

A: **Cristian Sánchez Reyes**
Director General



Vía: **Sonia Esther López Pérez**
Subdirectora de Mejoramiento Institucional



Fecha: 15 de octubre 2024

Asunto: **Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA) 3er Trimestre 2024**

Cortésmente, remitimos Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA) 3er Trimestre 2024. Con la finalidad de transmitir los avances alcanzados y las oportunidades de mejoras encontrados.

Sin más por el momento se despide.



Nelson Antonio Durán Camilo
Encargado Planificación y Desarrollo
ND/Mf



Adjunto:
Informe



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Instituto Nacional
de Administración Pública**

Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA)

3ER TRIMESTRE 2024

15 de octubre del 2024

MABEL FERNÁNDEZ MATEO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

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

Contenido

Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Metodología utilizada.....	4
Resultados	5
<i>Datos generales elementos trabajados en el 3re trimestre</i>	5
Evaluación del cumplimiento	6
Detalle del resultado por Área	9
Departamento Administrativo Financiero.....	9
Departamento Comunicaciones	9
Departamento de Investigación e Innovación.....	10
Departamento de Planificación y Desarrollo	11
Departamento de Recursos Humanos.....	12
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	13
Departamento Jurídico	14
Departamento Técnico Académico.....	15
Dirección General.....	16
Dirección Operativa de la Formación.....	16
Oficina de Acceso a la Información	18
Conclusiones	19
Recomendaciones.....	20
Anexos	21

Gráficos y Tablas

GRÁFICO 1 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR EJE ESTRATÉGICO	6
GRÁFICO 2. PORCENTAJE ACTIVIDADES POR ESTATUS.....	7
GRÁFICO 3. ESTATUS DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO.....	8
GRÁFICO 4. ESTATUS DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO.....	8

TABLA 1 CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL 3RE TRIMESTRE POR EJE ESTRATÉGICO	6
TABLA 2 CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES 3RE TRIMESTRE POR ÁREA.....	7
TABLA 3. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	9
TABLA 4. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN.....	10
TABLA 5. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	10
TABLA 6. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	11
TABLA 7. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12
TABLA 8. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	13
TABLA 9. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO JURÍDICO	14
TABLA 10. DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO TÉCNICO ACADÉMICO.....	15
TABLA 11. DETALLE DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL	16
TABLA 12. DETALLE DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA FORMACIÓN	17
TABLA 13. DETALLE DE ACTIVIDADES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	18

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.

Cuyo propósito principal es dar respuesta de las acciones llevadas a cabo para el logro de los Ejes Estratégicos establecidos:

- Eje 1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.
- Eje 2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.
- Eje 3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento
- Eje 4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial

