



Matriz Plan Operativo Anual

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Proceso: Planificación Institucional

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Dirección General																						
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$2,200,000.00																						
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T				2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4- Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	1	Representar al INAP en eventos nacionales, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos, velando por la imagen y posicionamiento de la entidad.														Viaticos, pasajes.	\$ 350,000.00	Dirección General	Trimestral	Convocatorias, invitaciones, informe de ejecución.
Eje 4- Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%		Representar al INAP en eventos internacionales, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos con diversas organizaciones internacionales, como el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), entre otros.con: CLAD, ICAP, ESAP, entre otros														Viaticos fuera del pais , pasajes.	\$ 800,000.00			
Eje 4- Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	80%	2	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, así como las actividades programadas en los diferentes departamentos y divisiones, asegurando la coherencia y alineación con los objetivos institucionales.														N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Informes de avances.
Eje 4- Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de avance y/o cumplimiento alcanzado en las evaluaciones ejecutadas.	80%	3	Garantizar la correcta ejecución de los indicadores externos establecidos por los órganos rectores, asegurando la publicación oportuna y precisa de la información correspondiente.														N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Informe se seguimiento Indicadores gubernamental
Eje 4- Obj 4- Res 19	Acuerdos de colaboración interinstitucional	% de Acuerdos Interinstitucionales (marco) coordinados y firmados anuales.	90%	4	Establecer, promover y consolidar alianzas estratégicas interinstitucionales, fomentando la colaboración y cooperación en beneficio del desarrollo institucional y el cumplimiento de sus metas.														10 Servicios de refrigerio para 25 personas.	\$ 150,000.00	Dirección General	Trimestral	Acuerdos firmados.
Eje 4- Obj 4- Res 22	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	80%	5	Gestionar la convocatoria y organización de las reuniones del Consejo Académico, asegurando su realización dentro de los plazos establecidos y conforme a las normas vigentes.														4 servicios de refrigerio para 25 personas	\$ 100,000.00	Dirección General	Trimestral	Correos/listado de participación/ acta de reunión
Eje 4- Obj 4- Res 22	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	80%	6	Proponer actividades y proyectos que estén alineados con la misión y los objetivos estratégicos de la institución, contribuyendo al cumplimiento de su visión institucional.														Servicios de Capacitación, Montage de eventos Para seminario internacional que incluya: hotel, AyB, entre otros.	\$ 400,000.00	Dirección General	Trimestral	Propuestas formuladas

					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Seguimiento	Verificación	
Eje 4- Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	80%	7													N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Documento de Gestión de recursos adicionales.
Eje 4- Obj 4- Res 18	Divulgación del Quehacer Institucional	Porcentaje de Acciones desarrolladas para divulgar el quehacer institucional.	100%	8													Servicios de Capacitación, Montaje de eventos	\$ 400,000.00	Dirección General	Trimestral	Propuestas formuladas
Eje 4- Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	80%	9													N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Informe de gestión.

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico

OBJ: Objetivo Estratégico

RES: Resultado


27/11/2024
Colocar firma y fecha

Elaborado por:
Sonia López
Subdirectora de Mejoramiento Institucional


27/11/2024
Colocar firma y fecha

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


03/12/24
Colocar firma y fecha

Autorizado por:
Gredorio Montero Montero
Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Proceso: Planificación Institucional

