realización de informes para la Comisión de Acreditación para la toma de decisión del laboratorio del INACIF, laboratorio INAPA y laboratorio del IIBI.
- Otorgamiento de acreditación del Laboratorio de Balística del Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), Laboratorio Nacional de Referencia Calidad de Agua Ing. Marco Rodríguez del INAPA y Laboratorio de Servicios Analítico del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), bajo la norma NORDOM ISO/IEC 17025:2017.
- Elaboración y remisión del certificado y alcance técnico de acreditación del Laboratorio de Balística del Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), para su firma, entrega y posterior publicación en la página web del ODAC.
- Elaboración y remisión de los certificados y alcances técnicos de acreditación para firmas y gestión para la remisión a la Comisión Técnica de Expertos del CODOCA de los certificados de acreditación y alcances técnicos de: Laboratorio del INACIF, Laboratorio del INAPA y Laboratorio del IIBI para la aprobación de la publicación.
- Enviado paquete informativo sobre los procedimientos y criterios técnicos aplicables a diferentes Organismo de Evaluación de la conformidad (Laboratorios de ensayos y clínicos) que se han mostrados interesados en la acreditación.

- Reporte final del proceso de acreditación del expediente LE-011 a FIIAPP Cooperación Española, como parte del cumplimiento de compromisos contractuales entre ODAC- FIIAPP.

### Descripción de producto del plan operativo

- DT-01-Programa Anual de Evaluaciones: Los departamentos de Acreditación de Laboratorios de Ensayo y Calibración, acreditación de Organismos de Inspección y acreditación de Organismos de Certificación, establecen las fechas para ejecutar las actividades de seguimiento o reevaluación para los Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados (OEC).
- DT-02-Acuerdos Revisión por la Dirección 2022: La norma ISO/IEC 17011 establece como una de las actividades requeridas, la revisión por la dirección de los indicadores, planes y actividades del organismo. La Dirección Técnica, en colaboración con los demás departamentos, revisaron los resultados del informe de revisión a la dirección, como establece la norma ISO/IEC 17011, en su versión vigente. Durante esta reunión, se establecieron acuerdos para lograr mejoras y fortalecimiento del sistema de gestión de la institución.
- DT-03-Memorando de Entendimiento Interinstitucionales y/o regionales (MoU): El organismo busca sinergia y desarrollar las instituciones a través de acuerdos de entendimiento mutuo que permita lograr nuevos procesos de acreditación, disponibilidad de expertos técnicos, procesos de capacitación, acercamientos a posibles OECs. En el periodo se realizó un levantamiento de los acuerdos que ha trabajado la institución y se desarrolló un plan de trabajo para la actualización y revisión de los acuerdos interinstitucionales.
- El proceso de acompañamiento de experto para el desarrollo de nuevos alcances dentro de los esquemas de acreditación. Incluye el diagnóstico, evaluación, desarrollo de herramientas de evaluación, testificación de evaluadores líderes y apoyo en el desarrollo de los perfiles del personal del área técnica y para evaluadores.
- Como parte de las actividades para el fortalecimiento institucional basado en las competencias técnicas de su personal, se estableció un plan para aumentar la capacidad local de evaluadores líderes que permitirá un mayor ahorro a los organismos de evaluación de la conformidad (OEC), mayor flexibilidad y disponibilidad de recursos locales para las auditorías. Avance de periodo, se completó el proceso de evaluación y diagnóstico de los evaluadores estableciéndose un plan de trabajo.

- DT-07-Programa de visitas de la Comisión Asistencia Técnica: Programa de apoyo al desarrollo de nuevas acreditaciones, consiste en el contacto, visitas, presentaciones de los servicios, beneficios, actividades del ODAC a las instituciones públicas y privadas. Durante el segundo trimestre, fueron visitados varias instituciones públicas y privadas para continuar llevando la propuesta de acreditación en base a las actividades de evaluación de la conformidad.
- Otorgamiento de acreditación a aquellos organismos que han demostrado tener las competencias técnicas necesarias y haber cumplido con las normas vigentes y procedimientos vinculados al proceso de acreditación. Durante este segundo trimestre, fue otorgada la tercera acreditación en la norma ISO 17025 a un laboratorio de calibración al lograr completar las actividades y requisitos necesarios para demostrar tener las competencias técnicas necesarias y cumplir todos los objetivos que se necesitan.

## Desempeño del área de Recursos Humanos

Tabla 6. Avance del trimestre.