Este monitoreo 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

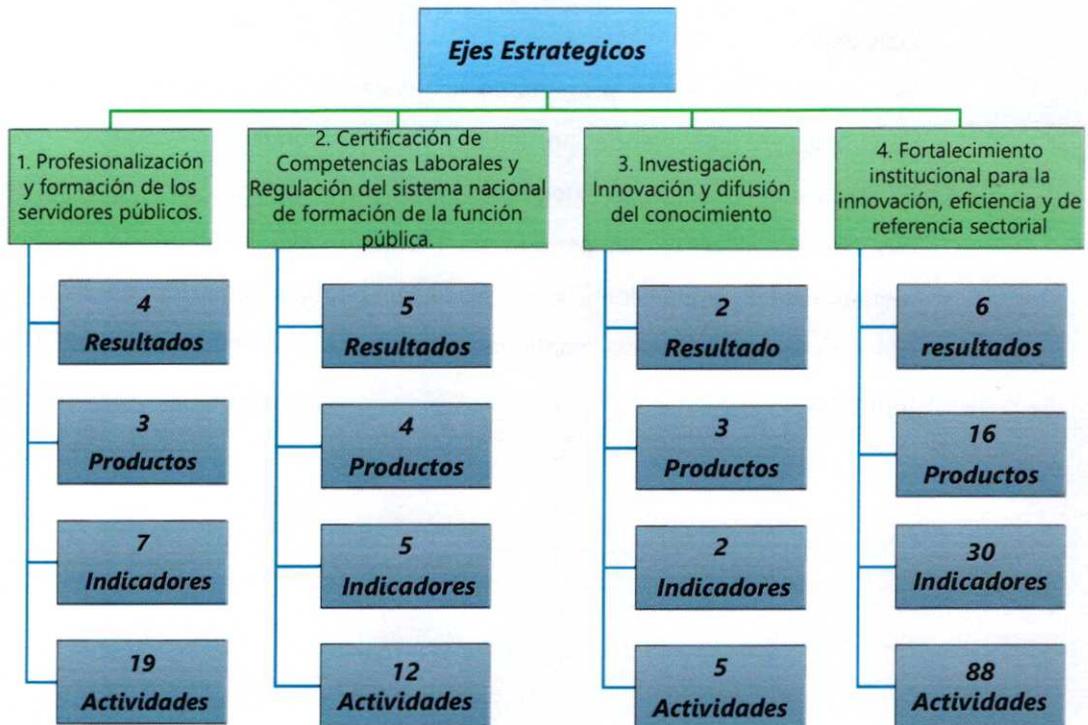
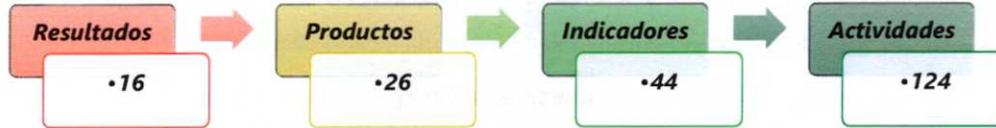
Para evaluar la ejecución y el cumplimiento de las actividades plasmadas por cada área en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, para el logro de los objetivos establecidos, se utilizó como vía Microsoft Planner, esta aplicación permite administrar planes de trabajo, de tal forma que facilita asignar de 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

Datos generales elementos trabajados en el 3re trimestre



Evaluación del cumplimiento

Tabla 1 Cumplimiento de las actividades del 3re Trimestre por Eje Estratégico

Eje Estratégico	Completada	No completada	En Proceso de ejecución	Total de Actividades	%
1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.	18	0	1	19	95%
2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.	11	1	0	12	92%
3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento.	4	1	0	5	80%
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	73	11	4	88	83%
Total, general	106	13	5	124	86%

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 1 "Profesionalización y formación de los servidores públicos" alcanzó un 95% de cumplimiento, el eje 2 "Profesionalización y formación de los servidores públicos." alcanzó un 92%. Mostrando una mejora significativa en el cumplimiento de las actividades planificadas, respecto a los monitoreos anteriores.

