

Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo: 2024

Departamento: Dirección Operativa de la Formación / Dirección General																	
Presupuesto Asignado 2024: \$2,000,000																	
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	SEPT	AUG	SEPT	NOV	RESPONSABLE	COLABORADORES	Medios de Verificación	
1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.	Imagen institucional	% de ejecución de actividades planificadas	85%	1. Limitación presupuestaria para trabajar las actividades planificadas. 2. Eventos naturales que mermen las actividades. 3. Reglamentaciones gubernamentales que prohíban el uso de recursos o limiten las asignaciones.	Celebración Semana del Servidor Público	Impresiones Viáticos Combustible Materia gastable	\$ 125,000.00						Dirección General	Todas las áreas	Lista de participantes / Informes de gestión.
							Apertura Maestría en gestión pública y gobernanza	1 Servicio de Coffe break para 900, incluye alquileres	\$ 1,032,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Gestionar encuentro con los grupos de la maestría en el sur, norte y este.	4 Servicio de Coffe break y almuerzo.	\$ 305,800.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Gestionar Charla régimen ético disciplinario diversas regiones	5 servicio de Coffe break	\$ 383,500.00						Dirección General	Regionales de Educación	
							Coordinar Semana Aniversaria: Gestionar Consultoría para Semana Aniversaria	Hotel	\$ 1,700,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Realizar Panel red de escuelas	Coffe break	\$ 550,000.00								
							Realizar Inintegración con personal interno	Almuerzo	\$ 800,000.00								
							Realizar Seminario Iberoamericano de Buenas Prácticas	Materia gastable, Consultor,	\$ 4,200,000.00								
							Realizar Lanzamiento INAP-IES		\$ 1,600,000.00								
							Realizar Capacitación sobre los retos que enfrenta el INAP.	Alquiler de salón Material gastable Refrigerio Almuerzo Material gastable	\$ 450,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Realizar Jornada de capacitación Región Este.	Alojamiento Viáticos Almuerzo Coffe break Material gastable	\$ 450,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Realizar Jornada de capacitación Región Norte.	Alojamiento Viáticos Almuerzo Coffe break Material gastable	\$ 450,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Realizar Jornada de capacitación Región Sur.	Alojamiento Viáticos Almuerzo Coffe break Material gastable	\$ 450,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Socializar Diagnostico red de escuelas.	Salón Coffe break	\$ 250,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
							Reunión del Consejo Académico.	Coffe break Material gastable	\$ 450,000.00						Dirección General	Todas las áreas	
Realizar reuniones con autoridades de las diversas instituciones.	Salón Coffe break Almuerzo Material gastable	\$ 850,000.00						Dirección General	Todas las áreas								
Gestionar Celebración del Día del Docente del INAP.	Para tres personas: Pasaje aéreo Viáticos Alojamiento Material gastable	\$ 550,000.00															

Sonia López
Elaborado por:
Sonia López
Subdirectora de Mejoramiento Institucional

Nelson Antonio Durán Camilo
Revisado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

Cristian Sánchez Reyes
Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General



Instituto Nacional de Administración Pública
Plan Operativo: 2024

Departamento:	Sección Libre Acceso a la Información														
Presupuesto Asignado 2024:	\$	90,000.00													

