

Instituto Nacional de Administración Pública

tamento: Duesto Asignado Eje Estratégico O	\$2,000,000 Objetivo Extratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades Celebración Semana del Servidor Público Apertura Maestria en gestión pública y gobernanza	Perrativa de la Formación / Direcció Recursos Impresiones Viáticos Combustible Materia gastable 1 Servicio de Coffe break para 900, incluye alquileres	Presupue	141		2	6.1	Colaboradores Todas las áreas	Medios de Verificación
		Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024		Celebración Semana del Servidor Público Apertura Maestria en gestión pública y	Impresiones Viáticos Combustible Materia gastable 1. Servicio de Coffe break para 900,		esto .	36-Y 10-Y	2	• Responsable		Medios de Verificación
Eje Estratégico	Objetívo Extratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024		Celebración Semana del Servidor Público Apertura Maestria en gestión pública y	Impresiones Viáticos Combustible Materia gastable 1. Servicio de Coffe break para 900,		esto .	36-Y 10-Y	2	• Responsable		Medios de Verificación
			rrouteto	mucadores	Meta 2024		Celebración Semana del Servidor Público Apertura Maestria en gestión pública y	Impresiones Viáticos Combustible Materia gastable 1. Servicio de Coffe break para 900,							Medios de Verificación
							Apertura Maestria en gestión pública y	Viáticos Combustible Materia gastable 1 Servicio de Coffe break para 900,	\$ 1					Todas las áreas	
							Apertura Maestria en gestión pública y	Combustible Materia gastable 1 Servicio de Coffe break para 900,	5 1	125,000.00		Ш	Dirección General	Todas las áreas	
							Apertura Maestria en gestión pública y gobernanza	Materia gastable 1 Servicio de Coffe break para 900,							
							Apertura Maestría en gestión pública y gobernanza	1 Servicio de Coffe break para 900,							
							Apertura Maestria en gestión pública y gobernanza	1 Servicio de Coffe break para 900,			++++	+++			4
							gobernanza			032,000.00		Ш			
								incluye alquileres	* 10	032,000,00		Ш	Dirección General	Todas las áreas	
												##			
							Gestionar encuentro con los grupos de la maestria en el sur, norte y este.	Name of the second seco				Ш			
							en el sur, norte y este.	4 Servicio de Coffe break y almuerzo.	\$ 3	305,800.00		III	Dirección General	Todas las áreas	
												Ш			
												Ш			1
							Gestionar Charla régimen ético disciplinario diversas regiones	5 servicio de Coffe break	\$ 3	383,500.00			Dirección General	Regionales de Educación	
	- 1						The state of the s					Ш	Divinistration and the same of	regionales de Concación	
							Coordinar Semana Aniversaria:				7				4
							Gestionar Consultoria para Semana Aniversaaria	Hotel	\$ 1,7	700,000.00	11111	ш			
							Realizar Panel red de escuelas	Coffe break	5 5	550,000.00		ш	4	\$4000000000000000000000000000000000000	
							Realizar Intregración con personal interno Realizar Seminario Iberoamericano de Buenas	Almuerzo Material gastable, Consultor,	\$ 8	800,000.00		ш	Dirección General	Todas las áreas	
							Prácrticas	- Constitution	5 4,2	200,000.00		ш			Lista de participantes / Informes de gestión
						Limitacion presupuestaria para	Realizar Lanzamiento INAP-IES		\$ 1,6	500,000.00		Щ.			
	700 0 700					trabajar las actividades	Beatless Consulted to solve to the	Alquiler de salón Material gastable							
	Impulsar una gestión institucional innovadora,	79.500.5000.0000.000				planificadas.	Realizar Capacitación sobre los retos que enfrenta el INAP.	Refrigerio	\$ 4	150,000.00		Ш	Dirección General	Todas las áreas	
sionalización y formación eficien	ente y de referencia sectorial	R4.4 Fortalecida la magen institucional y la	Impared to the standard	% de ejecución de		2. Eventos naturales que	(250A)0.0.	Almuerzo Material gastable							
		comunicación externa.	imagen institucional	actividades planificadas	85%	mermen las actividades.						+++			4
	ciudadania.					3. Reglamentaciones		Alojamiento			1101	Ш			
						gubernamentales que prohiban el uso de		Viáticos				Ш			
						recursos o limiten las	Realizar Jornada de capacitación Región Este.	Almuerzo Coffe break	5 4	450,000.00		Ш	Dirección General	Todas las áreas	
						asignaciones.		Material gastable				Ш			
												Ш			
								Alojamiento Viáticos				111			1
							Realizar Jornada de capacitación Región Norte.	Almuerzo	\$ 4	450,000.00			Dirección General	Todas las áreas	
								Coffe break					The state of the s		
								Alojamiento							1
							Realizar Jornada de capacitación Región Sur.	Viáticos Almuerzo		450,000.00		ш	Discoulée #	W 27 27 27	
							7/0	Coffe break		,	ш	Ш	Dirección General	Todas las áreas	
								Material gastable Salón				ш			
							Socializar Diagnostico red de escuelas.	Coffe break	5 2	250,000.00			Dirección General	Todas las áreas	
							Reunión del Consejo Académico.	Coffe break	_	1000			Dirección General	Todas las áreas	1
							Realizar reuniones con autoridades de las diversas		5 4	450,000.00			Dirección General	Todas las áreas	
							instituciones.	Salón			444	ш			
							Gestionar Celebración del Dia del Docente del	Coffe break		F0 000 00					
		U.					INAP.	Almuerzo	2 8	850,000.00			Dirección General	Todas las áreas	
								Material gastable Para tres personas:			+++++				4
							Participar en el Congreso del CLAD.	Pasaje aéreo Viáticos	. 11 -		\prod				
		2						Alojamiento		550,000:00				1	
	11							Material gastable	IN	DE	ALDIA		1	1	

Elaborado por: Sonia López adirectora de Mejoramiento Institucional

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

Autorizado por: Cristian Sáncifes Reyes



Matriz Plan Operativo Anual Departamento de Planificación y Desarrollo

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario Versión: 02 Fecha de vigencia: 17/04/2020 Pág. Páginas