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:		Dirección Operativa de la Formación																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$25,000,000.00																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
11900	Programas de formación implementados a nivel de grado	Porcentaje de participantes que completan los programas de grado.	80%	1	Dar seguimiento a los beneficiados con los programas de grado a ser desarrollados por las universidades o institutos de acuerdo con los lineamientos establecidos en los acuerdos o convenios													Programa de grado	\$ 1,190,000.00	Encargada División de Coordinación de la Profesionalización	Semestral	Informe de gestión
Eje1- Obj 1- Res 03	Programas de formación implementados a nivel de postgrado	Porcentaje de participantes que completan los programas de postgrado.	80%	2	Dar seguimiento a los beneficiados con los programas de postgrado a ser desarrollados por las universidades o institutos de acuerdo con los lineamientos establecidos en los acuerdos o convenios													N/A	\$ -	Encargada División de Coordinación de la Profesionalización	Semestral	Informe de gestión
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	3	Elaborar la proyección anual y la Programación Formativa trimestral.													4 Laptop o PC (Dell, HP, Lenovo, Asus), Intel Core i7 (13th, 12th Gen), 16 GB DDR4 3200, 1TB o 512GB SSD NVMe.	\$ 134,000.00	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Proyección Anual y Programación trimestral Aprobada
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	4	Garantizar la promoción oportuna y orientación a los servidores públicos sobre la oferta formativa, actividades académicas y eventos institucionales de acuerdo a la programación establecida.													N/A	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Folletos, carteles, correos electrónicos y/o publicaciones en redes sociales
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	5	Supervisar la gestión de información sobre la oferta formativa, su programación, publicación y resultados, a los interesados de acuerdo a la programación del evento por los diferentes medios institucionales													N/A	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Estadísticas Institucionales
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	6	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación.													N/A	\$ 0	Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Relación de programas ejecutados trimestrales
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	7	Gestionar la firma de AIA.													N/A	\$ -	Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Relación de acuerdos firmados
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados	500	8	Dar seguimiento y asesoría a los Recursos Humanos en tiempo oportuno.													N/A	\$ -	Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Informes técnicos y de resultados referentes a las actividades ejecutadas.
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	9	Elaborar los informes técnicos y de resultados referentes a las actividades de capacitación.													N/A	\$ -	Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Informe de ejecución de cursos
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Número de servidores públicos capacitados en cursos, diplomados y talleres.	30.000	10	Elaborar las estadísticas de los eventos formativos y participantes.													Pizarra Blanca Mediana	\$ 2,900.00	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Informe trimestral metas presidenciales.

					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Seguimiento	
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Número de servidores públicos capacitados en cursos, diplomados y talleres.	30.000	11	Implementar y Diseñar el Panel Informativo para el Departamento de Formación Docente												N/A	\$ -	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Dashboard
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Número de servidores públicos capacitados en cursos, diplomados y talleres.	30.000	12	Elaborar los certificados digitales y físicos de eventos formativos.												Papel de Opalina	\$ 2,000.00	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	
Eje1- Obj 1- Res 02	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Número de servidores públicos capacitados en cursos, diplomados y talleres.	30.000	13	Supervisar la correcta organización, registro, actualización y custodia de los archivos con las historias académicas de los servidores públicos												N/A	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Semestral	Enlace de vista a carpetas o registros archivados.
Eje1- Obj 1- Res 02	Sistema de seguimiento y evaluación de la culminación de programas de formación y capacitación.	% incremento anual de servidores públicos capacitados.	17%	14	Desarrollar actividades orientadas a incrementar los servidores publicos capacitados.												N/A	\$ -	Departamento de Gestión de la formación	Semestral	Informe de ejecución
Eje1- Obj 1- Res 02	Sistema de seguimiento y evaluación de la culminación de programas de formación y capacitación.	Porcentaje de de satisfacción de los participantes.	92%	15	Evaluar la satisfacción de los participantes de los programas de capacitación.												N/A	\$ -	Departamento de Gestión de la formación	Trimestral	Reporte de resultados
Eje1- Obj 1- Res 03	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Porcentaje de disminución de cancelación anual de capacitaciones.	16%	16	Desarrollar actividades orientadas a la disminución de cancelación anual de capacitaciones.												N/A	\$ -	Departamento de Gestión de la formación	Trimestral	Informe de ejecución
Eje1- Obj 1- Res 03	Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Porcentaje de participantes que completan los talleres, cursos y diplomados	82%	17	Coordinar talleres con los entes rectores de los distintos sistemas de la gestión pública y con las áreas de recursos humanos de las instituciones para socializar la oferta formativa actualizada.												N/A	\$ -	Departamento de Gestión de la formación/Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Semestral	Convocatorias, Listado de participantes y/o Informes de ejecución.
Eje1- Obj 1- Res 03	Gestión de expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso	% de expedientes de pagos a facilitadores gestionados en el tiempo establecido en la carta compromiso	81%	18	Elaborar los expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso.												N/A	\$ -	Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Relación de expediente de pago remitidos.
Eje1- Obj 1- Res 03	Gestión de expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso	% de expedientes de pagos a facilitadores gestionados en el tiempo establecido en la carta compromiso	81%	19	Gestionar el pago a los facilitadores que ejecutaron formaciones y finalizaron trimestralmente según carta compromiso.												Servicios de capacitación	\$ 21,810,000.00	Departamento de Gestión de la formación	Trimestral	Reporte de Gestión de pago a los docentes que ejecutaron formaciones y finalizaron durante el trimestre.
Eje1- Obj 1- Res 04	Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	Cantidad de servidores públicos capacitados en las administraciones locales.	7.500	20	Gestionar la programación de los eventos formativos en las oficinas regionales, según la programación aprobada.												N/A	\$ -	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Programación regional aprobada
Eje1- Obj 1- Res 04	Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	Cantidad de programas ejecutados en las administraciones locales dentro del presupuesto establecido.	300	21	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación a ser realizados por las oficinas regionales, según la programación aprobada.												10 LAPTOP con Procesador Intel Core™ i3-100, 10 Proyector Power Lite 1780W, 10 Pantallas con trípode, 10 Bocina Con Micrófono, 10 Banner tipo Rolof Promoción INAP	\$ 931,100.00	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Relación de programas ejecutados en las oficinas regionales trimestrales
Eje1- Obj 1- Res 04	Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	% incremento de acciones formativas desarrolladas en las administraciones locales.	5%	22	Coordinar talleres con las oficinas regionales y con las áreas de recursos humanos de las instituciones para socializar la oferta formativa actualizada.												20 servicios de A&B para capacitaciones especiales en las regionales.	\$ 480,000.00	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Convocatorias, Listado de participantes y/o Informes de ejecución.