Código	Producto	T1
RH-01	Programa de capacitaciones implementado	25.00%
RH-02	Mejora del clima organizacional	0.00%
RH-03	Plan de Integración del personal del ODAC	0.00%
<b>Avance Total</b>		<b>25.00%</b>

### Descripción de actividades

1. Se realizaron actividades internas para mejorar el clima organizacional, (videos, correos electrónicos informativos, reuniones de seguimiento con los encargados de áreas).
2. Se elaboró el plan de acción de mejora de encuesta de Clima Organizacional.

### Capacitaciones

Dando cumplimiento a nuestro Plan Anual de capacitaciones, hemos gestionado los siguientes cursos:

- Curso de Primeros Auxilios, con el objetivo alcanzar los conocimientos necesarios en primeros auxilios para saber actuar ante una situación de emergencia. Conocer las técnicas para dar una primera respuesta ante una situación de emergencia, el cual fue impartido por el facilitador Bernardo Rosado del el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional INFOTEP. Esta capacitación contó con la asistencia 13 mujeres y 7 hombres para un total de 20 participantes.

- Se gestionó el Diplomado Oratoria y Maestría de Ceremonias, para una servidora de este organismo.

**Logros:**

1. En cumplimiento a las normativas vigentes y al seguimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública SISMAP, gestionamos la carga de evidencia y actualización del SISMAP GESTION PUBLICA, colocando la Institución en 81.6 % del nivel de avance de los indicadores establecidos por la presidencia.
2. Se elaboro los acuerdos del desempeño correspondiente a enero-diciembre 2024.
3. Gestionamos el Cálculo para pago de bono por desempeño a servidores de carrera administrativa.
4. En cumplimiento a las normativas vigentes en la administración pública y a las disposiciones de la máxima autoridad, así como al cumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública se realizaron los movimientos detallados a continuación:
  - Inclusión a nómina de (06) militares.
  - Exclusión de nómina de (03) militares.
  - Extensión de temporalidad de (07) colaboradores.
  - Inclusión a nómina de (01) un personal fijo.
  - extensión de interinato de (03) colaboradores

## Desempeño del área Administrativa Financiera

Tabla 7. Avance del trimestre

Código	Producto	Avance
AF-01	Presupuesto financiero institucional	20.32
AF-02	Planes y programas de compras (PACC) ejecutado	23.99%
<b>Avance total</b>		<b>22.15%</b>

### Descripción de actividades

El Presupuesto orientado a Resultados (PoR) es una técnica de presupuestación que vincula los recursos (financieros) con los resultados requeridos y valorados por los ciudadanos a lo largo de todo el ciclo presupuestario. La Finalidad (PoR) es propiciar el logro de resultados, entendidos como cambios deseados en determinadas condiciones de interés relevantes al desarrollo.

### Actividades del trimestre enero-marzo del 2024

Reformular presupuesto financiero institucional. Como reformulación presupuestaria vamos a incluir unas seis (6) modificaciones presupuestarias solicitadas a DIGEPRES, las cuales fueron aprobadas cinco (5) de seis (6) solicitadas a la fecha, estimamos que antes de concluir el mes será aprobada de igual forma.

Programar cuota compromiso del período. Se solicita a DIGEPRES colocar las cuotas a comprometer según las necesidades del departamento, en este trimestre hemos honrados nuestros compromisos tanto en pagos de las remuneraciones del personal; así, como las compras de bienes y servicios, adquisición de activos fijos y la membresía a organismo internacional.

Realizar devengado. Se solicita a DIGEPRES colocar las cuotas a devengar los pagos según las necesidades del departamento, en este trimestre hemos honrados nuestros compromisos tanto en pagos de las remuneraciones del personal; así, como las compras de bienes y servicios, adquisición de activos fijos y la membresía a organismo internacional.

**Nivel de avance del trimestre: El avance del trimestre es de 24.90%**

#### **Lecciones Aprendidas:**

Las lecciones aprendidas en cada oportunidad, es que para una presentar una buena ejecución presupuestaria, el punto esencial es la planificación con tiempo de las actividades, para poder tener las cuotas de compromisos y devengar los pagos de manera oportuna. En ODAC se puede visualizar los avances positivos en este sentido.

#### **Limitaciones:**

Más que limitante digamos que los procesos para aprobación de parte de DIGEPRES, se toman tiempo, razón que conlleva ligeras demoras para las ejecuciones.

#### **Proyecciones:**

Actualmente tenemos en cuota compromiso, así como el devengo del mes de abril, y estamos en la planificación para hacer la solicitud del completivo de estas cuotas para los meses de mayo y junio 2024. Solo en espera de la fecha 15 de abril para hacer la solicitud, fecha en que DIGEPRES recibe dichas solicitudes.

En los Planes y Programas de Compras, se consignan los resultados del proceso de formulación en la Planificación Operativa Anual. Esto resulta en un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la entidad.

