GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
EDUCACIÓN

ideice
Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Matriz Plan Operativo Anual (POA) 2025
Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)

Unidad Rectora:	**Minerd**
Unidad Ejecutora:	Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)
PEI MINERD 2021-2024	
Eje estratégico:	1. Mejoramiento sostenido de la Calidad del servicio de educación.
Objetivo:	1. Garantizar que los niños/as y jóvenes completen la educación inicial, primaria y secundaria, que ha de ser equitativa, inclusiva y de calidad.
Estrategia:	2. Desarrollo de las competencias y el logro de los aprendizajes de todos los y las estudiantes de todos los niveles, modalidades y subsistemas.

PEI IDEICE 2022-2025

Eje estratégico:

I. Evaluación e investigación de la Calidad Educativa.

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Trimestral				Meta Total	Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Aplicación estudio principal PISA 2025	Porcentaje de avance actividades programadas	N/A	66%	86%	100%		100%	Base de datos de estudiantes evaluados	Dpto. de Evaluación	1	Adaptar y traducir instrumentos y materiales de prueba	Dirección de Evaluación e Investigación ACER/cApStAn OCDE													**$27,933,444.25**
											2	Generar la muestra de centros educativos	Dirección de Evaluación e Investigación, Minerd ETS OCDE													
											3	Solicitar materiales, equipos y servicios.	Dirección de Evaluación e Investigación, Dpto. Administrativo y Financiero, Dpto. de Compras, Depto. Tecnología. Dirección de calidad MINERD y Dpto. Tecnología MINERD													
											4	Solicitar contratación de personal: -Técnico informático. -Aplicadores de campo. -Personal de -procesamiento. -digitadores -Codificadores.	Dirección de Evaluación e Investigación, Departamento de RRHH, Depto., de contabilidad													
											5	Solicitar impresión de documentos.	Dirección de Evaluación e Investigación y Depto. de compras													
											6	Validar la muestra intracentro	Dirección de Evaluación e Investigación y Minerd													
											7	Elaborar cronograma de aplicación en campo	Dirección de Evaluación e Investigación													
											8	Capacitar a los involucrados: Técnicos Directores/coordinadores Aplicadores	Dirección de Evaluación e Investigación, Dirección de evaluación de calidad Minerd Depto. Compras, Depto. Comunicaciones, Depto. Operaciones													
											9	Realizar el embalaje de materiales y equipos	Dirección de Evaluación e Investigación y Dirección de evaluación de calidad Minerd													
											10	Realizar prueba de software de equipos tecnológicos	Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. Tecnología MINERD													
											11	Ensamblar y embalar equipos eléctricos y tecnológicos	Dirección de Evaluación e Investigación													
											12	Aplicar en campo la prueba	Dirección de Evaluación e Investigación													
											13	Digitar datos recolectados														
											14	Codificar respuestas abiertas														
											15	Limpiar y enviar data recolectada a OCDE	Dirección de Evaluación e Investigación ETS OCDE													
	Evaluaciones de programas/proyectos educativos	Cantidad de programas evaluados para la mejora de la calidad educativa	4				4	4	Informes de evaluaciones realizadas	Depto. de Evaluación	1	Levantar informaciones para estructurar ficha técnica de la evaluación.	Dpto. Evaluación, MINERD, Gestores externos, Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación													**$4,640,775.00**
											2	Solicitar contratación personal	Dpto. Evaluación, Departamento de RRHH, Depto., de contabilidad													
											3	Elaborar ficha técnica	Dirección ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													
											4	Realizar muestreo														
											5	Elaborar instrumentos de campo														

											6	Levantar información en campo															
											7	Procesar los datos															
		Porcentaje de avance actividades realizadas vs programadas	N/A	56%	67%	77.77%	100%	100%			8	Elaborar informe final	Dirección de Evaluación e Investigación y depto. Divulgación Científica														
											9	Presentar hallazgos de los resultados de las evaluaciones															
	Investigaciones para la mejora de la Calidad Educativa realizadas por personal de la institución	Cantidad de investigaciones educativas enfocadas en la mejora de la calidad realizadas y publicadas	12				5	5	Informes de investigaciones publicadas	Dpto. De Investigación	1	Elaborar perfil de la investigación.	Dirección ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación														
											2	Diseñar instrumentos.															
											3	Validar y pilotar instrumentos.															
											4	Realizar levantamiento de campo.	Dptos. Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo														
											5	Digitar información levantada a través de los instrumentos.	Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Divulgación Científica														$ 4,596,164.14
											6	Procesar y validar datos.															
											7	Elaborar informes finales.															
											8	Gestionar la publicación de los informes.	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dpto. Divulgación Científica y Planificación y Desarrollo.														
		Porcentaje de avance actividades realizadas vs programadas	100%	22.22%	33.33%	66.67%	100%	100%	Informes preliminares		9	Obtener participación en congresos y demás actividades educativas para la socialización de los resultados de investigaciones.															
	Investigaciones para la mejora de la Calidad Educativa a través de fondos concursables	Cantidad de investigaciones educativas enfocadas en la mejora de la calidad realizadas y publicadas	N/A				3	3	Informes de investigaciones publicadas	Dpto. Investigación	1	Publicar convocatoria en diferentes medios de comunicación	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dpto. Divulgación Científica, Planificación y Desarrollo, Jurídica y Dpto. Administrativo Financiero														
											2	Socializar normativas y procedimientos institucionales, firmas TRD y carta compromiso															
											3	Evaluar y seleccionar propuestas de investigaciones															
											4	Hacer primer desembolso a la firma del contrato															
											5	Revisión del primer producto: diseño de instrumentos y pilotaje															
											6	Hacer segundo desembolso luego aprobación primer producto															
		Porcentaje de avance actividades realizadas vs programadas									7	Revisión del informe de piloto y levantamiento de datos															$ 7,500,000.00
											8	Revisión del tercer y cuarto producto: informe de levantamiento de datos , y Marco teórico y metodología															
											9	Revisión de informe final de investigación															
											10	Presentación ejecutiva de resultados															
											11	Hacer último desembolso luego aprobación informe final y presentación de los resultados															
											12	Gestionar publicación de informe final															
			100%	30.00%	55,55,%	80.00%	100%	100%	Informes preliminares		10	Obtener participación en congresos y demás actividades educativas para la socialización de los resultados de investigaciones.															
											1	Realizar reporte del observatorio															