					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Seguimiento		
Eje1- Obj 1- Res 04	Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	Nivel de satisfacción promedio de los servidores públicos municipales que participan en los programas de formación y capacitación.	91	23													N/A	\$ -	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Reporte de resultados de satisfacción de los servidores públicos municipales.
Eje1- Obj 1- Res 05	Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Porcentaje anual de solicitudes atendidas.	91%	24													N/A	\$ -	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Correo Electrónico (Solo si aplica). Muchas de las asistencias se brindan de manera telefónica, por lo que, en estos casos, no hay necesidad de un correo electrónico.
Eje1- Obj 1- Res 05	Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Porcentaje anual de cursos remitidos para cargar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	91%	25													2 Laptop o PC (Dell, HP, Lenovo, Asus), Intel Core i7 (13th, 12th Gen), 16 GB DDR4 3200, 1TB o 512GB SSD NVMe. 2 Monitores (Dell, Samsung, Acer, Lenovo 22")	\$ 150,000.00	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Reporte o informe de los cursos cargados a la plataforma (Dashboard)
Eje1- Obj 1- Res 05	Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	91%	26													N/A	\$ -	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Correo, Plataforma de Gestión del Aprendizaje (Moodle)
Eje1- Obj 1- Res 05	Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Porcentaje anual de solicitudes atendidas.	91%	27													N/A	\$ -	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Correo, Listados de asistencia o Grabacion del evento.
Eje1- Obj 1- Res 05	Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Porcentaje anual de cursos actualizados en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	91%	28													N/A	\$ -	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Informe de los cursos virtuales actualizados
Eje2- Obj 2- Res 09	Subindicador Plan de Capacitación-SISMAP	% de planes de capacitación cargados en función a la cantidad de instituciones que integran el SISMAP.	78% promedio	29													Talento Humano, Viaticos, 2 laptop Up to Intel® Core™ Ultra 7 165H, Windows 11 Home, Windows 11 Pro, or Ubuntu® Linux®, Up to 32 GB, Up to 1 TB, 15.6".	\$ 300,000.00	Encargada de Gestión de la Formación	Trimestral	Informe Trimestral de avance. Enlace de carpeta con vista de PAC cargados.

