



Gobierno de la  
República Dominicana

Instituto Nacional  
de Administración Pública

# *Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA)*

*1RE TRIMESTRE 2024*

15 de abril del 2024

*INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)*

*DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO*

*División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos*

# Contenido

Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Metodología utilizada.....	3
Resultados Generales.....	4
Detalle del resultado por Área.....	6
Departamento Administrativo Financiero.....	7
Departamento Comunicaciones .....	8
Departamento de Investigación e Innovación.....	8
Departamento de Planificación y Desarrollo .....	9
Departamento de Recursos Humanos .....	10
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	11
Departamento Jurídico.....	12
Departamento Técnico Académico.....	13
Dirección General.....	14
Dirección Operativa de la Formación.....	14
Oficina de Acceso a la Información .....	16
Conclusiones .....	16
Recomendaciones.....	18
Anexos .....	19

## Gráficos y Tablas

<b>Gráfico 1.</b> Porcentaje de Cumplimiento por Eje Estratégico .....	5
<b>Gráfico 2.</b> Porcentaje actividades por estatus .....	5
<b>Gráfico 3.</b> Estatus de actividades por departamento .....	6
<b>Gráfico 4.</b> Estatus de actividades por departamento .....	6
<b>Tabla 1.</b> Cumplimiento de actividades 1er Trimestre por Eje Estratégico .....	4
<b>Tabla 2.</b> Cumplimiento de actividades 1er Trimestre por área .....	5
<b>Tabla 3.</b> Detalle de actividades Departamento Administrativo Financiero .....	7
<b>Tabla 4.</b> Detalle de actividades Departamento Comunicaciones .....	8
<b>Tabla 5.</b> Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación.....	9
<b>Tabla 6.</b> Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo .....	9
<b>Tabla 7.</b> Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos .....	10
<b>Tabla 8.</b> Detalle de actividades Departamento Tecnología de la Información y Comunicación ..	11
<b>Tabla 9.</b> Detalle de actividades Departamento Jurídico .....	12
<b>Tabla 10.</b> Detalle de actividades Departamento Técnico Académico .....	13
<b>Tabla 11.</b> Detalle de actividades Dirección General .....	14
<b>Tabla 12.</b> Detalle de actividades Dirección Operativa de la Formación .....	15
<b>Tabla 13.</b> Detalle de actividades Oficina de Acceso a la Información .....	16

## Introducción

El monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) tiene como finalidad brindar una evaluación detallada del grado de avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el marco del POA. A través de este análisis, se busca identificar posibles desviaciones, obstáculos o áreas de oportunidad que puedan afectar el logro de los resultados previstos, con el fin de realizar los ajustes necesarios para garantizar el éxito en la implementación de las actividades planificadas.

Este informe busca servir como herramienta fundamental para la toma de decisiones informadas y la mejora continua de la gestión y el desempeño organizacional.

## Objetivos

- Evaluar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA.
- Identificar posibles desviaciones, obstáculos o áreas de oportunidad que puedan afectar el logro de los resultados previstos.
- Facilitar la toma de decisiones informadas y la implementación de ajustes necesarios para garantizar el éxito en la ejecución del POA.
- Mejorar la gestión y el desempeño organizacional a través de la identificación y corrección de problemas y la implementación de acciones correctivas.
- Proporcionar información valiosa para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos y resultados obtenidos en el marco del POA.

## Metodología utilizada

Para evaluar la ejecución y el cumplimiento de las actividades plasmadas por cada área en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, para el logro de los objetivos establecidos, se utilizó como vía Microsoft Planner, esta aplicación permite administrar planes de trabajo, de tal forma que facilita asignar de manera organizada diferentes actividades, la fecha de entrega, así como el o los responsables de llevarla a cabo cada tarea. Así como definir la frecuencia con la que deben ejecutarse aquellas que son recurrentes y proporcionar los medios de verificación que validan el cumplimiento de cada actividad.