	Observatorio políticas educativas de la República Dominicana	Cantidad de reportes generados	N/A	5	5	5	5	20	Reportes publicados	Dptos. Investigación y Divulgación Científica	2	Revisar reporte por parte del Dpto. de Investigación y el Dpto. de Divulgación Científica	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													$	779,251.40
											3	Publicar el reporte															
	Desarrollo Repositorio de Investigaciones de la República Dominicana (REPORD)	Porcentaje de avance actividades ejecutadas vs programadas	N/A	36.36%	54.54%	90.90%	100%	100%	Informe desarrollo del proyecto y métricas de la plataforma	Coordinador del proyecto	1	Contratar/designar desarrollador de la plataforma de REPORD	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dptos. Investigación y Divulgación Científica														$ 779,251.40
										Director Ejecutivo	2	Designar encargado de REPORD.															
										Encargado del proyecto	3	Adquirir dominio para REPORD															
											4	Registrar marca de REPORD															
										Desarrollador	5	Diseñar y construir plataforma.															
										Coordinador	6	Realizar encuentro informativo con las (Instituciones de Educación Superior) IES	Instituciones de Educación Superior (IES)														
										Encargado y desarrollador	7	Realizar pilotaje de plataforma	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dptos. Investigación y Divulgación Científica														
										Desarrollador	8	Introducir ajustes a la plataforma.	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dptos. Investigación, Divulgación Científica e Instituciones de Educación Superior (IES)														
										Director Ejecutivo	9	Realizar lanzamiento de REPORD.															
											10	Gestionar resolución de cumplimiento con REPORD, por decreto.	Presidencia de la República Dominicana														
										Encargado del proyecto	11	Monitorear y apoyar a las IES a su ingreso a REPORD.	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dptos. Investigación y Divulgación Científica														
	Programa "Conoce Tu Regional Investigando"	Cantidad de estudios de investigación recibidos y seleccionados	50				36	36	Informes de investigaciones realizadas	Dptos. Investigación y Divulgación Científica	1	Lanzar convocatoria	Directores Regionales y distritales, Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación y división Comunicaciones del IDEICE														$ 13,434,145.00
										Dpto. Investigación	2	Seleccionar propuestas de investigaciones															
											3	Transferir recursos a las Regionales de Educación/Juntas Descentralizadas															
											4	Gestionar contratación personal de apoyo y seguimiento a los proyectos															
											5	Realizar talleres de formación para los docentes investigadores															
											6	Revisar propuestas de investigación, hacer las observaciones que apliquen y notificar a los participantes.															
											7	Revisar informes finales															
											8	Publicar y socializar informes.															
		Porcentaje de avance actividades ejecutadas vs programadas	100%	50.00%	62.50%	75.00%	100%	100%	Informes preliminares y finales	Dptos. Investigación y Divulgación Científica																	
										Director Ejecutivo	1	Designar encargado de PREMINET															

7. Alcanzados los niveles de logro de aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a su grado, ciclo y nivel.	Premio a la Investigación Educativa Transformadora (PREMINET)	Cantidad reconocidos	N/A		9			9	Fotos e informe de actividad	Encargado del proyecto	2	Realizar levantamiento de información sobre las instituciones que desarrollan proyectos educativos en el país.	Dirección de Evaluación e Investigación, deptos. Investigación y Divulgación Científica			**$ 1,551,000.00**
										Director Ejecutivo	3	Lanzar PREMINET.				
										Encargado del proyecto	4	Realizar evaluación de resultados de aprendizajes con los instrumentos del MINERD, para elegir a la organización.				
										Jueces evaluadores	5	Elegir institución ganadora.				
										Encargado del proyecto	6	Solicitar realización de placas para reconocimiento				
										Encargado del proyecto	7	Solicitar contratación de salón y catering para actividad				
										Director Ejecutivo y encargado del proyecto	8	Desarrollar ceremonia de premiación en acto público				
		Porcentaje de avance actividades ejecutadas vs programadas	N/A	12.50%	37.50%	50.00%	100%	100%								
	Relanzamiento Programa Joven Investigador	Cantidad candidatos	N/A				30		Informe resultados edición del programa	Encargado dpto. Investigación	1	Realizar convocatoria y desarrollar encuentros con las universidades para motivar la participación de los recién egresados	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dptos. Investigación y Divulgación Científica			**$ 1,551,000.00**
										Comité técnico	2	Hacer selección de los investigadores y solicitar materiales				
		Cantidad seleccionados	N/A				10			Dpto. Investigación	3	Desarrollar etapa formativa				
										Dpto. Investigación	4	Dar seguimiento a desarrollo investigaciones por parte de los participantes				

