

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Nacional
de Administración Pública

INFORME DE LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO 2022

Departamento de Planificación y Desarrollo

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

Contenido

Glosario	3
Introducción.....	4
Informaciones Generales.....	6
Perspectiva Estratégica.....	8
Formulación del Plan Operativo Anual 2022	11
Metodología.....	11
Distribución POA por Eje Estratégico.....	13
Distribución del gasto.....	18
Oportunidades de Mejora identificadas.....	23
Anexos:.....	25

Glosario

- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es el instrumento orientador, para preparar planes operativos anuales en cada una de las unidades la institución.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Es el instrumento para el logro de los objetivos estratégicos y resultados de gestión, define los productos y operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los medios (recursos), designa a los responsables para el desarrollo de las operaciones en el periodo que cubre.
- **Productos:** Son bienes o servicios que la institución entrega a terceros, a la población o a otras instituciones.
- **Indicadores:** Son los parámetros que señalan hasta donde se han logrado los resultados y/o productos. Es una herramienta de medición de objetivos. Solo mide no opina. Permite saber en qué punto se está entre la situación inicial y la situación deseada.
- **Actividades:** Acciones necesarias realizar para poder cumplir con la meta propuesta del indicador.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Documento en el que se programan las contrataciones de bienes y servicios necesarios, para la ejecución de las actividades de su Plan Operativo Anual. A fin de satisfacer las necesidades de la entidad, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.
- **Presupuesto:** Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.
- **Monitoreo:** seguimiento del avance de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, valorando el cumplimiento de las fechas de ejecución de las actividades establecidas.

Introducción

El Instituto de Administración Pública (INAP), en cumplimiento de la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, presenta su Plan Operativo Anual (POA) 2022, el cual tiene por finalidad definir las acciones que serán ejecutadas por cada una de las áreas que conforman la Institución y de este modo asegurar el avance en el cumplimiento de los Objetivos anuales, que están a su vez enmarcados en los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

El mismo consta de cinco (5) partes:

- **Informaciones generales de la institución:** En esta sección se detalla Marco legal, Misión, Visión y Valores del INAP.
- **Perspectiva Estratégica:** En esta parte se aprecia el alineamiento que existe entre los Ejes Estratégicos, Objetivos Estratégicos y las Estrategias contempladas en el PEI con la Misión y la Visión del INAP.
- **Formulación del Plan Operativo Anual:** En esta sección se presenta un breve análisis de la composición de los productos del POA por Eje Estratégico y por área funcional.
- **Distribución del Gasto:** Se presenta en esta sección el detalle de la alineación del presupuesto asignado al INAP por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Vs las necesidades reales para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- **Conclusiones**
- **Recomendaciones**

- **Anexos:**

- Cuadro de Resumen General.
- Plan Operativo Anual 2022.
- Requerimientos PACC.
- Requerimientos Plan de Comunicación Institucional.

Tomando como referencia los Planes Operativos publicados en la Página Web del INAP, se ha evidenciado una creciente integración de las áreas en el reporte y desarrollo de sus actividades, lo que demuestra un mayor interés de las áreas en participar en el logro de los Objetivos Institucionales. Esto representa al mismo tiempo un paso de avance en el resultado esperado 4.1, establecido en nuestro PEI: "Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía".

Es importante destacar, la integración de los principales niveles de la Organización en el análisis y revisión del plan, así como, el enfoque de nuestra institución en el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, en su objetivo específico 1.1.1 que dicta: "Estructurar una Administración Pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local."

Informaciones Generales

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), es una dependencia del Ministerio de Administración Pública (MAP), cuyas funciones están orientadas a formar y a desarrollar capacidades en los servidores públicos y en los ciudadanos que aspiren ingresar al servicio público, en procura de colaborar con los organismos públicos para brindar un mejor servicio y funcionamiento a lo interno y hacia nuestra ciudadanía. Al contribuir con programas de adiestramiento y formación, de conformidad con las prioridades de la Administración Pública, propiciando el desarrollo cultural, ético y humanístico de los servidores públicos.

Servimos a la ciudadanía desde el año 1999, enfocados en nuestros servidores públicos y su permanente capacitación. Fuimos creados mediante el Reglamento 81-94 para aplicación de la Ley número 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el 24 de marzo del 1994. Esta Ley y su reglamento fueron derogados por la Ley 41-08 de Función Pública, en enero de 2008, que asumió y amplió las disposiciones contenidas en las anteriores.

Misión:

Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un Estado moderno e innovador al servicio de la ciudadanía.

Visión:

Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos dominicanos.

Valores:

Ética y Transparencia

Calidad en el Servicio

Cooperación y Colaboración

Compromiso

Política De La Calidad

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), apoyado en la cultura de excelencia, mantiene un elevado compromiso con el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos, a través de la formación basada en competencias para el desempeño óptimo de sus funciones, en mejora de la Administración Pública.

Orientados siempre hacia la calidad en el servicio, la mejora continua, el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, así como a la satisfacción de nuestros grupos de interés.

Control Interno

El INAP, en cumplimiento de la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo deberá elaborar informes de monitoreo, para socialización de los avances en la implementación y cumplimiento de las NOBACI, así como, otros aspectos de control interno de cada área o departamento.

Perspectiva Estratégica

Alineamiento Estratégico Externa del INAP						
ODS 16	Visión END	Ejes de la END	Objetivos Generales de la END	Objetivos Específicos de la END	Líneas de Acción de la END	Misión y Visión del INAP
Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todas las personas y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuenta	"República Dominicana es un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza el Estado social y democrático de derecho y promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social que gestiona y aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e integrada y se inserta competitivamente en la economía global".	1. "Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local".	1.1 Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados.	1.1.1 Estructurar una Administración Pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.	1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos, con el propósito de dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados, en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.2.1 Fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los gobiernos locales para formular y ejecutar políticas públicas de manera articulada con el Gobierno Central.	Misión: Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un Estado moderno e innovador al servicio de la ciudadanía. Visión: Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos dominicanos.

Tabla 1: Fuente, Documentos aprobados División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos

Alineación Estratégica Interna del INAP

Misión y Visión del INAP	Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Resultado Esperado
<p>Misión: Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de Programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un estado moderno e innovador al servicio de la Ciudadanía.</p> <p>Visión: Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos Dominicanos.</p>	<p>1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.</p>	<p>1.1 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.</p>	<p>R1.1 Diseño de la formación y capacitación basadas en las necesidades y prioridades reales de las instituciones y en las cualificaciones para el desempeño de las funciones.</p>
			<p>R1.2 Ejecución de la formación basada en el desarrollo de competencias y habilidades sociales, dando prioridad a los servidores de carrera.</p>
			<p>R1.3 Desarrollo del programa de sensibilización a los ciudadanos interesados en la administración pública.</p>
			<p>R1.4 Mejoramiento de la gestión docente a través del reclutamiento, selección y contratación.</p>
			<p>R1.5 Fortalecida la Satisfacción de las Partes Interesadas</p>
			<p>R1.6 Programas de profesionalización desarrollado en atención a las prioridades del Estado.</p>
			<p>R1.7 Consolidada la formación virtual</p>
	<p>2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.</p>	<p>2.1 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.</p>	<p>R2.1 Gestionados los procesos formativos que atañen a la Administración Pública.</p>
			<p>R2.2 Fortalecida la red de entidades y escuelas de formación.</p>
			<p>R2.3 Proceso de Acreditación reforzado</p>
<p>R2.4 Competencias laborales certificadas, según las Normas diseñadas.</p>			

Alineación Estratégica Interna del INAP

Misión y Visión del INAP	Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Resultado Esperado
<p>Misión: Desarrollar competencias y fomentar habilidades sociales en los servidores públicos del Estado Dominicano, a través de la implementación de Programas efectivos de formación, profesionalización e investigación, que permitan contribuir a generar un estado moderno e innovador al servicio de la Ciudadanía.</p> <p>Visión: Ser un referente por la calidad y pertinencia de nuestra oferta formativa para la profesionalización y el mejoramiento continuo del desempeño productivo de los servidores públicos Dominicanos.</p>	3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento.	3.1 Promover la innovación, transformación y el conocimiento de la administración pública a través de la investigación social, generando y difundiendo información para facilitar la toma de decisiones	R3.1 Aumento en la capacidad y agilidad de respuesta ante requerimientos de información de los usuarios sobre nuestras investigaciones y bibliografía.
			R3.2 Desarrollo de herramientas aplicables de evaluación del conocimiento en el proceso de aprendizaje.
			R3.3 Disposición de los hallazgos y resultados de las investigaciones realizadas para las instituciones competentes.
			R3.4 Investigaciones, estudios y herramientas desarrolladas para la toma de decisiones.
			R3.5 Fortalecida la gestión pública a través de la innovación y el intraemprendimiento.
	4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	3.2 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.
			R4.2 Fortalecido el Sistema de Gestión de la Calidad.
			R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.
			R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.
			R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.
			R4.6 Eficiencia y calidad del gasto.
			R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.