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto							Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación						
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.	Información pública disponible para la ciudadanía	% de Transparencia	98%	Indisponibilidad del portal de Transparencia	Clasificar y revisar las informaciones recibida, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias	10 Resma de papel Bond 8 1/2 x 11; Impresora; Tóner, Servicio de Internet.	N/A								RAI	Depto. Adm./Financiero, Gestión de la Formación, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Div. Administrativa, Sección de Compras y Contrataciones	Correos solicitando información a las áreas correspondientes, Evaluación SAIP					
						Servidor inhabilitado en INAP/DIGEIG.	Gestionar los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.		N/A												RAI		Evaluación SAIP, Informe trimestral de resultados.	
						Incumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos	Gestionar y publicación de los Datos abiertos correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-2 y NORTIC A-3	Servicio de Internet, recurso Humano (Web master, analista de transparencia).	N/A													RAI	Depto. Adm./Financiero, Gestión de la Formación, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Div. Administrativa, Sección de Compras y Contrataciones	NORTIC A-2 y A-3 actualizada, Gestión de actualización o informes.
						Fallas técnicas en el SAIP Que los procesos de migración de la pagina institucional no se nos notifiquen previo a la realización de la misma.	Gestionar junto al Depto. de Tecnología del proceso de reidentificación ante la OGTIC de la NORTIC A-3 (Datos Abiertos)		N/A													Depto. de Tecnología RAI-INAP	Depto. De Tecnología	NORTIC A-2 y A-3 actualizada, Gestión de actualización o informes.
						Gestionar la información solicitada, vía portal único de Acceso a la Información (SAIP), para dar respuesta en el plazo correspondiente.	N/A	N/A													RAI	Todos los Departamentos de la Institución	Evaluación SAIP, Informe trimestral de resultados.	
						Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.	N/A	N/A													RAI	Depto. De Gestión de la Formación / DIGEIG	Link aperturados, correos de seguimiento.	
						No tener presupuesto para ejecutar estas actividades. Que no se realicen las convocatorias de asistentes a tiempo.	Coordinar el ciclo de Conferencia para los Miembros de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad (OI) en Gestión de Riesgos de corrupción.	Adquisición de las normativas 37001, Anticorrupción- Antisoborno; ISO 19600, Compliance y la ISO 31000, Gestión del Riesgo.	\$ 30,000.00												RAI	Dirección General INAP, Gestión de la Formación, DIGEIG,	Gestión de requerimiento, imagen de las Normas	
						Que no se programe con tiempo.	Coordinar de reuniones Semestral para rendir informes de avances del indicador de transparencia, con las áreas involucradas.	2 Servicios de alimentación (refrigerios).	\$ 10,000.00												RAI	Todos los Departamentos de la Institución	Informes semestrales remitidos a Planificación y memoria institucional	
						Que no se de seguimiento a la matriz de trabajo de la CIGCN. Que los miembros de la CIGCN no se comprometan con las responsabilidades asumidas	Coordinar el Comité CIGCN	Servicios de alimentación (3 en el año) Impresión de letreros para se colocados en el departamento Derechos de los ciudadanos, Misión, Visión y Valores de la Institución)	\$ 50,000.00												RAI	Todos los miembros del CIGCN-INAP	Lista de participación, correos enviados	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto										Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación					
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía	R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.	Información pública disponible para la ciudadanía	% de Transparencia	98%	Indisponibilidad del portal de Transparencia	Clasificar y revisar las informaciones recibida, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias	10 Resma de papel Bond 8 1/2 x 11; Impresora; Tóner; Servicio de Internet.	N/A										RAI	Depto. Adm./Financiero, Gestión de la Formación, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Div. Administrativa, Sección de Compras y Contrataciones	Correos solicitando información a las áreas correspondientes, Evaluación SAIP					
						Servidor inhabilitado en INAP/DIGEIG.	Gestionar los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.		N/A													RAI		Evaluación SAIP, Informe trimestral de resultados		
						Incumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos	Gestionar y publicación de los Datos abiertos correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-2 y NORTIC A-3	Servicio de Internet, recurso Humano (Web master, analista de transparencia)	N/A														RAI	Depto. Adm./Financiero, Gestión de la Formación, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Div. Administrativa, Sección de Compras y Contrataciones	NORTIC A-2 y A-3 actualizada, Gestión de actualización o informes.	
						Fallas técnicas en el SAIP	Gestionar junto al Depto. de Tecnología del proceso de recertificación ante la OGTIC de la NORTIC A-3 (Datos Abiertos)		N/A														Depto. de Tecnología INAP	Depto. De Tecnología	NORTIC A-2 y A-3 actualizada, Gestión de actualización o informes.	
						Que los procesos de migración de la pagina institucional no se nos notifiquen previo a la realización de la misma	Gestionar la información solicitada, via portal único de Acceso a la Información (SAIP), para dar respuesta en el plazo correspondiente.		N/A	N/A														RAI	Todos los Departamentos de la Institución	Evaluación SAIP, Informe trimestral de resultados.
						Que la Digeig no realice el requerimiento de estos diplomados	Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.		N/A	N/A														RAI	Depto. De Gestión de la Formación / DIGEIG	Link aperturados, correos de seguimiento.
						No tener presupuesto para ejecutar estas actividades.	Coordinar el ciclo de Conferencia para los Miembros de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad (OI) en Gestión de Riesgos de corrupción.	Adquisición de las normativas 37001, Anticorrupción- Antisoborno; ISO 19600, Compliance y la ISO 31000, Gestión del Riesgo.	\$ 30,000.00															RAI	Dirección General INAP, Gestión de la Formación, DIGEIG.	Gestión de requerimiento, imagen de las Normas
						Que no se realicen las convocatorias de asistentes a tiempo.	Coordinar de reuniones Semestral para rendir informes de avances del indicador de transparencia, con las áreas involucradas.	2. Servicios de alimentación (refrigerios)	\$ 10,000.00															RAI	Todos los Departamentos de la Institución	Informes semestrales remitidos a Planificación y memoria institucional
Que no se programe con tiempo.	Coordinar el Comité CIGCN	Servicios de alimentación (3 en el año) Impresión de letreros para se colocados en el departamento(Derechos de los ciudadanos, Misión, Visión y Valores de la institución)	\$ 50,000.00															RAI	Todos los miembros del CIGCN-INAP	Lista de participación, correos enviados						

[Signature]
Elaborado por:
Driades Ferreras
Enc. Sección de Libre Acceso a la Información

[Signature] 15/03/24
Revisado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

[Signature]
Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General



Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo:

Departamento:	Administrativo Financiero
Presupuesto	\$ 18,868,627.00
Asignado 2023:	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	2023												Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación					
										E	F	M	A	M	J	J	A	E	O	N	D								
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.6 Eficiencia y calidad del gasto.	Presupuesto de gastos corrientes	% desviación en gasto real respecto de gasto presupuestado	5%	Improvisación en la ejecución de las actividades. Incumplimiento en las tareas del área. Retrasos en los pagos Interrupción del suministro de los servicios básicos. Debilidad en la programación presupuestaria. Salida de la planta de emergencia. Reducción del presupuesto.	Formulación de anteproyecto de presupuesto	Material gastable												Presupuesto Financiero.	Planificación y desarrollo	Anteproyecto de presupuesto							
							Programación de la ejecución del presupuesto																		Departamento Administrativo Financiero	División de presupuesto. División de contabilidad	Reportes trimestrales		
							Ejecución del gasto del presupuesto																			Departamento Administrativo Financiero	Planificación y desarrollo. División Administrativa. División de	Reportes mensuales	
							Gestión de recursos financieros adicionales																			Departamento Administrativo Financiero	Dirección General	Evidencias de las gestiones realizadas	
							Registro contable del Gasto																			Departamento Administrativo Financiero	División de Contabilidad	Informe de registros del gasto	
							Publicación de la Información en los portales DIGRES, DIGECOG y DIGEI																				Departamento Administrativo Financiero	División Administrativa. División de Contabilidad	Portales DIGRES, DIGECOG y DIGEI
							Evaluación de la ejecución presupuestaria																				Departamento Administrativo Financiero	Administrativa. División de Contabilidad	Informes trimestrales
		Gestión de Servicios básicos: Agua, Luz, Teléfono, Internet, Locales regionales								11,650,817.23											Departamento Administrativo Financiero. División Administrativa	Servicios Generales	Informe trimestral						
		Agotamiento de los materiales y suministros de Almacén. Falta de personal Incumplimiento de los requerimientos de las áreas. Fraccionamiento de los procesos de compras. Incumplimiento de parte de los proveedores									4,500,036.00										Departamento Administrativo Financiero. División Administrativa	Sección de compras. División Administrativa Dirección General	Informe Mensual						
											1,717,773.78										División Administrativa. Sección de Compras	Planificación y desarrollo. Almacén	Inventario de Suministros						
																			Departamento Administrativo Financiero.	División Administrativa	Documentos tramitados								



Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo: 2024

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																											
Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																										
Presupuesto Asignado 2024:	7,493,020.67 DOP																										
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación				
			Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de avance en Actualización de la Infraestructura Tecnológica	90%	No reposición de los servidores actuales.	Gestión de las copias de seguridad realizadas, tanto en la nube como en medios de almacenamiento externos.	One Drive, medio de almacenamiento externos, solución de terceros para copia de respaldo de la infraestructura de Office 365 (licencia).	\$500,000.00												Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Informes de copia de seguridad, cronograma de copia de seguridad, verificación de logs.				
									Limitado presupuesto para la adquisición de los equipos necesarios para el cumplimiento de las metas.	Coordinación de las reuniones trimestrales del comité de cambio de la infraestructura tecnológica	Humanos, PC, Internet.													Depto. TIC		Correos electrónicos con las convocatorias, comunicaciones, lista de asistencia, captura de pantalla para reuniones virtuales.	
									Salida de personal especializado por oferta laboral más atractiva.																		
									Personal insuficiente para la realización de las actividades vinculantes.	Gestión del mantenimiento y las actualizaciones de las aplicaciones del INAP	Humanos, herramientas tecnológicas de software, servidores														Depto. TIC	Recursos Humanos, Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo, Comunicaciones, Dirección General	Informe de implementación de las actualizaciones.
									Apoyo desde la dirección a los proyectos presentados por el área.	Gestión de la actualización del portal web del INAP y de la carga de Información pertinente.	Humanos, herramientas tecnológicas de software														Depto. TIC	Comunicaciones, Libre Acceso a la Información.	Reporte de actualizaciones, correos de confirmación y informe de tickets de servicios cerrados.
										Gestión de la migración del servicio de hosting del portal web y de la escuela virtual	Humanos, tecnológicos	\$400,000.00													Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo.	Formulario de requisiciones y formularios de entrega de nuevas adquisiciones.
										Gestión de la renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)	Humanos, tecnológicos, económicos, licencias.	\$2,300,000.00													Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo.	Formulario de requisiciones y formularios de entrega de nuevas adquisiciones. ID de las Licencias adquiridas.
										Gestión del cumplimiento de las normas NORTIC	Recursos humanos y tecnológicos (PC, software).														Depto. TIC	Comunicaciones, Planificación y Desarrollo, Libre Acceso a la Información.	Plan de acción. Certificaciones NORTIC Certificaciones NORTIC

Plan Operativo: 2024

Departamento: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																														
Presupuesto Asignado 2024: 7,493,020.67 DOP																														
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación						
4. Fortalecimiento Institucional para la Innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.		No. de procesos automatizados	4		Gestión de la automatización de procesos manuales.	Humanos, tecnológicos (PC, Software).														Depto. TIC	Áreas requerientes de la automatización.	Informe de levantamiento de información.						
							Gestión de los recursos y herramientas necesarias para el soporte técnico ofrecido a los usuarios.	Herramientas de hardware y software necesarios para el soporte.	\$50,000.00																		Depto. TIC	Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras, correos recordatorios.	
							Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Institución.	Herramientas de hardware y software necesarios para el mantenimiento.	\$2,643,020.67																			Depto. TIC	Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo	Lista de comprobación del mantenimiento programado. Cronograma de mantenimiento programado.
							Gestión de los procedimientos para copia de seguridad y de recuperación de la información de los usuarios.	Humanos, tecnológicos (Servidores, Software), financieros.																				Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Solicitud de elaboración de procedimiento. Borrado del procedimiento. Procedimiento socializado.
							Gestión de hiperconvergencia de la infraestructura de servidores	Humanos, tecnológicos (PC, Software).																				Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras, correos recordatorios, cotizaciones, presentación de proyectos de solución.
							Reestructuración de la infraestructura de red	Humanos, tecnológicos (Switches, patch panel, gabinetes, cableado, Software), financieros.	\$1,600,000.00																				Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo
			Soporte técnico	Satisfacción de los colaboradores en los servicios de soporte técnico recibidos.	95%	Supervisión efectiva al personal responsable de la ejecución de las actividades. Asignación de fondos para la adquisición de los equipos y licencias necesarias para el logro de los objetivos vinculantes. Personal insuficiente para la realización de las actividades vinculantes.	Expansión y mejora de la cobertura de la red WIFI	Humanos, tecnológicos (Gateway, Access Point,).														Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras, correos recordatorios, cotizaciones, presentación de proyectos de solución.						

Plan Operativo: 2024

Plan Operativo: 2024																												
Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																											
Presupuesto Asignado 2024:	7,493,020.67 DOP																											
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto																			
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación				
							Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con la atención y soporte técnico en las actividades y eventos de la institución.	Humanos, hardware, tecnológicos (PC, Software, audiovisuales).																	Depto. TIC	Todas las áreas de la institución	Lista de verificación. Informe de respuestas a las solicitudes de servicio. Correos y comunicaciones de la agenda de eventos y actividades	
							Gestión de soporte continuo a usuarios institucional	Humanos, tecnológicos (PC, Software).																		Depto. TIC	Todas las áreas de la institución	Informe de respuesta a las solicitudes de servicio.
							Gestión para la actualización del inventario de hardware y software existente en la organización	Humanos, tecnológicos (PC, Software).																		Depto. TIC	Todas las áreas de la institución	Inventarios de H/S actualizados, comunicaciones, correos electrónicos

12-03-2024

Elaborado por:
Cheddy James
Enc. Depto. De Tecnología de la Información y Comunicación

12/03/2024

Revisado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo



Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E F M A M J J A S O N D												Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación	
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			Asesoría y acompañamiento Legal	Porcentaje de cumplimiento asesoría y acompañamiento legal	95% de asesoría, acompañamiento legal y emisión de documentos		Asesorar y brindar acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.																Jurídico	Todas las áreas	Correos de solicitudes

Altagracia García 12/03/2024
Elaborado por:
 Altagracia García
 Enc. Depto. Jurídico