Los estatus para definir cada una de las actividades fueron los siguientes:

- **Completada:** Indica que se presentaron las evidencias totales de ejecución de la actividad.
- **No completada:** No se presentaron las evidencias de cumplimiento de las actividades y/o las evidencias presentadas no corresponden.
- **En Proceso:** La actividad, luego de iniciada no ha finalizado su ciclo de planificación al cierre del periodo de Monitoreo del POA, por lo que los requerimientos para evidenciar su ejecución o implementación no ha sido completada, en este caso, continúa abierta para el monitoreo del próximo trimestre

## Resultados Generales

**Tabla 1.** Cumplimiento de actividades 1er Trimestre por Eje Estratégico.

Eje Estratégico	Completada	No completada	En Proceso	Total de Actividades	%
1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.	24	4	1	29	83%
2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.	5	2	1	8	63%
3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento.	1	0	0	1	100%
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	59	4	6	69	86%
<b>Total, general</b>	<b>89</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>107</b>	<b>83%</b>

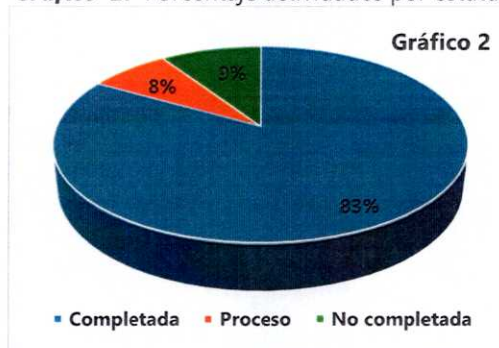
*Los datos de esta tabla fueron obtenidos de los POA de los diferentes departamentos y de las evidencias suministradas por las áreas.*

En la tabla 1 y en el gráfico 1, podemos observar que de los ejes estratégicos el eje 2 "Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública" alcanzó un 63%. El eje 1 "Profesionalización y formación de los servidores públicos" un 83% de cumplimiento, el eje 4 "Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial" obtuvo un 86%.

**Gráfico 1.** Porcentaje de Cumplimiento por Eje Estratégico



**Gráfico 2.** Porcentaje actividades por estatus



En el gráfico 2, se puede observar que de las actividades programadas para el primer trimestre el 83% se completó de forma efectiva, el 8% se encuentra en proceso de ejecución y un 9% no fue completado o no proporcionaron las evidencias correspondientes.

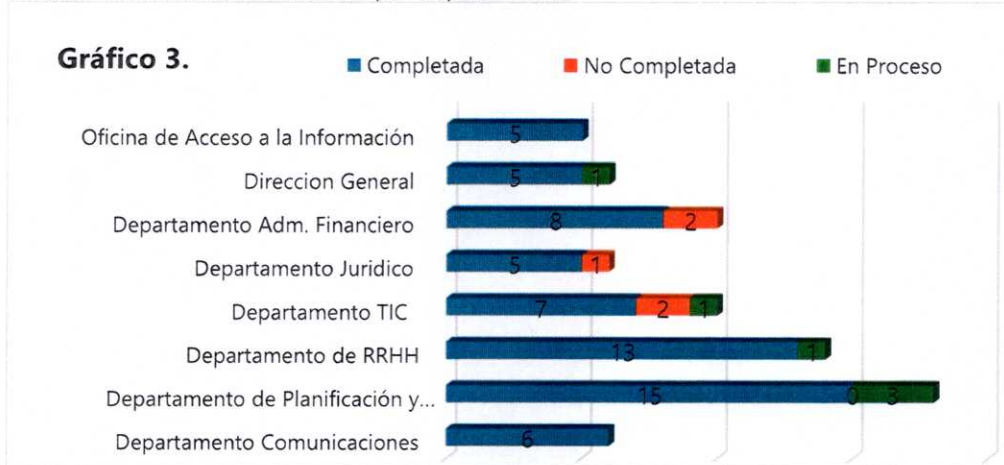
**Tabla 2.** Cumplimiento de actividades 1er Trimestre por área

Área	Completada	No Completada	En Proceso	Total de Actividades	% de cumplimiento
Departamento Administrativo Financiero	8	2	0	10	80%
Departamento Comunicaciones	6	0	0	6	100%
Departamento de Investigación e Innovación	1	0	0	1	100%
Departamento de Planificación y Desarrollo	15	0	3	18	83%
Departamento de Recursos Humanos	13	0	1	14	93%
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	7	2	1	10	70%
Departamento Jurídico	5	0	1	6	83%
Departamento Técnico Académico	5	0	3	8	63%
Dirección General	5	0	1	6	83%
Dirección Operativa de la Formación	19	4	0	23	83%
Oficina de Acceso a la Información	5	0	0	5	100%
<b>Total, general</b>	<b>89</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>107</b>	<b>83%</b>

Los datos de esta tabla fueron obtenidos de los POA de los diferentes departamentos y de las evidencias suministradas por las áreas.