Tabla 2: Fuente: Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Formulación del Plan Operativo Anual 2022

Metodología

Tal como lo indica la Metodología para preparar los Planes y Programas Anuales de Compras y Contrataciones, se informó a la Institución, mediante oficio del Director Ejecutivo, el inicio del proceso de elaboración del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones de Obras, bienes y servicios.

Para el inicio de los levantamientos de información del contexto institucional, tanto interno y externo, se realizaron los estudios de los actuales planes estratégicos y operativos, a partir de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS) y la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), alineando con estos los objetivos, Misión y visión del INAP.

Se elaboró la matriz para la identificación de los productos, indicadores y actividades para el 2022, siendo ésta aprobada por la Dirección General. Se realizó el taller () con los encargados de los departamentos, a fin de consolidar los conceptos a tomar en cuenta para completarla.

Se inició un proceso de seguimiento a las áreas, acompañándolas, a través de reuniones virtuales y presenciales, para completar su planificación operativa, así como sus requerimientos, a fin de consolidarlos y remitirlos a la Sección de Compras y Contrataciones, para luego ser cargados al Portal de Compras y Contrataciones.

Se identificaron las actividades necesarias para la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional, el cual incluye los eventos (talleres, capacitaciones, actividades especiales), a fin de definir con el Departamento de Comunicaciones, de acuerdo con el presupuesto asignado para la ejecución de estos.

Se realizaron encuentros de alineación, a fin de:

- socializar las actividades entre departamentos involucrados,
- identificar actividades que no generaban valor, así como duplicidades de tareas.
- Identificar la carga de sus cronogramas de trabajo, con relación a otras áreas, en la misma fecha.

Junto al Departamento de Compras y Contrataciones, se revisaron los requerimientos, a fin de generar el Plan de Compras con los códigos necesarios para cubrir la planificación.

Junto al Departamento Administrativo y Financiero, se socializó con los subdirectores, cada actividad, a fin de priorizar las actividades a incluir en el anteproyecto de presupuesto.

Recibido el techo presupuestario de parte de la DIGEPRES, se alinearon las actividades priorizadas con presupuesto, pudiendo establecer las necesidades de financiamiento para el 2022, debido al déficit identificado.

A través de esta metodología, la institución pudo dejar establecido lo siguientes productos:

Plan Operativo 2022, alineado al presupuesto

Requerimientos del Plan de Compras y Contrataciones 2022 (PACC)

Requerimientos para el Plan de Comunicaciones 2022

Distribución POA por Eje Estratégico

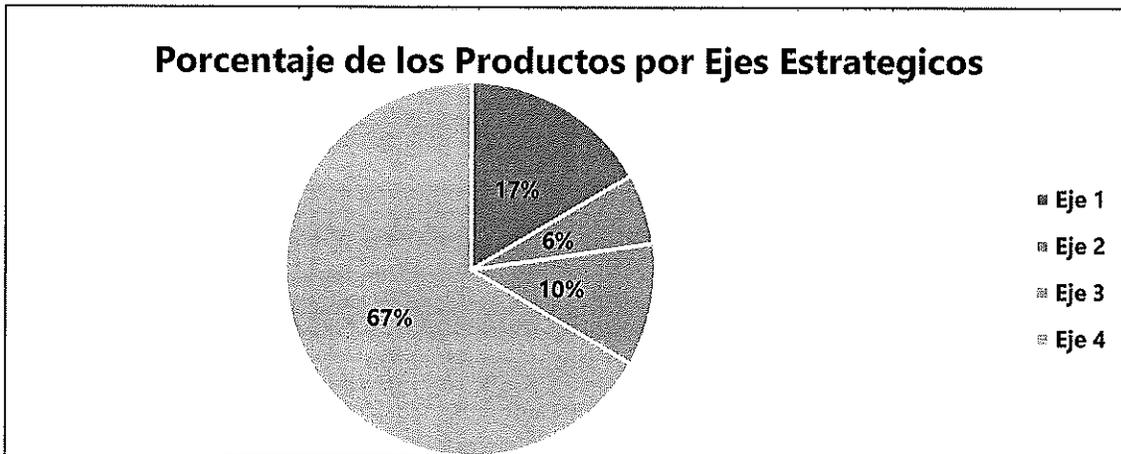


Gráfico 1 Fuente: Estadística generada por el depto. De Planificación y Desarrollo.

Eje 1: Profesionalización y Formación de los Servidores Públicos.

Incluye catorce (14) productos, equivalente a un 20% del total de las iniciativas contenidas en el POA enfocadas al Objetivo Estratégico 1.1" 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".

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

Incluye cuatro (4) productos, que corresponden a un 7% del total de las iniciativas contenidas en el POA enfocadas al Objetivo Estratégico, el objetivo estratégico 2.1 consiste en "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”.

Eje 3: Fortalecimiento Institucional.

Se presenta en el POA con ocho (8) productos para un 11% del total, su objetivo estratégico consiste en “Promover la innovación, transformación y el conocimiento de la administración pública a través de la investigación social, generando y difundiendo información para facilitar la toma de decisiones”.

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

Incluye cuarenta y cuatro (44) productos, que corresponden a un 62% del total. Este incluye las áreas Estratégicas y de apoyo. Su objetivo estratégico consiste en “Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía”.