Nelson Antonio Durán Camilo 12/03/2024
Revisado por:
 Nelson Antonio Durán Camilo
 Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo



Cristian Sánchez Reyes
Autorizado por:
 Cristian Sánchez Reyes
 Director General



Instituto Nacional de Administración Pública
Plan Operativo: 2024

Departamento: Planificación y Desarrollo																								
Presupuesto Asignado 2023: \$ 4,125,000.00																								
										1er T 2do T 3er T 4to T														
										E F M A M J J A S O N D														
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	Responsable												Colaboradores	Medios de Verificación	
4. Fortalecimiento Institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Plan Estratégico Institucional con enfoque de género	% de cumplimiento de las actividades de la planificación operativa orientadas a la consecución de los objetivos y los resultados del PEI.	85%	1. Falta de personal con las competencias requeridas para la realización de las funciones del área. 2. Asignación limitada del Presupuesto acorde a la planificación anual. 3. Resistencia al cambio. 4. Disposiciones Gubernamentales que afecten los resultados del Plan Estratégico. 5. Eventos catastróficos (Incendios, huracanes, terremotos, etc.) que paralicen las labores. 6. Pandemias que interfieran en las labores institucionales. 7. Guerra Mundial que ralentice las actividades de capacitación.	Elaboración PEI 2025-2028	Consultor externo. 3 Eventos generales, para 50 personas.	\$ 1,800,000.00	Depto. De Planificación y Desarrollo												Todas las áreas	Correos enviados, lista de asistencia, FODA actualizado.	
							Implementación y/o Seguimiento a planes, programas y proyectos	Consultor externo.	\$ 1,000,000.00	Div. de PPP												Dirección General, Dirección Operativa de la Formación y Depto. Financiero	Informes de avances del proyecto trimestral.	
							Gestión y monitoreo del POA y PACC de las diferentes áreas.	3. Servicio de alimentación.	\$ 30,000.00	Div. de PPP												Todas las áreas	Correos electrónicos, Hojas de firmas, POA-2025	
							Gestión de elaboración de informes Presidencia. Elaboración de Memoria a Presidencia. Gestión de aprobación a Memoria.	5 Impresiones y empastado	\$ 100,000.00	Depto. De Planificación y Desarrollo												Todas las áreas	Correos enviados solicitud de Informe semestral y Memoria. Informe semestral. Memoria anual.	
							Seguimiento a sistemas de monitoreo de indicadores del Estado.	Tóner, Impresora a color		Div. PPP												TIC	Informe trimestral.	
							Gestión de implementación de la Igualdad de género en la Institución.			Unidad de Género												Recursos Humanos	Correos enviados. Gestión del plan de trabajo. Minutas de reuniones	
							Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.			Unidad de Género												Todas las áreas	Informes trimestrales al Ministerio.	
							Coordinación con el Comité de transversalización de género las actividades a implementar			Unidad de Género												Todas las áreas	Lista de asistencia bimensual. Minutas.	
							Realización diagnóstico de género de la Institución.			Unidad de Género												Todas las áreas	Informe de diagnóstico. Plan de acción. Correos enviados.	
							Gestión de la jornada de sensibilización al personal interno de la Institución en temas de género.	4. Servicios de alimentación		Unidad de Género												Gestión de la Formación Docente	Correos electrónicos, Hojas de firmas de actividades ejecutadas	
	R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	% de solicitudes atendidas	80% de las solicitudes recibidas atendidas	1. Disposición de recursos económicos. 2. Disposiciones gubernamentales.	Documentación de los procesos.		\$	Encargado Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional												Todas las áreas	Solicitudes de documentación vía correo electrónico. Solicitudes revisadas y respondidas vía correo		
						Monitoreo de objetivos de calidad e indicadores de procesos		\$	Encargado Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional												Todas las áreas	Correos de seguimiento a los indicadores según la frecuencia establecida. Matriz de indicadores actualizada		
						Gestión de Hallazgos y mejoras		\$	Encargado Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Calidad												Todas las áreas	Correos de seguimiento. Informe trimestral		
						Seguimiento y evaluación de los riesgos y oportunidades.		\$	Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Calidad												Todas las áreas	Matriz de riesgo y oportunidades. Informe de seguimiento y efectividad de los riesgos y		

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E F M A M J J A S O N D												Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación	
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
				Puntuación alcanzada en los indicadores 01.1 0.1.2. SISMAP	90%		Implementación del Modelo Marco	N/A	\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Autodiagnóstico CAF Plan de Mejora CAF
				% de avance en la ejecución de las actividades del reconocimiento a buenas prácticas	80%		Ejecución del Reconocimiento a las Buenas Prácticas.	Jurados Refrigerio	\$ 300,000.00														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Convocatorias. Listado de asistencia. Minuta de reunión. Acta de reuniones
				% de avance en la implementación del sello CAF 2024-2025	70%		Sello CAF 2024-2025	Diseño gráfico.	\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Miembros del Comité de Calidad	Certificación Sello CAF 2024-2025
				Cantidad de reuniones realizadas	4 reuniones al año		Coordinación del Comité de Calidad.	Guantes, detergentes, refrigerios, escobas, desechables.	\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Miembros del comité de calidad, dueños de procesos.	Minutas de reuniones. Listado de Asistencia.
				% de solicitudes atendidas	90%		Chat institucional		\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Auxiliar Administrativo	Informe de chat institucional.
					90%		Buzones externos		\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Auxiliar Administrativo	Comunicación de recepción de solicitudes. Actas de levantamiento.
				% de satisfacción de los atributos comprometidos en la carta compromiso al ciudadano.	90%		Medición de atributos establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	500 unds. impresión de brochure, Diseño gráfico.	\$ 5,000.00														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Gestión de la Formación Docente	Informes de Carta Compromiso. Socialización interna vía
				% de satisfacción ciudadana	80%		Aplicación de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Diseño gráfico.	\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Gestión de la Formación Docente	Informe de encuesta de satisfacción ciudadana. Indicador 01.6 - 01.7 SISMAP actualizado
				% de satisfacción de las oficinas de recursos humanos	80%		Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos		\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Gestión de la Formación Docente	Informe de Satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos Socialización del informe.
				% de cumplimiento del programa de auditoría	85%		Elaboración Programa de Auditoría Interna.		\$ -														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Director General	Programa de auditoría aprobado y socializado.
							Ejecución de la auditoría interna		\$ 150,000.00														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Director General	Listado de asistencia de reunión de apertura y cierre. Plan de auditoría. Informe de Auditoría
							Ejecución de Revisión por la Dirección.	4. Servicio de alimentación.	\$ 20,000.00														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Informes de Revisión por la Dirección Listado de Asistencia
							Coordinación de la auditoría externa de seguimiento ISO 9001:2015		\$ 330,000.00														Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Director General	Listado de asistencia de reunión de apertura y cierre. Plan de auditoría. Informe de Auditoría

