

Comedores Económicos del Estado Dominicano

DPD/CI/21/25

11 de febrero de 2025

Al : **Dr. Edgar Augusto Feliz Méndez**
Director General



Asunto : *Solicitud de Aprobación, Plan Operativo Anual 2025*

Cortésmente, le referimos el Plan Operativo Anual 2025 (POA), para fines de su aprobación, en el cual quedan plasmadas las acciones que serán ejecutadas en el presente año, esto con el objetivo de dar cumplimiento a las metas establecidas a la ejecución de los programas, proyectos estratégicos y operativos, así como también los planes de acción de cada Dirección, Departamento, División y Sección.

Sin otro particular, se despide,


Lic. Marino Pérez Báez

Encargado, Departamento de Planificación y Desarrollo



EJE ESTRATÉGICO 01: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.												
Garantizar la calidad y efectividad en la gestión institucional de los CEED, mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de innovación.												
No. Eje estratégico	Objetivo del PEI	Proyecto	Indicador	Objetivo General	Objetivos Específicos	Descripción	Resultados esperado	Inicio	Fin	Responsables	Medio Verificación	Asignación Presupuestaria
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.1 Firma de convenios para la interoperabilidad del sector de la protección social	La firma de convenios implica acuerdos entre distintas instituciones, entidades o sectores para asegurar que los sistemas de información sean compatibles y puedan compartir datos de manera eficiente. Esto tiene más que ver con la mejora en los procesos y la gestión de datos que con la adquisición de bienes tangibles.	Objetivo 1: Establecer acuerdos con al menos dos entidades clave del sector público y privado para firmar convenios. Objetivo 3: Realizar una evaluación de impacto al final de los convenios firmados para medir los avances y la eficiencia en la protección social. Objetivo 2: Capacitar al personal encargado de la implementación de los convenios de interoperabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se establecer acuerdos formales entre diferentes partes con el fin de colaborar en ciertos objetivos. Facilitación el intercambio de datos de manera eficiente. Los acuerdos permitirán que los datos sean compartidos de forma fluida y rápida entre las partes involucradas. Mejorarán los procesos y la gestión de la información. Estos convenios estarán orientados a optimizar cómo se manejarán, procesarán y usarán los datos, lo que mejorará la eficiencia operativa. No se centrarán en la adquisición de bienes tangibles. Estos convenios se enfocarán en la mejora de la misión de los comedores 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento en la transparencia y rendición de cuentas Mejora en la eficiencia en la gestión e equitativo a los servicios de protección social Reducción de costos operativos Fortalecimiento de la colaboración interinstitucional Sostenibilidad del sistema de protección social 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento Jurídico	Listado de reuniones Minutas Convenio firmado entre las partes	N/A
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.2. Fortalecimiento de la cultura organizacional: Logos, uniformes, banderas, botas, botas	Fortalecer la identidad corporativa, mejorar la imagen profesional y garantizar la coherencia visual en las actividades	Objetivo 1: Reforzar los elementos clave que definen la personalidad y los valores de la organización Objetivo 2: Rediseñar y optimizar la imagen profesional de los CEED	<ul style="list-style-type: none"> Se trabajará en reforzar los elementos clave que definen la personalidad y los valores de la organización Implementarán lineamientos claros que aseguren que todos los eventos, campañas y actividades de la organización sigan una misma línea visual 	<ul style="list-style-type: none"> Se espera lograr una mayor consistencia en la forma en que la organización se presenta tanto internamente como hacia el exterior Menor reconocimiento de la institución, fácilmente reconocida y recordada por la población Fortalecimiento de la cultura organizacional 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones División de Almacén y Suministro	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	600,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.3. Habilitación de las cocinas de los comedores a nivel nacional	Está orientado a mejorar la infraestructura, la seguridad alimentaria y la calidad del servicio en los comedores fijos a nivel nacional	Objetivo 1: Mejorar la infraestructura de las cocinas Objetivo 2: Fortalecer las prácticas de seguridad alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> Es garantizar que todas las cocinas de los comedores a nivel nacional estén acondicionadas adecuadamente para proporcionar un servicio de alta calidad. Esto incluye la implementación de infraestructura. Las cocinas estarán completamente acondicionadas con espacios adecuados Al ofrecer alimentos preparados en condiciones óptimas, con altos estándares de higiene y servicio, se espera una mejora significativa en la percepción y satisfacción de los usuarios de los comedores a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Las cocinas estarán completamente acondicionadas con espacios adecuados Al ofrecer alimentos preparados en condiciones óptimas, con altos estándares de higiene y servicio, se espera una mejora significativa en la percepción y satisfacción de los usuarios de los comedores a nivel nacional. 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Servicios Generales División de Mantenimiento Departamento de Compras y Contrataciones	Los documentos de Procesos de Compras. Documentos de pagos	3,000,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.4. Adquisición de combustible (Gasolina, Gas-oil, Gas Licuado de Petróleo) para las operaciones diarias de la flota vehicular y las cocinas de los comedores a nivel nacional.	Garantizar la disponibilidad continua y oportuna de combustibles (Gasolina, Gas-oil, Gas Licuado de Petróleo) para el adecuado funcionamiento de la flota vehicular y las cocinas de los comedores a nivel nacional, asegurando una operación eficiente, segura y sin interrupciones.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de combustible constante y adecuado de combustibles para las operaciones diarias de la flota vehicular y las cocinas de los comedores de forma nacional. Se busca la adquisición de gasolina, gas-oil y gas licuado de petróleo (GLP) en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades operativas tanto en el transporte como en las actividades de cocina en los comedores. La contratación de proveedores será un aspecto clave para asegurar la calidad, el suministro regular y el cumplimiento con los costos presupuestados. Objetivo 2: Optimizar la gestión de combustible Objetivo 3: Monitorear y evaluar el desempeño de suministros:	<ul style="list-style-type: none"> Este proyecto tiene como propósito asegurar el abastecimiento constante y adecuado de combustibles para las operaciones diarias de la flota vehicular y las cocinas de los comedores de forma nacional. Se busca la adquisición de gasolina, gas-oil y gas licuado de petróleo (GLP) en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades operativas tanto en el transporte como en las actividades de cocina en los comedores. La contratación de proveedores será un aspecto clave para asegurar la calidad, el suministro regular y el cumplimiento con los costos presupuestados. El proyecto considera la planificación, adquisición, distribución y monitoreo de la cantidad de combustible necesario, además de asegurar que se cumpla con los estándares de seguridad y normativas ambientales en el manejo de combustibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la cantidad de combustible necesaria para las operaciones diarias de la flota vehicular y las cocinas de los comedores, teniendo en cuenta el consumo promedio y particularidades de cada área. Implementar un sistema de control de consumo de combustible para monitorear y gestionar eficientemente el uso del combustible en la flota vehicular y las cocinas, buscando reducir costos operativos. Realizar un seguimiento continuo de los niveles de consumo y monitoreo de la cantidad de combustible necesario, y ajustar las compras de combustible según sea necesario. 