En la tabla 2 podemos observar el porcentaje de cumplimiento alcanzado en las diferentes áreas, destacando el departamento Técnico Académico que alcanzó un 63% y el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación que obtuvo un 70%.

**Gráfico 3.** Estatus de actividades por departamento



En el gráfico 3 y 4, podemos observar el estatus de las actividades por área de forma general.

**Gráfico 4.** Estatus de actividades por departamento



## Detalle del resultado por Área

### Departamento Administrativo Financiero

**Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

**Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

**Resultado:**

R4.6 Eficiencia y calidad del gasto.

**Tabla 3.** Detalle de actividades Departamento Administrativo Financiero

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Presupuesto de gastos corrientes	Programación de la ejecución del presupuesto	Completada	
	Ejecución del gasto del presupuesto	Completada	
	Registro contable del Gasto	Completada	
	Publicación de la Información en los portales DIGRES, DIGECOG	No completada	No se mide desde julio del 2023
	Evaluación de la ejecución presupuestaria	No completada	La institución correspondiente no ha enviado el resultado esperado.
	Gestión de Servicios básicos: Agua, Luz, teléfono, Internet, Locales regionales	Completada	
	Suministro de Combustibles y Lubricantes	Completada	
	Gestión de Insumos	Completada	
	Mantenimiento y reparación de equipos	Completada	
Mantenimiento de infraestructura	Completada		

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento Administrativo Financiero y de las evidencias suministradas por el área.

La actividad "Publicación de la Información en los portales DIGRES, DIGECOG" no pudo ser completada ya que desde julio de 2023 no se realiza medición, por lo que se debe evaluar cuando será retomada, para reprogramar dentro de la planificación interna. En cuanto a la actividad "Evaluación de la ejecución presupuestaria" deben reconsiderar los tiempos colocados en el plan y alinearlos a las fechas en que es emitida esta evaluación por la entidad correspondiente.



## Departamento Comunicaciones

### **Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

### **Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

### **Resultado:**

R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.

**Tabla 4.** Detalle de actividades Departamento *Comunicaciones*

Producto	Actividades	Estatus
Publicaciones institucionales	Gestionar las coberturas de los eventos institucionales publicados en: el portal web, redes sociales y medios tradicionales.	Completada
	Crear los diseños gráficos de las acciones formativas para difusión en las plataformas digitales, respondiendo a solicitudes específicas de los interesados.	completada
	Crear campañas informativas sobre las acciones formativas programadas, respondiendo a solicitudes específicas de los interesados.	Completada
	Realizar la difusión de las publicaciones pagadas en las redes sociales.	Completada
Imagen Institucional	Implementar la logística para el montaje de los eventos internos y externos de acuerdo con lo planificado para el año 2024.	Completada
	Procurar que el protocolo de las actividades realizada en el INAP, este alineado al protocolo oficial del Estado Dominicano.	Completada

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento de Comunicaciones y de las evidencias suministradas por el área.

## Departamento de Investigación e Innovación

### **Eje Estratégico:**

3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento"

### **Objetivo Estratégico:**

3. Promover la innovación, transformación y el conocimiento de la administración pública a través de la investigación social, generando y difundiendo información

### **Resultado:**

R3.4 Investigaciones, estudio y herramientas desarrolladas para la toma de decisiones

**Tabla 5.** Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación

ACTIVIDADES	ESTATUS
Gestión De Los Planes De Capacitación Instituciones SISMAP (Sistematización Del Proceso)	Completada

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento de Investigación e Innovación y de las evidencias suministradas por el área.

*Departamento de Planificación y Desarrollo*

**Eje Estratégico:**

- Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial

**Objetivo Estratégico:**

- Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

**Resultado:**

- R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.
- R4.3 Talento Humano desarrollado según la estrategia institucional

**Tabla 6.** Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
<b>Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional</b>	Documentación de los procesos.	Completada	
	Monitoreo de objetivos de calidad e indicadores de procesos	proceso	Se verificarán los tiempos de entrega de las evidencias.
	Gestión de Hallazgos y mejoras	proceso	Se verificarán los tiempos de entrega de las evidencias.
	Chat Institucional	Completada	
	Buzones externos	Completada	
	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos	Completada	
	Elaboración Programa de Auditoría Interna.	Completada	
	Ejecución de la auditoría interna.	Completada	
<b>Cultura de Cuidado Medio Ambiental</b>	Gestión de actividades del Plan Cultura	Completada	
	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.	Completada	
	Limpieza general de las oficinas (5S), seguimiento caja recicladora y zafacones.	Completada	
<b>Plan Estratégico Institucional con</b>	Gestión y coordinación de charlas y talleres para el desarrollo de conciencia medio ambiental	Completada	
	Elaboración PEI 2025-2028/Elaborar Plan de trabajo	Completada	