Este programa detallado incluye tanto bienes como servicios necesarios para el funcionamiento eficiente de la entidad, abarcando desde suministros de oficina hasta equipos especializados. Además, se establecen criterios de priorización y asignación de recursos para garantizar que las adquisiciones se realicen de manera óptima y en línea con los objetivos estratégicos de la organización.

#### **Actividades del trimestre enero-marzo del 2024**

Realizar la carga de planes y programas de compras (PACC) al portal transaccional.

Para este trimestre que transcurre de enero-marzo 2024 los procesos de compra tanto de bienes y/o servicios se han ejecutado en más de un 80%, de acuerdo a lo contemplado en el PACC.

Implementar los procesos de compras en la plataforma, desde la planeación hasta la gestión del contrato.

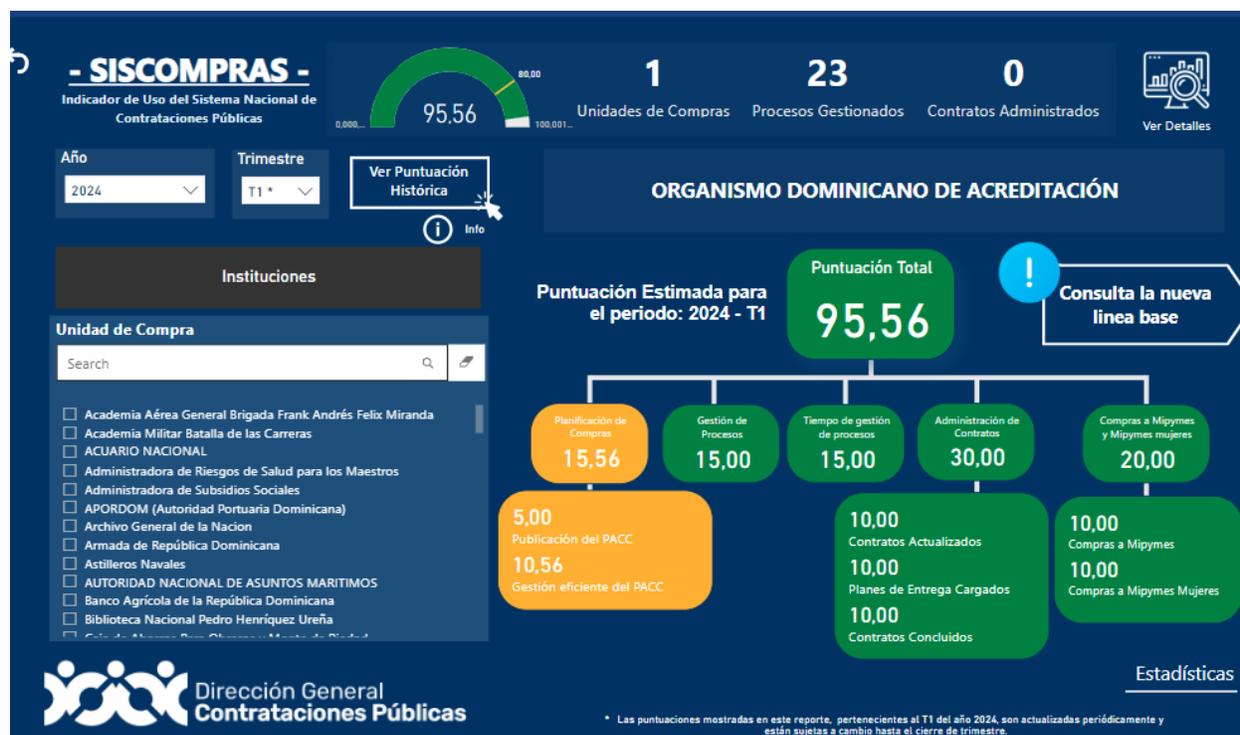
Mediante la publicación y gestión de los procesos de Compras y Contrataciones, se agotaron todas las etapas establecidas en el cronograma desde la publicación de los procesos en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) hasta la generación del contrato de Bienes y/o Servicios.

Desarrollar monitoreo del proceso de compras.

Mediante el indicador de monitoreo del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas SISCOMPRAS, en cumplimiento de la Ley 340-06, en cada uno de los indicadores, actualmente se puede verificar la gráfica con la puntuación estimada al trimestre enero-marzo 2024.

**Sub-indicadores:**

1. Planificación de Compras
2. Gestión de procesos
3. Tiempo de Gestión de procesos
4. Administración de contratos
5. Compras a MIPYMES y MIPYMES Mujeres





**Henry Capellán**

Encargado de Planificación