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones División de Transportación	Los documentos de Proceso de compras Documentos de pagos Hoja de distribución de Combustible	80,500,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.5. Contratación de Publicidad para los procesos de compras	Garantizar la visibilidad y transparencia de los procesos de compras a través de la contratación de espacios publicitarios en periódicos nacionales y locales, cumpliendo con la normativa vigente y asegurando la amplia difusión de las convocatorias y resultados.	Cumplir con los requisitos legales de difusión Incrementar la transparencia Fomentar la participación de proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Este proyecto tiene como propósito asegurar que los procesos de compras sean comunicados adecuadamente al público, cumpliendo con los requisitos legales de difusión establecidos. La contratación de publicidad en periódicos se centrará en la publicación de anuncios relacionados con licitaciones, convocatorias y resultados de adjudicación de compras públicas. La contratación de dichos espacios publicitarios busca promover la transparencia, incentivar la competencia, y garantizar el acceso de los proveedores a la información necesaria para participar en los procesos. Facilitar la participación de una amplia gama de proveedores mediante una publicidad efectiva, contribuyendo a un proceso de compra más competitivo y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratar espacios publicitarios en periódicos nacionales y locales que cumplan con las normativas legales para garantizar la legalidad de los procesos de compra. Asegurar que los anuncios relacionados con las licitaciones y convocatorias sean de fácil acceso y comprensión para todos los proveedores interesados, promoviendo la transparencia en cada fase del proceso. Facilitar la participación de una amplia gama de proveedores mediante una publicidad efectiva, contribuyendo a un proceso de compra más competitivo y eficiente. 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Comunicación	Los documentos de Procesos de Compras. Documentos de pagos	600,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.6. Servicios de fumigación, limpieza de cocinas y extracciones/limpieza de filtros y trampas de grasa.	Para el control de plagas, lo cual es un componente clave del mantenimiento preventivo de las instalaciones. El control de plagas es esencial para mantener un ambiente de trabajo limpio, seguro y saludable, especialmente en lugares como cocinas industriales, almacenes y oficinas. Esto garantiza la salud pública y la seguridad laboral.	Objetivo 1: Cumplir con las normativas de higiene y seguridad alimentaria Objetivo 2: Garantizar un entorno libre de plagas, contaminantes Objetivo 3: Mantener los sistemas de extracción de aire eficientes y libres de obstrucciones	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios de fumigación, limpieza de cocinas y extracciones, así como la limpieza de filtros y trampas de grasa, están diseñados para mantener altos estándares de higiene y seguridad en las instalaciones de cocinas. Incluyen la fumigación para eliminar plagas y microorganismos, limpieza profunda de superficies, utensilios y equipos de cocina, y el mantenimiento de los sistemas de extracción de aire, como campanas y conductos, para garantizar su correcto funcionamiento. Además, se realiza la limpieza de trampas de grasa y filtros, previniendo obstrucciones y malos olores en los sistemas de drenaje. Estos servicios aseguran un entorno saludable, optimizan la eficiencia operativa y cumplen con las normativas de seguridad alimentaria, prolongando la vida útil de los equipos y evitando riesgos sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> mediante la implementación de procesos de limpieza y mantenimiento que aseguren el cumplimiento de los estándares sanitarios establecidos. mediante fumigaciones periódicas y desinfección de las instalaciones, asegurando la salud del personal y la seguridad alimentaria. 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones División de Transportación	Los documentos de Procesos de Compras. Documentos de pagos Hoja de Servicio realizado	15,000,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO	1.1.7. Proyectos de implementación de la Ley de Archivística y las Políticas y Procedimientos de Archivos Centrales y Archivos de Gestión en los Centros Educativos (CEED), asegurando el cumplimiento de las normativas legales y optimizando la organización, conservación y acceso a la información archivística y la correspondencia administrativa.	Implementar la Ley de Archivística y establecer las políticas y procedimientos adecuados para la gestión de los Archivos Central y Archivos de Gestión en los Centros Educativos (CEED), asegurando el cumplimiento de las normativas legales y optimizando la organización, conservación y acceso a la información archivística y la correspondencia administrativa.	Objetivo 1: Implementar las políticas y procedimientos de Archivos Central Objetivo 2: Desarrollar e implementar un plan de capacitación para el personal encargado de la gestión de archivos en los(CEED). Objetivo 3: Garantizar la organización adecuada de al menos el 80% de los archivos físicos	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán medidas para cumplir con la Ley de Archivística, asegurando que el manejo de los archivos se realice de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes. Se adoptarán prácticas de conservación para preservar los documentos Se diseñarán políticas claras y se formalizarán procedimientos estandarizados para la correcta gestión de los Archivos Central y Archivos de Gestión Se implementarán sistemas que aseguren un acceso ordenado y eficiente a los documentos archivados, permitiendo que la información esté disponible para quienes la necesitan de manera ágil 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento normativo y legal Mejora en la organización de los archivos Conservación efectiva de la información Acceso ágil y seguro a las documentaciones 	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa División Evaluación del Desempeño y Capacitación Departamento de Planificación y Desarrollo División de Archivos Central y División de Correspondencias	Manuales de Políticas y Procedimientos de archivos Listado de Participación de Capacitación Fotos	N/A