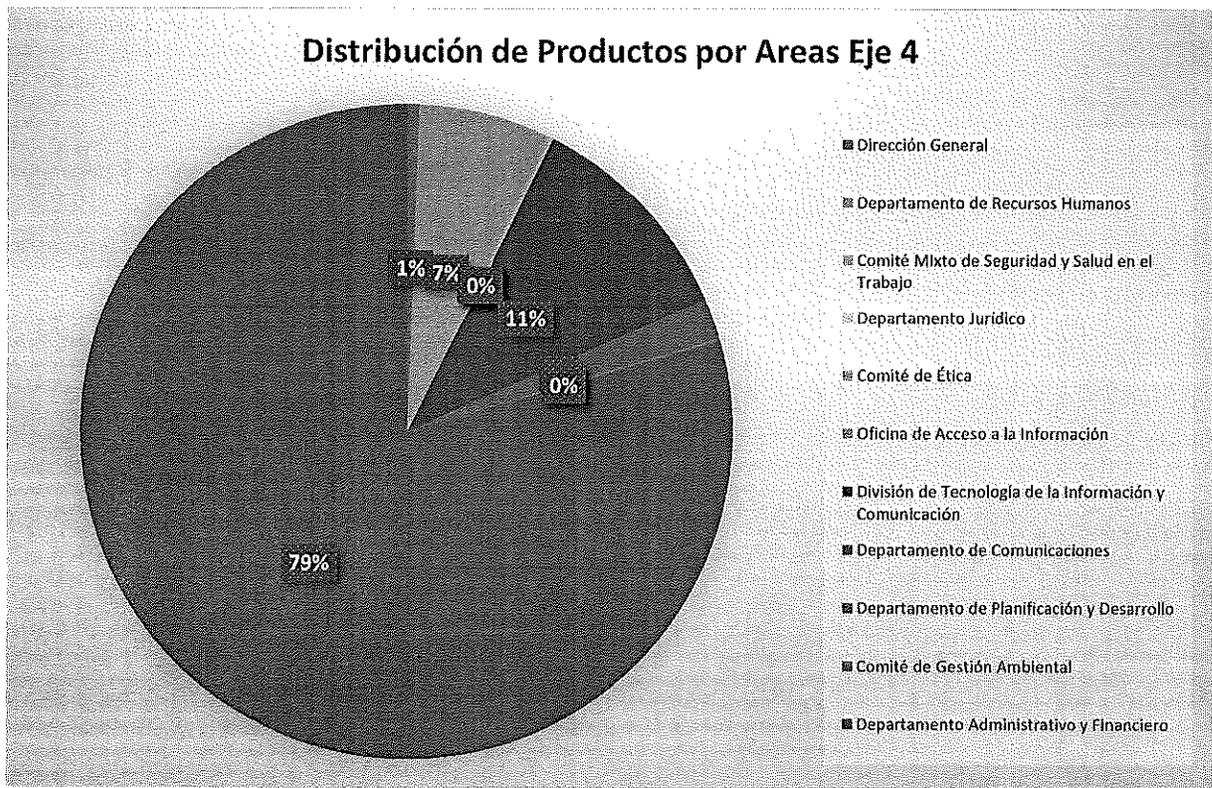


Gráfico 2 Fuente: Estadística generada por el depto. De Planificación y Desarrollo.

Distribución de Indicadores

Se establecieron un total de noventa (91) indicadores de cumplimiento, distribuidos de la siguiente forma: Eje 1, dieciséis (16) indicadores; eje 2, seis (06) indicadores, eje 3, ocho (08) indicadores, eje 4, cincuenta y nueve (59) indicadores.

Indicadores Por Eje Estratégico

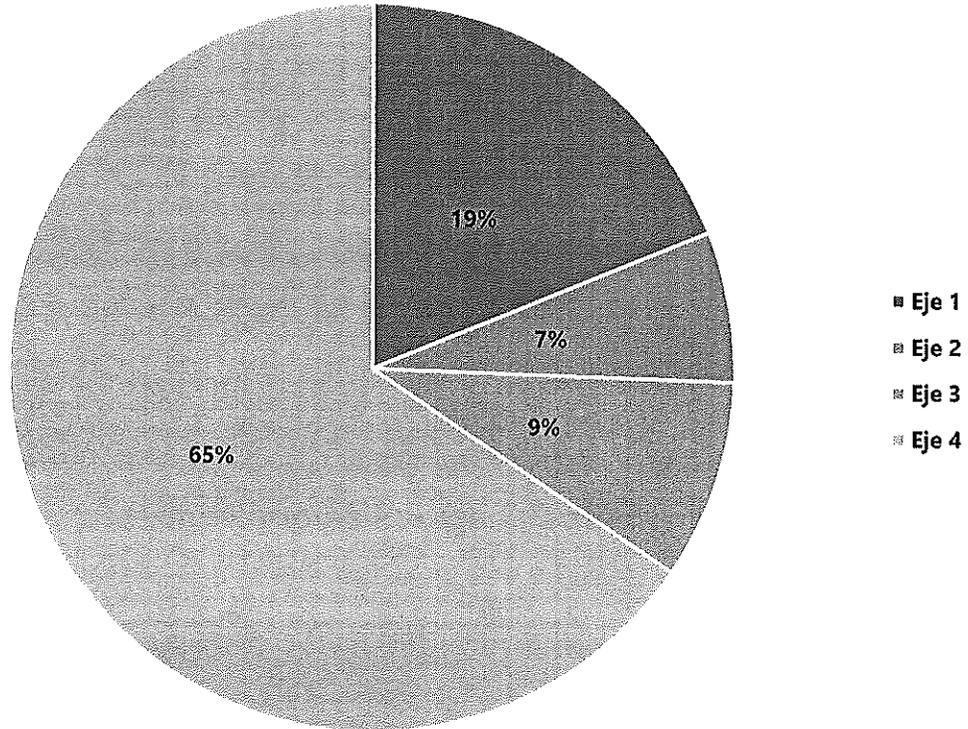


Gráfico 3 Fuente: Estadística generada por el depto. De Planificación y Desarrollo.

Distribución de Actividades

En cuanto a las actividades, se crearon trescientos veinte y tres (323) actividades: Setenta y seis (76) en el eje 1, veinte y cinco (25) en el eje 2, treinta y nueve (39) en el eje 3 y ciento ochenta y tres en el eje 4, el cual incluye el mayor número de actividades, relacionadas con las áreas estratégicas y misionales.

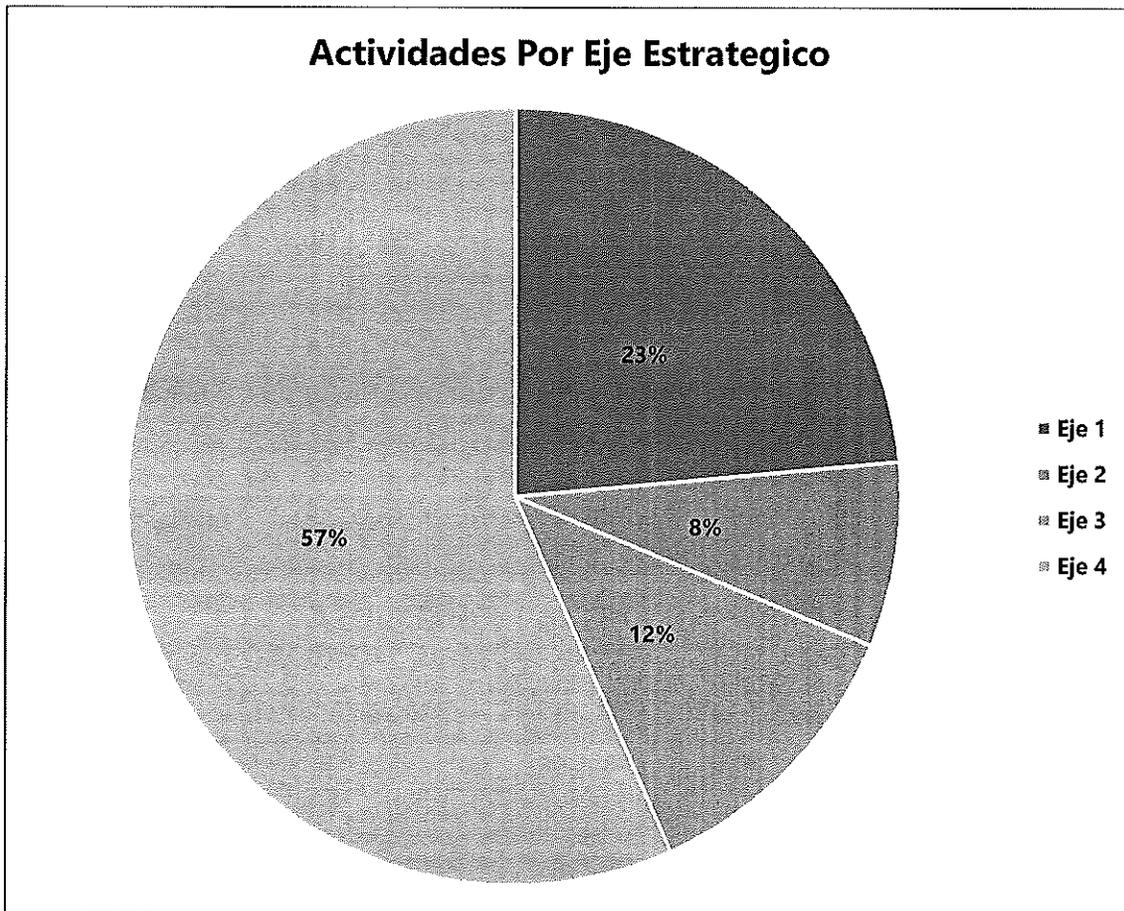


Gráfico 4 Fuente: Estadística generada por el depto. De Planificación y Desarrollo.

Distribución del gasto

Los planes operativos explicitan y detallan la producción institucional que incluye el conjunto de productos, actividades, insumos y recursos, que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI del INAP.