Instituto Nacional de Administración Pública "52 Plan Operativo: 2024 Seccion Libre Acceso a la Información 唬 - 4 Departamento: A- 0 resupuesto Asignado 90,000.00 2024: Objetivo Estratégica Resultado Fig. Producto Indicadores Meta 2024 Riesgo(s) Identificado(s) Actividades Recursos Eje Estrategico terlficación Depto. Adm./Financiero, Gestión de la Formación, Correos solicitando Recursos Humanos nformación a las Clasificar y revisar las informaciones recibida, Planificación y Desarrollo con la finalidad de que la misma cumpla con 10 Resma de papel Div. Administrativa, rrespondientes. Sección de Compras y Bond 8 1/2 x 11; las exigencias Impresora; Tóner, Contrataciones ndisponibilidad del portal de luación SAIP servicio de Internet. Transnarencia Gestionar los documentos departamentales a Fyaluación SAIP Servidor inhabilitado en sublicar en el portal de transparencia en el Informe trimestral de INAP/OIGEIG nlazo correspondiente esultados. ncumplimiento de los tiempos Depto. Adm./Financiero, establecidos para la ejecución Gestión de la Formación, de los procesos NORTIC A-2 y A-3 Gestionar y publicación de los Datos abiertos Recursos Humanos. 98% actualizada , Gestión correspondientes, para mantener la norma Planificación y Desarrollo, de actualización o Div. Administrativa, Fallas técnicas en el SAIP NORTIC A-2 y NORTIC A-3 Servicio de Internet Sección de Compras y recurso Humano (Web Contratariones Que los procesos de migración master, analista de de la pagina institucional no se ensparencia). nos notifiquen previo a la realización de la misma. NORTIC A-2 y A-3 Tecnologia Gestionar junto al Depto, de Tecnologia del INAP actualizada , Gestión proceso de recertificación ante la OGTIC de la Depto. De Tecnología de actualización o NORTIC A-3 (Datos Abiertos) RAI-INAP formes. 4. Impulsar una gestión institucional R4.5 Fortalecidas las Gestionar la información solicitada, via portal valuación SAIP. movadora, eficiente y relaciones 4. Fortalecimiento Todos los Departamento: nforme trimestral de de referencia sectorial interinstitucionales formación pública único de Acceso a la Información (SAIP), para N/A institucional para la de la Institución sara asumir las conforme a lo disponible para la % de Transparencia dar respuesta en el plazo correspondiente, esultados. innovación, eficiencia y de establecido en las riudadania unciones referencia sectorial Sestionar y acompañar en los talleres, encomendadas at Normas legales Depto. De Gestión de la Que la Digeig no realice el ink aperturados. rvicio de la conferencias, paneles y demás eventos Formación / DIGEIG equerimiento de estos соптеоз де iudadania. formativos que programe la DIGEIG para las tiplomados eguimiento. Comisiones de Integridad. Adquisición de las No tener presupuesto para Coordinar el ciclo de Conferencia para normativas 37001. ejecutar estas actividades. estión de los Miembros de las Comisiones de Integridad Dirección General INAP, Anticomupciónrequerimiento Gubernamental y Cumplimiento Normativo Antisobarno; ISO 30,000.00 Gestión de la Formación, Que no se realicen las magen de las 19600, Compliance y la DIGEIG. (CIGCN) y Oficiales de Integridad (OI) en convocatorias de asistentes a ISO 31000, Gestión del Gestión de Riesgos de corrupción. Riesgo. 2 Servicios de formes semestrales Coordinar de reuniones Semestral para rendir alimentación Que no se programe con Todos los Departame remitidos a 10.000.00 informes de avances del indicador de (refrigerios). de la Institución Planificación y transparencia, con las áreas involucradas. moria înstitucion Servicios de alimentación (3 en el Que no se de seguimiento a la matriz de trabajo de la CIGCN. Impresión de letreros para se colocados en el Lista de participación, 50,000.00 coordinar el Comité CIGCN CIGCN-INAP Que los miembros de la CIGCN departamento(correos enviados no se comprometan con las Derechos de los sponsabilidades asumidas ciudadanos, Misión, Visión y Valores de la institución)

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	 	 1 0	- Res	sponsable	Colaboradores	Medios de
.ILF						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	i.		Evaluación SAIP, Informe trimestral de resultados
					98%	Incumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos Fallas tècnicas en el SAIP Que los procesos de migración de la pagina institucional no se	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.
	4. Impulsar una					nos notifiquen previo a la realización de la misma	Gestionar junto al Depto. de Tecnologia del proceso de recertificación ante la OGTIC de la NORTIC A-3 (Datos Abiertos)	The same of the sa	N/A			Teci	oto de nología AP	Depto. De Tecnologia	NORTIC A-2 y A-3 actualizada , Gestión de actualización o informes.
Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de	gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las	interinstitucionales conforme a lo	Información pública disponible para la	% de Transparencia			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	9	Todos los Departamentos de la Institución	Evaluación SAIP, Informe trimestral de resultados.
referencia sectorial	funciones encomendadas al servicio de la ciudadania	establecido en las Normas legales vigentes.	ciudadania		90%	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	ii.	Depto. De Gestión de la Formación / DIGEIG	Link aperturados, correos de seguimiento.
					80%	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	L	Dirección General INAP, Gestión de la Formación, DIGEIG,	Gestión de requerimiento, imagen de las Normas
					90%	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
					80%	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

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

inap

Nelson Antonio Durán Camilo Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

Matriz Plan Operativo Anual Departamento de Planificación y Desarrollo

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario Versión: 02 Fecha de vigencia:17/04/2020 Pág, Páginas

		Plan Operativo:	
Departamento:	Administrativo Financiero		
Presupuesto	\$ 18,868,627.00		
Asignado 2023:	<u> </u>		

		1.				T 81()		., 		1er1	g* 349T		म्हर े		Š.	MIN	
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores -	Meta 2023	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	. ,			• • •		Responsable 💃	Colaboradores	Medios de Verificación
							Formulación de anteproyecto de presupuesto	Material gastable				建			Presupuesto. Financiero.	Planificación y desarrollo	Anteproyecto de presupuesto
						Improvisación en la ejecución de las actividades. Incumplimiento en	Programación de la ejecución del presupusto			10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		L. Co.	Departamento Administrativo Financiero	División de presupuesto. División de contabilidad	Reportes trimestrales
	-					las tareas del area. Retrasos en los pagos Interrupción del	Ejecución del gasto del presupuesto			のできた。		The Males		A SECTION AND A SECTION AS A SECTION A	Departamento Administrativo Financiero	Planificación y desarrollo. División Administrativa. División de	Reportes mensuales
		R4.6 Eficiencia y calidad del gasto.	Presupuesto de gastos corrientes	% desviación en gasto real respecto de gasto presupuestado	5%	sumínistro de los servicios básicos. Debilidad en la programación	Gestión de recursos financieros adicionales				100 G MA 201 A 201				Departamento Administrativo Financiero	Dirección General	Evidencias de las gestiones realizadas
						presupuestaria. Salida de la planta de emergencia. Reducción del	Registro contable del Gasto			A contract of the contract of	e Plane				Departamento Administrativo Financiero	División de Contabilidad	Informe de registros del gasto
						presupuesto.	Publicación de la Información en los portales DIGRES, DIGECOG y DIGEI			West State 1			7		Departamento Administrativo Financiero	División Administrativa. División de Contabilidad	Portales DIGRES, DIGECOG y DIGEI
	4. Impulsar una gestión						Evaluación de la ejecución presupuestaria					7. 7. 3.		*# / PC/6/8 1 1	Departamento Administrativo Financiero	Administrativa. División de Contabilidad	informes trimestrales
4. Fortalecimiento institucional para la movación, eficiencia y	institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las						Gestión de Servicios básicos: Agua, Luz, Telefono, Internet, Locales regionales	į	11,650,817.2	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				12 450	Departamento Administrativo Financiero. División Administrativa	Servicios Generales	informe trimestral
de referencia sectorial	funciones encomendadas al- servicio de la ciudadanía.					Agotamiento, de los materiales y suministros de Almacén. Falta de personal Incumplimiento de	Suministro de Combustibles y Lubricantes	Galones de Combustible	s 4,500,036.00	es de la company		NAME OF THE OWNER OF	TO SEC. VALUE		Departamento S Administrativo Financiero, División Administrativa	Sección de compras. División Administrativa Dirección General	Informe Mensual
						los requerimientos de las areas. Fraccionamiento de los procesos de compras.	Gestión de Insumos	Materiales y suministros, activos fijos como microondas, escritorios, entre otros		を変え		3. E. C.	7		División Administrativa. Sección de Compras	Planificacion y desarrollo. Almacén	Inventario de Suministros
						Incumplimiento de parte de los proveedores	Gestion de recursos para la adquisición de dos unidades de transporte								Departamento Administrativo Financiero.	División Administrativa	Documentos tramitados