Gráfico 1 Porcentaje de Cumplimiento por Eje Estratégico

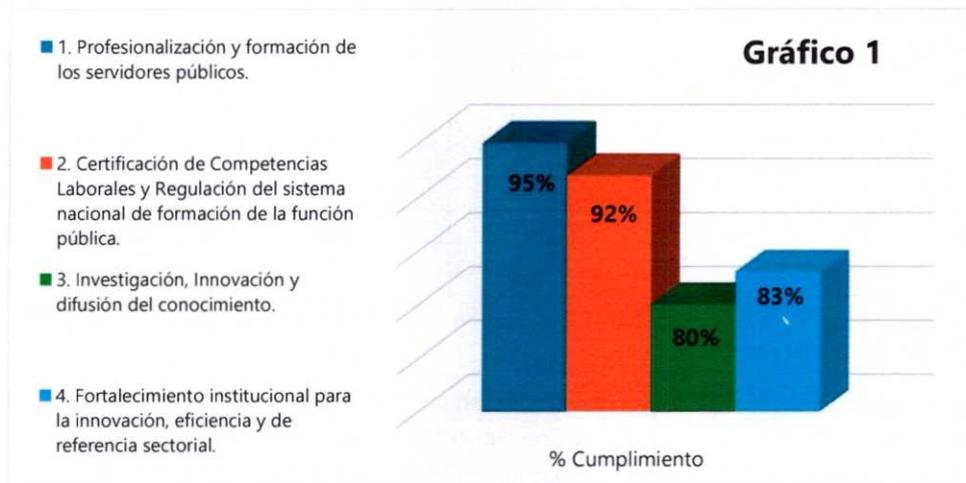
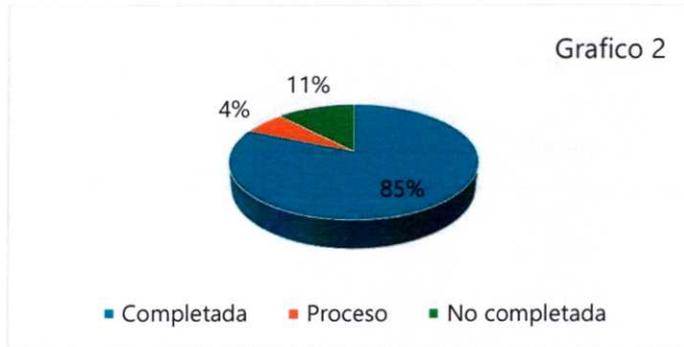


Gráfico 2. Porcentaje actividades por estatus



En el gráfico 2, se puede observar que de las actividades programadas para el tercer trimestre el 85% se completó de forma efectiva, el 4% se encuentra en proceso de ejecución y un 11% no fue completada o no proporcionaron las evidencias correspondientes.

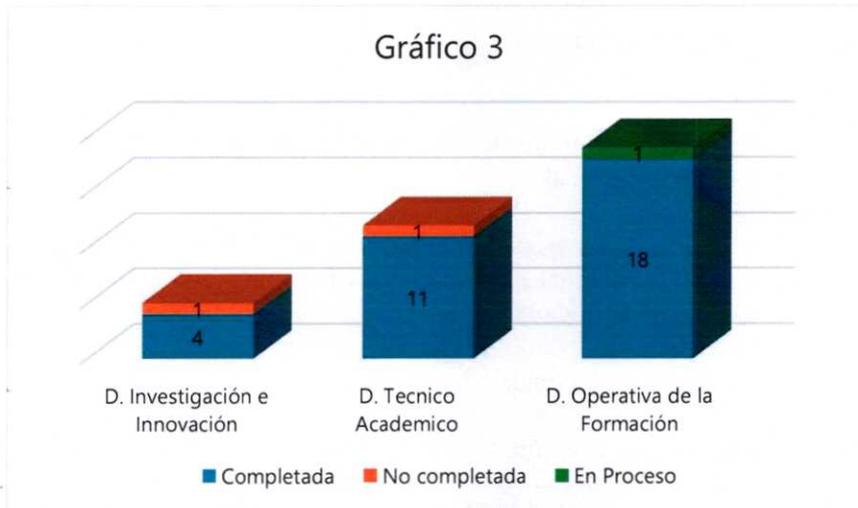
Tabla 2 Cumplimiento de actividades 3re Trimestre por área

Área	Completada	No Completada	En Proceso	Total de Actividades	% de cumplimiento
Departamento Administrativo Financiero	10	1		11	91%
Departamento Comunicación	6		1	7	86%
Departamento de Investigación e Innovación	4	1		5	80%
Departamento de Planificación y Desarrollo	25	1	2	28	89%
Departamento de Recursos Humanos	7		1	8	88%
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	8	6	0	14	57%
Departamento Jurídico	6	0	0	6	100%
Departamento Técnico Académico	11	1	0	12	92%
Dirección General	5	3	0	8	63%
Dirección Operativa de la Formación	18	0	1	19	95%
Oficina de Acceso a la Información	6	0	0	6	100%
Total, general	106	13	5	124	85%