Leyenda:
EJE: Eje Estratégico
OBJ: Objetivo Estratégico
RES: Resultado

Elsa Carrasco 27/11/2024
 Colocar firma y fecha

Elaborado por:
 Elsa Carrasco
 Encargada de Departamento

Nelson Durán 27/11/2024
 Colocar firma y fecha

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

Gregorio Montero 03/12/24
 Colocar firma y fecha

Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Proceso: Planificación Institucional

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Departamento Tecnico Academico																									
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$1,600,000.00																									
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T				2do T				3er T				4to T				Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	O	N	D						
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	Cantidad de facilitadores acreditados	50	1	Gestionar y/o coordinar el proceso de convocatoria para postulantes docentes																	N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Convocatoria.
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	Cantidad de facilitadores acreditados	50	2	Validar que los expedientes de los postulantes a docentes esten acorde a los lineamientos establecidos																	N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Anual	Expedientes validados /Enlace de vista a Archivo y carpetas virtuales, documentos escaneados, devidamente identificado y fechado.
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	Cantidad de facilitadores acreditados	50	3	Coordinar la evaluación de los postulantes docentes.																	Viaticos /traslado a las regionales	\$ 50,000.00	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Informes del proceso de reclutamiento de los postulantes a docentes.
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	Cantidad de facilitadores acreditados	50	4	Elaborar y custodiar expedientes, registros y listado maestro: Programas y Facilitadores acreditados.																	N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Banco de facilitadores actualizado/Listado maestro de programas acreditados /Enlace de vista a Archivo y carpetas virtuales, documentos escaneados, devidamente identificado y fechado.
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	% del plan de desarrollo de compedencias en facilitadores activos implementados.	80%	5	Crear un plan de desarrollo habilitantes para docentes de que incluya competencias metodologicas y digitales didacticas para facilitadores																	N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Plan de desarrollo de compedencias en facilitadores activos implementado aprobado
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	% del plan de desarrollo de compedencias en facilitadores activos implementados.	25%	6	Ejecutar el plan de desarrollo de competencias metodologicas y digitales didacticas para facilitadores																	Dos servicios de Refrigerio para inducción a los nuevos docentes	\$ 50,000.00	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Convocatorias /Certificados/listados y/o informe de acciones implementadas para el desarrollo docente.
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Facilitadores	% del plan de desarrollo de compedencias en facilitadores activos implementados.	25%	7	Realizar una evaluación trimestral presencial, a nivel nacional, para medir el desempeño de los docente en las aulas.																	Viaticos /traslados	\$ 50,000.00	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Aprobación Dirección/ informe de ejecución.
Eje 2 - Obj 2 - Res 6	Servicio de Acreditación de Programas	% del plan de desarrollo de compedencias en facilitadores activos implementados.	25%	8	Gestionar aprobación de la Dirección y coordinar de Acreditación el 09 de junio																	Servicio de catarang para 60 personas.	\$ 40,000.00	Encargada de Técnico Académico	Anual	Aprobación Dirección/Convocatoria/listado de participantes/informe de ejecución.
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas	Cantidad de programas acreditados.	3	9	Gestionar y coordinar un Programa Buenas prácticas de Gestión curricular y Docente.																	Traslado/ viaticos	\$ 50,000.00	Encargada de Técnico Académico	Anual	Solicitudes realizadas/ Informe de ejecución
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas	Cantidad de programas acreditados.	3	10	Gestionar el diseño de carpeta didacticas de programas academicos de acuerdo a los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General																	Contratación de expertos	\$ 800,000.00	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Comunicaciones, requerimientos, solicitudes realizadas.
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas	Cantidad de programas acreditados.	3	11	Evaluar y acreditar los programas academicos diseñados.																	N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Listado maestro de programas acreditados
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas	Porcentaje de programas de la oferta formativa del INAP actualizados.	100% de los programas con fecha de caducida en 2025.	12	Gestionar la revisión y actualización de programas academicos, materiales didácticos y de apoyo.																	Contratación de experto	\$ 200,000.00	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Relación de programas actualizados con control de cambios, fecha y responsable de la actualización
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas Externos	Porcentaje de programas externos, facilitadores y entidades Formadoras acreditados en el tiempo establecido en funsion de las solicitudes recibidas.	80%	13	Trámitar las solicitudes de acreditación de programas, facilitadores y entidades Formadoras																	N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Registro o relacion de solicitudes recibidas con su estatus