II Iap							 	 	Feci	ia de vigencia:17/u
	% mantenimiento a la	9 1 1 1 1		Mantenimiento y reparación de equipos				Disión Administrativa	Servicios Generales. Sección de Compras	Pág. Informe trimestra
	infraestructura atención a las necesidades	80%	programación presupuestaria. Salida de la planta de emergencia.	Mantenimiento de infraestructura	1,000,000.00				Servicios Generales. Sección de Compras	Informe trimestra

Elaborado por:

Cataline Feliz Enc. Depto. Administrativo Financiero Feul

Revisado por:

Nelson Durán Enc. Depto. De Planificación y

Desarrollo

Colorar forms - fech

Autorizado por: Cristian Sáchez Reyes Director General CON OLD WAS IN THE SAME OF THE



8 K	35. 34. 78 41. 55.		,		 ,		perativo: 2024		V *			,	
Departamento:	Departamento de Tecnolo	gía de la Información	y Comunicación		. **							N ^{-p}	Ķ,
Presupuesto Asignado 2024:	7,493,020.67 DOP	<u>.</u> ,				20 Mary 12 Mar	·	or 4	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto		Responsable	Colaboradores	Medios de
						No reposición de los servidores actuales. Limitado presupuesto	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	\$500,000.00	Hardita elementaria del constitución del	Depto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Informes de copia de seguridad, cronograma de copia de seguridad, verificación de logs.
						para la adquisición de los equipos necesarios para el cumplimiento de las metas. Salida de personal especializado por oferta laboral más atractiva.	Coordinación de las reuniones trimestraies del comité de cambio de la infraestructura tecnológica	Humanos, PC, Internet.		を使用されては、1980年の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	Depto. TIC		Correos electrónicos con las convocatorias, comunicaciones, lista de asistencia, captura de pantalla para reuniones virtuales.
						Personal insufienciente para la realización de las actividades vinculantes. Apoyo desde la dirección a los proyectos presentados	Gestión del mantenimiento y las actualizaciones de las aplicaciones del INAP	Humanos, herramientas tecnológicas de software, servidores		* O'T'LE LESSONE PROPERTIES.	Depto. TIC	Recursos Humanos, Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo, Comunicaciones, Dirección General	informe de implementación de las actualizaciones.
				Porcentaje de avance en Actualización de la Infraestructura Tecnológica	90%	por el área.	Gestión de la actualización del portal web del INAP y de la carga de Información pertinente,	Humanos, herramientas tecnológicas de software		TOTAL CONTROL	Depto. TIC	Comunicaciones, Libre Acceso a la Información.	Reporte de actualizaciones, correos de confirmación y informe de tickets de servicios cerrados.
			Infraestructura Tecnológica				Gestión de la migración del servicio de hosting del portal web y de la escuela virtual	Humanos, tecnológicos	\$400,000.00	Francisco (N. Y. C.)		Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo.	Formulario de requisiciones y formularios de entrega de nuevas adquisiciones.
		į					Gestión de la renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)	Humanos, tecnológicos, económicos, licencias.	\$2,300,000.00	Car styles and second	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 tecnologicos (PC, software).		CONTRACTOR OF THE STATE OF THE	Depto. TIC	Desarrollo, Libre Acceso a la	Plan de acción. Certificaciones NORTIC Certificaciones NORTIC

Plan Operativo: 2024

epartamento: resupuesto	Departamento de Tecnolo	i			ां	1		<u> </u>		П	П	11	ш		1	·
signado 2024:	7,493,020.67 DOP				ļ	<u> </u>					2901	200 M				
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado 🐍	Producto	Indicadores	Meta 2024*	Riesgo(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	 			0 4 0	Řesponsable	Colaboradores	Medios de
							Gestión de la automatización de procesos manuales.	Humanos, tecnológicos (PC, Software).		The state of the s	Activities (Carlotter)			epto. TIC	Areas requirientes de la automatización.	informe de levantamiento d información.
4. Fortalecimiento institucional para la	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia	R4.7 Efectividad institucional en la					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	A SE AND COME.	Maria Caracana Cara	The state of the s	Michigan Michigan Michigan Marina D	Depto. TIC	Administrativo Financiero, Planificación y Desarrolio	Requisiciones de compras, correo recordatorios.
novación, eficiencia y e referencia sectorial	sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanla.	gestión de tecnología e información.		No. de procesos automatizados	4	 	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	1.72	2	大き	NAME OF THE		Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Lista de comprobación de mantenimiento programado. Cronograma de mantenimiento programado.
						Supervisión efectiva al personal responsable de la ejecución de las actividades. Asignación de fondos para la adquisición de	Gestión de los procedimientos para copia de seguridad y de recuperación de la información de los usuarios.	Humanos, tecnológicos (Servidore, Software), financieros.	St. C. Strawfield Market	のでは、100mmの	でで、「大学によるな様に動物は大学を で、一学年であるまでは、 1980年	A. C. Company of the	CONTRACTOR	epto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Solicitud de elaboración de procedimiento. Borrado del procedimiento. Procedimiento socializado.
						los equipos y licencias necesarias para el logro de los objetivos vinculantes. Personal insufienciente para la realización de	Gestión de hiperconvergencia de la infraestructura de servidores	Humanos, tecnológicos (PC, Software).							Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras, correo recordatorios, cotizaciones, presentación de proyectos de solución.
3						las actividades vinculantes.	Reestructuración de la infraestrucura de red	Humanos, tecnológicos (Swuitches, patch panel, gabinetes, cableado, Software), financieros.	\$1,600,000.00		187000 mm 1974 over 197	A TANAMANA	De	epto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras, correo recordatorios, cotizaciones, presentación de proyectos de solución.
			Soporte técnico	Satisfacción de los colaboradores en los servicios de soporte tecnico recibidos.	95%		Expansión y mejora de la covertura de la red WiFi	Humanos, tecnológicos (Gateway, Access Point,).		1. W. 1888 1888 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18.	ます 最後 (数 m) もっていい (4 大変なない)		Di	epto. TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras, correo recordatorios, cotizaciones, presentación de proyectos de solución.

Versión: 02 Fecha de vigencia:17/04/2020

Plan	Operativo:	2024
------	------------	------

epartamento:	Departamento de Tecnología	a de la Información	y Comunicación									 -		
resupuesto signado 2024:	7,493,020.67 DOP										26.7			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	111		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 evento 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.
						h	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

Elaborado por:

Cheddy James

Enc. Depto. De Tecnología de la Información y Comunicación

Revisado por:

Nelson Antonio Durán Camilo Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo Autorizado por: Cristian Sáchez Reyes Director General