										Encargado dpto. Investigación	5	Diseñar y desarrollar actividad de cierre edición del programa. Incluye la impresión de promocionales																
	Publicación del volumen 12 de Revie	Números publicados	2	1		1		2	Números publicados en página web de Revie	Director de Evaluación e Investigación	1	Gestionar asesoría externa	Encargada del Centro de Documentación															
										Encargada de Centro de Documentación	2	Llevar a cabo gestión editorial	Departamento de Divulgación Científica Departamento TIC															
										Encargada de Centro de Documentación	3	Publicar números de la revista	Divulgación Científica															
										Encargado de Divulgación Científica	4	Socializar números 1 y 2	División de Comunicaciones															
										Director de Evaluación e Investigación	5	Gestionar capacitación en sistemas de revista	Departamento TIC Centro de Documentación Departamento de Divulgación Dirección de Evaluación e Investigación															**$ 3,030,000.00**
		Cantidad de descargas total artículos publicados	12,460				16960	16960	Métricas de Revie																			
		Cantidad de vistas total artículos publicados	3487				4987	4987																				
	Actualización y aumento registros base datos Inered	Cantidad de registros	7,400	8,500			8,500	8,501	Registros actualizados en portal web	Encargada de Centro de Documentación	1	Realizar contacto con instituciones de educación superior	Director de Evaluación e Investigación															**N/A**
										Encargada de Centro de Documentación	2	Recolectar informaciones																
										Encargada de Centro de Documentación	3	Registrar informaciones																
	Desarrollo XVI Congreso Internacional IDEICE 2025	Cantidad de asistentes según número de convocados	419	650				650	Registro de participantes y fotos	Dpto. Divulgación Científica	1	Definir línea conceptual	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación															
											2	Decidir estructura organizacional	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. Planificación y Desarrollo.															
											3	Elaborar TDRs y contratos	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, Dptos. Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero y División Jurídica															
											4	Diseñar artes gráficos	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación															**$ 14,250,850.00**
											5	Convocar a presentar resúmenes	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación y dpto. Investigación.															
											6	Evaluar los resúmenes																
											7	Elaborar programa y promocionar el congreso																
											8	Desarrollar Congreso Internacional IDEICE 2025	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. Planificación y Desarrollo.															
		Porcentaje de avance actividades ejecutadas vs programadas	100%	12.50%	37.50%	75%	100%	100%	Informes preliminares y minutas																			
											1	Revisar formato	Técnico de divulgación															
											2	Revisar método y contenido	Investigador de divulgación															

	Publicaciones	Cantidad de informes publicados y socializados	10	2	3	5	6	16	Informes publicados en página web	Departamento de Divulgación Científica	3	Hacer corrección de estilo	Corrector de estilo														N/A	
											4	Diagramar documentos	Diagramadores															
											5	Gestionar identificadores y descriptores	Centro de Documentación															
											6	Gestionar publicación en página web	Departamento de TIC															
	Desarrollo de Seminario de Investigación Educativa	Cantidad de asistentes según convocados	250				300	300	Registro de participantes	Departamento de Divulgación Científica	1	Identificar problemática o línea de investigación	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación														$	1,496,850.00
											2	Definir contenido																
											3	Elaborar nota conceptual																
											4	Elaborar artes gráficos																
											5	Convocar a presentar resúmenes																
											6	Invitar a participantes																
											7	Evaluar los resúmenes																
											8	Elaborar el programa y promocionar el evento	Dirección de Evaluación e Investigación y División de Comunicaciones															
											9	Realizar actividades planificadas en seminario de investigación	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación															
		Porcentaje de avance actividades ejecutadas vs programadas	100%	N/A	22.22%	88.88%	100%	100%	Fotos e informe de actividad																			
	Mesas de diálogo y debate	Cantidad de mesas de diálogo realizadas	4	1	1	1	1	4	Registro de participantes	Departamento de Divulgación Científica	1	Elaborar nota conceptual	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación														$	1,060,480.00
											2	Revisar método y contenido																
											3	Llevar a cabo corrección de estilo																
											4	Realizar diagramación																
											5	Gestionar identificadores y descriptores																
											6	Gestionar publicación en página web																
	Foro en el marco del XVII aniversario institucional	Cantidad de asistentes según número de convocados	150		200			200	Registro de asistentes	Dirección de Evaluación e Investigación	1	Gestionar diseño línea conceptual de aniversario	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación														$	1,230,000.00
										Departamento de Divulgación Científica	2	Elaboración de invitaciones y contacto de usuarios.	Departamento de Divulgación División de Comunicaciones															
											3	Solicitar insumos para la realización del evento	Departamento Administrativo y Financiero															
											4	Realizar actividades planificadas para el evento	Dirección Ejecutiva Dirección de Evaluación e Investigación Departamento de Investigación Departamento de Evaluación Centro de Documentación División de Comunicaciones Departamento de Operaciones Departamento de Planificación															

											5	Elaborar y publicar boletín de aniversario	Departamento de Divulgación División de Comunicaciones													
	Participación en Feria del Libro 2025	Cantidad de asistentes al estand y panel del Instituto en el marco de la Feria Internacional del Libro	200		350			350	Registro de asistencia	Dirección de Evaluación e Investigación	1	Realizar línea conceptual de la participación en la Feria del Libro.	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación													$	**932,500.00**
										Departamento de Divulgación Científica	2	Elaborar invitaciones y contactar usuarios.	Departamento de Divulgación División de Comunicaciones														
											3	Solicitar insumos para la realización del evento	Departamento Administrativo y Financiero														
											4	Realizar espacio de diálogo y socialización, así como actividades del estand	Dirección Ejecutiva Dirección de Evaluación e Investigación Departamento de Investigación Departamento de Evaluación Centro de Documentación División de Comunicaciones Departamento de Operaciones Departamento de Planificación														
											5	Elaborar y publicar boletín	División de Comunicaciones														
	Participación en congreso Crecs	Cantidad asistentes	2		3			3	Informe participación en evento: incluye fotos	Departamento de Divulgación Científica	1	Solicitar autorización a Presidencia	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación y dpto. Administrativo Financiero													$	**698,000.00**
											2	Hacer solicitud para compra boletos aéreos															
											3	Solicitar viáticos															
											4	Participar en congreso Crecs															
											5	Realizar informe sobre participación en actividad y buenas prácticas para implementación en la institución															

Unidad Rectora:	**Minerd**
Unidad Ejecutora:	Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)
PEI MINERD 2021-2024	
Objetivo: 6:	Asegurar una gestión institucional eficiente y eficaz, bajo un modelo de gestión ético, transparente y de rendición de cuenta.
Estrategia: 11:	Eficientizarían de la gestión administrativa y financiera.