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

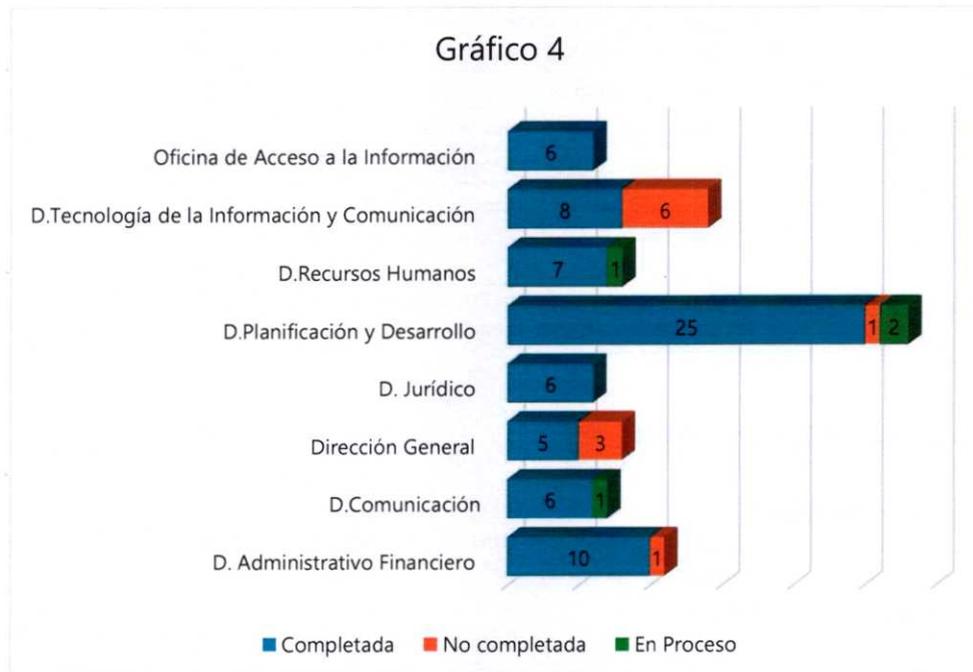
En la tabla 2 podemos observar el porcentaje de cumplimiento alcanzado en las diferentes áreas, destacando la Dirección General que alcanzó un 63% y el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación con un cumplimiento del 57%.

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
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	Completada
	Gestión de Servicios básicos: Agua, Luz, Teléfono, Internet, Locales regionales	Completada
	Suministro de Combustibles y Lubricantes	Completada
	Gestión de Insumos	Completada
	Mantenimiento de infraestructura	Completada
	Gestión de recursos financieros adicionales	Completada
	Formulación de anteproyecto de presupuesto	Completada
Gestión de recursos para la adquisición de dos unidades de transporte	No completada	

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

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 Comunicación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
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	
	Medir la percepción de la imagen Institucional en las Redes sociales y pagina Web	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	
	Medir el nivel de satisfacción de las Partes Interesadas	En Proceso	Se inicio el proceso de recolección de la muestra.

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

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Estudios de investigación.	Entrenamiento interno en análisis de competencias y desarrollo de planes de carrera.	Completada	
	Medición y análisis del impacto del sector público, atendiendo a la ejecución de las capacitaciones impartidas por la institución.	Completada	

Informe Monitoreo POA 3re Trimestre 2024

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Gestión de estudios de investigación sobre los planes de carrera y desarrollo profesional en la administración pública (relacionadas al desarrollo de competencias para el cumplimiento de la misión y visión de las instituciones).	No completada	Postpuesta
Innovación en la Administración Pública	Gestión de los Planes de Capacitación instituciones SISMAP (Sistematización del proceso)	Completada	
Revista Digital	Gestión de la revista institucional con las investigaciones y estudios realizados.	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
Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos	Completada	
	Buzones externos	Completada	
	Chat Institucional	Completada	
	Coordinación del Comité de Calidad.	Completada	
	Documentación de los procesos.	Completada	
	Gestión de actividades del Plan Cultura	Completada	
	Gestión de Hallazgos y mejoras	Completada	
	Monitoreo de objetivos de calidad e indicadores de procesos	Completada	
	Implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)	Completada	
	Coordinación de la auditoría externa de seguimiento ISO 9001:2015	Completada	
Sello CAF 2024-2025	No completada		
Medición de atributos establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	En Proceso	En proceso de recolección de la muestra.	