·-- -

	erativo	

epartamento:	Jurídico							, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			_ ′								, fin	' '
resupuésto Asignado 124:	\$ 76,000.00	*	'			,	ř.	1	T	1									- H 1	1
<u> </u>				· ·	 			x x		+	1er T		2do T *	地震 事	er Jew	4	tô\T			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto *	E	T 1		м .		A S		N D	Responsable	Côlaboradores	Medios de
	2					Falta de personal con las competencias desarrolladas para trabajar actividades del área.	Coordinación de firmas de acuerdos	Pago notario según acuerdos legalizados Material gastable (carpetas grabadas, boligrafos grabados, hojas en hilos crema)					T. Bowton	8						
			Coordinación firmas de acuerdos de colaboración	% de acuerdos coordinados y firmados	75% de acuerdos firmados	Dilación en la redacción por falta de información y no llenado del formulario	-		RD\$ 10,000.00 5 acuerdos firmados									Jurídico	Áreas interesadas en la firma de acuerdos	
			interinstitucional			Falta de coordinación por retardo en la revisión de los	-						100			X WEST			Dirección General	
	441					borradores enviados a los involucrados	Coordinar conversatorio "Café	Servicio de alimentación (AyB)		_					**************************************	7 M M M M M	100			Ficha técnic
							Legal*	equipos TIC. 100 personas Material gastable (folders, boligrafos, papel bond - boias - post it e impresopes	\$ 36,000.00		Н			+	1.37 de 10.17 10.17	8	+			Convocatoria, li de participan
						Reuniones no ejecutadas acorde a lo planificado.	Elaborar acta de las reuniones del	Material gastable (folders timbrados,							\$ 1 m	9	10000000000000000000000000000000000000		Dirección General y	Correos enviad
Fortalecimiento stitucional para la ación, eficiencia y de	Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumír las	R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo	Acta de reunión Consejo Académico	No. de actas levantadas	95% de actas redactadas al trimestre	Que no se revise a tiempo el borrador del acta enviada a los involucrados	consejo académico y coordinar con la Dirección General las firmas de los participantes.	boligrafos, papel bond - hojas e impresones							¥.	Se d'addita			departamentos involucrados	Acta de reunió firmada
ferencia sectorial.	funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	establecido en las Normas legales vigentes.	Representación del INAP en la Comisión Ad Hoc	No. de convocatorias recibidas						技术							8 P			Correos recibio
			rioc (ficencias para estudios)		95% de solicitudes conocidas		Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc			0	S2.			4.5				Juridico	MAP Dirección General	enviados - acta firmadas contro comisiones
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			Registro de los contratos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de	Porcentaje de contratos, adendas y acuerdos registrados	95% de registros de las solicitudes recibidas	Que los departamentos soficitantes no presenten los expedientes completos	Registrar en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la	Pago notario de acuerdo a los				*** A						Juridico	Jurídico Departamentos	Correos Registro d
		ĺ	la Contraloría General de la República.				Contraloría General de la República de los contratos y adendas.	documentos legalizados	\$ 40,000.00								24 M.		involucrados	Contrato informe seme
			Participación en el Comité de Compras	Porcentaje de procesos de compras solicitados	95% de participación en los procesos de compras solicitados		Colaborar en los procesos del comité de compras	Pago notario de acuerdo a los documentos legalizados y procesos de compras realizados										Comité de Compras	Comité de Compras Sección de compras departamentos requirientes	Correos enviad

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario

	Fecha	de vigencia:17/04/	/2020
ponsable	Colaboradores	Medios de Verificación	nas

nap							Matriz Pian Operativo Anual Departamento de Planificación y Des													Tip	o documento: Formu Versión a de vigencia:17/04/2
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F	МА	м	1 1	А	s	0 N	D	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
			Asesoria y acompañamiento Legal	acompañamiento legal	95% de asesoria, acompañamiento legal y emisión de documentos		Asesorar y brindar acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.												Juridico	Todas las áreas	Correos de solicitudes

Altagracia García Enc. Depto. Jurídico

Nelson Antonio Durán Camilo Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo Cristian Sánchez Reyes Director General

inap

Instituto Nacional de Administración Pública Plan Operativo: 2024 4 1 a) Name of the state Planificación y Desarrollo Departamento: 4,125,000.00 Presupuesto 2do T ₁ 1erT Medios de Verificación Colaboradores Asignado 2023: Responsable Presupuesto MAMJJAS Actividades 🦈 🖫 Recursos ALC: N Riesgo(s) Identificado(s) Meta 2024 Indicadores Resultado ** Producto** Objetivo Estratégico 100 Eje Estratégico W. Correos enviados, lista de Todas las áreas Depto. De Planificación y 1,800,000.00 Flaboración PEI 2025-2028 Consultor externo. sistencia, FODA actualizado % de cumplimiento de las l, Falta de personal con las Desarrollo Plan Estratégico 4. Impulsar una gestión R4.1 Desarrollo Eventos generales, para 4. Fortalecimiento competencias requeridas para la actividades de la organizacional a través Institucional con institucional innovadora, 50 personas. institucional para la realización de las funciones del planificación operativa Dirección General, informes de avances del enfaque de género de una cultura de Div. de PPP eficiente y de referencia innovación, eficiencia y 1.000.000.00 proyecto trimestral. rientadas a la consecución implementación y/o Seguimiento a Consultor externo. Dirección Operativa de planificación y gestión sectorial para asumir las de referencia sectorial. 2. Asignación limitada del de los obietivos y los la Formación y Depto. planes, programas y proyectos funciones encomendadas al por procesos. Presupuesto acorde a la resultados del PEL Financiero servicio de la ciudadania. planificación anual. Correos electrónicos, Hojas Todas las áreas Div. de PPP 3. Resistencia al cambio. 30,000.00 Gestión y monitoreo del POA y PACC 3. Servicio de alimentación. \$ de firmas, POA-2025 4. Disposiciones de las diferentes areas. Correos enviados solicitud de Gubernamentales que afecten Depto. De Planificación y Todas las áreas Gestión de elaboración de informes a 5 impresiones y empastado 100,000.00 los resultados del Plan Informe semestral y Desarrollo Estratégico. Presidencia. Memoria. 5. Eventos catastróficos Elaboración de Memoria a Informe semestral. (Incendios, huracanes, Memoria anual. Presidencia. terremotos, etc.) que paralicen Gestión de aprobación a Memoria Informe trimestrai. las labores. 図 Div. PPP Seguimiento a sistemas de monitoreo Toner, Impresora a color 6. Pandemias que interfieran er Compras las labores institucionales. de indicadores del Estado. 7. Guerra Mundial que ralentice Recursos Humanos Correos enviados. Jnidad de Género las actividades de capacitación. Gestión de implementación de la Sestión del plan de trabajo Igualdad de género en la institución. viinutas de reuniones Informes trimestrales al Todas las áreas Unidad de Gênero Coordinación con el ministerio de la Ministerio. % de actividades Mujer las acciones a ejecutar para la ejecutadas con enfoque de implementación de la Unidad de cénero-Todas las áreas Lista de asistencia bimensua 때를 Unidad de Género Coordinación con el Cornité de Minutas transversalización de genero las actividades a implementar Informe de diagnóstico. Todas las áreas Unidad de Género Plan de acción. Correos Realización diagnóstico de género de la institución. Correos electrónicos, Hojas Unidad de Género Gestión de la 4. Servicios de Gestión de la jornada de de firmas de actividades Formación Docente sensibilización al personal interno de alimentación elecutadas la institución en temas de género. Encargado Div. De Desarrollo Todas las áreas Solicitudes de documentación via correo Documentación de los procesos. Institucional y Calidad en la 1. Disposición de recursos Talento Humano % de solicitudes atendidas R4.1 Desarrollo electrónico. económicos. Gestión 80% de las solicitudes organizacional a travé: lineado a la Estrategia Solicitudes revisadas y Disposiones gubernamental Analista de Desarrollo recibidas atendidas Institucional de una cultura de respondidas via correo Institucional planificación y gestión Correos de seguimiento a los Encargado Div. De Desarrollo Todas las áreas par procesos. Monitoreo de objetivos de calidad e indicadores según la Institucional y Calidad en la 80% % de indicadores que frecuencia establecida. indicadores de procesos Gestión alcanzar el mínimo Matriz de Indicadores Analista de Desarrollo deseable ctualizada _ Correas de seguimiento. Encargado Div. De Desarrollo Todas las áreas Informe trimestral Institucional y Calidad en la 80% % Cierre de haliazgos Gestión de Haliazgos y mejoras Analista de Calidad Matriz de riesgo y Encargada Div. De Desarrollo Todas las áreas oportunidades. Institucional y Calidad en la 70% % de cumplimiento de Seguimiento y evaluación de los Informe de seguimiento y Gestión medidas de control riesgos y oportunidades. efectividad de los riesgos y Analista de Calidad