EJE ESTRATÉGICO 01: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL												
Garantizar la calidad y efectividad en la gestión institucional de los CEED, mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de innovación.												
No. Eje estratégico	Objetivo del PEI	Proyecto	Indicador	Objetivo General	Objetivos Específicos	Descripción	Resultados esperado	Inicio	Fin	Responsables	Medio Verificación	Asignación Presupuestaria
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.8. Ampliación de la capacidad logística de los comedores, adquisición de vehículos (camiones).	El objetivo principal de este proyecto es mejorar la capacidad logística de los comedores, lo cual implica que los camiones faciliten el transporte de suministros, alimentos o productos entre distintas ubicaciones. Esta mejora en la infraestructura es fundamental para aumentar la eficiencia operativa de la institución.	Objetivo 1: Aumentar la capacidad de transporte de alimentos Objetivo 2: Mejorar la planificación y organización de las rutas de distribución de los alimentos Objetivo 3: Mejorar la capacidad de respuesta ante demanda variable	Adquirir vehículos adecuados, para garantizar el transporte eficiente y seguro de los alimentos, y personal, asegurando que lleguen a tiempo a los comedores sin deterioro o pérdida de calidad. Mejorar la planificación y organización de las rutas, asegurando que los camiones puedan cubrir más áreas y entregar los suministros de manera más rápida y eficiente Disponer de vehículos con capacidad suficiente para ajustarse a las variaciones en la demanda, garantizando la entrega de suministros a todos los comedores sin contratiempos.	Mayor eficiencia en la distribución de alimentos Reducción de costos operativos Mayor cobertura geográfica Optimización de las rutas y tiempos de entrega	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones División de Transportación	Los documentos de Procesos de Compras Documentos de pagos	20,000,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.9. Equipamiento del personal de seguridad: civil y militar	Proveer el equipamiento necesario y adecuado para el personal de seguridad, tanto civil como militar, con el fin de garantizar su protección, mejorar su rendimiento y asegurar la efectividad de sus funciones en el cumplimiento de las normativas de seguridad, prevención de riesgos y el mantenimiento del orden en las instalaciones a su cargo.	Objetivo 1: Dotar de armamento y equipo tático adecuado Objetivo 2: Mejorar la protección del personal de seguridad Objetivo 3: Proveer de equipos de comunicación y vigilancia eficientes:	Se refiere al conjunto de herramientas, vestimenta, dispositivos y recursos proporcionados a los miembros de las fuerzas de seguridad, tanto civiles como militares, para garantizar su protección, mejorar su desempeño y asegurar la efectividad en el cumplimiento de sus funciones Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad Con equipos especializados, como sistemas de comunicación avanzados y herramientas de vigilancia, el personal de seguridad podrá gestionar y mantener el orden en las instalaciones de forma más efectiva.	Al contar con el equipamiento adecuado, el personal podrá realizar sus tareas de vigilancia y control de forma más eficiente Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad Con equipos especializados, como sistemas de comunicación avanzados y herramientas de vigilancia, el personal de seguridad podrá gestionar y mantener el orden en las instalaciones de forma más efectiva.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Sección de Seguridad	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	700,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.10. Equipamiento del Almacén Central de los Comedores Económicos (maní, maqueles y abalacos industriales,). Así como mobiliario y equipos de oficina	El equipamiento del almacén es una inversión en la infraestructura física de la organización. Esta infraestructura es esencial para el funcionamiento eficiente de los comedores económicos.	Objetivo 1: Diseñar y construir la infraestructura necesaria para los comedores económicos, incluyendo, equipos de cocina, sistemas de ventilación y mobiliario Objetivo 2: Asegurar la implementación de sistemas de seguridad e higiene en los comedores económicos.	Es una inversión clave en la infraestructura física de la institución, ya que permite establecer una base sólida para el correcto funcionamiento de la mercancías Esta infraestructura es esencial para asegurar que los comedores puedan operar de manera óptima, garantizando la disponibilidad, conservación y distribución adecuada de los insumos necesarios.	Con una infraestructura más moderna y funcional, se espera un aumento en la satisfacción de los beneficiarios del servicio Reducción de riesgos sanitarios y de seguridad Optimización de los recursos operativos	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento Almacén de Alimentos División de Almacén de Suministro Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	2,300,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.11. Equipamiento de los comedores a nivel nacional: Como los Utensilios	Tener los comedores a nivel nacional con el equipamiento necesario y adecuado para garantizar la preparación y distribución eficiente de alimentos, optimizando los procesos operativos, mejorando la calidad del servicio, y cumpliendo con las normativas sanitarias y de seguridad alimentaria vigentes.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de equipamiento en comedores a nivel nacional. Objetivo 2: Adquirir equipamiento adecuado y de calidad para la preparación y distribución de alimentos. Objetivo 3: Optimizar la eficiencia operativa de los comedores a nivel nacional	Es una acción estratégica orientada a garantizar que los comedores puedan preparar y distribuir alimentos de manera eficiente, manteniendo altos estándares de calidad y cumpliendo con las normativas sanitarias y de seguridad alimentaria Cumplimiento total de normativas sanitarias y de seguridad alimentaria	Equipamiento adecuado en todos los comedores Mejora en la calidad del servicio Cumplimiento total de normativas sanitarias y de seguridad alimentaria	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera División de Almacén de Suministro Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales División de Mantenimiento Departamento de Servicios Generales	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	20,000,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.12. Equipamiento industrial de las cocinas: Cuartos fríos, Freezer, frezer, estufas, campanas y extractores.	La industrialización de las cocinas busca aumentar la producción de alimentos de manera más eficiente, utilizando tecnologías y equipos que optimicen la preparación y distribución. Esto tiene un impacto directo en la capacidad operativa de la institución.	Objetivo 1: Industrializar las cocinas para aumentar la producción de alimentos de manera más eficiente Objetivo 2: Mejorar la eficiencia, capacidad y calidad de los comedores a través de la industrialización	El equipamiento adecuado de las cocinas industriales es fundamental para optimizar la preparación, conservación y almacenamiento de alimentos, mejorando la eficiencia, seguridad e higiene en la operación. La incorporación de utensilios de cocina, cuartos fríos, estufas, campanas y extractores asegura el cumplimiento de normas sanitarias, reduce el desperdicio de alimentos y facilita la manipulación de grandes cantidades de comida. Este equipamiento contribuye a un servicio alimentario más eficiente, seguro y de calidad, permitiendo atender a un mayor número de beneficiarios y garantizando la seguridad alimentaria en condiciones óptimas.	Mejora en la calidad del servicio Reducción de costos operativos Mayor capacidad operativa Mejora en la seguridad alimentaria	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y suministro Documentos de pagos	5,100,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CREACION DE CONOCIMIENTO	1.1.13. Asesoría estudio de factibilidad para la implementación de calderas de vapor versus marmitas de gas.	Adquirir e implementar equipos de climatización adecuados para las instalaciones de los comedores a nivel nacional, con el fin de garantizar un ambiente confortable, seguro y eficiente tanto para los comedores como para el personal operativo, optimizando los costos energéticos y operativos a largo plazo.	Objetivo 1: Evaluar la capacidad técnica y de producción de las calderas de vapor y marmitas de gas, comparando su rendimiento en términos de tiempo de cocción y volumen de alimentos procesados. Objetivo 2: Analizar los costos de inversión inicial, operación y mantenimiento de ambas alternativas, determinando cuál de los sistemas es más rentable a corto, mediano y largo plazo. Objetivo 3: Estudiar los requisitos operativos y de mantenimiento de las calderas de vapor y marmitas de gas, considerando la disponibilidad de repuestos, la capacitación del personal y la facilidad de manejo.	El estudio de factibilidad para la implementación de calderas de vapor versus marmitas de gas tiene como objetivo evaluar cuál de las dos opciones es más adecuada para la institución en términos técnicos, económicos, operativos y ambientales. El análisis incluye la comparación de costos iniciales, operativos y de mantenimiento, la eficiencia energética y el impacto ambiental de cada sistema, así como la evaluación de su capacidad de producción, tiempos de cocción, adaptabilidad a las necesidades y escalabilidad a futuro. Además, se considera la capacitación del personal y los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de cada opción, con el fin de proporcionar una recomendación informada sobre cuál alternativa es más rentable y sostenible a largo plazo.	Un análisis detallado que permita determinar cuál de los sistemas (calderas de vapor o marmitas de gas) ofrece los menores costos operativos, mantenimiento y mayor retorno de inversión a largo plazo. Recomendación sobre la opción más eficiente. Provisión de información clara y fundamentada que permita a la institución tomar una decisión informada sobre la implementación de calderas de vapor o marmitas de gas.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Planificación y Desarrollo	Los documentos de Proceso de compras Documentos de pagos Informe de estudio de factibilidad para la implementación de calderas y marmitas	400,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.14. Adquisición de computadores y equipos y accesorios informáticos, así como los tener y tintas.	Adquirir computadoras para optimizar las actividades administrativas, operativas y educativas de la institución, garantizando equipos con especificaciones adecuadas que mejoren la productividad y eficiencia de los procesos internos y la calidad de los servicios ofrecidos.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades tecnológicas Objetivo 2: Elegir proveedores confiables Objetivo 3: Adquirir las computadoras dentro del presupuesto establecido:	El proyecto tiene como propósito la adquisición de computadoras para la actualización y renovación del equipo tecnológico, con el fin de facilitar el desarrollo de actividades laborales, académicas y administrativas en la institución. Esta adquisición está dirigida a mejorar la capacidad de procesamiento de la información, la seguridad de los datos y la interacción con plataformas tecnológicas. El proceso incluirá la selección de proveedores, especificaciones técnicas, presupuesto, adquisición, instalación y capacitación para su uso.	Identificar las necesidades de computadora en las diferentes áreas de la institución para determinar el tipo y la cantidad de equipos a adquirir, según los requerimientos técnicos de cada departamento. Investigar y seleccionar proveedores que ofrezcan computadoras de calidad, con garantía y a un precio competitivo, asegurando que los equipos cumplan con los estándares necesarios para las actividades diarias Realizar la compra de las computadoras dentro del presupuesto asignado para este proyecto, priorizando la relación calidad-precio.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Tecnología División de Almacén de Suministro	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	6,400,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.15. Gestión de Suministros y materiales de Oficina	Adquirir materiales de oficina necesarios para el funcionamiento eficiente de las diferentes áreas de la institución, garantizando que todos los departamentos cuenten con los suministros adecuados para realizar sus tareas diarias de manera óptima.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de materiales de oficina Objetivo 2: Controlar el consumo de materiales Objetivo 3: Realizar compras periódicas y planificadas	Este proyecto tiene como finalidad la adquisición y suministro de materiales de oficina para todas las áreas de la institución de manera que los empleados dispongan de los recursos necesarios para realizar sus actividades administrativas, operativas y de soporte de forma eficiente. Los materiales incluyen artículos de papelería, equipos de escritura, productos de archivo, material para impresión, material de tecnología (como cartuchos de tinta), y otros elementos básicos que faciliten las tareas diarias.	Identificar los materiales de oficina necesarios para cada área de la institución, considerando el volumen de trabajo, el tipo de actividades que se realizan y los consumos estimados. Implementar un sistema de control de inventario para supervisar el uso de materiales, permitiendo un seguimiento adecuado y evitando el desabastecimiento o el exceso de productos. Establecer un calendario de compras periódicas para abastecer de manera continua a las distintas áreas, evitando la escasez de materiales.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Tecnología División de Almacén de Suministro	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	2,600,000.00