Los recursos financieros identificados para el logro de las actividades ascendieron a un monto de RD\$313,768,075.00; sin embargo, el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 asignado al INAP por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), corresponde a RD\$186.188.488.00, el cual representa solo un 59% de las necesidades identificadas.

El techo presupuestario asignado, se distribuyó, entre las partidas relevantes para el funcionamiento institucional, estableciendo una distribución de un 74% a los gastos administrativos y financieros y un 26% para la ejecución de las actividades misionales, las cuales, para minimizar el déficit de la necesidad de recursos destinados a la formación, les será asignado RD\$15,000,000 de las donaciones del PARAP.

A continuación, se presenta la composición del Plan Operativo Anual 2022 por Eje Estratégico:

Composición del Plan Operativo Anual 2022						
Eje 1	Productos	Indicadores	Actividades	Costo	Presupuesto por Área	% de Desviación
Departamento de Gestión de la Formación	12	16	74	\$94,185,100.00	RD\$30,650,000.00	-67%
Total Eje 1	11	16	74	\$94,185,100.00	RD\$30,650,000.00	-67%
Eje 2	Productos	Indicadores	Actividades	Costo	Presupuesto por Área	
Departamento de Acreditación y Certificación	5	6	23	\$1,150,000.00	RD\$250,000.00	-78%
Total Eje 2	4	6	25	\$1,150,000.00	RD\$250,000.00	-78%

Eje 3	Productos	Indicadores	Actividades	Costo	Presupuesto por Área	% de Desviación
Departamento de Investigación	7	8	39	\$8,600,000.00	RD\$1,000,000.00	-88%
Total Eje 3	7	8	39	\$8,600,000.00	RD\$1,000,000.00	-88%
Eje 4						
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Costo	Presupuesto por Área	% de Desviación
Dirección General	3	3	8	\$11,800,000.00	RD\$1,000,000.00	-92%
Departamento de Recursos Humanos	7	8	22	\$23,522,475.00	RD\$11,294,000.00	-52%
Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1	4	\$550,000.00	RD\$250,000.00	-55%
Departamento Jurídico	4	4	11	\$150,000.00	RD\$150,000.00	0%
Comité de Ética	2	2	10	\$100,000.00	RD\$100,000.00	0%
Oficina de Acceso a la Información	1	2	8	\$-	RD\$0.00	0%
División de Tecnología de la Información y Comunicación	2	4	17	\$7,506,000.00	RD\$3,451,000.00	-54%
Departamento de Comunicaciones	2	5	14	\$2,704,500.00	RD\$60,000.00	-98%
Departamento de Planificación y Desarrollo	14	15	51	\$4,950,000.00	RD\$250,000.00	-95%
Comité de Gestión Ambiental	1	1	4	\$150,000.00	RD\$150,000.00	0%
Departamento Administrativo y Financiero	7	14	31	\$158,400,000.00	RD\$137,583,488.00	-13%
Total Eje 4	44	59	183.00	\$209,832,975.00	RD\$154,288,488.00	-26%

Total Costo planificación Por Objetivos	71	89	316	RD\$313,768,075.00	41%
Presupuesto Asignado				RD\$186,188,488.00	

Ante Proyecto de Presupuesto 2022 Aprobado en Pagina WEB

Techo Presupuestario	\$186,188,488.00
Donaciones	\$16,950,000.00
Total Ante Proyecto de Presupuesto 2022	\$203,138,488.00
Necesidad de Financiamiento Externo	\$110,629,587.00

Tabla 3: Fuente: Estadísticas División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

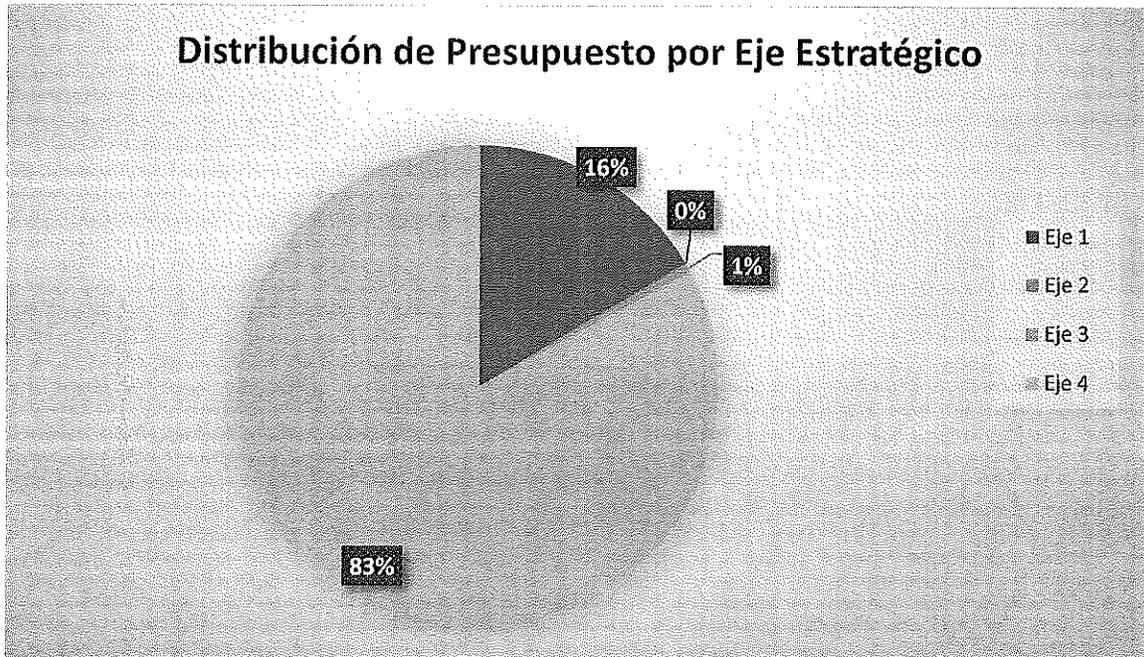


Gráfico 4 Fuente: Estadística generada por el depto. De Planificación y Desarrollo.

Conclusiones

- El POA 2022, contempla 71 productos, que, de acuerdo con su distribución, el 62% de las iniciativas del INAP para este 2022, se articulan en el Eje 4, cuyo objetivo está enfocado al tema del Fortalecimiento Institucional; así lo refleja también la distribución del gasto, en el cual se concentra el 83% del presupuesto asignado.

Impacta en estos resultados las acciones de mejoras institucionales que están siendo aplicadas, para hacer frente a la continuidad del servicio ante la incidencia de factores actuales, generados con el surgimiento de la pandemia del COVID 19, entre ellos la necesidad de actualización e innovación en las plataformas digitales, en la capacitación del Servidor Público.

- En segundo lugar, en cuanto a los productos, está el Departamento de Gestión de la Formación, con un 20%, con los temas relacionados al Eje 1, Profesionalización y formación de los servidores públicos. Productos enfocados al cumplimiento de la formación de treinta y siete mil seiscientos cincuenta y dos (37,652) servidores públicos para el año 2022; así como, la actualización de los programas formativos y capacitación de los docentes, que permitan hacer frente a las exigencias del entorno y los requerimientos gubernamentales generados por la transformación digital.
- El eje 2 Investigación y el Eje 3 Acreditación y Certificación, constituyen a nivel de productos el 18% restante, cuyas acciones para este periodo, están enfocadas a las necesidades de fortalecer la acreditación y certificación de los programas formativos, fortalecer la Red de Formación, así como generar los estudios para la innovación y mejora en el impacto de la detección de necesidades de Formación en los servidores Públicos.
- De los 10 departamentos a los cuales se solicitó el desarrollo de su planificación 2022, solo tres (3) áreas pudieron realizar la entrega de sus requerimientos en el tiempo estipulado, para un 30%; siendo éstas, el Departamento de Recursos Humanos, la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y el Departamento Jurídico. Esto generó la necesidad de extender el plazo de entrega, poniendo en riesgo la entrega a tiempo de la planificación para fines de presupuesto.
- La matriz para la identificación de los requerimientos presenta oportunidades de mejoras para ser completadas por las áreas, así como los controles en los

registros de las solicitudes que realizan a las áreas de almacén y al departamento de Compras y Contrataciones.