Matriz Plan Operativo Anual Departamento de Planificación y Desarrollo

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario Versión: 02 Fecha de vigencia:17/04/2020

ap ,	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F M	A	M 1		<u> </u>	٥	N	D Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
	ed.	<u> </u>		Puntuación alcanzada en	90%			N/A	s ·	-	╁	+		-				Encargada Div, De Desarrollo Institucional y Calidad en la	Todas las áreas	Autodíagnóstico CAF Plan de Mejora CAF
			-	los indicadores 01.1 0,1.2.		İ	Implementación del Modelo Marco.						5	<u> </u>	_ _			Gestión	Todas las áreas	Informes de Evaluación del Convocatorias.
		}		% de avance en la ejecución de las actividades del reconocimiento a	80%		Ejecución del Reconocimiento a las	Jurados Refrigerio	\$ 300,000.00								3.4	Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Apalista de Calidad	Miembros del Comité de Calidad	Listado de asistencia. Minuta de reunión. Acta de ganadores
			t.	huenas prácticas % de avance en la ímplementación del sello CAF 2024-2025	70%		Sello CAF 2024-2025	Diseño gráfico.	s -									Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Calidad Analista de Desarrollo	Miembros del Comité de Calidad	Certificación Sello CAF 202 2025
				!								_		28	_ -		570.40	Institucional	Miembros del comité	Minutas de reuniones.
	I I			Cantidad de reuniones realizadas	4 reuniones al año			Guantes, detergentes, refrigerios, escobas, desechables.	5					- F			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Calidad	de calidad, dueños de procesos.	Listado de Asistencia.
				% de solicitudes atendidas	90%		Chat institucional		s -	A STATE OF THE STA	語を		ができるが					Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Auxiliar Administrativo		Informe de chat institucio
					90%	-	Buzones externos		s .	17%	* 2 REG		34K 98		7 ()	No. of Contract of	1,2	Encargada Div. De Desarrollo		Comunicación de recepci- de solicitudes.
					30%						= -	``	.0		/ T			Institucional y Calidad en la Gestión Auxiliar Administrativo		Actas de levantamiento.
				% de satisfacción de los atributos comprometidos en la carta compromiso al	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 Auxiliar Administrativo	Gestión de la Formación Docente	Informes de Carta Compromiso. Socialización interna via
				ciudadano. % de satisfacción ciudadana	80%	_	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Diseño gráfico.	\$ -				4	No.				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 SISN
								<u> </u>			-		┼-	-	_ _		 -	Encargada Div. De Desarrollo	Gestión de la	Informe de Satisfacción d
		;		% de satisfacción de las oficinas de recursos humanos	80%		Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos		-		3.4	**						Institucional y Calidad en la Gestión	Formación Docente	Oficinas de Recursos Humanos Socialización del informe.
				% de cumplimiento del programa de auditoría	85%	1	Elaboración Programa de Auditoría Interna.		s -			-		1				Encargada Div, De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Director General Comité de Calidad	Programa de auditoria aprobado y socializado.
							Ejecución de la auditoria interna		\$ 150,000.00		200 A 100 A	CANAL PROPERTY.					*** A	Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional	Director General	Listado de asistencia de reunión de apertura y cie Plan de auditoría. Informe de Auditoría
							Ejecución de Revisión por la Dirección.	4. Servicio de alimentación	1. \$ 20,000.00				To Sa					Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calídad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional	Todas las áreas	Informes de Revisión por Dirección Listado de Asistencia
							Coordinación de la auditoria externa de seguimiento ISO 9001:2015		\$ 330,000.00								-	Encargada Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo	Director General	Listado de asistencia de reunión de apertura y cie Plan de auditoria. Informe de Auditoria

0				Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E F	м	A M	,	5	0 1	.	Responsable		A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	% de avances en el desarrollo de la cultura Institucional.	75%		Sestión del plan de capacitaciones en temas de Calidad para los colaboradores internos.	3 Servicios de Alimentación 10 pqtes. Servilletas 10 pqtes. Vasos 7 oz 15 pqtes. De cucharitas	150,000.00								Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Recursos Humanos	Lista de asistencia. Fotos.
								15 pates. De tenedores 20 libretas 8 1/2 x 11 20 pates. De Post it 20 pates. De Post it pestañas									Encargada Div. De Desarrollo	Recursos Humanos	Informe de ejecució
		R4.3 Talento Humano desarrollado según la estrategia institucional					Gestión de actividades del Plan Cultura	Refrigerio. Impresos.	\$ 120,000.00								Institucional y Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional		Listado de asistencia
4. Fortalecimiento	4. Impulsar una gestión	R4.1 Desarrollo organizacional a través	Cultura de Cuidado Medio Ambiental	% de cumplimiento de las actividades planificadas	85%	de las instituciones	Campaña de socialización de valores ambientales, videos relativos al cuidado del medio ambiente,	Diseño gráfico y equipos de grabación.	5,000.0	0							Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Ambiente, Departamento de Comunicaciones,	Invitación, listado o asistencia, fotos de actividad, correos electrônicos
institucional para la Innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía	de una cultura de planificación y gestión		orientadas a la consecución al cuidado del Medio Ambiente.		Involucradas, el poco interés de los colaboradores en participar en las actividades pautadas. La inexistencia de los recursos económicos, para la realización	celebración de fechas medioambientales importantes. Además, campañas de ahorro de energia, agua, material gastable, etc										Depto. PD y Comité de Medio	Recursos Humanos y Depto. Admtivo. Financiero. Comitê de Medio	Invitación, listado
	Servicio de la ciudadana					de las actividades y la ocurrencia de accidentes de tránsito o cualquier lesión o inconveniente de salud de los participantes en	Limpieza general de las oficinas (55 seguimiento caja recicladora y zafacones	(ace, cloro, mistión, brillo, desinfectantes, pañitos, guantes, fundas, etc.)	5,000.0	00							Ambiente	Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y	actividad, correos electrónicos.
						las actividades que se celebren fuera de la institución	Gestión y coordinación de charlas talleres para el desarrollo de conciencia medio ambiental	de Medio Ambiente, pantalla, proyector, laptop,									Depto. PD y Comité de Medio Ambiente	Ambiente. Departamento de Comunicaciones.	Invitación, listado asistencia, fotos o actividad, correos electrônicos.
								puntero, micrófonos y salón donde se realizará la actividad.	30,000	00	200						Depto. PD y Comité de Medi Ambiente Depto. PD y Comité de Medi	Depro Tianing	Invitación, listad asistencia, fotos Invitación, listad
							Visita guiada al Parque Zoológico Nacional, con charla sobre los animales, incluida y recorrido en tr	de Medio Ambiente,		00							Ambiente	Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Admtivo. Financiero.	asistencia, fotos o actividad, correo electrónicos.
							Jornada de Reforestación	Confección de t-shirt para los colaboradores del INAP, con logo del Comité Ambiental. Acompañamiento del Ministerio de Medio		0.00							Depto. PD y Comité de Med Ambiente	o Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Recursos Humanos y Depto. Admitivo. Financiero.	Invitación, listado asistencia, fotos actividad, correo electrónicos.
								Ambiente, refrigerio y transporte.		-	DE /	ADAE							