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
				% de avances en el desarrollo de la cultura institucional.	75%		Gestión del plan de capacitaciones en temas de Calidad para los colaboradores internos.	3 Servicios de Alimentación 10 pqtas. Servilletas 10 pqtas. Vasos 7 oz 15 pqtas. De cucharitas 15 pqtas. De tenedores 20 libretas 8 1/2 x 11 20 pqtas. De Post it 20 pqtas. De Post it pestañas	\$ 150,000.00													Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Recursos Humanos	Lista de asistencia. Fotos.
		R4.3 Talento Humano desarrollado según la estrategia institucional					Gestión de actividades del Plan Cultura	Refrigerio. Impresos.	\$ 120,000.00													Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional	Recursos Humanos	Informe de ejecución. Listado de asistencia.
				% de cumplimiento de las actividades planificadas orientadas a la consecución al cuidado del Medio Ambiente.	85%	La negación de apoyo por parte de las instituciones involucradas, el poco interés de los colaboradores en participar en las actividades pautadas. La inexistencia de los recursos económicos, para la realización de las actividades y la ocurrencia de accidentes de tránsito o cualquier lesión o inconveniente de salud de los participantes en las actividades que se celebren fuera de la institución	Campaña de socialización de valores ambientales, videos relativos al cuidado del medio ambiente, celebración de fechas medioambientales importantes. Además, campañas de ahorro de energía, agua, material gastable, etc.	Diseño gráfico y equipos de grabación.	5,000.00													Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Adm. Financiero.	Invitación, listado de asistencia, fotos de la actividad, correos electrónicos.
							Limpieza general de las oficinas (55), seguimiento caja recicladora y zafacones.	Materiales de limpieza (ace, cloro, mistión, brillo, desinfectantes, pahitos, guantes, fundas, etc.)	5,000.00													Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Adm. Financiero.	Invitación, listado de asistencia, fotos de la actividad, correos electrónicos.
							Gestión y coordinación de charlas y talleres para el desarrollo de conciencia medio ambiental	Facilitadores del Ministerio de Medio Ambiente, pantalla, proyector, laptop, puntero, micrófonos y salón donde se realizará la actividad.	30,000.00													Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Adm. Financiero.	Invitación, listado de asistencia, fotos de la actividad, correos electrónicos.
							Visita guiada al Parque Zoológico Nacional, con charla sobre los animales, incluida y recorrido en tren	Facilitadores del Ministerio de Medio Ambiente, pantalla, proyector, laptop, puntero, micrófonos y salón donde se realizará la actividad.	0.00													Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Adm. Financiero.	Invitación, listado de asistencia, fotos de la actividad, correos electrónicos.
							Jornada de Reforestación	Confección de t-shirt para los colaboradores del INAP, con logo del Comité Ambiental. Acompañamiento del Ministerio de Medio Ambiente, refrigerio y transporte.	80,000.00													Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Adm. Financiero.	Invitación, listado de asistencia, fotos de la actividad, correos electrónicos.

15/07/24
Elaborado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

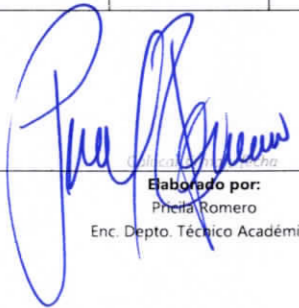
Revisado por:
Sonia López Pérez
Sub Directora de Mejoramiento Institucional



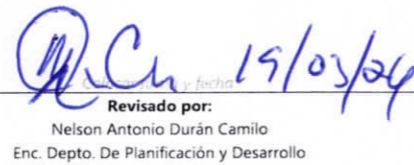
Autorizado por:
 Cristian Sánchez Reyes
Director General

Plan Operativo: 2024

Plan Operativo: 2024																												
Departamento:		Técnico Académico																										
Presupuesto Asignado 2024:		\$ 700,000.00										Monro Proyectado		\$700,000.00														
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	1er T 2do T 3er T 4to T												Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación				
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
		R1.4 Mejoramiento de la gestión docente a través del reclutamiento, selección y contratación.			80%	*Desinterés de los postulantes para pertenecer al INAP por el los nuevos impuetos. *Carencia de docentes con el perfil para imprtir capacitaciones de manera Virtual. *No veracidad de los documentos suministrados.	Capacitación de los facilitadores para el desarrollo de las capacitaciones	Eventos formativos																		División de Desarrollo Curricular y Docente	Analista de la División de Desarrollo Curricular y Docente	Solicitud Expediente de postulante a facilitador
		R2.1 Gestionados los procesos formativos que atañen a la Administración Pública	SISMAP	Evidencias del SISMAP cargadas	100%	Falta de presupuesto para la ejecución. Poca asistencia de las instituciones. No impartición de los talleres planificados.	Carga de las evidencias del Indicador 8.1 Gestión Pública, en el SISMAP. Evidencia de Gestión de comunicación con las instituciones involucradas	Eventos formativos	\$60,000.00																	División de Validación y Acreditación	Analistas de la División Validación y Acreditación	Evidencias cargadas en el SISMAP. Planes de Capacitación. Listados de cursos realizaos
		R2.4 Competencias laborales certificadas, según Normas diseñadas	Certificación de competencias	% de avances del proceso de implementación de Certificación de Competencias	95% (20 certificaciones emitidas)	Falta del personal tecnico con el nivel para la implementación de la Certificación. Falta de las capacitaciones necesarias para el personal, Falta de recursos para su implementación.	Coordinación de reuniones para el proceso de certificación de competencias laborales, Norma ISO 17,024	Eventos Generales	\$60,000.00																	Departamento Técnico Académico	Analistas de la División Validación y Acreditación	Listado de asistencias de las capacitaciones
								Gestión de Expertos en los temas a desarrollar	\$ 200,000.00																	Departamento Técnico Académico	Dirección General, Departamento de Planificación, Dirección Operativa Acadmica e Investigación.	TDR Informes de ejecución, trimestral.