- Quedó establecida la Matriz de Levantamiento de Información para la elaboración de Plan de Comunicaciones.
- El costo inicial del POA, correspondiente a los requerimientos identificados para el cumplimiento de las actividades, en su primera etapa presentó un costo de RD\$465,203,755.38; el cual luego de su revisión, a través de la alineación entre las áreas, se pudo establecer un costo de RD\$313,768,075.00.
- El techo presupuestario recibido, así como, las donaciones disponibles para el 2022, nos permitieron identificar la necesidad de financiamiento por el déficit generado, el cual presentamos en la tabla siguiente:

Ante Proyecto de Presupuesto 2022 Aprobado en Pagina WEB	
Techo Presupuestario	\$186,188,488.00
Donaciones	\$16,950,000.00
Total de Ante Proyecto de Presupuesto para el 2022	\$203,138,488.00
Necesidad de Financiamiento Externo	\$110,629,587.00

Tabla 3: Fuente, Documentos aprobados División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos

Esta situación deficitaria conlleva el desarrollo de Estrategias y proyectos, necesarios para lograr el cumplimiento del Plan Operativo, a fin de poder tener acceso a donaciones, financiamientos y acuerdos interinstitucionales que puedan apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el año 2022.

Oportunidades de Mejora identificadas

- Para la elaboración del POA 2023, desarrollar estrategias de motivación a las áreas, a fin de dar respuestas en el tiempo establecido a los requerimientos de sus áreas, el cual depende de las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), para la elaboración del Presupuesto Institucional y de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), para el Plan de Compras y Contrataciones de Obras, bienes y Servicios.
- Mejorar el proceso de consolidación de los requerimientos de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios, por la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos junto con la Sección de Compras y Contrataciones, a fin de mejorar la identificación de estos y su entrega por las áreas, en el tiempo requerido, anterior a la elaboración del PACC del año 2023.
- Fortalecer con la División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión, la revisión y documentación de los procedimientos y formularios correspondientes a las solicitudes de requerimientos de las áreas de las compras y contrataciones, así como a la sección de Almacén, a fin de establecer el registro y control de estos a partir de las actividades que lo generan en el Plan Operativo, desagregando los controles necesarios, para generar los históricos de consumo de almacén y necesidades de compras en la Institución, de modo que el INAP cuente con la información necesaria para efficientizar el uso de los recursos.
- Continuar, junto al Departamento de Recursos Humanos, con la revisión de la distribución de actividades relacionadas al Departamento de Investigación y de

Acreditación y Certificación, a fin de alinear las mismas, de acuerdo con sus funciones relacionadas al seguimiento de los indicadores del SISMAP.

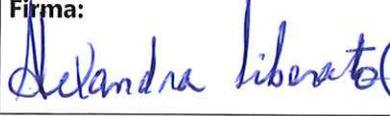
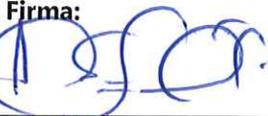
- El Departamento de Planificación y Desarrollo, junto con la Dirección General, deberán elaborar un plan para el desarrollo de Estrategias y proyectos para la identificación de donaciones, financiamientos y acuerdos interinstitucionales que puedan apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el año 2022, tomando en cuenta la necesidad de Financiamiento identificada.
- Este POA, de acuerdo con la ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y que establece las Normas Básicas de Control Interno, debe ser monitoreado trimestralmente, requiriendo la entrega oportuna, por parte de las áreas, de las informaciones y los medios de verificación de la ejecución de las actividades, los primeros 10 días posterior al corte del trimestre.
- Socializar el Plan con las áreas organizacionales, a través de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, a fin de que estos puedan conocerlo, socializarlo y utilizarlo para la elaboración de los acuerdos de desempeño y el cumplimiento de las políticas establecidas.
- De acuerdo con la Ley 200-04, de libre acceso a la información pública, debe ser remitido a la Oficina de Acceso a la Información, para su publicación y difusión en el portal, medios de comunicación y organismos externos que los requieran, según la ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Los indicadores y metas correspondientes a este plan deben ser analizados a través de los criterios CREAM y SMART, como lo establece la Matriz de Validación

de indicadores y metas, creada para estos fines, por la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de las actividades establecidas.

- Asimismo, las áreas deberán evaluar los riesgos de sus actividades, según el POA, en coordinación con la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, de modo que se puedan generar acciones correctivas para mitigarlos.

Anexos:

- Cuadro de Resumen General.
- Plan Operativo Anual 2022, por Ejes y áreas.
- Requerimientos PACC.
- Requerimientos Plan de Comunicación Institucional.

<p>Elaborado Por: Lic. Pricila Romero Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>Revisado por: Lic. Alexandra Liberato Enc. Interina del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Validado por: Lic. Angel Familia Subdirector de Educación a Distancia</p>	<p>Aprobado por: Lic. Cristian Sánchez Reyes Director General</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

Resultado Esperado	Productos	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																				
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
R1.7 Consolidada la formación virtual	Programa de Formación Virtual	Cantidad de docentes capacitados en competencias digitales virtual	80% de los docentes actualizados y/o en continuidad de formación virtual, según disponibilidad de los docentes	Listado de participantes e informe de resultados	Formación Virtual	1	Identificación de la oferta formativa virtual, correspondiente a la programación																						
						2	Gestión de especialistas y recursos virtuales para el desarrollo de nuevos cursos (guías docente, guías del participante, recursos audiovisuales, material didáctico en general)	Dirección General, Departamento de Planificación y Desarrollo y Departamento Administrativo y Financiero																					
						3	Presentación del Plan para la implementación de MOS o IC3																						
						4	Monitoreo y seguimiento de los cursos para posibles mejoras																						
						5	Elaboración de informe y reporte de estadístico																						
						6	Revisión de la plataforma de formación	División de desarrollo curricular y docente																					
						7	Diseñar cursos para la actualización del personal docente en el uso de Moodle INAP																						
						8	Ejecución de los programas de capacitación																						
						10	Elaboración de informe de resultados																						
												74																	

Yeimy Paredes r.

Elaborado por:
Yeimy Paredes
 Enc. Del Departamento de Gestión de la Formación

Pricila Romero

Revisado por:
Pricila Romero
 Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos

Alexandra Liberato

Validado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo

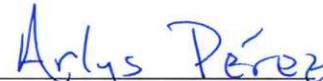
Eje Estratégico:	2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.																												
Objetivo Estratégico:	2.2 Consolidar la institución como un ente regulador de la formación pública, garantizando la calidad y pertinencia de capacitaciones a través de la acreditación de programas, así como, la certificación de competencias laborales.																												
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																				
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
R2.2 Fortalecida la red de entidades y escuelas de formación.	Red de Formación.	Plan Ejecutado	100%	Informes trimestrales de ejecución de actividades del Plan	Departamento de Acreditación y Certificación	1	Elaboración del Plan para la coordinación de la Red de Formación																						
						2	Gestión aprobación del Director General																						
						3	Ejecución de las actividades																						
						4	Elaboración de informe trimestral de ejecución de las actividades del plan																						
R2.4 Competencias laborales certificadas, según las Normas diseñadas.	Certificación de competencias laborales	% de evaluadores capacitados	100% de evaluadores capacitados	Evidencia de ejecución	Departamento de Acreditación y Certificación	1	Identificación de los evaluadores a capacitar de acuerdo a las necesidades	Gestión de la Formación y Recursos Humanos																					
						2	Revisión del acuerdo de capacitación con el INFOTEP																						
						3	Elaboración del informe de cumplimiento de las capacitaciones y el inicio de las evaluaciones																						
						4	Remisión de informe a la Dirección General para su remisión al MAP	Dirección General																					
		5	Elaboración del Plan para el inicio de las evaluaciones de competencia																										
		6	Gestión de la aprobación del Director General																										
		7	Elaboración de los informes de resultados de las evaluaciones																										
		8	Remisión del informe a la Dirección General para su remisión al MAP																										

D/o Paola Rodríguez
 Elaborado por:
Carlos Santos
 Enc. Del Departamento de Acreditación y
 Certificación