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

Sonia López Pérez Sub Directora de Mejoramiento Institucional

17.8	1 11 h 11 h					i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	o Nacional de Adm											
	£ _ _ \ \	mis.				ا فعد	Plan Operativo:	2024		4.								
Departamento:	Técnico Académico	· ·				. 3	ar P		7				`*:					
Presupuesto Asignado 2024:	\$ 700,000.00		,					Montro Proyectado	\$700,000.00					. 4				
2 27 7 7 2 7 7		843 P C T C T T T	 		75 1 2 1 2 1	- 37 /56-2 / 37	1-2			1er T			3erzi					
Eje Estratégico	Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E F N	AA	M J	JA	s o	N	D Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
2. Certificación de Competencias Laborales y	2. Consolidar la institución como un ente regulador de la	R1.3 Desarrollo del programa de sensibilización a los	Diseños curriculares	No. de programas- gestionados para la aprobación de		*Limitacion presupuestaria para la ejecución de las	Recepción de las solicitudes de Programas	15 Resmas de Papel bon 8 1/2*11		1 to						División de Desarrollo Curricular y Docente	Dirección General	TDR
sistema nacional de formación de	formación pública, garantizando la calidad y pertinencia de capacitaciones a	ciudadanos interesados en la administración pública.		acreditación		actividades planificadas. *Fuga de talentos. *Eventos naturales que	expertos	200 hojas timbradas para internas		***	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					Curricular y Docente		
	través de la acreditación de programas, así como, la certificación de competencias	R1.6 Programas de profesionalización			3	la planificación.	Gestión de adquisición de los expertos.	200 hojas timbradas para externas								División de Desarrollo Curricular y Docente	1	Listado de reuniones y minuta de reuniones
,	laborales	desarrollado en atención a las- prioridades del Estado.		1			Coordinación de reuniones para el proceso de acreditación del programa.					And the second s				División de Desarrollo Curricular y Docente	Planificación y Desarrollo y Financiero	Cronograma de Trabajo, entregables, Informe de avances
							Gestión de aprobación del programa.	20 Carpetas 4								División de Desarrollo Curricular y Docente	Investigación e Innovación	Informe de revisión validación, semestral
		R2:3 Procesos de Acreditación Reforzado		Oferta formativa con carpetas academicas. completas.			Idenfificación de los estatus de los programas formativos	1 Impresora Laserr Jet ProMFP M42BdW				And the state of			A. J. CHESTO	División de Desarrollo Curricular y Docente	División de Validación y Acreditación	Comunicación o correo
					20%		Gestión de Expertos en los temas a desarrollar	Expertos Académicos				A STATE OF THE PARTY OF THE PAR			and statement of the st	División de Desarrollo Curricular y Docente	División de Validación y Acreditación	Comunicación o correo
							Gestión de actualización de las carpetas académicas de cada programa.	10 Monitor led de 24 pulgas con HDMlcosplay Port y VGA				5" Sta			10 mg	División de Validación y Acreditación	Dirección General Gestión de la Formación, Investigaciones y Planificacion	Informe con los programas acreditados Comunicación, correo, carpeta
		de la gestión docente a través del	Reclutamiento y selección de docentes	Base de datos de los docentes actualizada			Actualización de la base de datos de facilitadores			-4)		3.	4	ņ				correo. Carpeta
	Ì	reclutamiento, selección y contratación.					Identicacion de los perfiles de los facilitadores	Expertos en Desarrollo de Competencias		7.		***	10.00	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

Departamento:	Técnico Académico											11.51		The last the same		
Presupuesto Asignado 2024:	\$ 700,000.00							Montro Proyectado	\$700,000.00	П			П			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos			2do			D Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
		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.		Eventos formativos						División de Desarrol Curricular y Docente	o 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 de Indicador 8.1 Gestión Pública, en el SISMAP. Evidencia de Gestión de comunicación con las instituciones involucradas	Eventos formativos	\$60,000.00					División de Validació y Acreditación	n Analistas de la División Validación y Acreditación	Evidencias cargadas en el SISMAP. Planes de Capacitacion. Listados de curosos realizaos
		The state of the s	Certificación de competencias	% de avances del proceso de implementación de Certificación de Competencias	95% (20 certificaciones	Falta del personal tecnico con el nivel para la implementacion de la Certificacion. Falta de las capacitaciones necesarias para el personal,		Eventos Generales	\$60,000.00					Departamento Técnico Académico	Analistas de la División Validación y Acreditación	Listado de asistencias de las capacitaciones
					emitidas)	Falta de recursos para su implementacion.		Gestión de Expertos en los temas a desarrollar	\$ 200,000.00					Departamento Técnico Académico	Dirección General, Departamento de Planificación, Dirección Operativa Acadmica e Investigacion.	TDR Informes de ejecución, trimestral

Elaborado por: Pricita Romero Enc. Depto. Técnico Académico

Revisado por:

Nelson Antonio Durán Camilo Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo Autorizado por: Cristian Sáchez Reyes Director General

و معرف المراجع	Instituto Nacional de Administración Púb		maganta gar yaganta na na maar
	Plan Operativo: 2024	r	
Departamento: Recursos Humanos	, ,		* * * 12 **
Presupuesto \$ 172,793,578.33	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ro Proyectado: \$ 149,384,915.82	ir ji
		1er T 2do T 3er T 4to T	