EJE ESTRATÉGICO 01: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL												
Garantizar la calidad y efectividad en la gestión institucional de los CEED, mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de innovación.												
No. Eje estratégico	Objetivo del PEI	Proyecto	Indicador	Objetivo General	Objetivos Específicos	Descripción	Resultados esperado	Inicio	Fin	Responsables	Medio Verificación	Asignación Presupuestaria
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.16. Adquisición de Desechables, fundas, de Cajas de Cartón, Adquisición de Toallas de Microfibra, y productos de limpieza	Garantizar la adquisición adecuada, oportuna y eficiente de desechables, cajas de cartón y toallas de microfibra, para el correcto funcionamiento de CEED.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de desechables, cajas de cartón y toallas de microfibra Objetivo 2: Optimizar los costos de adquisición Objetivo 3: Fomentar el uso responsable de los materiales:	Este proyecto tiene como finalidad la adquisición de productos específicos para las actividades operativas y administrativas de la institución. Estos materiales son esenciales para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas, tanto en áreas operativas como en las oficinas. Promover prácticas de eficiencia en el uso de los productos adquiridos para minimizar el desperdicio de materiales y recursos.	Determinar las cantidades necesarias de cada producto para cubrir las necesidades operativas. Gestionar la compra de desechables, cajas de cartón y toallas de microfibra de manera eficiente, para mantener los comederos a nivel nacional abastecidos.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones División de Almacén de Suministro	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	18,520,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.17. Mantenimiento y servicio de Sistema	Garantizar la disponibilidad, operatividad y seguridad del sistema informático institucional mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando que todos los componentes tecnológicos (hardware, software, redes) funcionen adecuadamente para el cumplimiento eficiente de las actividades diarias.	Objetivo 1: Implementar un plan de mantenimiento preventivo Objetivo 2: Optimizar el rendimiento de los equipos y aplicaciones Objetivo 3: Fortalecer la seguridad del sistema	Este proyecto tiene como objetivo implementar un plan integral de mantenimiento y servicio para el sistema informático institucional. Se busca optimizar el funcionamiento de los equipos, asegurar la continuidad operativa de las aplicaciones y sistemas utilizados por los empleados, y garantizar la protección de la información. Esto se logrará mediante la realización de actividades periódicas de mantenimiento preventivo, el monitoreo continuo de los sistemas, y la atención oportuna de incidentes y fallos técnicos.	Establecer actividades periódicas para revisar y optimizar el estado de los sistemas informáticos, con el fin de prevenir fallos y mejorar el rendimiento de los equipos. Seguir que los sistemas operativos, aplicaciones y redes estén funcionando de manera óptima, realizando actualizaciones y ajustes según sea necesario. Implementar medidas de seguridad para proteger la red institucional, los equipos y los datos de posibles ataques cibernéticos o vulnerabilidades.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Tecnología División de Almacén de Suministro	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	2,000,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.18. Gestión de adquisición de Gomas Lubrificantes, Baterías y Filtros para la Flotilla Vehicular	Asegurar la adquisición eficiente y oportuna de gomas lubricantes, baterías y filtros para mantener en óptimas condiciones la flota vehicular de la institución, garantizando su operatividad, seguridad y prolongando su vida útil.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de gomas lubricantes, baterías y filtro Objetivo 2: Asegurar la calidad de los productos adquiridos Objetivo 3: Garantizar la disponibilidad oportuna de los productos:	Este proyecto tiene como objetivo la adquisición de gomas lubricantes, baterías y filtros, elementos clave para el mantenimiento adecuado de los vehículos institucionales. A través de una compra planificada y controlada, se busca mejorar el rendimiento de los vehículos, evitar fallos imprevistos y reducir los costos de mantenimiento correctivo. Eficaz que las gomas lubricantes, baterías y filtros cumplan con los estándares de calidad y especificaciones requeridas para los vehículos de la flota.	Determinar la cantidad de gomas lubricantes, baterías y filtros requeridos para la flota vehicular, considerando el tipo de vehículos, su uso y el ciclo de vida de los componentes actuales. Asegurar que los repuestos estén disponibles en el momento en que se necesiten, evitando retrasos en las reparaciones o mantenimiento preventivo de los vehículos.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones División de Transportación	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Hoja de servicios (si procede) Documentos de pagos	2,800,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.19. Adquisición de Piezas Eléctricas, Artículos de Plomería y Pintura para el Mantenimiento Institucional	Garantizar la disponibilidad de piezas eléctricas, artículos de plomería y pintura necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones institucionales, asegurando la operatividad, seguridad y estética de los espacios.	Objetivo 1: Evaluar las diferentes necesidades de piezas eléctricas, artículos de plomería y pintura Objetivo 2: Optimizar los costos de adquisición Objetivo 3: Garantizar la disponibilidad oportuna de los productos	Este proyecto tiene como objetivo la adquisición de materiales y repuestos clave para el mantenimiento integral de las instalaciones de la institución. Se busca mejorar el estado general de las instalaciones a través de la compra de piezas eléctricas, artículos de plomería y pintura, asegurando que el equipo de mantenimiento pueda realizar reparaciones y renovaciones en tiempo y forma. La adquisición de estos productos permitirá prevenir fallas importantes en las instalaciones, atender problemas de infraestructura de manera oportuna y mantener un entorno adecuado para el trabajo, lo que favorece tanto la seguridad como la productividad de los empleados. Los materiales serán comprados bajo criterios de calidad, precio y disponibilidad.	Realizar un diagnóstico de las instalaciones para determinar qué materiales y repuestos son necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo. Gestionar la compra de manera eficiente, aprovechando descuentos por volumen o condiciones especiales de pago, para ajustarse al presupuesto disponible. Asegurar que las piezas eléctricas, artículos de plomería y pintura estén disponibles cuando se necesiten para realizar los trabajos de mantenimiento, evitando demoras o interrupciones.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales División de Mantenimientos	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	1,800,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.20. Servicios de Lavandería	Establecer un servicio de lavandería eficiente, de alta calidad y confiable para la institución, que garantice la limpieza y mantenimiento de las piezas textiles utilizadas en las diversas actividades.	Objetivo 1: Definir el tipo de textiles a ser lavados Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad Objetivo 3: Monitorear la satisfacción de los usuarios del servicio	El servicio de lavandería es para reducir el tiempo y los costos operativos de limpieza de las piezas textiles que se utilizan, y que estén siempre en condiciones óptimas para su uso y cumplimiento con las normativas de higiene y seguridad Supervisar el proceso de lavado para garantizar que se utilicen productos adecuados que no dañen los textiles y que se cumpla con las normativas de higiene y seguridad en el tratamiento de la ropa. Implementar un sistema de retroalimentación para evaluar la calidad del servicio y realizar ajustes o mejoras según las necesidades de la institución.	Establecer un inventario de textiles que necesitan ser lavados regularmente, como uniformes, sábanas, toallas, mantelería y ropa de cama. Realizar el proceso de lavado para garantizar que se utilicen productos adecuados que no dañen los textiles y que se cumpla con las normativas de higiene y seguridad en el tratamiento de la ropa. Implementar un sistema de retroalimentación para evaluar la calidad del servicio y realizar ajustes o mejoras según las necesidades de la institución.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Comunicación División de Protocolo y Eventos	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	40,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO	1.1.21. Creación de Revista Institucional	Desarrollar y lanzar una revista institucional tanto digital como impresa, con contenido relevante y actualizado sobre los eventos, logros y actividades dentro de la institución, que sirva como una herramienta de comunicación interna y externa	Objetivo 1: Diseñar la estructura y formato de la revista Objetivo 2: Desarrollar los contenidos más relevantes de la institución Objetivo 3: Evaluar la recepción y éxito del proyecto	El contenido de la revista se centrará en temas relevantes para la institución, como avances en proyectos, historias de éxito, entrevistas con empleados destacados, novedades sobre la cultura organizacional, y análisis de eventos importantes dentro del ámbito institucional. Además, se incluirán temas que promuevan los valores, misión y visión de la institución, reforzando el compromiso con la comunidad y la transparencia. La revista se distribuirá impresa, y a través de canales digitales, como correo electrónico, página web institucional y redes sociales, para llegar a una audiencia más amplia. Además, se imprimirá en cantidades limitadas y se distribuirá en eventos clave, reuniones o directamente en las instalaciones de la institución, asegurando que todos los stakeholders puedan acceder a la información.	Definir el diseño editorial, la periodicidad (mensual, trimestral, etc.), y la distribución (impresa y digital). Recopilar noticias, entrevistas, reportajes y artículos relacionados con los eventos y actividades de la institución. Realizar encuestas y análisis de audiencia para evaluar la efectividad de la revista y realizar mejoras en futuras ediciones.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Comunicación	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	300,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FIJO	1.1.22. Adquisición de Electrodomésticos, Bombas y Tinacos de Calidad para la Institución	Este proyecto tiene como objetivo garantizar que la institución cuente con los equipos necesarios para mejorar la funcionalidad, seguridad y confort de sus instalaciones, mediante la adquisición de electrodomésticos, bombas y tinacos de calidad. Con una planificación adecuada y una gestión eficiente de los recursos, se optimizará el uso de las instalaciones y se mejorarán las condiciones operativas a largo plazo.	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de electrodomésticos, bombas y tinacos Objetivo 2: Asegurar la eficiencia energética y el rendimiento de los equipos Objetivo 3: Optimizar los costos de adquisición	El proyecto tiene como propósito la adquisición de electrodomésticos, bombas y tinacos necesarios para optimizar los recursos institucionales, mejorar el ambiente de trabajo y asegurar el suministro adecuado de agua para el funcionamiento de las instalaciones. La adquisición de estos productos garantizará el cumplimiento de las necesidades operativas, de confort y de mantenimiento de la infraestructura institucional	Identificar las áreas que requieren electrodomésticos y determinar las especificaciones de bombas y tinacos según las necesidades del sistema hidráulico y operativo. Adquirir productos que cumplan con altos estándares de calidad, eficiencia energética y funcionamiento seguro, cumpliendo las normativas vigentes. Negociar precios y condiciones de pago con proveedores para obtener productos de calidad dentro del presupuesto disponible, maximizando el uso de los recursos.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales División de Almacén de Suministro	Los documentos de Proceso de compras Entrada de Almacén y Conduce Documentos de pagos	155,600.00