Priscila Romero
 Revisado por:
Priscila Romero
 Encargada de la División de Formulación,
 Evaluación y Monitoreo de Planes,
 Programas y Proyectos

Alexandra Liberato
 Validado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico:		3 Investigación, Innovación y difusión del conocimiento																								
Objetivo Estratégico		3.1 Promover la innovación, transformación y el conocimiento de la administración pública a través de la investigación social, generando y difundiendo información para facilitar la toma de decisiones.																								
Resultado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA 2022																	
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
R1.1 Diseño de la formación y capacitación basadas en las necesidades y prioridades reales de las Instituciones y en las cualificaciones para el desempeño de las funciones.	Diccionario de Competencias digitales	Plan para la identificación de las Competencias digitales	1 Plan elaborado	Informe de resultado de los informes		1	Elaboración del Plan para la identificación de Competencias Digitales	Ministerio de Administración Pública, Dirección General, Gestión de la Formación y Planificación y Desarrollo																		
						2	Gestión de aprobación del Plan																			
						3	Elaboración de informe de la ejecución de las actividades del Plan	Comunicaciones																		
	SISMAP Municipal, Salud y Poder Ejecutivo	% de respuesta de acuerdo a solicitudes recibidas	100%	SISMAP MUNICIPAL, PODER EJECUTIVO Y SALUD	Departamento de Investigación	1	Coordinación de la revisión de los criterios para la evaluación de los indicadores	Acreditación y Certificación																		
						2	Gestión de socialización de los criterios para la evaluación de los indicadores	Acreditación y Certificación																		
						3	Recepción de las evidencias de cumplimiento de los sub-indicadores	Acreditación y Certificación																		
						4	Ejecución de la revisión de acuerdo a los criterios establecidos por el MAP	Acreditación y Certificación																		
						5	Carga al portal, las evidencias según apliquen	Acreditación y Certificación																		
						6	Elaboración del informe de los tiempos y mejoras del proceso de los expedientes, para fines estadísticos.	Gestión de la Formación																		


 Elaborado por:
Arlys Pérez
 Enc. Interina del Departamento de Investigación


 Revisado por:
Prícila Romero
 Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos

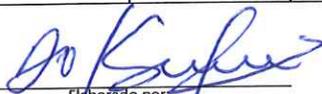

 Validado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo



Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																				
Objetivo Estratégico:		4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																				
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA													
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.	Reclutamiento y Selección	No. de plazas cubiertas en coherencia con la estrategia de innovación y eficiencia	90% del total de las plazas proyectadas (4)	Concursos Públicos	Departamento de Recursos Humanos	1	Revisión Planificación de Recursos Humanos 2022	Departamento de Recursos Humanos														
						2	Realización de concursos para cubrir plazas vacantes y puestos proyectados de acuerdo a necesidades institucionales, de manera presupuestada, acorde a los lineamientos establecidos por el MAP	Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero														
						3	Identificación de Necesidades de Planificación de Recursos Humanos de acuerdo a resultados del año 2022	Todas las áreas														
	Gestión del Desarrollo	Planificación de Recursos Humanos Elaborada	1	Planificación de Recursos Humanos		4	Implementación de la Planificación de Recursos Humanos 2022	Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero														
						5	Elaboración Planificación de Recursos Humanos 2023	Departamento de Recursos Humanos														
						6	Gestión de la aprobación de la Planificación de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos y Dirección General														
						7	Gestión de los fondos para la implementación del Plan de Capacitación y Desarrollo	Todas las áreas														
						8	Socialización del Plan con los supervisores y empleados	Todas las áreas														
	Capacitación y Desarrollo	% de cumplimiento del Plan de capacitación y de Desarrollo	70% del plan de capacitación ejecutado	SISMAP Poder Ejecutivo		9	Coordinación de la participación de los colaboradores en las actividades formativas que tengan programada de acuerdo al Plan Anual de Capacitación	Departamento Administrativo Financiero														
						10	Elaboración de las DNC 2023	Todas las áreas														
						11	Elaboración del plan de capacitación 2023	Todas las áreas														
	Evaluación del Desempeño	% de evaluación de desempeño del talento humano	100% (correspondiente al año 2022)	SISMAP Poder Ejecutivo		12	Coordinación Taller sobre Evaluación del Desempeño por Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario, orientados a refrescar la importancia de la misma	Todas las áreas														
						13	Recepción de Acuerdos de Desempeño 2022	Todas las áreas														
						14	Elaboración de informe sobre resultado de Evaluación de Desempeño 2021	Departamento de Recursos Humanos														

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.	Relaciones laborales y sociales	% Del plan de Seguridad y Salud ocupacional implementado	85% implementación del Plan de Seguridad Ocupacional	Informe de plan de mejora	Departamento de Recursos Humanos	15	Gestión de solicitud de requerimientos del Plan de Acciones para la mejora de la salud y seguridad ocupacional	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) y Departamento Administrativo Financiero													
						16	Elaboración del Informe de ejecución de actividades del Plan de Seguridad Ocupacional (junio y diciembre)														
	% de satisfacción laboral de los colaboradores, teniendo en cuenta los criterios: Reconocimiento, calidad de vida y beneficio laboral, colaboración, trabajo en equipo y normas y procesos	85% implementación Plan de Mejora de Clima 2021	Informe de plan de mejora	17		Gestión de solicitud de requerimientos del Plan de Acciones de Mejora de Clima	Departamento de Recursos Humanos y Departamento Administrativo Financiero														
				18		Elaboración del Informe de ejecución de actividades del Plan de Acciones de Mejora de Clima (junio y diciembre)	Departamento de Recursos Humanos														
	Registro y Control	% del SASP implementado	60% de implementación del SASP	Informe de implementación		19	Elaboración del plan de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos por el MAP	Departamento de Recursos Humanos													
						20	Elaboración de informe de resultados	Departamento de Recursos Humanos													
	Compensación y Beneficios	% del cumplimiento del Plan de Compensación y Beneficios	70% implementación del Plan	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Compensación y Beneficios		21	Gestión de solicitud de requerimientos del Plan de Compensación y Beneficios	Departamento de Recursos Humanos													
						22	Elaboración de Informe de ejecución de actividades del Plan de Compensación y Beneficios (junio y diciembre)	Departamento de Recursos Humanos													

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA													
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	% de implementación del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	90%	Evidencia de cumplimiento de las actividades del Plan	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Elaboración de un Plan de Acción para la mejora de la salud y seguridad ocupacional de acuerdo a la Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP)	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero														
						2	Gestión de solicitud de aprobación en Dirección General	Dirección General														
						3	Implementación de las acciones del Plan de Acción del SISTAP															
						4	Elaboración de Informes trimestrales de avance en la ejecución del plan															

Elaborado por:

Diana Marciano
 Enc. Interina del Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Prídila Romero
 Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes,

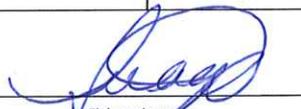
Validado por:

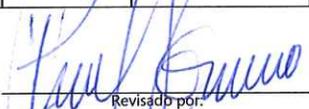
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo

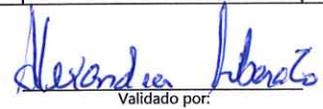
Aprobado por:

Cristian Sánchez Reyes
 Director General

Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																			
Objetivo Estratégico		4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																			
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.	Documentos institucionales de acuerdo con las normas y leyes que regulan el INAP	Nivel de revisión de los expedientes 2021	100%	Documentos revisados	Departamento Jurídico	1	Revisión de los documentos las áreas para fines de revisión de los aspectos legales aplicables	Todas las áreas													
						2	Remisión de observaciones legales, según aplique														
						3	Elaboración de informe semestral con los resultados														
	Elaborar documentos legales requeridos	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes legales en la institución 2021	100%	Documentos elaborados		4	Recepción de las áreas la solicitud para la elaboración del documento legal correspondiente														
						5	Revisión de acuerdo al check List, si están completos los requisitos, según aplique.														
						6	Seguimiento al proceso de firma de los acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales	Departamento Administrativo y Financiero/División de Compras													
						7	Elaboración de informe trimestral con los resultados de las solicitudes de elaboración de documentos	Dirección General													
	Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría	Porcentaje de contratos registrados	100%	Reporte de certificaciones		8	Gestión para Procesar y remitir los contratos para certificarlos.														
						9	Gestión de analisis de casos y asesorar a la Institución con relación a los litigios que se presenten														
	Tramitar los litigios en la institución	Informe de gestión en el manejo de los litigios institucionales	100%	Informe semestral de litigios. Informe de avance en Eficientizarían		10	Coordinación y participación en los procesos de litigio.														
						11	Elaboración de informe semestral con los resultados														