Elaborado por:
Pineda Romero
Enc. Depto. Técnico Académico

18/03/2024


Revisado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo




Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General

Instituto Nacional de Administración Pública
Plan Operativo: 2024

Departamento:	Recursos Humanos										
Presupuesto Asignado 2024:	\$ 172,793,578.33					Monro Proyectado:	\$ 149,384,915.82				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	1er T				2do T				3er T				4to T				Responsable/s	Colaboradores	Medios de Verificación
										E	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	N	D			
				desarrollo de competencias.			Elaboración de informe sobre resultado de Evaluación de Desempeño 2023		\$															Departamento Recursos Humanos	N/A	Informe resultados Eval. Desempeño 2023., primer trimestre 2023.		
							Aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional 2024																	Departamento Recursos Humanos	N/A	Informe de encuesta de Clima Organizacional aplicada		
							Elaboración del Plan de Clima Organizacional 2024																	Departamento Recursos Humanos	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Plan de Clima Organizacional 2024		
							Gestión de la ejecución del Plan de Acciones de Mejora de Clima	servicios de alimentación (154,000.00) Eventos Generales (1,500,000.00)	\$	1,654,000.00														Departamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero	Difusión del Plan de Trabajo Documentos y evidencias de ejecuciones de mejora de clima/ solicitudes/correos/institados de asistencia/fotos/publicaciones		
							Coordinación de jornada medica para la implementación del SISTAP	1 servicios de alimentación (1=30,000.00)	\$	30,000.00														Departamento Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Instituciones externas (Salud Pública, SENASA, etc.)	Evidencias de realización de jornadas(Listados de Asistencia, fotos), Informes trimestrales.		
			Seguridad y salud ocupacional	El porcentaje de acciones efectuadas vs. los planeados.	75%		Elaboración del Plan de Seguridad ocupacional 2024-2025.																Departamento Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad ocupacional 2024-2025			
							Implementar 8 acciones anuales según los requerimientos del SISTAP	Productos medicinales para uso humano (100,000.00)	\$	100,000.00														Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Departamento Administrativo Financiero/ Departamento de RR.HH	Informe del Plan de Acción, minutas de reuniones, fotos, correos. Informe anual de resultados. Minutas de reunión del CMSST		

Diana Marciano
Elaborado por:
Diana Marciano
Enc. Depto. De Recursos Humanos
18/03/2024.

Nelson Antonio Durán Camilo
Revisado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo
19/03/24



Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General

Instituto Nacional de Administración Pública
Plan Operativo: 2024

Departamento:		Comunicaciones																													
Presupuesto Asignado 2023:		\$ 400,000.00																													
														1er T		2do T		3er T		4to T											
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación							
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.	Publicaciones institucionales	No. De publicaciones en la Página Web institucional, Medios tradicionales y Redes Sociales.	80% de publicaciones en atención a los eventos realizados por la institución	Limitación presupuestaria para la ejecución de las actividades del área. Tardanza en los requerimientos atendiendo a las actividades a ejecutar.	Gestionar las coberturas de los eventos institucionales publicados en: el portal web, redes sociales y medios tradicionales.	Disco duro externo 5 tera Disco duro externo 1 tera Cámara de video Celular de Alta Gama 1 PC para diseño Licencias para PC Publicidad pagada Escáner Material Gastable: Tóner, papel bond 8 1/2 x 11, etc.	300,000.00														Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel Cristian Santana Elerso Ortega	Informe de las publicaciones en la página web. Informe de las publicaciones en los medios tradicionales.						
				% de publicaciones de acciones formativas, atendiendo a la programación.	80% de publicaciones en atención a las solicitudes recibidas	Disposiciones legales que limitan las propagandas y difusiones en los Medios de comunicación.	Crear los diseños gráficos de las acciones formativas para difusión en las plataformas digitales, respondiendo a solicitudes específicas de los interesados.																Jacqueline Ramos	Armando Rabassa Arlet Reyes	Informe de diseño mensual						
						Personal insuficiente para ejecución de las actividades del departamento .	Crear campañas informativas sobre las acciones formativas programadas, respondiendo a solicitudes específicas de los interesados.																			Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel Cristian Santana Armando Rabassa	Informe de campañas informativas			
						Personal y sin las competencias cualificadas para la realización de las actividades del área.	Realizar la difusión de las publicaciones pagadas en las redes sociales.																				Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel	Informe de publicidad pagada		
				Percepción de la imagen institucional en las Redes Sociales y Página Web.	Nivel 4 (Muy buena)		Medir la percepción de la imagen Institucional en las Redes sociales y pagina Web																				Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel	Informe trimestral		
				Nivel de satisfacción de las Partes Interesadas respecto al servicio brindado	90%	Desconocimiento de los documentos internos para la correcta ejecución de los procesos del área : Procedimiento, Políticas y Manuales.	Medir el nivel de satisfacción de las Partes Interesadas																				Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel Cristian Santana Elerso Ortega Gianna Ortiz	Informe trimestral		

Plan Operativo: 2024

Departamento: Comunicaciones																									
Presupuesto Asignado 2023: \$ 400,000.00																									
										1er T			2do T			3er T			4to T						
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación	
			Imagen Institucional	% de protocolo ejecutado según el Plan de Actividades Institucional	95% de apoyo protocolar en las actividades planificadas.	Tardanza en los requerimientos atendiendo a las actividades a ejecutar. Ejecución de actividades no planificadas.	Implementar la logística para el montaje de los eventos internos y externos de acuerdo a lo planificado para el año 2024. Procurar que el protocolo de las actividades realizada en el INAP, este alineado al protocolo oficial del Estado Dominicano.	Banderas INAP Banderas RD Lazos de duelo para la bandera. Astas Uniformes	100,000.00													Gianna Ortiz Jacqueline Ramos	Dirección Gral. Depto. Administrativo y Financiero. Unidad de Compras.	Informe calendarizado de las acciones ejecutadas en los montajes. Fotos, copia de listado de asistencia del evento	
																						Gianna Ortiz Jacqueline Ramos	Dirección Gral. Depto. Adm. Y Financiero. Unidad de Compras.	Informe mensual de la implementación del protocolo ejecutado.	