PEI IDEICE 2022-2025

Eje estratégico:

II. Fortalecimiento Institucional

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		Porcentaje de avance formulación POA 2026	100%	100%			100%		Plan Operativo Anual 2026 elaborados y socializados	Departamento de Planificación y desarrollo	1	Revisar los planes del Ministerio de Educación	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación, demás áreas misionales y administrativas													
											2	Preparar y organizar los documentos de apoyo para la formulación del POA 2026														
											3	Desarrollar encuentro-taller para formulación de POA 2026	Todas las áreas													
											4	Enviar al Minerd para revisión y aprobación	Minerd													

											5	Solicitar diagramación POA 2026	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación, Dpto. Divulgación Científica														
											6	Enviar POA 2026 a OAI para publicación	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación,OAI														
											7	Socializar con las áreas POA 2026	Todas las áreas													$	470,635.00
		Porcentaje de avance formulación Presupuesto 2026	100%	100%			100%		Presupuesto 2026 elaborados y socializados	Departamento de Planificación y desarrollo	1	Revisar los topes presupuestario de las áreas según asignación del Ministerio de Educación	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación, demás áreas misionales y administrativas														
											2	Preparar y organizar los documentos de apoyo para la formulación del presupuesto 2026															
											3	Desarrollar encuentro-taller para formulación de presupuesto 2026	Todas las áreas														
											4	Enviar al Minerd para revisión y aprobación	Minerd														
											5	Socializar con las áreas presupuesto 2026	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación														
		Porcentaje de avance formulación PACC 2026	100%	100%			100%		Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026 elaborados y socializados	Departamento de Planificación y desarrollo	1	Preparar y organizar los documentos de apoyo para la formulación del PACC 2026	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación														
											2	Enviar a división de compras y contrataciones el consolidado de las áreas para cargar el PACC	División de Compra														
	Planes, programas y proyectos institucionales formulados y monitoreados	Porcentaje de avance formulación PEI 2025-2028	N/A	100%	50%	60%	80%	100%	Plan estratégico institucional 2026 - 2029 elaborados y socializados	Departamento de Planificación y desarrollo	1	Crear equipo multidisciplinario para ser capacitado en el proceso de planificación estratégica	Todas las áreas														
											2	Solicitar capacitación vía recursos humanos	Recursos Humanos														
											3	Solicitar contratación asesoría para elaboración del PEI	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación														
											4	Coordinar encuentro con grupos de interés	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación, MINERD														
											5	**Elaborar diagnóstico contextual e institucional del PEI 2025-2028** Marco Contextual Análisis del marco normativo Revisión de misión institucional Análisis y adaptación de prioridades estratégicas Análisis cuantitativo y cualitativo de los problemas Priorización de los problemas Construcción del árbol de problemas Marco institucional Análisis de instituciones / actores involucrados Análisis FODA y definición de estrategia institucionales	Todas las áreas														
											6	**Elaborar diseño del Marco Estratégico (Fase 2)** Construcción de la cadena de valor Construcción de cadena de resultados Construcción de indicadores de resultados Establecimiento de las metas de resultados Priorización de estrategias institucionales Ejes Estratégicos Diseño de productos estratégicos Construcción de indicadores de productos Valoración y administración de riegos Costeo del plan estratégico institucional Identificación de ideas de proyectos estratégicos Estrategia de financiamiento institucional Definición de Misión, visión y valores institucionales Construcción de la Misión Institucional Construcción de la Visión Institucional Construcción de la Valores Institucional	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, MINERD,MEPyD													$	620,635.00
											7	Presentar borrador de diagnostico contextual y marco estratégico institucional PEI 2025 - 2028.	Dirección Ejecutiva														
											8	Gestión aprobación PEI 2025 - 2028	Dirección Ejecutiva / Ministerio Educación, MEPyD														
											9	Solicitar diagramación PEI 2025-2028	Dto. Divulgación Científica.														
											10	Socializar con las áreas PEI 2025 - 2028	Todas las áreas														
		Porcentaje de cumplimiento informe semestral y memoria institucional	100%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	Puntuación informe semestral y memoria institucional por parte ministerio de la Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Solicitar datos estadísticos e informaciones de logros obtenidos de las diferentes áreas para elaboración de informe semestral	Todas las áreas														
											2	Elaborar informe semestral	Planificación y Desarrollo														
											3	Enviar informe semestral a Dirección Ejecutiva para su revisión y validación	Dirección Ejecutiva														
											4	Cargar informe semestral a plataforma del ministerio de la Presidencia															
											5	Solicitar datos estadísticos e informaciones de logros obtenidos de las diferentes áreas para elaboración de memoria institucional	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													$	1,134,000.00