					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas Externos	Porcentaje de programas externos, facilitadores y entidades Formadoras acreditados en el tiempo establecido en funsion de las solicitudes recibidas.	80%	14	Evaluar académicamente los programas de formación y capacitación impartidos por entidades formadoras o entes públicos, para su acreditación y registro de acuerdo con los requisitos establecidos												N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Relación de programas de formación y capacitación impartidos por entidades formadoras o entes públicos acreditados.
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas Externos	Porcentaje de programas externos, facilitadores y entidades Formadoras acreditados en el tiempo establecido en funsion de las solicitudes recibidas.	80%	15	Coordinar la entrega de Acreditaciones a instituciones y escuelas de programas y facilitadores.												10 Carpetas de pasta dura	\$ 5,000.00	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Listado de acreditaciones entregadas a instituciones y escuelas de programas y facilitadores.
Eje 2 - Obj 2 - Res 7	Servicio de Acreditación de Programas Externos	Porcentaje de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras reacreditados en el tiempo establecido.	100% de los programas con fecha de caducida en 2025.	16	Gestionar la revisión y actualización de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras de los programas con fecha de caducida en 2025.												N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Trimestral	Documentos, correos de gestión para la revisión y actualización de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras
Eje 2 - Obj 2 - Res 8	Servicio de Certificación de Competencias Laborales	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de certificación de competencias laborales	10%	17	Gestionar la Implementación del Sistema de Certificación de Competencias Laborales												Contratación de expertos, Servicio de refrigerios y almuerzos para comites de partes y de expertos 2 por trimestre	\$ 200,000.00	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Informe de avance
Eje 2 - Obj 2 - Res 9	Acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	Cantidad de acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	3	18	Gestionar la Renovación de los acuerdos con las entidades que integran la REDFAP-RD												Servicio de coffee braek para 70 personas	\$ 30,000.00	Encargada de Técnico Académico	Anual	Relación de acuerdos con fecha de renovación.
Eje 2 - Obj 2 - Res 9	Acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	Cantidad de acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	3	19	Gestionar la incorporación de nuevos entidades de formación a la REDFAP-RD												Servicio de coffee braek para 36 personas	\$ 20,000.00	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Relación de acuerdos con fecha.
Eje 2 - Obj 2 - Res 9	Acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	Porcentaje de acciones realizadas por la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD) para fomentar la colaboración interinstitucional, la estandarización y sistematización de la capacitación en el Estado en función de las planificadas.	80%	20	Elaborar y socializar Cronograma de actividades para llevar a cabo con la REDFAP-RD para el 2025.												Servicio de coffee braek y almuerzo, que incluya alquileres	\$ 45,000.00	Encargada de Técnico Académico	Anual	Cronograma aprobado.
Eje 2 - Obj 2 - Res 9	Acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	Porcentaje de acciones realizadas por la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD) para fomentar la colaboración interinstitucional, la estandarización y sistematización de la capacitación en el Estado en función de las planificadas.	80%	21	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas con la REDFAP-RD.												Servicio de coffee braek y almuerzo, que incluya alquileres	\$ 60,000.00	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Informe de ejecución.

Leyenda:
EJE:Eje Estratégico
OBJ:Objetivo Estratégico
Res:Resultado

Jul. Cuesta 27/11/24
 Colocar firma y fecha

Elaborado por:
 Julany Cuesta
 Encargada de Departamento

N. Durán 27/11/2024
 Colocar firma y fecha

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

Gregorio Montero 03/12/24
 Colocar firma y fecha

Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Proceso: Planificación Institucional