D/ Rosa Camila Rivera A.

Elaborado por:
Jacqueline Ramos
Enc. Depto. De Comunicaciones

18/3/2024

NCD 15/03/24

Revisado por:
Nelson A. Durán
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo



Cristian Sánchez Reyes
Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General

Plan Operativo: 2024

Plan Operativo: 2024																								
Departamento:	Dirección Operativa de la Formación																							
Presupuesto Asignado 2024:	\$ 24,000,000.00																							
								Monto Proyectado:	\$ 24,000,000.00															
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	Trimestres												Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
										1er T	2do T	3er T	4to T	E	F	M	A	M	J	J	A			
				% incremento de acciones formativas desarrolladas en las administraciones locales.	30% de incremento de participación en las ofertas formativas		1. Identificar los gobiernos locales no gestionados, de acuerdo a los planes de capacitación pendiente 2. Programar de eventos por región para los gobiernos locales 3. Ejecutar la capacitaciones para los gobiernos locales											Carlos Santos	Dirección General	Informe de nuevas acciones formativas semestral.				
				% de ejecución de la Programación.	75% de cumplimiento de la programación aprobada	2. No identificación de competencias en los servidores públicos capacitados	1. Coordinar a través de los recursos humanos del registro de los servidores Públicos en la programación 2023.	35-Escritorio (13) 36-Sello Redondo (13) 37-Carpetas con Zisper (163)										Esther Wong	Dirección General	Reporte de cursos ejecutados según programación, trimestral. Correo enviado a Calidad para el indicador				
			Programación atendiendo al desarrollo de competencias	% de satisfacción de las Partes Interesadas (Participantes, Docentes, personal interno, Oficinas de RR.HH.)	95% de satisfacción alcanzado	*No contar con una metodología del desarrollo de competencia en las capacitaciones * Que los facilitadores no cuenten con los conocimientos para formar bajo el enfoque de desarrollo de competencias.	1. Análizar los criterios para las evaluaciones de satisfacción de partes interesadas. 2. Establecer de los criterios para integrar todos los resultados de las evaluaciones de satisfacción de partes interesadas. 3. Gestionar los encuentro con los encargados de Recursos Humanos	38-Libreta Rayada Bond 4 1/2" X 5 1/2" (325) 39-Libreta Rayada Bond 6" X 9" (325) 40-Libreta Rayada Bond 8 1/2" X 11" (325) 41-Libreta Rayada Bond 8" X 5" (325) 42-reloj de pared (3) 43- Sobres Manila 10" X 13" (325) 44-Sobres Manila 15" X 10" (325) 45-Sobres Manila 8 1/2" X 11"(325) 46-Papel opalina (2275) 47-Cinta Adhesiva Doble Cara (163) 48-Cinta Adhesiva Masking Tape (163) 49-Memorias USB (65)									Elsa Carrasco	Dirección General/Departamento Técnico Académico/Investigación	Plan de acción mejora del formato primer trimestre 2023, lista de asistencia, formulario actualizado, primer trimestre 2023. Copia del Correo enviado a Calidad con los datos.					
		R1.5 Fortalecida la Satisfacción de las Partes Interesadas	Convenios/Acuerdos	% de los Servidores Públicos beneficiados con los convenios/acuerdos respecto al desarrollo de competencias, atendiendo a las solicitudes.	50% de ejecución de las acciones estipuladas en los convenios/acuerdos.	* No contar con un plan de capacitación de los facilitadores. * No contar con suficientes programas académicos acreditados para el desarrollo de competencias 3. Incumplimiento de los acuerdos *Falta de seguimiento a los acuerdos,	1. Revisar de convenios publicados que especifiquen el numero de beneficiados. 2. Actualizar de la programación integrando los diferentes programas identificados en los acuerdos/convenios. 2. Gestionar de la campaña de promoción de los programas establecidos bajo los convenios/acuerdos. 3. Registrar e inscribir a los participantes en los programas establecidos bajo los convenios/acuerdos.		\$ 300,000.00									2. Jency Caraballo 3 y 4 Elsa Carrasco	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Académico/Investigación/Departamento Legal	Informes de convenios y acciones ejecutadas, semestral. No. de acciones ejecutadas.				