<b>enfoque de género</b>	Implementación y/o Seguimiento a planes, programas y proyectos	Completada	
	Seguimiento a sistemas de monitoreo de indicadores del Estado.	proceso	Esta para firma
	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.	Completada	
	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar	Completada	
	Gestión de la jornada de sensibilización al personal interno de la institución en temas de género.	Completada	

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento de Planificación y desarrollo y de las evidencias suministradas por el área.

### *Departamento de Recursos Humanos*

**Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

**Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

**Resultado:**

R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.

**Tabla 7.** Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos

<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Estatus</b>	<b>Comentario</b>
<b>Planificación del Talento Humano</b>	Implementación de la Planificación de Recursos Humanos 2024	Completada	
	Gestión de la nómina administrativa y de facilitadores	Completada	
	Elaboración del Plan de capacitación 2024	Completada	
<b>Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional</b>	Gestión de los fondos para la implementación del Plan de Capacitación y Desarrollo	Completada	
	Coordinación de las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación	Completada	
	Gestión de la elaboración de los Acuerdos de Desempeño 2024 de las diferentes áreas	Completada	
	Gestión de las evaluaciones de desempeño 2023	Completada	
	Elaboración de informe sobre resultado de Evaluación de Desempeño 2023	completada	
	Aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional 2024	completada	
	Elaboración del Plan de Clima Organizacional 2024	Proceso	La evaluación de clima fue recibida desde el MAP a final de marzo, insumo necesario

			para la elaboración del Plan.
	Gestión de la ejecución del Plan de Acciones de Mejora de Clima	Completada	
<b>Seguridad y salud ocupacional</b>	Coordinación de jornada médica para la implementación del SISTAP	Completada	
	Elaboración del Plan de Seguridad ocupacional 2024-2025	Completada	
	Implementar 8 acciones anuales según los requerimientos del SISTAP	Completada	

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA Departamento de Recursos Humanos y de las evidencias suministradas por el área.

### *Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación*

#### **Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

#### **Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

#### **Resultado:**

R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.

**Tabla 8.** Detalle de actividades Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Estatus</b>	<b>Comentario</b>
<b>Infraestructura Tecnológica</b>	Gestión de las copias de seguridad realizadas, tanto en la nube como en medios de almacenamiento externos.	Completada	
	Coordinación de las reuniones trimestrales del comité de cambio de la infraestructura tecnológica	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de la actualización del portal web del INAP y de la carga de información pertinente.	Completada	
	Gestión del cumplimiento de las normas NORTIC	Completada	
	Gestión de la automatización de procesos manuales.	Completada	
	Gestión de los recursos y herramientas necesarias para el soporte técnico ofrecido a los usuarios.	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución.	Completada	
	Gestión de los procedimientos para copia de seguridad y de recuperación de la información de los usuarios.	Proceso	Se está trabajando en crear el procedimiento, pero antes es necesario controlar los documentos a ser utilizados como base para tales tareas

<b>Soporte técnico</b>	Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con la atención y soporte técnico en las actividades y eventos de la institución.	Completada	
	Gestión de soporte continuo a usuarios institucional	Completada	

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación y de las evidencias suministradas por el área.

### *Departamento Jurídico*

#### **Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

#### **Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

#### **Resultado:**

R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.

**Tabla 9.** Detalle de actividades Departamento Jurídico

<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Estatus</b>	<b>Comentario</b>
<b>Coordinación firmas de acuerdos de colaboración interinstitucional</b>	Coordinación de firmas de acuerdos	completada	
<b>Acta de reunión Consejo Académico</b>	Elaborar acta de las reuniones del consejo académico y coordinar con la Dirección General las firmas de los participantes.	Proceso	Falta las firmas de los participantes
<b>Representación del INAP en la Comisión Ad-Hoc (licencias para estudios)</b>	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc	Completada	
<b>Registro de los contratos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.</b>	Registrar en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República de los contratos y adendas.	Completada	
<b>Participación en el Comité de Compras</b>	Colaborar en los procesos del comité de compras	Completada	
<b>Asesoría y acompañamiento Legal</b>	Asesorar y brindar acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.	Completada	

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento Jurídico y de las evidencias suministradas por el área.