 Elaborado por:
Altigracia Sveltrina García
 Encargada Departamento Jurídico


 Revisado por:
Pricila Romero
 Encargada de la División de Formulación,
 Evaluación y Monitoreo de Planes,


 Validado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de
 Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																						
Objetivo Estratégico		4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																						
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA															
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia Institucional.	Plan de Ética	Porcentaje de respuesta a reportes de conflictos éticos recibidos	100%	Convocatorias a las reuniones del Comité	Comité de Ética	1	Revisión semanalmente del correo electrónico y el buzón de Denuncias de la CEP-INAP.																	
				Listado de asistencia a las reuniones		2	Realización de reuniones mensuales con la CEP-INAP, para conocer los caso recibido y definir las acciones a tomar.																	
				Remisión de Informe a la DIGEI de la evaluación de trabajos relacionados con el Comité de Ética en la Institución		3	Gestión del Plan de Trabajo de la CEP-INAP para su ejecución.																	
				Evidencia de recepción en la DIGEI del informe		4	Celebración el 29 de abril, del día nacional de ética, en el INAP.-																	
				Plan de trabajo elaborado		5	Gestión y realización de las Elecciones para la nueva Comisión de Ética Pública del INAP (CEP-INAP)																	
						6	Realización de 3 talleres relacionados a los valores éticos al personal de la institución de manera trimestral.	Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Comunicaciones																
	Código de Ética Actualizado	Código de ética actualizado	100%	Código de Ética Actualizado y socializado	Comité de Ética	7	Revisión y actualización del Código de Éticas del INAP.-	Departamento de Planificación y Desarrollo																
				Oficios y correos del proceso		8	Recepción de solicitud de actualización de la DIGEI																	
				Código actualizado		9	Actualización de los documentos y solicitud de aprobación del Director General	Dirección General																
				Plan de Socialización		10	Socialización del Código de Ética, actualizado y aprobado.	Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Comunicaciones																
			Evidencia de Ejecución del Plan																					



Elaborado por:
Coordinador General
Miembro Comité



Revisado por:
Priscila Romero
Encargada de la División de Formulación, Evaluación
y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos

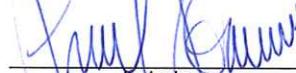


Validado por:
Alexandra Liberato
Enc. Interina Departamento de Planificación y
Desarrollo

Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																							
Objetivo Estratégico		4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																							
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.	Información publica del INAP actualizada	% de la meta establecida por la DIGEI para el portal transparencia	100%	Informes Mensuales del Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Oficina de Acceso a la Información	1	Gestión de los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.	Todas las áreas																	
						2	Clasificación y revisión de las informaciones recibida, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias																		
						3	Gestión y publicación de los Datos abiertos correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-3	Departamento de Tecnología																	
						4	Revisión diaria del SAIP, para validar si fue recibida alguna solicitud de acceso a la información																		
		5	Gestión de la información solicitada.																						
		6	Verificación de las informaciones solicitadas a los departamentos con el fin de confirmar si cumplen con lo solicitado por el ciudadano.																						
		7	Gestión de respuestas vía SAIP y vía correo electrónico, en caso de ser requerido por el ciudadano.																						
		8	Elaboración informe para fines de resultados																						



Elaborado por:
Driades Ferreras
 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información



Revisado por:
Priscila Romero
 Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos



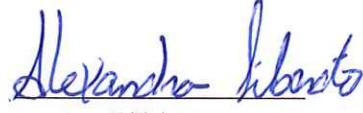
Validado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																								
Objetivo Estratégico:		4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																								
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																	
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.	Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento meta ITICge 2022 establecida	100%	Informe de resultado presentado la OGTIC Presentación de evidencias de las actividades Oficio de designación de los comités Minutas de reuniones Informe de avance de los proyectos Documento de solicitud de inicio del proyecto de Firmas digitales Oficio de solicitud de actualiza	División de Tecnología de la Información y Comunicación	1	Realización diariamente los backups de todas las informaciones y configuraciones, en los medios de almacenamientos locales y alojamientos externos (Nube, Microsoft Azure).																			
						2	Elaboración del proyecto de implementación y/o Ampliación de servicios de comunicación Digital Voz/Ip.																			
						3	Realización de reuniones trimestrales CAMWEB y Comité de Cambio de Infraestructura Tecnológica.																			
						4	Actualización de las aplicaciones Móvil Informativa e Interactiva.																			
						5	Actualización de servicios del portal web																			
						6	Gestión de solicitud de la adquisición y renovación de las licencias de tecnología.																			
						7	Implementación del uso de firmas digitales.																			
						8	Gestión de simulacros de ataques cibernéticos y de la disponibilidad de los servicios informáticos.																			
						9	Elaboración de estudio de cifrado de medios de almacenamiento con información confidencial.																			
						10	Gestión de solicitud de la actualización de las políticas y procedimientos, alineados a los estándares NORTIC.																			
	Porcentaje de avance en Actualización de la Infraestructura Tecnológica	75%	Informes trimestrales de mejora	1	Gestión del levantamiento y encuestas sobre la infraestructura de los departamentos.																					
				2	Gestión de solicitud al área de compras realizar las licitaciones de las necesidades identificadas.																					
				3	Elaboración del Reportes de evaluación sobre las nuevas adquisiciones equipos.																					

Eje Estratégico:	4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																			
Objetivo Estratégico	4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																			
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA											
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.	Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de avance en Actualización de la Infraestructura Tecnológica	75%	Informes trimestrales de mejora	División de Tecnología de la Información y Comunicación	4	Elaboración de informe sobre las mejoras aplicadas.													
	Automatización de procesos	Cantidad de procesos manuales automatizados		Informe de resultado departamentales Documentos de evidencia del Plan de actualizaciones		1	Elaboración, junto al Departamento de Planificación, levantamiento de prioridades de Automatización de los procesos, de acuerdo a las necesidades de mejora institucionales													
						2	Elaboración del plan de automatización, de acuerdo a las prioridades, tomando en cuenta los riegos de la automatización													
						3	Elaboración de informes de las evidencias del cumplimiento del plan de automatizaciones													


 Elaborado por:
Cheddy James
 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información


 Revisado por:
Priscila Romero
 Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos


 Validado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial																				
Objetivo Estratégico		4.1 Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.																				
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA													
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.	Información sobre los servicios, productos y actividades del INAP actualizada	Porcentaje de incidencias publicadas	80%	Informe de las publicaciones realizadas	Departamento de Comunicaciones	1	Recepción de los requerimientos con las informaciones de las incidencias con los servicios, productos y actividades del INAP	Todas las áreas														
						2	Elaboración de las publicaciones															
						3	Emisión de las publicaciones	Dirección General, RRHH, Tecnología, DAF														
		4	Actualización de las informaciones de las redes sociales (Actividades, entrevistas, campañas educativas, imágenes en general)	Todas las áreas																		
		5	Monitoreo las cantidades de nuevos seguidores por las redes sociales del INAP																			
		6	Elaboración de informe de monitoreo trimestral con el incremento de seguidores para fines de monitoreo																			
	Imagen del INAP fortalecida	Porcentaje de elaboración del plan de comunicaciones.	75%	Informe de las actividades realizadas	7	Elaboración del plan de Comunicaciones 2022	PyD, RRHH															
					8	Consolidación del Plan de Comunicaciones	Todas las áreas															
					9	Coordinación de la actividad del XXIII Aniversario de la Institución																
					10	Participación en la ejecución del VII EJAPP																
					11	Gestión de solicitud de la aprobación para la ejecución de las actividades contempladas del plan que conlleven gasto financiero	Dirección General/DAF															
					12	Elaboración de informe de ejecución de las actividades																
					13	Gestión de los montajes de eventos alineados con la línea grafica institucional																
					14	Gestión de solicitud de aprobación para dotar de uniformes al equipo de protocolo																
	% de Ejecución de eventos solicitados	80%	Informe de eventos solicitados																			
	% de Ejecución de protocolo solicitados	80%	Informe de protocolo implementado																			