signado 2024:	3 1/2,/93,5/8.33							Montro Proyectado:		149,384,913.82								26 26	\$"
									1		1er	7 72	do T	# 3er₄	6	toli			7
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) identificado(s)	Actividades	Recursos	**	Presupilesto		MA					Responsable/s	Colaboradores	Medios de Verificación
						"Incumplimiento en la realización de los Concursos de personal. "Falta de presupuesto para las nueva- plazas a cubrir. "Incumplimiento con el Órgano Rector en los indicadores (Riesgo compartido en todos las actividades).	Realización de concursos para cubrir	Publicklad y propaganda	s	56,000.00							Departamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo financiero	D. Let
						*Entrega fuera de tiempo de los requerimientos de las àrea de gestión humana.	Identificación de Necesidades de Planificación de Recursos Humanos de acuerdo a resultados del año 2024										Departamento Recursos Humanos	Todas las áreas	Plan de Capacitación, Plantilla de Plantificación de RR.HH 2023, Resu de movimientos de personal.
			Planificación del Talento Humano	% de cumplímiento de las actidades planificadas	80%	*Planificación de Recursos Humanos inhabilitado por disposiciones gubernamentales.	Implementación de la Planificación de Recursos Humanos 2024	Sueldos empleados fijos, interinato, SISMAP, Prima de seguro y seguro de personal.	s	145,294,915.82				ALC: NO.			Departamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero	Informes trimestrales de ejución de plan de capacitación, nóminos de personal nuevo ingreso, acciones d personal, solicitud de compensacio
						Disposiciones gubernamentales qui afecten la integración del Talento Humano, -Límitación presupuestaria para la ejecución de lo planificado (Riesgo compartido en varias actividades).	e Elaboración de la Planificación de Recursos Humanos 2025		s								Departamento Recursos Humanos	Dirección General	Requerimientos realizados, Flanificación de Recursos Humanos aprobada
			:			Incumplimiento en los tiempos de entrega	Gestión de la nómina administrativa y de facilitadores		s		-				v i . v		Departamento Recursos Humanos	Dirección General	Nomina administrativa y de facilitadores
							Elaboración del Plan de capacitación 2024		5		A Long Co	1,4	48		***	7 B.44	Departamento Recursos Humanos		Plan de capacitación 2024
							Gestión de los fondos para la implementación del Plan de Capacitación y Desarrollo		\$			1					Recursos Humanos /Admin & Finan / Dirección General	Departamento Administrativo Financiero	Gestión de fondos, trimestral (con fichas, informe). Solicitud aprobada
							Coordinación de las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anua de Capacitación	12 servicios de alimentación [250,000,00] Servicios de Capacitación [2,000,000,00]	s	2,250,000.00						340	Departamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero	Listado de asistencia / /Totos/ corr
4. Fortalecimiento institucional para la innovatión, eficiencia y de referençia sectorial	Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones	desarrollado según la				*Besarrollo de las competencias del personal raientizado. *Incumplimiento con el Órgano Rector e los indicadores (Riesgo compartido en	Gestión de la aplicación de la Detección de las necesidades para la elaboración n del plan de capacitación 2025		s								Departamento Recursos Humanos	Todas las áreas	Correos enviados a los responsable la solicitud de DNC, Plantillas DNC completadas, Plan anual de capacitación 2024 elaborado.
de reterencia sectorial	encomendadas al servicio de la ciudadania.	estrategia institucional.		% de satisfacción laboral de los colaboradores, teniendo en		todos las actividades). *Limitación presupuestaria para la ejecución de lo planificado (Riesgo compartido en varias actividades).	Gestión de la elaboración de los Acuerdos de Desempeño 2024 de las diferentes áreas		\$								Departamento Recursos Humanos	Encargados y supervisores de todas las áreas	Correos enviados, Carpeta de acue de desempeño con documentos debidamente completados.
			Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	cuenta los criterios: Reconocimiento, calidad de vida y beneficio laboral,	65%		Gestión de las evaluaciones de desempeño 2023		5			X 22					Departamento Recursos Humanos	Encargados y supervisores de todas las áreas	Correos enviados, Formularlos de evaluaciones completados y entregados, Informe resultados Eval. Desempe 2023., primer trimestre 2023.

Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo: 2024

Departamento: Recursos Humanos

Presupuesto Asignado 2024:

\$ 172,793,578.33

Montro Proyectado: \$ 149,384,915.82

										1er T	2do	T 3e	rT	4to T			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E F M		, נ נ			Responsable/s	Colaboradores	Medios de Verificación
				desarrollo de competencias.			Elaboración de informe sobre resultado de Evaluación de Desempeño 2023		s -						epartamento Recursos Humanos	N/A	Informe resultados Eval. Desemp 2023., primer trimestre 2023.
						Incumplimiento con el Organo Rector en	Aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional 2024							De	epartamento Recursos Humanos	N/A	informe de encuesta de Clima Organizacional aplicada
						los indicadores [Riesgo compartido en todos las actividades].	Elaboración del Plan de Clima Organizacional 2024							De	epartamento Recursos Humanos	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Plan de Clima Organizacional 202
						 Limitación presupuestaria para la ejecución de lo planificado (Riesgo compartido en varias actividades). 	Gestión de la ejecución del Plan de	servicios de alimentación [154,000,00] Eventos Generales [1,500,000,00]	5 1,654,000.00					De	epartamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero	Ulfusion del Plan de tranajo. Documentos y evidencias de ejecuciones de mejora de clima solicitudes/ correos/listados de asistencia/fotos/publicaciones
							Coordinación de jornada medica para la implementación del SISTAP	1 servicios de alimentación {1=30,000,00}	5 30,000.00					Co	epartamento Recursos Humanos / omité Mixto de Seguridad y Salud er Trabajo	Instituciones externas (Salud Pública, SENASA, etc.)	Evidencias de realización de jornadas[Listados de Asistencia informes trimestrales
			Seguridad y salud ocupacional	El porcentaje de acciones efectuadas vs. los planeados.	75%	Incumplimiento con el Órgano Rector en los indicadores (Riesgo compartido en todos las actividades). Poca participación del personal en los								Co	epartamento Recursos Humanos / omité Mixto de Seguridad y Salud er Trabajo	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad ocupacional 2 2025
						eventos:	Implementar 8 acciones anuales según los requerimientos del SISTAP	Productos medicinales para uso humano (100,000,00)	\$ 100,000.00						omité Mixto de Seguridad y Salud er Trabajo	Departamento Administrativo Financiero/ Departamento de RR.HH	Informe del Plan de Acción, min reuniones, fotos, correos. Informanual de resultados. Minutas de reunión del CMSST

Flahorado per

Diana Marcano

18/03/2024.

Revisado por:

Nelson Antonio Durán Camilo Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo DE ADMIN

Cristian Sachez Reyes

Director General

Director Ganeral

inap,

J tage of	7 gr	مىيە ئىس ئىلىرى <u>قىدۇرىنىڭ بىلىنى بىلىنى بىلىنى بىلىنى</u> بىلىنى بىلىنى بىلىنى بىلىنى بىلىنى بىلىنى بىلىنى بىلىنى	and the second s		-	4	Plan Operativo	2024											<u> </u>
Departamento: Presupuesto Asignado 2023:	\$ 400,000.00	*¶,				, je		,54 S ₇ ,	1 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5									¥	
ASIGNIAGO EGES.				<u> </u>	<u> </u>		l			1er	Τ ""	2do T	v.	3er T	💸	to Ta	i		<u> </u>
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	« Resultado	Producto	Indicadores *	Méta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Áctividades	Recursos	Presupuesto	E F	M	`	1 1	1	s o			Colaboradores	Verificacion
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional	R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.		No. De publicaciones en la Página Web institucional, Medios tradicionales y	80% de publicaciones en atención a los eventos realizados por la institución	requerimientos	publicados en: el portal web,	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									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.
	servicio de la ciudadania.			Redes Sociales. % de publicaciones de acciones formativas, atendiendo a la programación.	80% de publicaciones en atención a las solicitudes recibidas	atendiendo a las actividades a ejecutar. Disposiciones legales que limitan las propagandas y difusiones en los	Crear los diseños gráficos de las acciones formativas para difusión en las plataformas digitales, respondiendo a solicitudes especificas de los interesados.	Material Gastable: Tóner, papel bond 8 1/2 x 11, etc.									Jacqueline Ramos	Armando Rabassa Arlet Reyes	Informe de diseño mensua
			Publicaciones institucionales			Medios de comunicación. Personal insuficiente para ejecución de las actividades del departamento.	P B	s	300,000.00			* # *					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.	redes sociales.	5									Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel	Informe de publicidad pagada
				Percepción de la imagen institucional en las Redes Sociales y Página Web.	200,	-	Medir la percepción de la imagen Institucional en las Redes sociales y pagina Wel										Jacqueline Ramos	Sadam Suriel	Informe trimestral
				Nivel de satisfacción de las Partes Interesadas respecto al servicio brindado	1	Desconocimiento de los documentos internos para la correcta ejecución d los proceso del área Procedimiento, Políticas y Manuales	de las Partes Interesadas e :	n				ř				# 1 CO	Jacqueline Ramos	Arlet Reyes Sadam Suriel Cristian Santana Elerso Ortega Gianna Ortiz	Informe trimestral

inap .