Informe Monitoreo POA 3re Trimestre 2024

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Plan Estratégico Institucional con enfoque de género	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar	Completada	
	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.	Completada	
	Gestión de implementación de la Igualdad de género en la institución.	Completada	
	Gestión de la jornada de sensibilización al personal interno de la institución en temas de género.	Completada	
	Implementación y/o Seguimiento a planes, programas y proyectos	Completada	
	Seguimiento a sistemas de monitoreo de indicadores del Estado.	Completada	
	Seguimiento y Monitoreo POA-PACC 2024	Completada	
	Elaboración PEI 2025-2028/Coordinar evaluación cumplimiento PEI 2021:2024/Coordinar talleres para la formulación del PEI	Completada	
	Gestión de elaboración del PACC 2025.	Completada	
	Gestión de elaboración del POA 2025.	Completada	Matriz Actualizada
	Elaboración de Memoria a Presidencia.	Completada	
	Gestión de aprobación a Memoria.	Completada	
	Gestión de elaboración de informes a Presidencia.	Completada	
	Realización diagnóstica de género de la institución.	En Proceso	Levantamiento de información.
Cultura de Cuidado Medio Ambiental	Campaña de socialización de valores ambientales	Completada	
	Gestión y coordinación de charlas y talleres para el desarrollo de conciencia medio ambiental	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

Producto	Actividades	Estatus
	Coordinación de las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación	Completada

Producto	Actividades	Estatus
Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	Gestión de la aplicación de la Detección de las necesidades para la elaboración del plan de capacitación 2025	Completada
	Gestión de la ejecución del Plan de Acciones de Mejora de Clima	Completada
Seguridad y salud ocupacional	Implementar 8 acciones anuales según los requerimientos del SISTAP	Completada
Planificación del Talento Humano	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
	Realización de concursos para cubrir plazas vacantes y puestos proyectados de acuerdo con necesidades institucionales, de manera presupuestada, acorde a los lineamientos establecidos por el MAP	En proceso

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

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Infraestructura Tecnológica	Coordinación de las reuniones trimestrales del comité de cambio de la infraestructura tecnológica	Completada	
	Gestión de la renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)	Completada	
	Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución.	Completada	
	Gestión del cumplimiento de las normas NORTIC	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de la migración del servicio de hosting del portal web y de la escuela virtual	Completada	
	Gestión de las copias de seguridad realizadas, tanto en la nube como en medios de almacenamiento externos.	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 de la automatización de procesos manuales.	Completada	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Soporte técnico	Gestión para la actualización del inventario de hardware y software existente en la organización	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de los recursos y herramientas necesarias para el soporte técnico ofrecido a los usuarios.	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de soporte continuo a usuarios institucional	Completada	
	Reestructuración de la infraestructura de red	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de los procedimientos para copia de seguridad y de recuperación de la información de los usuarios.	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con la atención y soporte técnico en las actividades y eventos de la institución.	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