Elaborado por:
Jacqueline Ramos
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

Revisado por:
Priscila Romero
Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos

Validado por:
Alexandra Liberato
Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA															
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Planificación Estratégica	Cumplimiento de metas planificadas	45% anual	Informe de resultados Planificación Estratégica	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Gestión de análisis y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación																
	Proyectos implementados	Cumplimiento de metas planificadas	50% anual	Informes de gestión		1	Gestión para la Cooperación Internacional	Dirección General																
						2	Gestión de los Proyectos de Cooperación	Dirección General																
						3	Revisión, monitoreo y análisis del Sistema de Gestión de la Calidad.	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																
	Manual de procesos	% de cumplimiento de los procesos	80% anual	Informes de desempeño institucional		1	Gestión del Monitoreo de Indicadores de Desempeño de las Metas Presidenciales																	
						2	Gestión y Monitoreo los Procesos institucionales																	
	Memoria Anual	Memoria Elaborada	1 anual	Memoria		1	Gestión de los informes a las áreas de las actividades realizadas.	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																
						2	Elaboración de la Memoria institucional																	
	Sello RD Incluye	Porcentaje de actividades gestionadas	50% anual	Informe de gestión		1	Gestión del Sello RD Incluye con el CONADYS y PNUD	Recursos humanos y Comunicaciones																
	Sello de Igualdad y Deber		50% anual			2	Gestionar el Sello Igualdad RD	Recursos humanos y Comunicaciones																
	POA 2022	Número de Planes Elaborados 2022	1 anual	Planes aprobados		División de Formulación, evaluación y Monitoreo de Planes Programas y Proyectos	1	Gestión del inicio del proceso de Planificación Operativa	Dirección General															
							2	Gestión de la capacitación para la Planificación Operativa	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.															
							3	Consolidación de los planes por área	Compras															
4					Gestión la aprobación de la Dirección General		Dirección General																	
5					Remisión de los Planes a la Oficina de Acceso a la Información para su publicación		OAI																	
POA 2022	Número de Planes Elaborados 2022	1 anual	Planes aprobados		6	Socialización de los planes en la Institución	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																	

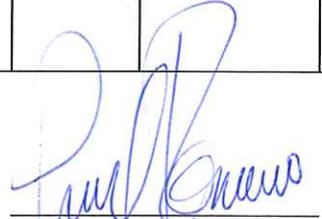
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA															
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Planes de la Institución. Monitoreados y evaluados.	Porcentaje de cumplimiento Planes 2022	85% anual	Informes elaborados	División de Formulación, evaluación y Monitoreo de Planes Programas y Proyectos	1	Gestión de solicitud a las áreas de la remisión de información soporte de los monitoreos de los planes, Programas y Proyectos, Por los canales correspondientes	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																
						2	Gestión de análisis y evaluación de la consistencia de las evidencias de Monitoreo																	
						3	Gestión de los informes de monitoreo y evaluación.	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																
						4	Remisión de los informes a la Oficina de Acceso a la Información para su publicación	OAI																
	PACC	Consolidación PACC	1 Plan Consolidado	PACC	1	Gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																	
					2	Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Compras																	
	Matriz de riesgos y oportunidades 2022	Porcentaje de Riesgos y Oportunidades accionadas	75%	Informe de riesgos y Oportunidades	1	Consolidación de la matriz de riesgos del INAP.	Todas las áreas																	
					2	Gestión del taller de capacitación para la identificación y gestión del riesgo en la Institución, que permitan crear una cultura de riesgo.																		
					3	Gestión del monitoreo la aplicación de las NOBACI en los procesos	Comités institucionales, todas las áreas																	
					4	Gestión del informe de gestión de Riesgo con los resultados	Dirección General																	
R4.2 Fortalecido el Sistema de Gestión de la Calidad.	Modelo CAF, Carta Compromiso, ISO 9001:2015	Porcentaje de Avance en del programa de auditoría ISO	95%	Informes de auditorías	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	1	Gestión de las Auditorías Internas	Todas las áreas																
						2	Gestión de la auditoría externa de seguimiento a la Certificación del SGC, basado en la Norma ISO 9001-2015	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación																
						3	Gestión del informe trimestralmente a la satisfacción de las partes interesadas																	
						4	Gestión de la Revisión por la Dirección del SGC, incluido la elaboración del informe posterior.	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación																

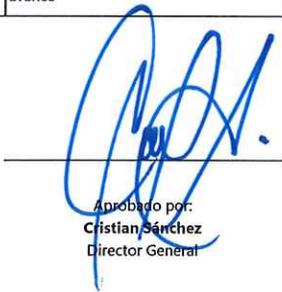
Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																		
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
R4.2 Fortalecido el Sistema de Gestión de la Calidad.	Modelo CAF, Carta Compromiso, ISO 9001:2015	Porcentaje de Avance en del programa de auditoría ISO	95%	Informes de auditorías	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	1	Medición de Satisfacción de la Calidad en los servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP)																				
						2	Seguimiento y medición a la Carta Compromiso al Ciudadano																				
						3	Coordinación y gestión del Premio Interno a la Excelencia	Comité de Calidad, Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																			
		Actividades de Mesas de Buenas Prácticas	90%	Informes de participación		1	Gestión de las mediciones internas y externas de acuerdo a a las especificaciones del MAP	Dirección General, RR.HH, Comunicaciones, Gestión de la Formación, Administrativo/financiero, Investigación, OAI, Jurídico, TIC, Acreditación.																			
						2	Gestión de los compromisos de Carta Compromiso al Ciudadano	Comité de Calidad																			
						1	Participación en Gestión Buenas Prácticas con otras instituciones																				
R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Estructura Organizacional	Porcentaje de áreas funcionales adaptadas a la estructura 2022	50%	Informes elaborados	1	Socialización de la Nueva estructura organización y el manual de funciones.	Todas las áreas																				
					2	Coordinación de la elaboración plan de acción para la implementación de la Estructura.	Todas las áreas																				
					3	Gestión del Manual de Cargos																					
	Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos	Porcentaje de procesos requeridos actualizados	85%	Manual de procesos	1	Gestión de actualización de Políticas, Procesos y Procedimientos																					
					2	Gestión Manual de procesos, políticas y procedimientos.																					
					3	Revisión y adecuación de los manuales, procesos y procedimientos.																					
					4	Socialización de los Manuales Organizacionales																					

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																	
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
		Porcentaje de procesos implementados	50%	Informe desarrollo de software		1	Gestión de la implementación digital de los procesos (Planificación Estratégica y Sistema de gestión de calidad)																			
R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Política transversalización del enfoque de Genero en el INAP	Informe de Seguimiento a actividades	70%	Informes de seguimiento elaborados	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación																			
						2	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar																			
						3	Realización diagnóstico de género de la institución																			
						4	Gestión de la jornada de sensibilización al personal interno																			
						5	Gestión de la jornada de sensibilización al personal de Instituciones Públicas																			
						6	Remisión de informes al Ministerio de la mujer																			
						7	Gestión la implementación de la equidad de género.																			

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA															
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Plan de Gestión Ambiental	Avance en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental	95%	Evidencias de cumplimiento de las actividades	Comité de Gestión Ambiental	1	Elaboración del Plan de Gestión Medio ambiental	Departamento de Planificación y Desarrollo																
						2	Presentación a la Dirección General para su aprobación	Dirección General																
						3	Ejecución del Plan																	
						4	Elaboración de Informes trimestrales de avance																	


 Elaborado por:
Alexandra Liberato
 Enc. Interina Departamento de Planificación y Desarrollo


 Revisado por:
Priscila Romero
 Encargada de la División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos


 Aprobado por:
Cristian Sanchez
 Director General