Plan Operativo: 2024

partamento: Comunicaciones			AND REAL PROPERTY AND REAL PROPERTY.
supuesto gnado 2023: \$ 400,000.00			

										16	1	19939	2u0	100	SEI		1500 to	110	190.00			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E	F M	A	М	J	JA	s	0	N	1	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
			lmagen Institucional	% de protocolo ejecutado según el Plan de Actividades Institucional		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.	Banderas INAP Banderas RD Lazos de duelo para la bandera.	100,000.00										10000	acqueline Ramos	Dirección Gral. Depto. Administrativo y Financiero. Unidad de Compras.	Informe calendarizado de las acciones ejecutadas en los montajes. Fotos, copia d listado de asistencia del evento
							Procurar que el protocolo de las actividades realizada en el INAP, este alineado al protocolo oficial del Estado Dominicano.	Astas Uniformes				が 一	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						10000	Gianna Ortiz Jacqueline Ramos	Dirección Gral. Depto. Adm. Y Financiero. Unidad de Compras.	Informe mensual de la implementaci del protocolo ejecutado.

Roa Camila Rivera A.

Jacqueline Ramos Enc. Depto. De Comunicaciones

12/1024

Revisado por:

Nelson A. Durán

Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

Autorizado por: Cristian Sánchez Reyes Director General

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario Versión: 02

Fecha de vigencia:17/04/2020

epartamento:	Dirección Operativa de la	Formación		PAGE LINE THE PAGE										-			
supuesto gnado 2024:	\$ 24,000,000.00						Mark Mark	Monto Proyectado:	\$ 24,000,000.00			П	T	T			
Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	r T F M	A M		0 1	$\overline{}$	Responsable	Colaboradores	Medios d
				% incremento de acciones formativas desarrolladas en las administraciones locales.	30% de incremento de participación en las ofertas formativas		Identificar los gobiernos locales no gestionados, de acuerdo a los planes de capacitación pendiente Programar de eventos por región para los gobiernos locales Ejecutar la capacitaciones para los gobiernos locales								Carlos Santos	Dirección General	Informe de nu acciones form: semestral.
				% de ejecución de la Programación.	75% de cumplimiento de la programación aprobada	No identificacion del desarrollo de competencias en los servidores publicos capacitados	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 Zispper (163)							Esther Wong	Dirección General	Reporte de cur ejecutados seg programación, trimestral. Con enviado a Calid
		R1.5 Fortalecida la	Programación atendiendo al desarrollo de competencias		95% de satisfacción alcanzado	*No contar con una metodologia del desarrollo de competencia en las capacitaciones *. Que los facilitadores no cuenten con los conocimientos para formar bajo el enfoque de desarrollo	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"							Elsa Carrasco	Dirección General/Departamento Técnico Academico/Investigacion	Plan de acción mejora del for primer trimest 2023, lista de asistencia, formulario actualizado, pi trimestre 2023 Copia del Corr
	I I	Satisfacción de las Partes interesadas	Convenios/Acuerdos	convenios/acuerdos respecto al	50% de ejecución de las acciones estipuladas en los convenios/acuerdos.	de competencias. *. No contar con un plan de capacitacion de los facilitadores. * No contar con suficientes programas academicos 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.	(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)	\$ 300,000.00						2. Jency Caraballo 3 y 4 Elsa Carrasco	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Academico/Investigacion/De partamento Legal	enviado a Calic con los datos. Informes de convenios y acciones ejecu semestral. No. acciones ejecu

Documento No.: INAP-FPD-033
Tipo documento: Formulario

Versión: 02 Fecha de vigencia:17/04/2020

epartamento: esupuesto	Dirección Operativa de la	Formación	THE PARTY OF				Plan Operativo: 2024					- Inc			PARTY N	THE REAL PROPERTY.	
gnado 2024:	\$ 24,000,000.00							Monto Proyectado:	\$ 24,000,000.00	1	T	T	T	T			
Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado				Diagno/s)				1er T	2d	o T	3er T	4to			
SERVICE STATE	- Sycaro Estrategico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	E F N			J A :	0 N	D Responsable	Colaboradores	Medios de
		R.1.2 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	departamento, * Que no se autoricen nuevas aperturas de Cohortes para licenciaturas y maestrias *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	20-Marcador Permanente Azul (163) 21-Marcador Permanente Negro (163) 22-Marcador Permanente Rojo	\$ 2,000,000.00						Elsa Carrasco Jency Caraballo, Esther Wong, Carlos Santos	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Academico/Investigacion Dirección General	Programación de trimestre aproba Reporte de capacitados, atendiendo a cargrupo (de Carrer Municipales, Ciudadanos), trimestral. Capturas de pantallas de Rep de Metas Presidenciales (trapturas en el trimestre). Informe trimestre de Meta Fisica enviada a las áre correspondiente Correo de envior informe. Reportes de indicadores de indicadores de la capturas de indicadores de capturas de las áres correspondientes.
fesionalización y ación de los dores públicos.				Cantidad de expedientes de pagos gestionados en el tiempo establecido	80% de expedientes tramitados según ejecución de eventos.		Gestionar de expedientes de pago a docentes. Informe trimestral de gestión para fines de monitoreo.		\$ 19,000,000.00						Jency Caraballo	Recursos Humanos / Administrativo Financiero	Reporte de Gesti de pago a los docentes que ejecutaron formaciones y finalizaron duran el trimestre.
															Sarah Torres /Wilkania Peña/Rogelia Rubio		Reportes del indicador, correos enviados con los

Matriz Plan Operativo Anual Departamento de Planificación y Desarrollo

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario Versión: 02 Fecha de vigencia:17/04/2020

Pág. Páginas

		The second					Plan Operativo: 2024								
Departamento:	Dirección Operativa de la	Formación				FRANKE IN		The Property Continues	12.00		BE		THE RESERVE TO SERVE THE RESERVE THE RESERVE TO SERVE THE RESERVE THE RESER		
Presupuesto Asignado 2024:	\$ 24,000,000.00							Monto Proyectado:	\$ 24,000,000.00						
ije Estratégico	100000000000000000000000000000000000000	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	1er	2do T	A S	D Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
	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		universidades y organismos para inclusión de nuevas ofertas de grado y posgrado.		\$ 2,000,000.00				Elizabeth Troncos	Departamento Financiero/Dirección o General/Departamento Técnico Academico/Investigacion	Reporte de gestió de solicitudes y seguimiento a los posgrados
								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 Academico/Investigacion	trimestral.
						Incumplimiento de las metas del		19-Lapiceros Azules Faber Castell y Pelikan (163)							

Documento No.: INAP-FPD-033 Tipo documento: Formulario

epartamento:	Direction County 1.1		THE PLANT				Plan Operativo: 2024												
Presupuesto	Dirección Operativa de la	Formación			The Part of the last		Control of the last of the las		100000										
Asignado 2024:	\$ 24,000,000.00					THE REAL PROPERTY.		Monto Proyectado:	\$ 20	1,000,000.00			T			II			
in Entered duting		and the same of th				Pi()					1er	T	2do T	3	er T	4to T			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2024	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupu	esto	E F	M	м.	ן ו	A S	0 N	D Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
		R1.7 Consolidada la formación virtual.	Educación Académica	No. de actualizaciones/innovaciones en la Plataforma ejecutadas	4 actualizaciones en herramientas disponisbles en la plataforma.	4. Salida de funcionamiento de la plataforma virtual de educacion • 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											Julio Castro	Departamento Financiero/Dirección General/Departamento Técnico Academico/Investigacion/De partamento de Tecnologia	Informes trimestrales de seguimiento a los compromisos asumidos en el pla de desarrollo de la plataforma.

Elaborado por:

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

Nelson Antonio Durán Camilo Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

Autorizado por: Cristian Sánchez Reyes Director General