Producto	Actividades	Estatus
Acta de reunión Consejo Académico	Coordinar conversatorio "Café Legal"	Completada
	Colaborar en los procesos del comité de compras	Completada
	Asesorar y brindar acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.	Completada
Coordinación firmas de acuerdos de colaboración interinstitucional	Coordinación de firmas de acuerdos	Completada
Registro de los contratos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc	Completada
Representación del INAP en la Comisión Ad-Hoc	Elaborar acta de las reuniones del consejo académico y coordinar con la Dirección General las firmas de los participantes.	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
Certificación de competencias	Coordinación de reuniones para el proceso de certificación de competencias laborales, Norma ISO 17,024	Completada	
Diseños curriculares	Coordinación de reuniones para el proceso de acreditación del programa.	Completada	
	Gestión de aprobación del programa.	Completada	
	Identificación de los estatus de los programas formativos	Completada	
	Gestión de Expertos en los temas a desarrollar	Completada	
Reclutamiento y selección de docentes	Gestión de actualización de las carpetas académicas de cada programa.	Completada	
	Actualización de la base de datos de facilitadores	Completada	
	Identificación de los perfiles de los facilitadores	Completada	
	Capacitación de los facilitadores para el desarrollo de las capacitaciones	Completada	
SISMAP	Gestión de reevaluación, validación y acreditación de postulantes	Completada	
	Evidencia de Gestión de comunicación con las instituciones involucradas	Completada	
	Carga de las evidencias del Indicador 8.1 Gestión Pública, en el SISMAP.	No completada	No se proporcionó 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	Realizar Integración con personal interno	Completada
	Realizar Jornada de capacitación Región Sur.	Completada
	Realizar Jornada de capacitación Región Norte.	Completada
	Realizar reunión del Consejo Académico.	Completada
	Realizar reuniones con autoridades de las diversas instituciones.	Completada
	Realizar Panel red de escuelas	No completada
	Realizar Seminario de Buenas Prácticas	No completada
	Realizar reunión red de escuelas.	No 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
Convenios/Acuerdos	2. Actualizar de la programación integrando los diferentes programas identificados en los acuerdos/convenios.	Completada
	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
	1. Revisar de convenios publicados que especifiquen el número de beneficiados.	Completada
Ejecución de la Programación, atendiendo a los programas acreditados.	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 el desarrollo de oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	Completada
	3. Gestionar de inscripción de los ciudadanos a las acciones formativas	Completada
	2. Gestionar la promoción de la oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	Completada
	1. Gestionar los expedientes de pago a docentes.	En Proceso
	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	Completada
	2. Programar de eventos por región para los gobiernos locales	Completada
3. Ejecutar las capacitaciones para los gobiernos locales	Completada	

Producto	Actividades	Estatus
Programación atendiendo al desarrollo de competencias	1. Coordinar a través de los recursos humanos del registro de los servidores Públicos en la programación 2023.	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

Producto	Actividades	Estatus
Información pública disponible para la ciudadanía	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
	Coordinación del Comité CIGCN-INAP	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 3re 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 85% de las actividades propuestas se cumplieron de forma efectiva, el 4% se encuentra en proceso de ejecución y el 11% no se completaron o no se proporcionó la evidencia de cumplimiento en el periodo previsto. Cabe destacar el aumento puntuaciones alcanzadas con relación al primer y segundo trimestre, como muestra del compromiso institucional de velar por el cumplimiento de lo planificado, sin embargo, el retraso de las áreas en la remisión de las evidencias requeridas para validar la ejecución de estas es una dificultad que persiste.

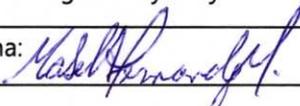
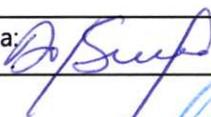
Por otro lado, se pudo apreciar una mejora significativa en los ejes 1 "Profesionalización y formación de los servidores públicos" que alcanzó un 95%, y 2 "Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública" alcanzó un 92%.

En casos particulares, como la Dirección General que alcanzo un 63% debido a que de las 8 una de las actividades programadas para el 3re trimestre, 3 no se pudo llevar a cabo. En cuanto al Departamento de Tecnología de la comunicación e Información que alcanzo un 57% es producto de la falta de evidencias del cumplimiento de las actividades programas en el tiempo previsto.