EJE ESTRATÉGICO 01: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.												
Garantizar la calidad y efectividad en la gestión institucional de los CEED, mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de innovación.												
No. Eje estratégico	Objetivo del PEI	Proyecto	Indicador	Objetivo General	Objetivos Específicos	Descripción	Resultados esperado	Inicio	Fin	Responsables	Medio Verificación	Asignación Presupuestaria
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.23. Adquisición Equipos de Comunicación	Adquirir equipos de comunicación modernos y de alta calidad para mejorar la eficiencia en la transmisión de información dentro de la institución, optimizando la coordinación, la productividad y la seguridad en las operaciones diarias	Objetivo 1: Evaluar las necesidades de comunicación de la institución Objetivo 2: Asegurar la calidad y compatibilidad de los equipos adquiridos	Este proyecto tiene como finalidad la adquisición de equipos de comunicación, tanto para uso interno como externo, que permitan mejorar los canales de comunicación entre los diferentes departamentos y con proveedores, clientes o cualquier otra parte interesada. La implementación de equipos de comunicación adecuados es crucial para asegurar que las operaciones se desarrollen de manera fluida, sin retrasos ni errores derivados de fallas en la transmisión de información.	Analizar los requerimientos de comunicación de cada área para determinar el tipo de equipos necesarios (radio, teléfono, intercomunicador, etc.), y la cantidad apropiada. Garantizar que los equipos de comunicación sean de alta calidad y estén completamente compatibles con los sistemas existentes en la institución, para evitar incompatibilidades y fallas técnicas.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Comunicación	Los documentos de Proceso de compras Formado de Almacén y Conduce Documentos de pagos	200,000.00
1.1	Implementación de un sistema de gestión administrativo eficiente y transparente para el mejoramiento continuo en la gestión institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.1.24. Adquisición varias para control de personal	Adquirir equipos y herramientas tecnológicas adecuadas para mejorar el control, seguimiento y gestión del personal en la institución, optimizando los procesos de registro de asistencia, productividad y seguridad laboral	Objetivo 1: Evaluar la cantidad de control de personal necesaria Objetivo 2: Implementar un sistema de control de asistencia y productividad eficiente Objetivo 3: Garantizar la seguridad de los datos personales	Este proyecto tiene como objetivo la adquisición de sistemas y herramientas tecnológicas que permitan llevar un control efectivo del personal, facilitando la gestión administrativa y mejorando la eficiencia operativa. Esto incluye la adquisición de equipos como sistemas de control de asistencia (relojes biométricos, tarjetas, software de gestión de personal), dispositivos para monitoreo de productividad y elementos necesarios para garantizar un ambiente laboral seguro y organizado.	Identificar las herramientas y equipos necesarios para la automatización y mejora de los procesos de control de personal, como la asistencia, el registro de horarios, el monitoreo de productividad y la seguridad. Adquirir sistemas de control de asistencia (biométricos, de tarjetas o de huellas dactilares), software para el seguimiento de horarios y productividad, y dispositivos que faciliten el monitoreo en tiempo real. Implementar medidas de seguridad para garantizar la protección de los datos personales del personal, de acuerdo con las normativas de privacidad y seguridad vigentes.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Recursos Humanos	Los documentos de Proceso de compras Formado de Almacén y Conduce Documentos de pagos	1,200,000.00
1.80	Actualización de la escala salarial institucional	PROYECTOS DE CREACIÓN DE CONOCIMIENTO	1.8.1. Diagnóstico del Organigrama Institucional	A través de la actualización del organigrama, la institución busca optimizar la asignación de recursos humanos y mejorar la efectividad en la gestión. Este es un proceso de gestión del talento humano y de ajuste de la estructura para maximizar la productividad.	Objetivo 1: Identificar la efectividad de la estructura organizativa Objetivo 2: Evaluar la adaptabilidad del organigrama a la realidad de la institución Objetivo 3: Evaluar la estructura jerárquica y la distribución de roles Objetivo 4: Proponer recomendaciones para optimizar la estructura organizacional	consiste en un análisis detallado de la estructura organizativa de una institución para evaluar su efectividad, eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad. Este diagnóstico busca identificar cómo están distribuidas las funciones, responsabilidades y líneas de comunicación dentro de la organización, y cómo estas interacciones impactan en el desempeño general. Se examinan los siguientes aspectos clave: la claridad en las jerarquías y roles, la adecuación de los departamentos y equipos de trabajo, la comunicación entre las distintas áreas, la toma de decisiones y la distribución de tareas. El objetivo es identificar posibles áreas de mejora, redundancias, vacíos de responsabilidad o problemas de coordinación, con el fin de proponer ajustes que optimicen la estructura organizativa. Este diagnóstico es esencial para mejorar la eficiencia operativa, garantizar un flujo de trabajo adecuado y asegurar que los recursos humanos se utilicen de manera óptima para alcanzar los objetivos institucionales.	Poder evaluar o identificar posibles superposiciones o áreas de responsabilidad poco definidas que puedan afectar la eficiencia y el desempeño de la institución. Garantiza que la estructura sea flexible y capaz de ajustarse rápidamente a nuevas demandas. Asegurar que la estructura organizativa respalde eficazmente los objetivos estratégicos y las metas a largo plazo de la institución.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo	Informe de Diagnóstico del Organigrama de CEED Foto del Organigrama como debería quedar	N/A
1.8		PROYECTOS DE CREACIÓN DE CONOCIMIENTO	1.9.1 Actualización de la escala salarial y aplicación de incentivos aprobados por el MAP	Con el objetivo de ajustar las remuneraciones para garantizar una estructura salarial competitiva, justa y alineada con las necesidades de los empleados.	Objetivo 1: Actualizar la escala salarial del personal Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de las normativas salariales	Ajustar las remuneraciones del personal de acuerdo con los cambios económicos, las políticas gubernamentales y los estándares del mercado laboral, para garantizar que los salarios sean competitivos y justos, asegurando una compensación adecuada por el trabajo realizado y motivando a los empleados a mantener un desempeño óptimo	Mejora en la satisfacción y motivación del personal Reducción de la rotación de personal Aumento en el desempeño laboral Cumplimiento de las normativas y políticas salariales	13-1-25	30-12-25	Dirección General Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo	Solicitud al MAP, de la aprobación de la Escala Salarial Resolución de aprobación de la escala salarial	N/A