Mejorado el desempeño institucional											6	Elaborar memoria institucional	Todas las áreas														
											7	Enviar memoria institucional a Dirección Ejecutiva para su revisión y validación	Planificación y Desarrollo														
											8	Cargar memoria institucional a plataforma del ministerio de la Presidencia															
											9	Socializar resumen memoria institucional con el personal	Todas las áreas														
	Diseño organizacional adecuado e implementado acorde a los requerimientos de los lineamientos estratégicos de la institución	Porcentaje actividades ejecutadas vs programadas para actualización de Manual de Organización y Funciones, manual Cargos Comunes	100%	N/A	33.33%	100%	N/A		Estructura Manuales Implementados, minutas, formularios de asistencia, correos electrónicos.	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Revisar y reestructurar los manuales del IDEICE	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. RR.HH,														N/A
											2	Adecuar manuales de organización y función y de cargos comunes del IDEICE															
											3	Socializar los cambios realizados	Todas las áreas														
	Documentación de procesos	Porcentaje de avance procesos institucionales documentados	95%	98%	96%	97%	97%	98%	Políticas y procedimientos socializados	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Elaborar cronograma de trabajo por departamento	Todas las áreas														N/A
											2	Realizar diagnóstico por departamento															
											3	Actualizar vigencia de las políticas, procedimientos y documentos.															
											4	Acompañar a las áreas en la documentación de los procesos															
											5	Socializar procesos documentados															
	Desempeño indicadores de gestión del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP) Institucional	Porcentaje promedio de los indicadores contemplados en la matriz del SMMGP	91%	100%	100%	100%	100%	100%	Matriz SMMGP actualizada	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Solicitar/revisar el estatus de los indicadores a los responsables del proceso trimestralmente	Todas las áreas														N/A
											2	Actualizar matriz del SMMGP															
											3	Socializar estatus de los indicadores con encargados (as) y con la directora ejecutiva															
											4	Formular y dar seguimiento a planes de acción para fortalecer los indicadores con oportunidades de mejora															
	Certificación norma de gestión de la calidad	Porcentaje de avance en la certificación	N/A	100%	20%	60%	100%		Solicitudes, reuniones, coreos, control de asistencia	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Gestionar contratación para asesoría	Dpto. Administrativo Financiero														$ 1,500,000.00
											2	Conformación de equipo de trabajo															
											3	Dar acompañamiento en diagnóstico inicial	Dirección Ejecutiva														
											4	Presentar diagnóstico a la Dirección Ejecutiva en conjunto con empresa contratada															
											5	Dar acompañamiento a empresa contratada y equipo de trabajo para implementación y obtención certificación norma de gestión de calidad	Dpto. Administrativo Financiero														
		Porcentaje acuerdos de desempeño elaborados	100%	100%	100%				Correos electrónicos; plantilla de elaboración de acuerdos con las metas y firmas del supervisor y el colaborador.	Dpto. Recursos Humanos	1	Notificar a encargados y directivos sobre elaboración de acuerdos de desempeño	Todas las áreas														N/A
											2	Recepción de acuerdos de desempeño firmado															
											3	Notificar al MAP a través de una relación sobre el total de servidores con acuerdos de desempeño															
											4	Acompañamiento en el monitoreo de los acuerdos en los 4 trimestres del año															
	Evaluación de Desempeño										1	Entrega de las plantillas de acuerdos de desempeño a los encargados y directivos para su calificación															

		Porcentaje de servidores evaluados	100%	100%				100%	Correos electrónicos; plantillas de elaboración de acuerdo con las metas y firmas del supervisor y el colaborador.	Dpto. Recursos Humanos	2	Recepción de las plantillas de evaluación calificadas y firmadas	Encargados (as) de área y personal en general													N/A	
											3	Notificar al MAP a través de una relación sobre el total de servidores evaluados															
											4	Archivar los acuerdos de desempeño completados en el expediente del personal															
											5	Realizar informe de los servidores que fueron evaluados.															
	Desarrollo de competencias del personal	Porcentaje servidores capacitados al menos en una vez en el trimestre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Listado de asistencia/fotos y relación personal capacitado	Dpto. Recursos Humanos	1	Elaborar plan de capacitaciones según las necesidades identificadas en las áreas.	Todas las áreas													$	3,875,500.00
											2	Gestionar capacitaciones para el personal de la Institución de acuerdo a la detección de necesidades por área.															
		Cantidad de capacitaciones impartidas	40	10	15	10	10	45	Listado de asistencia/fotos y relación capacitaciones impartidas		3	Elaborar y enviar informe trimestral al dpto. de Planificación y Desarrollo	Dpto. Planificación														
	Fomento de las relaciones laborales y bienestar del personal	Cantidad de actividades de integración/conmemoraciones realizadas/celebradas	10	3	3	4	5	15	Fotos de actividades realizadas; información vía correo electrónico; colocación en el mural institucional.		1	Diseñar, coordinar y gestionar las siguientes conmemoraciones: (día del amor y la amistad; día Internacional de la mujer; día de la secretaria; día del trabajador, día de las madres; aniversario del instituto; día de los padres; mes de lucha contra el cáncer de mama; mes de la familia y día de la no violencia contra la mujer).	Dirección Ejecutiva, División de Comunicaciones, Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo y demás áreas.													$	1,260,000.00
		Porcentaje avance creación de sala de lactancia	N/A	100%	33.33%	10%	30%	100%	Espacio creado y habilitado	Dpto. Recursos Humanos	1	Autorización del espacio físico por parte de la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva, Administrativo y Financiero													$	100,000.00
											2	Adecuación del espacio físico.	Administrativo y Financiero, división de servicios generales														
											4	Solicitud de mobiliarios															
											3	Socialización de la importancia de la sala de lactancia.	Departamento de Recursos Humanos														
		Cantidad de servidores reconocidos	N/A		15		15	30	Fotos, correos, circulares informativa.	Dpto. Recursos Humanos	1	Organizar actividades para entrega de reconocimientos a los servidores.	Todo el personal de la institución													$	75,000.00
		Cantidad de uniformes suministrados a personal de la institución	N/A	110	110				Solicitudes, listado de entrega a los servidores.	Dpto. Recursos Humanos	1	Hacer levantamiento por área.	Todo el personal de la institución													$	425,000.00
											2	Hacer requisición al división de Compras y Contrataciones.															
											3	Coordinar toma de medidas a los colaboradores.															
											4	Recepción de los uniformes de parte del proveedor y entrega al personal															
		Mejorar y actualizar el botiquín de medicamentos	100%	100%		100%			Solicitudes, listado de entrega a los servidores.	Dpto. Recursos Humanos	1	Realizar inventario de botiquín	Departamento administrativo y financiero, Departamento de Recursos Humanos.													$	65,000.00
											2	Solicitar medicamentos de acuerdo al inventario realizado previamente.															