Departamento Técnico Académico

**Eje Estratégico:**

2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.

**Objetivo Estratégico:**

2. Consolidar la institución como un ente regulador de la formación pública, garantizando la calidad y pertinencia de capacitaciones a través de la acreditación de programas, así como, la certificación de competencias laborales.

**Resultado:**

R1.3 Desarrollo del programa de sensibilización a los ciudadanos interesados en la administración pública.

R1.4 Mejoramiento de la gestión docente a través del reclutamiento, selección y contratación.

R2.1 Gestionados los procesos formativos que atañen a la Administración Pública

**Tabla 10.** Detalle de actividades Departamento Técnico Académico

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
<b>Diseños curriculares</b>	Recepción de las solicitudes de Programas	Completada	
	Identificación de los expertos	Completada	
<b>Reclutamiento y selección de docentes</b>	Actualización de la base de datos de facilitadores	Proceso	La base de datos está en proceso de actualización
	Identificación de los perfiles de los facilitadores	Completada	
	Capacitación de los facilitadores para el desarrollo de las capacitaciones	Completada	
<b>SISMAP</b>	Carga de las evidencias del Indicador 8.1 Gestión Pública, en el SISMAP.	Completada	
	Evidencia de Gestión de comunicación con las instituciones involucradas	No completada	La evidencia no corresponde con el medio de verificación
<b>Certificación de competencias</b>	Coordinación de reuniones para el proceso de certificación de competencias laborales, Norma ISO 17,024	No completada	La evidencia no corresponde con el medio de verificación

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA del Departamento de Técnico Académico y de las evidencias suministradas por el área.

## Dirección General

### **Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

### **Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

### **Resultado:**

R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.

**Tabla 11.** Detalle de actividades Dirección General

Producto	Actividades	Estatus
Imagen institucional	Celebración Semana del Servidor Público	Completada
	Apertura Maestría gestión pública y gobernanza	Completada
	Gestionar Encuentro con los grupos de la maestría en el sur, norte y este.	proceso
	Gestionar Charla régimen ético disciplinario diversas regiones	Completada
	Realizar reunión del Consejo Académico.	Completada
	Realizar reuniones con autoridades de las diversas instituciones.	Completada

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA de la Dirección General y de las evidencias suministradas por el área.

## Dirección Operativa de la Formación

### **Eje Estratégico:**

1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.

### **Objetivo Estratégico:**

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.

### **Resultado:**

R1.2 Ejecución de la formación basada en el desarrollo de competencias y habilidades sociales, dando prioridad a los servidores de carrera.

R1.5 Fortalecida la Satisfacción de las Partes Interesadas

R1.7 Consolidada la formación virtual.

**Tabla 12.** Detalle de actividades Dirección Operativa de la Formación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
<b>Ejecución de la Programación, atendiendo a los programas acreditados.</b>	1. Gestionar las solicitudes aprobadas por la Dirección General para la integración de los servidores Públicos en grado y posgrado	Completada	
	2. Gestionar los Convenios y acuerdos con universidades y organismos para inclusión de nuevas ofertas de grado y posgrado.	Completada	
	1: Gestionar el registro de servidores públicos mediante el formulario de inscripción.	Completada	
	1. Analizar de la consolidación de los planes de capacitación de las instituciones.	Completada	
	2. Analizar las necesidades de programación abierta, de acuerdo con el quorum de las solicitudes recibidas en el consolidado de los planes de capacitación.	completada	
	3. Gestionar la coordinación de las capacitaciones correspondientes a los planes de capacitación, de acuerdo con los montos de los acuerdos interinstitucionales bajo certificación de la CGR.	Completada	
	1. Gestionar para el desarrollo de oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	Completada	
	2. Gestionar la promoción de la oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	3. Gestionar la inscripción de los ciudadanos a las acciones formativas	Completada	
	1. Gestionar los expedientes de pago a docentes.	Completada	
	3. Informe trimestral de gestión para fines de monitoreo.	Completada	
	1. Identificar los gobiernos locales no gestionados, de acuerdo con los planes de capacitación pendiente	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	2. Programar de eventos por región para los gobiernos locales	Completada	
3. Ejecutar las capacitaciones para los gobiernos locales	Completada		
<b>Programación atendiendo al desarrollo de competencias</b>	1. Coordinar a través de los recursos humanos del registro de los servidores Públicos en la programación 2023.	Completada	
	1. Analizar los criterios para las evaluaciones de satisfacción de partes interesadas.	Completada	
	2. Establecer de los criterios para integrar todos los resultados de las evaluaciones de satisfacción de partes interesadas.	Completada	
	3. Gestionar los encuentros con los encargados de Recursos Humanos	Completada	