1.9	Adecuación de los espacios físicos para el personal Administrativo de los CEED	PROYECTOS DE CAPITAL FJO	1.9.2. Adquisición de equipos de climatización para las instalaciones de los comedores a nivel nacional.	Adquirir e implementar equipos de climatización adecuados para las instalaciones de los comedores a nivel nacional, con el fin de garantizar un ambiente confortable, seguro y eficiente tanto para los comensales.	Objetivo 1: Revisar y ajustar la escala salarial Objetivo 2: Garantizar la transparencia y equidad en la aplicación de incentivos y salarios	La adquisición e implementación de equipos de climatización adecuados para las instalaciones de los comedores a nivel nacional tiene como objetivo asegurar un ambiente confortable, seguro y eficiente tanto para los comensales como para el personal que trabaja en estas instalaciones. Esto implica la instalación de sistemas de aire acondicionado, ventilación y control de temperatura que mantengan un clima óptimo dentro de los comedores, regulando la temperatura y la humedad para garantizar la comodidad de los usuarios, además de prevenir la acumulación de calor o humedad excesiva que podría afectar la calidad de los alimentos. Asimismo, los sistemas de climatización	Poder hacer un análisis exhaustivo de la escala salarial actual para asegurar que esté alineada con las directrices del MAP y las condiciones del mercado, ajustando los salarios de acuerdo con los cambios económicos, la inflación y el costo de vida. Asegurar que la actualización salarial y la asignación de incentivos se realicen de manera justa, transparente y equitativa, cumpliendo con las políticas públicas establecidas por el MAP, para promover la confianza y satisfacción del personal.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales	Los documentos de Proceso de compras Equipos de climatización	600,000.00
1.80	Adecuación de los espacios físicos para el personal Administrativo de los CEED	PROYECTOS DE CREACIÓN DE CONOCIMIENTO	1.9.3. Asesoría en organización, sistematización y climatización de almacén central	Optimizar la gestión y organización del almacén para mejorar la eficiencia operativa, reducir tiempos de acceso a productos, minimizar errores en inventarios y aumentar la satisfacción del cliente mediante la implementación de procesos más ágiles y un uso más eficiente del espacio disponible.	Objetivo 1: Reorganizar el espacio del almacén Objetivo 2: Implementar un sistema de gestión de inventarios Objetivo 3: Mejorar la comunicación y coordinación interna	Mejorar la eficiencia operativa y optimizar el flujo de trabajo dentro del almacén, con la implementación de procesos más ágiles que reduzcan los tiempos de acceso a los productos, minimicen errores en los inventarios y aprovechen al máximo el espacio disponible, para reorganizar y clasificar los productos de manera más eficiente, implementar tecnología adecuada para el control y seguimiento de inventarios.	Maximizar su capacidad, mejorando la disposición de productos y facilitando un acceso rápido y eficiente a los artículos más solicitados. Reducir los errores de inventario y asegurar un control más preciso y actualizado de las existencias, minimizando pérdidas o desabastecimientos. Lograr una correcta comunicación entre el almacén, el departamento de ventas y los equipos de distribución para garantizar un flujo de productos más ágil, reduciendo tiempos de espera y aumentando la satisfacción del cliente.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Almacén de Alimentos	Los documentos de Proceso de compras Documentos de pagos Informe de asesoría del sistematización y climatización de almacén central	400,000.00
1.10	Instalación de un sistema tecnológico para la automatización del sistema de información de la institución a nivel nacional.	PROYECTOS DE CREACIÓN DE CONOCIMIENTO	1.10.1. Análisis de la sistematización de los macro procesos institucionales. A través de la sistematización, se busca reducir los tiempos y costos operativos	A través de la sistematización, se busca reducir los tiempos y costos operativos, mejorar la calidad y transparencia de los procesos, y facilitar la toma de decisiones. Todo esto depende de conocimientos específicos en gestión de procesos y en el uso de herramientas tecnológicas.	Objetivo 1: Identificar y mapear los macro procesos clave Objetivo 2: Evaluar las herramientas tecnológicas disponibles Objetivo 3: Desarrollar e implementar un plan de sistematización	El análisis de la sistematización de los macro procesos institucionales tiene como objetivo evaluar y optimizar los procesos clave dentro de la organización mediante la implementación de tecnologías y soluciones automatizadas, a través de la sistematización, se busca reducir significativamente los tiempos y costos operativos, mejorando la eficiencia en la ejecución de tareas, la precisión en la toma de decisiones y la velocidad en la respuesta a las necesidades internas y externas. Este análisis incluye la identificación de procesos repetitivos y manuales que pueden ser automatizados.	Dentro de la institución, analizando sus flujos actuales para detectar áreas de mejora y posibles procesos que pueden ser automatizados o simplificados. Herramientas que pueden ser implementadas para optimizar los procesos, con el fin de reducir los tiempos de ejecución, mejorar la precisión y disminuir los costos operativos. Asegurando la integración de sistemas tecnológicos que permitan una mayor eficiencia y coordinación entre departamentos.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Tecnología	Los documentos de Proceso de compras Formado de Almacén y Conduce Documentos de pagos	N/A
1.10	Instalación de un sistema tecnológico para la automatización del sistema de información de la institución a nivel nacional.	PROYECTOS DE CREACIÓN DE CONOCIMIENTO	1.10.2. Asesoría en desarrollo de software interconectado para los comedores económicos	Brindar asesoría en el desarrollo de un software interconectado para los Comedores Económicos, con el fin de optimizar la gestión y coordinación de recursos, mejorando la eficiencia en la entrega de alimentos y el seguimiento de las operaciones a nivel nacional.	Objetivo 1: Desarrollar un sistema centralizado de gestión de los procesos operativos y logísticos de la institución. Este sistema permitirá integrar diversas áreas, como la administración de recursos, la distribución de alimentos y el monitoreo de la atención a las personas beneficiarias. Objetivo 2: Optimizar la gestión de inventarios y recursos Objetivo 3: Implementar un sistema de reportes y análisis de datos	Proporcionar una solución tecnológica integral que facilite la gestión de los procesos operativos y logísticos de la institución. Este sistema permitirá integrar diversas áreas, como la administración de recursos, la distribución de alimentos y el monitoreo de la atención a las personas beneficiarias. Proporcione información detallada sobre el desempeño, la distribución y el impacto de los comedores económicos, facilitando la toma de decisiones estratégicas. Con la implementación de este software, se busca mejorar la eficiencia, la transparencia y el control, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando una distribución más ágil y efectiva de los recursos alimentarios a nivel nacional.	Permita la integración de la información de todos los comedores económicos, facilitando el seguimiento y control de las operaciones en tiempo real. Proporcione información detallada sobre el desempeño, la distribución y el impacto de los comedores económicos, facilitando la toma de decisiones estratégicas. Con la implementación de este software, se busca mejorar la eficiencia, la transparencia y el control, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando una distribución más ágil y efectiva de los recursos alimentarios a nivel nacional.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Tecnología	Los documentos de Proceso de compras Documentos de pagos Informe de desarrollo de software interconectado	400,000.00