											3	Recibir del servicio por parte del proveedor y entrega del insumo															
	Adquisición de bienes y servicios en tiempo oportuno	Porcentaje cumplimiento indicador Siscompras	89%	100%	100%	100%	100%	100%	Resumen PACC e informe trimestral, Porcentaje de cumplimiento en siscompra./ Relación solicitudes recibidas y publicadas.	División Compras y Contrataciones	1	Trabajar solicitudes de adquisición de bienes y servicios	Todas las áreas														**N/A**
											2	Determinar proceso de compras requeridos según umbrales de compras y contrataciones															
											3	Realizar proceso de compra/contratación según solicitud y TDR															
											4	Remitir documentación a OAI para portal de transparencia	OAI														
											5	Realizar informe del estatus o situación de los expedientes actualizados para remitir al Dpto. solicitante	Todas las áreas														
											6	Elaborar y enviar a dpto. de Planificación y Desarrollo relación de las órdenes recibidas según lo programado en el PACC	Dpto. Planificación y Desarrollo														
	Mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje de mantenimiento preventivo realizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes trimestrales	Sección Servicios Generales	1	Realizar levantamiento de las condiciones de la infraestructura (Pintura, Limpieza, Plomería, Electricidad, Fumigación), mobiliarios y equipos	Dpto. Administrativo Financiero y División Administrativa														
											2	Elaborar/actualizar plan de mantenimiento infraestructura (Pintura, Limpieza, Plomería, Electricidad, Fumigación), mobiliarios y equipos															
											3	Priorizar necesidades															
											4	Elaborar solicitud de materiales o servicios según las necesidades encontradas en el levantamiento de la infraestructura, mobiliarios y equipos	Dpto. Administrativo Financiero, Divisiones Administrativa, Compras y Contrataciones y Contabilidad														
											5	Implementar y/o supervisar el mantenimiento programado a la infraestructura (Pintura, Limpieza, Plomería, Electricidad, Fumigación), mobiliarios y equipos	Dpto. Administrativo Financiero, División Administrativa y Planificación y Desarrollo														
											6	Realizar y socializar informe de infraestructura, mobiliarios y equipos															
											1	Realizar levantamiento de las condiciones del parque vehicular.	División Administrativa													$	**8,763,200.52**
											2	Realizar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.	Dpto. Administrativo Financiero, Divisiones Administrativa, Compras y Contrataciones y Contabilidad														
											3	Supervisar el mantenimiento programado de los vehículos.	Dpto. Administrativo Financiero, División Administrativa y Planificación y Desarrollo														
											4	Realizar y socializar informe mantenimiento de los vehículos															
											1	Realizar inventario de los materiales necesarios para la purificación del agua															
		Porcentaje de mantenimiento correctivo realizado	ND	100%	100%	100%	100%	100%	Informes trimestrales		2	Solicitar e implementar materiales para el procesos de purificación del agua.	Dpto. Administrativo Financiero, Divisiones Administrativa, Compras y Contrataciones y Contabilidad														
											3	Solicitar prueba de estudio de calidad del agua.	Dpto. Administrativo Financiero y División Administrativa														
											4	Monitorear semanalmente el proceso purificación del agua.															
											5	Realizar y socializar informe del sistema de ósmosis.															
											1	Dar seguimiento y validar si los insumos (zafacones) son suficientes para el proyecto.	Dpto. Administrativo Financiero y División Administrativa														

Asegurada la continuidad de las operaciones del IDEICE	Metodología de las 3Rs	Porcentaje de implementación de la metodología aplicada.	N/A	90%	20%	40%	60%	30%	Informe de la factibilidad de la impletamnetacion de la metodología de las 3Rs.	División Administrativa	2	Capacitar y concientizar a todo el personal sobre la importancia de las 3Rs	DRRHH y todo el personal														
											3	Realizar y socializar informe de la factibilidad de la impletamnetacion de la metodología de las 3Rs.	Dpto. Administrativo Financiero , División Administrativa y Dpto. Planificación y Desarrollo.														
	Suministro de Servicio de Transporte y Mensajería Externa	Porcentaje de servicios de Transporte y Mensajería Externa suministrados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe métricas de INTRANET	Sección de Servicios Generales	1	Asignar chofer para el servicio solicitado según necesidades.	Todas las áreas													N/A	
											2	Tramitar y gestionar el servicio de correspondencia y mensajería															
	Gestión de Almacén	Porcentaje de productos y/o materiales entregados vs solicitados	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de inventario, y requisición de materiales y suministros/ solicitudes atendidas según intranet.	División Administrativa	1	Realizar levantamiento, registrar y actualizar control de inventarios de los suministros de materiales gastables, utensilios de oficina, materiales de limpieza e insumos de cocina.	Dpto. Administrativo Financiero														
											2	Entregar las solicitudes de los diferentes materiales, solicitados a través del intranet.															
											3	Realizar informe y socializar el control de inventario y suministros.															
	Instalación sistema contra incendio.	Porcentaje de avance instalación sistema contra incendio.	N/A	100%	40%	100%			Informe de avances/ correos electrónicos/ Proceso en tramite	Sección Servicios Generales	1	Elaboración y revisión del TRD y Tramitar en Compras y Contrataciones.	Dirección Ejecutiva, Departamento Administrativo y Financiero, División de Compras y contrataciones.														
									Registro de participantes/copia Certificados individuales/ fotos de las capacitaciones		2	Capacitar a todo el personal sobre el uso de extintores, alarmas y protocolos de evacuación en caso de incendio.	Recursos Humanos, Departamento Administrativo y Financiero, comité de seguridad y salud y todo el personal														$	3,000,000.00
									Reportes técnicos que incluyan la ubicación de los equipos instalados y pruebas realizadas./Fotos/ informe realizado.		3	Instalación de detectores de humo, rociadores automáticos y extintores en todas las áreas estratégicas del edificio.	Departamento Administrativo y Financiero y Empresa adjudicada															
	Remodelación y ampliación de la infraestructura	Porcentaje de avance de la obra	N/A	75%	N/A	N/A	100%	100%	Informe del levantamiento, documentos de autorización, informe de asesoría e informe servicio recibido	Sección de Servicios Generales	1	Realizar levantamiento de la necesidad de ampliación de la infraestructura	Dirección Ejecutiva, Departamento Administrativo y Financiero, Depth. Planificación y Servicios Generales														
											2	Realizar el requerimiento y TDR para estudio de factibilidad															
											3	Solicitar contratación construcción del 4to. Nivel.														$	2,262,277.70
											5	Dar seguimiento a ejecución servicio contratado															
	Desarrollo de softwares	Porcentaje de aplicaciones tecnológicas identificadas e implementadas	80%	90%	80%	85%	88%	90%	Informe de implementación de aplicaciones, manuales, capturas de pruebas de software, y reportes de los responsables de cada actividad.	Depto. TIC	1	Solicitar contratación de personal.	TIC; RR-HH y DE														
											2	Análisis y diseño de aplicaciones	TIC														
											3	Desarrollar códigos de las aplicaciones	TIC														
											4	Realizar prueba y corrección de la aplicación	TIC														
											5	Implementación de la aplicación	TIC; Áreas técnicas; áreas administrativas														
											6	Mantenimiento y Gestión de Cambio	TIC														
		Porcentaje licencias tecnológicas identificadas actualizadas	70%	100%	75%	85%	90%	100%	Informe de adquisición de licencias, contratos de renovación, registros de instalación de licencias, reportes de software	Depto. TIC	1	Revisar el estatus de la suscripciones de las aplicaciones.	TIC; Compras y Contrataciones														
											2	Revisar estatus de las aplicaciones.	TIC														