Es importante destacar que aunque se alcanzo una mejora en el cumplimiento, es fundamental continuar con este proceso de monitoreo y evaluación, así como enfatizar la importancia de evidenciar lo que hacemos, en el tiempo establecido, 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

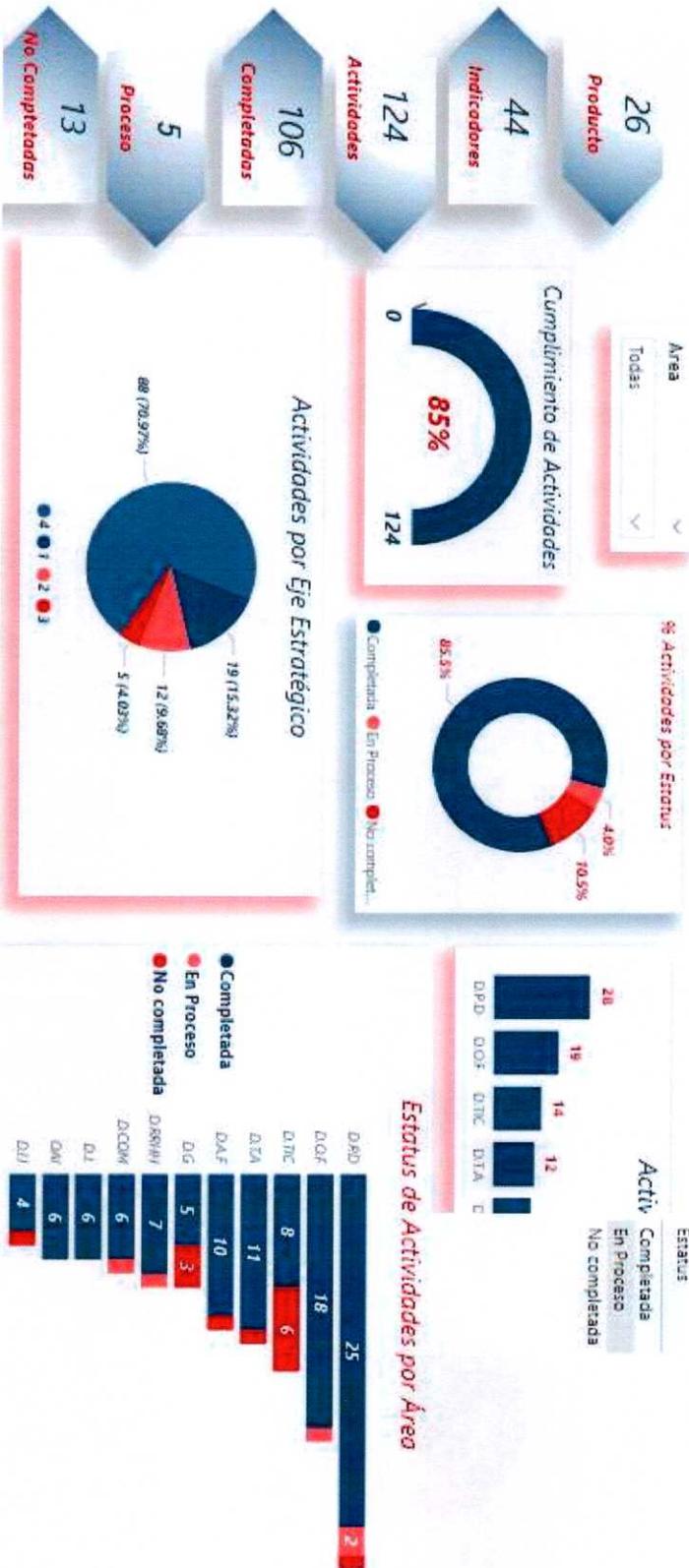
- Reforzar los conocimientos de los responsables de proporcionar las evidencias sobre el uso de Microsoft Planner.
- Revisar con cada área las actividades y los medios de verificación que deben ser proporcionados.
- Elaborar una estrategia con los responsables de áreas para cumplir con los tiempos de entrega de los medios de verificación.

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



Monitoreo 3re Trimestre

Planificación Operativa anual (POA) 2024



Seguimiento y Monitoreo

Planificación Operativa Anual (POA) 2024