EJE ESTRATÉGICO 01: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL												
Garantizar la calidad y efectividad en la gestión institucional de los CEED, mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de innovación.												
No. Eje estratégico	Objetivo del PEI	Proyecto	Indicador	Objetivo General	Objetivos Específicos	Descripción	Resultados esperado	Inicio	Fin	Responsables	Medio Verificación	Asignación Presupuestaria
1.11	Elaboración del plan de emergencias y seguridad institucional	PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO	1.11.1. Proyecto de prevención de desastres en zonas vulnerables a los efectos climáticos. Plan de acción rápida.	El plan de acción rápida también puede involucrar el desarrollo de procedimientos, protocolos y sistemas de comunicación específicos para situaciones de emergencia. Esto hace que el proyecto no solo se base en los recursos materiales, sino también en el conocimiento y las capacidades organizativas necesarias para responder ante desastres.	Objetivo 1: Desarrollar y establecer procedimientos y protocolos claros Objetivo 2: Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de los recursos necesarios Objetivo 3: Evaluar y monitorear la efectividad del plan de acción rápida	Es una estrategia diseñada para abordar de manera eficiente y efectiva situaciones de emergencia, asegurando una respuesta inmediata y coordinada ante desastres o crisis. Este plan no solo se centra en la disposición de recursos materiales, sino también en el desarrollo de procedimientos, protocolos y sistemas de comunicación específicos para garantizar una respuesta organizada y sin demoras. A través de la capacitación del personal y la integración de capacidades organizativas, el proyecto busca fortalecer la habilidad de la institución para movilizar rápidamente los recursos disponibles, tomar decisiones informadas y coordinar esfuerzos de manera eficaz	Dur respuesta ante emergencias, asegurando que cada miembro del equipo conozca su rol y las acciones a seguir en situaciones de crisis. Enfrentar emergencias, manteniendo un inventario actualizado y un plan logístico para su distribución inmediata. Mediante simulacros y análisis post-emergencia, con el fin de identificar áreas de mejora y ajustar los procedimientos y protocolos según las lecciones aprendidas.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Encargado División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Dirección de Procesamiento de Alimentos Departamento de Cocina Móvil Departamento de Almacén y Suministro División de Almacén y Suministro	Manual de Políticas y Procedimientos Reuniones Cantidad de raciones entregadas por la emergencia	N/A
1.12	Elaboración de un plan de aumento de la cobertura de los programas institucionales.	PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO	1.12.1. Implementación de proyecto piloto sobre capacitación en procesos de compras dirigidos a cooperativas rurales: Ley de regiones únicas de planificación.	Este proyecto está orientado a mejorar los procesos de compras dentro del marco de la Ley de Regiones Únicas de Planificación, lo que implica rediseñar o optimizar cómo se gestionan las adquisiciones dirigidas a cooperativas rurales. La implementación de un proyecto piloto busca probar nuevas formas de gestión y organización, lo que tiene que ver con la mejora de procesos dentro de una estructura organizacional.	Objetivo 1: Rediseñar y optimizar los procesos de compras Objetivo 2: Desarrollar un sistema de gestión de compras transparente y eficiente. Objetivo 3: Monitorear y evaluar los resultados del proyecto piloto	Este proyecto está orientado a mejorar los procesos de compras dentro del marco de la Ley de Regiones Únicas de Planificación, con el objetivo de optimizar cómo se gestionan las adquisiciones destinadas a cooperativas rurales. La iniciativa implica rediseñar y optimizar los procesos actuales de compras, enfocándose en la transparencia, eficiencia y alineación con los normativos legales vigentes. A través de la implementación de un proyecto piloto, se probarán nuevas formas de gestión y organización en la cadena de adquisiciones	Asegurando que estén alineados con los lineamientos establecidos por la Ley de Regiones Únicas de Planificación. Facilite la toma de decisiones, garantice la transparencia en los procesos y mejore la planificación de los recursos en las cooperativas rurales. Identificar áreas de mejora y ajustar los procesos antes de su implementación a gran escala, optimizando la estructura organizacional y la operatividad de las cooperativas	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa División Evaluación del Desempeño y Capacitación Departamento de Compras y Contrataciones	Plan de capacitación de formación Listas de participación Certificados	N/A
1.13	Elaboración de un Plan de Fortalecimiento de las Competencias Técnicas Profesional y Liderazgo.	PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO	1.13.1. Actualización de los conocimientos técnicos del Comité de Compras.	fortalecer las competencias y habilidades del comité mediante la capacitación continua en áreas clave relacionadas con la gestión de compras, como procedimientos, normativas, nuevas tecnologías,	Objetivo 1: Actualizar los conocimientos sobre procesos y procedimientos de compras Objetivo 2: Fortalecer la capacidad de análisis y toma de decisiones Objetivo 3: Promover la actualización sobre gestión de riesgos en compras:	Busca proporcionar a los miembros del comité las herramientas y habilidades más actuales para mejorar su desempeño en el proceso de adquisición de bienes y servicios. Esto implica la capacitación continua en aspectos clave como la normativa vigente, mejores prácticas en gestión de compras, nuevas tecnologías y tendencias del mercado, así como técnicas avanzadas de negociación y evaluación de proveedores. Además, se enfoca en mejorar la capacidad del comité para tomar decisiones informadas y eficientes, optimizando el uso de los recursos disponibles y garantizando transparencia, eficacia y cumplimiento.	Realizar capacitación sobre las mejores prácticas, técnicas de gestión y los procedimientos más eficientes en el proceso de compras, con el objetivo de garantizar un manejo ágil y transparente de los recursos. Que el Comité adquiera habilidades para realizar evaluaciones más detalladas y objetivas de las ofertas y propuestas de los proveedores, mejorando la capacidad de tomar decisiones informadas que beneficien a la institución. Instruir al Comité sobre los principios de gestión de riesgos asociados con el proceso de compras, para prevenir posibles fraudes, errores o desviaciones presupuestarias, garantizando un manejo adecuado de los	13-1-25	30-12-25	Departamento de Recursos Humanos División Evaluación del Desempeño y Capacitación Departamento de Compras y Contrataciones Comisión de Compras y Contrataciones de CEE	Comunicación o correo informado de los talleres Certificados de Participación	50,000.00