									licencias, reportes de software actualizado.		3	Solicitar la adquisición de licencias y softwares (Adobe Creative Cloud, Turnintin, Test RRHH, Fortinet, Hosting, registro de asistencia y software estadístico, registro de sistema de telefonía (Softphone), Edición de video.	TIC; Compras y Contrataciones												
	Actualización de aplicaciones	Porcentaje de licencias de sistema renovadas (Sistemas operativos, office)	90%	100%	90%	95%	95%	100%	Informe de adquisición y de renovación o actualización de licencias	Depto. TIC	1	Instalar las actualizaciones de licencias de las aplicaciones.	TIC; Compra y Contrataciones y Tecnología Minerd												
											2	Elaborar Informe de actualización y renovación de las licencias.	TIC												
											1	Elaborar inventario de equipos con protección: eléctrica, antivirus, y claves de acceso.	TIC /Todas las áreas												
											2	Implementar la seguridad eléctrica y tecnológica a los equipos e informaciones de la institución.	Servicios Generales; TIC												
		Porcentaje de equipos tecnológicos protegidos	90%	100%	90%	93%	97%	100%	Inventario actualizado de equipos protegidos, informes periódicos de revisión de seguridad.	Depto. TIC	3	Realizar revisión periódica de los reportes de usos y accesos de equipos e informaciones internos.	TIC												
											4	Elaboración de informe de protección de equipos.	TIC												
	Seguridad Informática										1	Elaborar y generar reportes de ataques y anomalías cibernéticas	TIC												
											2	Gestionar y corregir los ataques y anomalías cibernéticas.	TIC											$	8,197,500.00
		Porcentaje de ciberataques detectados/evitados, e información resguardada en discos y en la nube.	90%	95%	90%	92%	95%	95%	Reportes de ciberataques detectados/evitados, y respaldo en la nube de información protegida.	Depto. TIC	3	Elaborar y Socializar informes de incidencias con equipos, aplicaciones e informaciones.	TIC, Áreas Administrativas y Técnicas												
											4	Elaborar y Socializar informes de seguridad de los equipos e informaciones protegidas y resguardada en diferentes medios de almacenamiento.	TIC												
											1	Realizar Análisis de continuidad del servicio de internet y aplicaciones	TIC												
											2	Realizar Análisis del uso eficiente de los equipos vs reportes de averías y tiempo de respuesta	TIC												
											3	Realizar análisis del uso de las licencias informáticas y su renovación	TIC, Áreas Administrativas y Técnicas												
	Medición, continuidad y eficiencia servicios	Porcentaje de continuidad de los servicios tecnológicos	90%	98%	95%	96%	97%	98%	Reportes de análisis de continuidad de servicios (internet, aplicaciones), informes de averías y tiempos de respuesta, análisis del uso eficiente de los recursos tecnológicos.	Depto. TIC	4	Realizar valoración de continuidad de los servicios TIC	TIC												
											5	Hacer requisición de servicios de comunicación y conectividad (telefonía, internet)	TIC, Áreas Financieras, Compras y Contrataciones												
											6	Elaborar y socializar Informes de resultados de continuidad de servicios	TIC												
											1	Levantamiento de necesidades de Innovación de procesos.	Planificación y TIC												
											2	Gestión automatizada de procesos de áreas técnicas.	TIC; Evaluación; Investigación												
	Innovación tecnológica	Cantidad de Innovaciones Tecnológicas identificadas e Implementadas	15%	55%	30%	40%	45%	55%	Informes de innovaciones, capturas de pantallas	Depto. TIC	3	Gestión automatizada de procesos de áreas administrativas.	TIC; áreas administrativas												
											4	Plataforma de Aprendizaje Institucional.	TIC, Áreas Técnicas y Administrativas												
											5	Informe de ejecuciones innovadoras.	TIC y Planificación, Áreas Técnicas y Administrativas												
											1	Evaluación periódica de necesidades.	TIC												
											2	Evaluación de costo/beneficio.	TIC; Compras y Contrataciones												
	Infraestructura tecnológica	Porcentajes de equipos, accesorios y softwares de sistema actualizados.	40%	80%	45%	60%	70%	80%	Informes y capturas de equipos, softwares y accesorios actualizados	Depto. TIC	3	Implementación de actualizaciones de equipos y programas.	TIC												
											4	Informe de implementaciones ejecutadas en equipos y programas.	TIC /Planificación y desarrollo												
									Notas publicadas/Actas de reuniones y minutas/ fotografías y		1	Identificar las necesidades de comunicación internas y externas	Todas las áreas												
											2	Diseñar el Plan de prensa													