Plan Operativo: 2024

Plan Operativo: 2024																															
Departamento:		Dirección Operativa de la Formación																													
Presupuesto Asignado 2024:		\$ 24,000,000.00																													
										Monto Proyectado:		\$ 24,000,000.00																			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	Trimestres												Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación							
										1er T			2do T			3er T			4to T												
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.	R1.2 Ejecución de la formación basada en el desarrollo de competencias y habilidades sociales, dando prioridad a los servidores de carrera.	Ejecución de la Programación, atendiendo a los programas acreditados.	% de servidores públicos capacitados según la meta.	15,000 servidores públicos en general capacitados	<ul style="list-style-type: none"> * Que no se autoricen nuevas aperturas de Cohortes para licenciaturas y maestrías * Falta de respuesta a los indicadores por desconocimiento o no alcance de de las variables para las formulas de calculo relacionadas con los indicadores. 2.No cumplimiento de la programación * Limitacion presupuestaria * Los recursos Humanos de las instituciones no gestionen la participacion de los colaboradores en las capacitaciones. * Manejo inadecuado del seguimiento y la coordinacion del proceso de coordinacion de eventos. 	1. Analizar de la consolidación de los planes de capacitación de las instituciones. 2. Analizar las necesidades de programación abierta, de acuerdo al quorum de las solicitudes recibidas en el consolidado de los planes de capacitación. 3. Gestionar de coordinación de las capacitaciones correspondientes a los planes de capacitación, de acuerdo a los montos de los acuerdos interinstitucionales bajo certificación de la CGR.	20-Marcador Permanente Azul (163) 21-Marcador Permanente Negro (163) 22-Marcador Permanente Rojo (163) 23-Resaltador Amarillo (163) 24-Resaltador Azul (163) 25-Sacagrapas (163) 26-Ambientador en spray (33) 27-Mascarillas con filtro (1625) 28-Etiqueta para Folders Roja (1625) 29-Etiqueta para Folders Verde Claro (1625) 30- Labels 1/3 (1625) 31- Labels 2" X 4" (1625) 32-Labels 8 1/2" X 11" (1625) 33-Archivo Grande de 4 Gavetas (17) 34-Archivo tipo Maletin (17)	\$ 2,000,000.00	E F M A M J J A S O N D	Elsa Carrasco Jency Caraballo, Esther Wong, Carlos Santos	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Académico/Investigación	Programación del trimestre aprobada. Reporte de capacitados, atendiendo a cada grupo (de Carrera, Municipales, Generales y Ciudadanos), trimestral. Capturas de pantallas de Reporte de Metas Presidenciales (tres capturas en el trimestre). Informe trimestral de Meta Física enviada a las áreas correspondientes, Correo de envío del informe. Reportes de indicadores de procesos del área / correos enviados con los datos a Calidad.																			
													Servicios de Alimentación	Catering	5 Eventos Generales.	Dirección General															
													1. Gestionar para el desarrollo de oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	2. Gestionar de promoción de la oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	3. Gestionar de inscripción de los ciudadanos a las acciones formativas																
			Cantidad de expedientes de pagos gestionados en el tiempo establecido	80% de expedientes tramitados según ejecución de eventos.	1. Gestionar de expedientes de pago a docentes. 3. Informe trimestral de gestión para fines de monitoreo.	\$ 19,000,000.00	E F M A M J J A S O N D	Sarah Torres /Wilkania Peña/Rogelia Rubio	Recursos Humanos / Administrativo Financiero	Reporte de Gestión de pago a los docentes que ejecutaron formaciones y finalizaron durante el trimestre. Reportes del indicador, correos enviados con los datos a Calidad.																					

Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo: 2024

Departamento: Dirección Operativa de la Formación																								
Presupuesto Asignado 2024: \$ 24,000,000.00																								
Monto proyectado: \$ 24,000,000.00																								
1er T 2do T 3er T 4to T																								
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
	1. Proporcionar y promover la profesionalización y formación de los servidores públicos con miras a desarrollar sus competencias, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones.			% de incremento servidores públicos que participan en programas de grado y posgrado en temas relacionados a la administración pública	10% de incremento en las ofertas de posgrado		1. Gestionar las solicitudes aprobadas por la Dirección General para la integración de los servidores Públicos en grado y posgrado 2. Gestionar los Convenios y acuerdos con universidades y organismos para inclusión de nuevas ofertas de grado y posgrado.	1- Papel Bond 8,5 x11, (687) 2- Papel Bond 8,5 x11 (325) 3- Hojas timbradas externas e internas 8,5 x 11 (325) 4- Separadores Plásticos para de hojas 8 1/2 X 11 (163) 5- Grapas Grandes (33) 6- Juego de Bandeja para Escritorio (0) 7- Pendaflex 8 1/2" X 11" (33) 8-Carpetas de 1" Blancas (325) 9-Carpetas de 1/2" Blancas (325) 10-Clips Grandes (163) 11-Agendas 2022 (130) 12-Pizarra Blanca Mediana (7) 13-Libreta Rayada Bond 8 1/2" X 11" (455) 14 Libreta Rayada Bond 8" X 5" (455)	\$ 2,000,000.00												Elizabeth Troncoso	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Académico/Investigación	Reporte de gestión de solicitudes y seguimiento a los posgrados trimestral.	
							1: Gestionar el registro de servidores públicos mediante el formulario de inscripción.	15-Lapiceros Azules Faber Castell y Pelikan (325) 16-Lápices de Carbón Berol Mirado 2 HB (325) 17-Post It Grande (325) Folders 8 1/2" X 11" (1625) 18-Folders 8 1/2" X 13" (813)														Shamir Medina	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Académico/Investigación	
						1. Incumplimiento de las metas del		19-Lapiceros Azules Faber Castell y Pelikan (163)																

Plan Operativo: 2024																													
Departamento:	Dirección Operativa de la Formación																												
Presupuesto Asignado 2024:	\$ 24,000,000.00																												
								Monto Proyectado:	\$ 24,000,000.00																				
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	1er T				2do T				3er T				4to T				Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación	
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	S	O	N	D				S
		R1.7 Consolidada la formación virtual.	Plataforma de Educación Académica	No. de actualizaciones/innovaciones en la Plataforma ejecutadas	4 actualizaciones en herramientas disponibles en la plataforma.	4. Salida de funcionamiento de la plataforma virtual de educación * Que no se realicen las actualizaciones y modificaciones requeridas por la plataforma, 5. Tardanza en el proceso de pago, *Falta de cumplimiento de los procedimientos	1. Apoyar al Departamento de Tecnología del plan para el desarrollo de la Plataforma tecnológica, que contemple actualizaciones e innovaciones necesarias,																						Informes trimestrales de seguimiento a los compromisos asumidos en el plan de desarrollo de la plataforma.

Elaborado por:
Elsa Carrasco
Enc. Interina Depto. Formación Docente

15/03/24

Revisado por:
Nelson Antonio Durán Camilo
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

Autorizado por:
Cristian Sánchez Reyes
Director General