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Departamento de Investigación e Innovación																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$1.500.000																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 3-Obj 3- Res 10	Investigaciones sobre tópicos priorizados sobre la Administración Pública	Número de investigación educativa realizada.	1	1	Gestionar el tema de investigación según los lineamientos de interés													5 Tabletas. 5. Conectores inalámbricos de Internet. 2 Laptop 5 Maletín o protectores de Tablet. 5 Flotas de celulares 5 Punteros para las Tablet. Combustible. Dieta.	\$ 150.000,00	Encargada Departamento Investigación e Innovación	Trimestral	Informe de gestión
Eje 3-Obj 3- Res 10	Diagnósticos realizados que permiten el desarrollo de programas de formación y capacitación	Cantidad de diagnósticos realizados que permiten el desarrollo de programas de formación y capacitación	1	2	Elaborar diagnostico para el desarrollo de programas de formación y capacitación.													Combustible Dieta.	\$ 100.000,00	Encargada Departamento Investigación e Innovación	Anual	Informe de Diagnostico
Eje 3-Obj 3- Res 11	Investigaciones difundidas y socializadas	Número de investigaciones difundidas y socializadas	1	3	Gestionar la diagramación e implementación de investigaciones en temas de interés para la Administración Pública.													Página web de investigación Programador.	\$100.000	Encargada Departamento Investigación e Innovación	Anual	Difusión por los medios. Capturas de imagen
Eje 3-Obj 3- Res 12	Cultura de innovación en la Administración Pública fortalecida	Número de acompañamientos en innovación realizados por el INAP a las instituciones interesadas	1	4	Brindar acompañamiento a las instituciones en innovación.													1 Aire Acondicionado 1 Pizarra inteligente 10 Equipos de PC táctiles 4 galones de Pinturas acrílicas 3 estantes para libros (azul, naranja y rojo). 2. Punteros. 2 Micrófonos. 1. Equipo de sonido. 3. Licencias para uso de Herramientas Ágiles. 1. Refrigerio para 110 personas.	\$ 900.000,00	Encargada Departamento Investigación e Innovación	Trimestral	Informe de gestión

					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Seguimiento	Verificación	
Eje 3-Obj 3- Res 12	Cultura de innovación en la Administración Pública fortalecida	Número de actividades desarrolladas para fortalecer la cultura de innovación en la Administración Pública	2	5															Encargada Departamento Investigación e Innovación	Semestral	Convocatorias, Lista de participantes, Informe de gestión Correos
Eje 3-Obj 3- Res 13	Red de colaboración para la investigación en la Administración Pública instituida	Número de investigadores o actores que conforman la Red de investigación de INAP	3	6															Encargada Departamento Investigación e Innovación	Semestral	Informe de acciones ejecutadas.

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico
OBJ: Objetivo Estratégico
RES: Resultado

[Firma] 2/12/2024

Colocar firma y fecha
Elaborado por:
 Alexandra Liberato
 Encargada de Departamento

[Firma] 2/12/2024

Colocar firma y fecha
Revisado por:
 Nelson Durán
 Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

[Firma] 03/12/24

Colocar firma y fecha
Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Proceso: Planificación Institucional

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:		Departamento de Recursos Humanos																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$173,784,846																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 4-Obj 4- Res 23	Concursos Públicos	% de concursos realizados al final del año de lo planificado.	50% de los concursos planificados.	1	Gestionar la realización de concursos en cualquiera de sus modalidades para cubrir plazas vacantes y puestos proyectados de acuerdo a necesidades institucionales.												Cargos Nuevos para concurso.	\$2,700,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Correos de gestión (MAP / INAP), Informes explicativos o Evidencias de Reclutamiento por Concurso, Comunicaciones remitidas al MAP.	
Eje 4-Obj 4- Res 23	Planificación y organización del trabajo	% de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo	70% de cumplimiento de las actividades.	2	Implementar la Planificación de Recursos Humanos 2025.												28 Cargos Nuevos tanto de concurso como de contratación directa.	\$15,612,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Reporte de avance semestral de la planificación de RRHH	
Eje 4-Obj 4- Res 23	Planificación y organización del trabajo	% de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo	70% de cumplimiento de las actividades.	3	Elaborar la Planificación de Recursos Humanos 2026												24 Resma de papel, 5 Toner Impresora, 6 Toner para Impresora Negro 83 A/1 caja de Kit de Carnet de Identificación/ 4 Cinta para Impresora de carnets (Bodno Matica MC320 Printer BD32250 Color Ribbon-YMCKO) 2 capetas	\$ 85,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Informe de .Planificación de recursos humanos firmada y sellada.	
Eje 4-Obj 4- Res 23	Planificación y organización del trabajo	% de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo	70% de cumplimiento de las actividades.	4	Gestionar la Compensación y Beneficios de los Colaboradores												Remuneraciones	\$ 51,247,646.60	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Remisión de las novedades al Depto. Administrativo y Financiero, Correos de gestión y/o Comunicaciones remitidas al MAP	
Eje 4-Obj 4- Res 23	Planificación y organización del trabajo	% de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo	70% de cumplimiento de las actividades.	5	Gestionar la nómina administrativa y de facilitadores												Nómina administrativa	\$ 99,563,199.96	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Remisión de las novedades al Depto. Administrativo y Financiero, Correos de gestión, Comunicaciones remitidas al MAP	
Eje 4-Obj 4- Res 23	Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	% de capacitaciones ejecutadas en el año	70% del plan ejecutado.	6	Coordinar las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación 2025												Servicio de capacitación externa / Servicios de Catering/Material Gastable	\$2,255,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Plan 2025 aprobado. informe trimestral y/o reporte de capacitaciones ejecutadas. Resultado de Evaluación de la Efectividad de Capacitaciones Semestral.	