Valorada positivamente la imagen de la institución	Mejorado el posicionamiento institucional	Porcentaje de informaciones enviadas a los medios de comunicación vs las publicadas	64%	90%	90%	90%	90%	90%	Videos/ Intercambio de correos/ cantidad de solicitudes/ documentaciones/notas elaboradas./ Informes por actividad	División de comunicaciones	3	Ejecutar plan de prensa	Dirección ejecutiva y Planificación.													
											4	Evaluar y dar seguimiento al Plan de prensa														
											5	Rendir informe de los hallazgos														
		Cantidad nuevos seguidores en las redes sociales	1,461	350	450	500	700	2,000	Informes estadísticos de las redes sociales, acta y minutas de reuniones, documentos generados/propuestas entregadas/informes/fotografías y videos de audiovisuales	División de Comunicaciones	1	Planificar las actividades del instituto	Todas las áreas													
											2	Desarrollar parrilla de contenido por mes y por asuntos.	Encargada División de Comunicaciones													
											3	Socializar la parrilla en las redes	Todas las Áreas													
											4	Monitorear las redes	Encargada División de Comunicaciones													
											5	Ejecutar planes ordinarios y extraordinarios redes														
											6	Rendir informe de los hallazgos y evaluación	Dirección ejecutiva, Planificación y Áreas Misionales													
	Fortalecida la valoración del público interno	Cantidad de informaciones compartidas en los medios internos (Murales, pantallas, correo electrónico)	50	100	60	70	85	100	Correos, formulario de agenda de trimestres, oficios.		1	Solicitar listado de eventos a las áreas según el periodo	Dirección ejecutiva, Dirección de evaluación e investigación. Dirección de Investigación, Dirección de Evaluación, Recursos Humanos, Financiero , Planificación. ASP, CIGCN, medios de comunicaciones, Organismos oficiales y privados. Jurídica													
									Correos, oficios, cronograma elaborado y compartido.		2	Elaborar cronograma de actividades														
									Acta y minutas de reuniones, documentos generados/propuestas entregadas/informes/fotografías y videos de audiovisuales.		3	Asesorar sobre el tratamiento según el alcance de cada evento														
									Encuesta de percepción de públicos internos.		4	Enviar formularios de valoración a los usuarios sobre la actividad														
									Informe de análisis de formulario y evaluación de actividades.		5	Realizar informe sobre la valoración de los usuarios														
	Mejorada la valoración de público Externo	Cantidad de informaciones producidas y enviadas a los medios de comunicaciones, Organismos oficiales y privados a partir de los trabajos de las áreas misionales y administrativas.	10	50	10	20	35	50	Correos, formulario de agenda de trimestres, oficios.		1	Solicitar datos e informaciones a las áreas según las actividades														
									Acta y minutas de reuniones, documentos generados/propuestas entregadas/informes/fotografías y videos de audiovisuales.		2	Asesorar sobre el tratamiento según el alcance de cada evento														$ 2,962,457.64
									Informe de análisis de monitoreo		3	Monitorear envío, publicación y mención de informaciones de productos y servicios del IDEICE														
									Encuesta de percepción de públicos externo		4	Enviar formularios de valoración a los usuarios sobre la actividad														
									Informe de análisis de formulario y evaluación de actividades.	División Comunicaciones	5	Realizar informe sobre la valoración de los usuarios														
		Cantidad de eventos externos cubiertos que involucran a colaboradores.	100	200	100	130	160	200	Correos, formulario de agenda de trimestres, oficios.		1	Solicitar datos e informaciones a las áreas según las actividades														
									Acta y minutas de reuniones, documentos generados/propuestas entregadas/informes/fotografías y videos de audiovisuales.		2	Asesorar sobre el tratamiento según el alcance de cada evento														
									Encuesta de percepción de públicos externo.		3	Enviar formularios de valoración a los usuarios sobre la participación en la actividad														

	Mejorada la valoración de público Externo								Informe de análisis de formulario y evaluación de actividades.		4	Realizar informe sobre la valoración a los usuarios sobre la participación en la actividad												
		Cantidad de espacios de comunicación para socializar los productos y servicios del Instituto.	0	3	0	1	2	3	Acta y minutas de reuniones, documentos generados/propuestas entregadas/informes/fotografías y videos de audiovisuales.		1	Alimentar y actualizar las informaciones en las red social												
									Invitaciones, listado de asistencias, audiovisuales, informes		2	Realizar encuentro con los medios y organizaciones gubernamentales y privadas.												
									Encuesta de percepción de públicos externo		3	Enviar formularios de valoración a los usuarios externos sobre la actividad												
									Informe de análisis de formulario y evaluación de actividades.		4	Elaborar informes de evaluación y valoración de los usuarios externos sobre la actividad.												
Garantizado el cumplimiento normativo y legal	Documentación legal vigente (Convenios, contratos, cartas compromiso, contratos de confidencialidad, cartas compromiso, TDR y pliegos de condiciones)	Cantidad documentos actualizados /elaborados	21	35				35	Documentos revisados, actualizados y elaborados, acuerdos firmados.	División Jurídica	1	Revisar/elaborar documentación existente/solicitada,	Todas las áreas											N/A
											2	Realizar los ajustes correspondientes o elaborar documento												
											3	Socializar contenido del documento con solicitante												
											4	Asesorías a la MAE y empleados												
											5	Compartir documentación a los solicitantes o interesados												
	Asesoramiento legal continuo	Cantidad asesorías legales ofrecidas vs solicitadas	80					100	Minutas, correos y registros de asistencia		1	Revisar y analizar las solicitudes de asesorías recibidas	Todas las áreas											N/A
											2	Brindar asesoría a empleado o área requerimiento												
											3	Registrar asesoría brindada para fines de control												
	Representación legal según necesidades de las áreas	Porcentaje de avance global litigios iniciados durante el año según necesidades de la institución	100%				100%	100%	Documentos legales e informes		1	Recibir solicitud o identificar necesidad de iniciar proceso de litigio												
											2	Representar legalmente a la institución según se amerite												
											3	Realizar informe de los litigios realizados												

1ra. versión Plan Operativo Anual IDEICE 2025
Miércoles, 15 de enero de 2025

Departamento de Planificación y Desarrollo

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA
DOMINICANA

EDUCACIÓN

ideice

Instituto Dominicano de Evaluación e
Investigación de la Calidad Educativa

www.ideice.gob.do