1.13	Elaboración de un Plan de Fortalecimiento de las Competencias Técnicas Profesional y Liderazgo.	PROYECTOS DE CREACION DE CONOCIMIENTO	1.13.2. Diseño y difusión nuevo Plan Estratégico Institucional 2025-2028.	trazar una hoja de ruta clara y detallada para el desarrollo y crecimiento de la institución en los próximos años. Este proceso incluye la definición de metas, objetivos y estrategias alineadas con la misión, visión y valores de la organización, considerando los desafíos y oportunidades del entorno, asegurando un crecimiento sostenido y la consecución de los objetivos a largo plazo	Objetivo 1: Definir las metas y estrategias clave del plan Objetivo 2: Realizar un análisis situacional para fundamentar el plan Objetivo 3: Promover la participación de todos los niveles en el diseño del plan:	Establecer una visión clara y un conjunto de directrices para el futuro desarrollo de la institución, identificando las prioridades, metas y estrategias clave para los próximos años. Este proceso implica un análisis profundo de la situación actual de la institución, las tendencias del sector y los desafíos futuros, para crear un plan que sea realista, alineado con los valores institucionales y orientado a resultados concretos. Además, se incluye una fase de difusión para garantizar que todo el personal y los stakeholders comprendan el plan, sus objetivos y la manera en que cada uno contribuirá a su implementación, asegurando un enfoque colaborativo y coordinado en todo el proceso. El propósito es guiar a la institución hacia el logro de sus metas a largo plazo, mejorando su eficiencia, competitividad y sostenibilidad.	Lograr una visión clara las metas a alcanzar y las estrategias necesarias para su logro, alineadas con la misión y visión institucional, tomando en cuenta las necesidades internas y las tendencias del entorno. Conseguir un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de la institución, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis FODA), para asegurar que el nuevo plan esté basado en datos reales y relevantes. Que los principales actores internos y externos en el proceso de diseño, asegurando que las perspectivas y necesidades de todas las partes interesadas sean consideradas para la creación de un plan integral y colaborativo.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Planificación y Desarrollo Comité Plan Estratégico	Creación de Comité Plan Estratégico Minutas de Levantamiento Plan Estratégico Elaborado Plan Estratégico Elaborado	100,000.00
1.16	Establecer programas, políticas y procedimientos que establezcan las pautas a seguir en los distintos procesos de recursos humanos	PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO	1.16.1. Fortalecimiento de los procesos de contratación y evaluación del personal: adecuación a los reglamentos del MAP Y SASP.	Trabaja en asegurar que las prácticas relacionadas con la selección y evaluación de los servidores sean más eficientes, transparentes y alineadas con las mejores prácticas. Esto tiene un impacto directo en la gestión del capital humano, ya que se busca una mejor asignación de recursos humanos dentro de la institución.	Objetivo 1: Rediseñar los procesos de selección y evaluación Objetivo 2: Establecer indicadores de desempeño y seguimiento Objetivo 3: Fomentar la transparencia y la equidad en los procesos de selección de los servidores	Asegurar que las prácticas relacionadas con la selección y evaluación de servidores sean más eficientes, transparentes. Al optimizar estos procesos, se busca mejorar la gestión del capital humano dentro de la institución, garantizando que los recursos humanos sean asignados de manera adecuada a las áreas y funciones que más lo requieren. La implementación de prácticas más eficientes y transparentes permite una selección más precisa y justa de personal, lo que contribuye a un mejor desempeño organizacional y un clima laboral más saludable. Además, al alinearse con las mejores prácticas, se promueve la equidad, la transparencia y el cumplimiento de las normativas laborales, lo que fortalece la confianza en los procesos de recursos humanos y mejora la eficacia de la institución en el logro de sus objetivos estratégicos.	Conseguir asegurar que los procesos de contrataciones y evaluación sean más eficientes, transparentes y estén alineados con las mejores prácticas del sector, para garantizar la elección de candidatos más adecuados para cada puesto. Que los indicadores establecidos permitan evaluar la efectividad de los procesos de selección y evaluación, asegurando que contribuyan a una mejor gestión del capital humano y a la optimización de los recursos dentro de la institución. Mediante la implementación de procedimientos claros y accesibles para todos los involucrados, asegurando la confianza y el cumplimiento de las normativas laborales aplicables.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Dirección Financiera Departamento de Recursos Humanos Departamento Jurídico Sección de Reclutamiento y Sección División y Registro de Control de Nomina	Políticas y Procedimientos(compra selección y reclutamiento) Contratos de trabajo Acuerdos de Desempeño de los empleados	N/A
1.22	Estrategia de posicionamiento institucional.	PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO	1.22.1 Mejora de la nacionalidad de la institución.	Alinear los objetivos y actividades de la institución con las políticas y necesidades del país, mostrando un compromiso claro con el desarrollo nacional. Esto implica ajustes estratégicos en la misión, visión y objetivos institucionales.	Objetivo 1: Fortalecer la identidad institucional y el reconocimiento nacional Objetivo 2: Analizar el grado de conocimiento y comprensión de la misión y visión entre los miembros de la organización Proponer ajustes y mejoras en la misión y visión	El proceso de alinear los objetivos y actividades de la institución con las políticas y necesidades del país tiene como propósito asegurar que la institución contribuya de manera activa al desarrollo nacional y responde a los desafíos y prioridades sociales, económicas y culturales del país. Este proceso implica realizar ajustes estratégicos en la misión, visión y objetivos institucionales, para garantizar que las acciones y proyectos de la institución estén en consonancia con las metas y políticas del gobierno y las demandas de la sociedad.	Promoviendo los valores, misión y visión de la institución en el contexto nacional para aumentar su visibilidad y prestigio en el país. Crear sinergias que potencien el alcance y la influencia de la institución en diferentes sectores de la sociedad. garantizar que sigan siendo relevantes y estén alineadas con las tendencias del mercado, los cambios en el entorno y las necesidades futuras de la organización, favoreciendo así una dirección estratégica clara.	13-1-25	30-12-25	Dirección General Departamento de Planificación y Desarrollo	Listado de reunión/correo Informes de factibilidad ajustes estratégicos en la misión, visión y objetivos institucionales.	N/A

Departamento de Planificación y Desarrollo

Preparado Por:


David Alberto Sosa
Analista

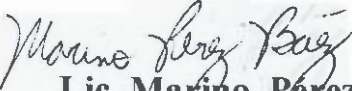
Departamento de Planificación y Desarrollo


Tiastra Yesenia Cabrera
Abogada

Departamento de Planificación y Desarrollo



Revisado Por:


Lic. Marino Pérez Báez
Encargado

Departamento de Planificación y Desarrollo