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4-Obj 4- Res 23	Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	% de capacitaciones ejecutadas en el año	70% del plan ejecutado.	7	Realizar Detección de Necesidades de Capacitación de los colaboradores.														N/A	\$0.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Convocatoria para DNC/ Informe de Detección de Necesidades
Eje 4-Obj 4- Res 23	Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	% de capacitaciones ejecutadas en el año	70% del plan ejecutado.	8	Elaborar el Plan de capacitación 2026														N/A	\$0.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Plan de capacitación 2026 aprobado
Eje 4-Obj 4- Res 23	Evaluación del desempeño del Talento Humano	% Evaluaciones de desempeño realizadas en el tiempo establecido por el órgano rector	95% Evaluaciones Realizadas.	9	Gestionar la elaboración y monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2025 de las diferentes áreas														N/A	\$0.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Convocatoria/Reporte o informe de acuerdos elaborados/reportes de monitoreos trimestrales.
Eje 4-Obj 4- Res 23	Evaluación del desempeño del Talento Humano	% Evaluaciones de desempeño realizadas en el tiempo establecido por el órgano rector	95% Evaluaciones Realizadas.	10	Gestionar las evaluaciones de desempeño 2024 con los supervisores de áreas.														N/A	\$0.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Convocatoria/ Informe de resultados de la evaluación.
Eje 4-Obj 4- Res 23	Clima Organizacional	% de Efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de clima.	80%	11	Elaborar el Plan de Clima Organizacional 2025-2026														N/A	\$0.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Convocatoria para encuesta de clima/ Informe de resultados de encuesta de Clima/ Plan firmado y sellado.
Eje 4-Obj 4- Res 23	Clima Organizacional	% de Efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de clima.	80%	12	Ejecutar el Plan de Acciones de Mejora de Clima														N/A	\$1,710,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Informe de avance del Plan de Acciones de Mejora de Clima, semestral y reporte de efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de clima Anual
Eje 4-Obj 4- Res 23	Seguridad y Salud Ocupacional	% de acciones ejecutadas vs. Planificadas del SISTAP.	70%	13	Elaborar el Plan de Seguridad ocupacional 2025-2026														N/A	\$0.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Plan firmado y sellado.
Eje 4-Obj 4- Res 23	Seguridad y Salud Ocupacional	% de acciones ejecutadas vs. Planificadas del SISTAP.	70%	14	Implementar acciones del Plan de Seguridad ocupacional, atendiendo a los requerimientos del SISTAP														N/A	\$612,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Informe del Plan de Acción, minutas de reunión. Informe anual de resultados. Minutas de reunión del CMSST

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico
OBJ: Objetivo Estratégico
RES: Resultado

[Firma] 22/11/2024

Colocar firma y fecha

Elaborado por:

Debra Hernández
 Coordinadora de Departamento

[Firma] 27/11/2024

Colocar firma y fecha

Revisado por:

Nelson Durán
 Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

[Firma] 03/12/24

Colocar firma y fecha

Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Proceso: Planificación Institucional