<b>Convenios/Acuerdos</b>	1. Revisar de convenios publicados que especifiquen el número de beneficiados.	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	2. Actualizar de la programación integrando los diferentes programas identificados en los acuerdos/convenios.	No completada	Evidencia no se corresponde
	2. Gestionar la campaña de promoción de los programas establecidos bajo los convenios/acuerdos.	Completada	
	3: Registrar e inscribir a los participantes en los programas establecidos bajo los convenios/acuerdos.	Completada	
<b>Plataforma de Educación Académica</b>	1. Apoyar al Departamento de Tecnología del plan para el desarrollo de la Plataforma tecnológica, que contemple actualizaciones e innovaciones necesarias,	Completada	

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA de la Dirección Operativa de la Formación y de las evidencias suministradas por el área.

### *Oficina de Acceso a la Información*

#### **Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

#### **Objetivo Estratégico:**

4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.

#### **Resultado:**

R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.

**Tabla 13.** Detalle de actividades Oficina de Acceso a la Información

<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Estatus</b>
<b>Información pública disponible para la ciudadanía</b>	Clasificar y revisar las informaciones recibidas, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias	Completada
	Gestionar los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.	Completada
	Gestionar y publicación de los Datos abiertos correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-2 y NORTIC A-3	Completada
	Gestionar la información solicitada, vía portal único de Acceso a la Información (SAIP), para dar respuesta en el plazo correspondiente,	Completada
	Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.	Completada

Los datos de esta tabla fueron obtenidos del POA de la Oficina de Acceso a la Información y de las evidencias suministradas por el área.

## Conclusiones

El monitoreo del 1re trimestre del Plan Operativo Anual (POA) ha permitido evaluar el grado de cumplimiento de las metas y actividades propuestas por las diferentes áreas e identificar áreas de mejora, que puedan propiciar la toma de decisiones informadas para alcanzar los resultados esperados de forma efectiva.

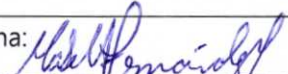


Gracias al seguimiento sistemático y riguroso, pudimos concluir que el 83% de las actividades propuestas se cumplieron de forma efectiva, el 8% se encuentra en proceso de ejecución y el 9% no se completaron o no se proporcionó la evidencia de cumplimiento en el periodo previsto.

Por otro lado, se aprecia que, de los ejes estratégicos definidos, el eje 3 "Investigación, Innovación y difusión del conocimiento" alcanzó un 100%, el eje 4 "Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial" obtuvo un 86%, el eje 1 "Profesionalización y formación de los servidores públicos" alcanzó un 83%, mientras que el eje 2 "Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública" alcanzó un 63%.

Es fundamental continuar con este proceso de monitoreo y evaluación para garantizar el éxito del POA y el cumplimiento de los compromisos adquiridos y trabajar de forma oportuna en las áreas de mejora identificados.

## Recomendaciones

- Revisar las fechas establecidas para las actividades que requieren la ejecución de otras áreas para su cumplimiento, tales como los informes de monitoreo de los objetivos de calidad, las actas de reuniones de consejo académico, publicación en los portales de transparencia, entre otros, con el fin de prevenir su incumplimiento de manera reiterada.
- Revisar con cada área las actividades y los medios de verificación que deben ser proporcionados.
- Análisis de las actividades destinadas al éxito del eje 2, con el propósito de evaluar las causas que afectan el correcto desarrollo de estas actividades.
- Reforzar los conocimientos de los responsables de proporcionar las evidencias sobre el uso de Microsoft Planner.

Elaborado por: <b>Mabel Fernández</b> Encargada División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Revisado por: <b>Nelson Antonio Durán Camilo</b> Encargado de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: <b>Cristian Sánchez Reyes</b> Director General
Firma: 	Firma: 	Firma: 



# Anexos