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Departamento Administrativo Financiero																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$36,366,499																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento y Reparación de Obras de Ingeniería Civil e Infraestructura	Porcentaje de avance del plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.	25%	1	Elaborar un plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Anual	Plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física aprobado.
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento y Reparación de Obras de Ingeniería Civil e Infraestructura	Porcentaje de avance del plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.	25%	2	Gestionar recursos para la implementación del plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.													N/A	\$ 8,000,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Anual	Solicitudes realizadas, correo, otros
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento y Reparación de Obras de Ingeniería Civil e Infraestructura	Porcentaje de avance del plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.	25%	3	Gestionar la implementación del plan de modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Semestral	Informe de avance
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento preventivo y correctivo	Nivel de cumplimiento con el plan de limpieza y organización de las áreas.	90%	4	Coordinar la limpieza y velar por la seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.													Alicate de Presion SG,Alicate Mecanico SG, Alicate Pico Cotorra SG, Aspiradora de mano, Bomba de Aire, Impresora, Juego Llave Alleen Completo SG, Kit de iluminación, Lampara Led Panel Light 48 W 7000K 2X2 SG,Lampara Led Panel Light 48 W 7000K 2X4 SG, Linterna Recargable SG Mango de Puerta Tirador TH19-US514T SG, Pinza Electrica SG, Pulidora Pequeña 1,500w SG, Set de brochas, Set de Destornilladores, Taladro Electrico de 500w a 700w SG	\$ 330,316.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Informe o reporte de ejecución
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento preventivo y correctivo	Nivel de cumplimiento con el plan de limpieza y organización de las áreas.	90%	5	Evaluar el nivel de cumplimiento de la limpieza y organización de las areas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Informe o reporte de ejecución
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje promedio de cumplimiento de los planes de mantenimiento.	85%	6	Elaborar plan o cronograma de mantenimiento preventivo de espacios y equipos: Aires acondicionados, fumigación, desinfección de espacios.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Plan o cronograma de mantenimiento preventivo Aires acondicionados /cronograma de fumigación y cronograma de desinfección de espacios.

Logo (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de verificación
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje promedio de cumplimiento de los planes de mantenimiento.	85%	7	Implementar plan o cronograma de mantenimiento preventivo de espacios y equipos: Aires acondicionados, fumigación, desinfección de espacios.													Servicios de mantenimiento de Aires acondicionados, fumigación, desinfección de espacios, otros.	\$ 1,500,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	reporte de mantenimiento preventivo Aires acondicionados /reporte de fumigación y reporte de desinfección de espacios.
Eje 4- Obj 4- Res 15	Mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje promedio de cumplimiento de los planes de mantenimiento.	85%	8	Gestionar las solicitudes de reparación y mantenimiento correctivo de equipos, planta física, mobiliarios y otros.													Mantenimiento especiales, mantenimiento correctivo de equipos, planta física, mobiliarios y otros.	\$ 843,500.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Reporte de solicitudes atendidas.
Eje 4-Obj 4-Res 16	Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Porcentaje promedio anual de reducción del consumo de energía eléctrica.	5%	9	Gestionar los servicios basicos: Agua, Luz, Telefono, Internet, Locales regionales													Agua, Luz, Telefono, Internet, Locales regionales	\$ 14,274,498.95	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Informe trimestral/Factura Luz.
Eje 4-Obj 4-Res 16	Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Porcentaje de reducción promedio del uso de material gastable.	5%	10	Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Acuse de recibido
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Control de Almacén	Nivel de control y actualización del Inventario según lo establecido.	90%	11	Actualizar el Inventario de materiales.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Inventario de almacén actualizado.
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Control de Almacén	Nivel de control y actualización del Inventario según lo establecido.	90%	12	Gestionar los Insumos nesesarios para abastecer el almacen.													Utiles de cocina, material de oficina y limpieza, mobiliario, equipos de oficina y estanteria, etc.	\$ 2,820,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	PACC, Requerimientos realizados.
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Control de Almacén	Porcentaje de requerimientos de materiales atendidos en el tiempo establecido.	90%	13	Despachar los pedidos de materiales solicitados por las areas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Relación de requerimientos de materiales con su estatus
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Transportación y logística.	Porcentaje de solicitudes de transporte atendidas en Tiempo establecido.	90%	14	Planificar y controlar las labores de transporte atendiendo a las solicitudes de las diferentes areas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Relación de solicitudes atendidas
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Transportación y logística.	Porcentaje de cumplimiento de normativas de transporte y seguridad vial.	70%	15	Gestionar que los vehiculos institucionales cumplan las normativas de transporte y seguridad vial.													Extintor para Minibus, Jumper de Bateria y Bomba de aire para vehiculo, Llave de Rueda, Triangulo, Botiquin de primeros auxilios	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Semestral	Relación de vehículos con fecha de mantenimiento, numero de marbete, calificación de la condición del vehículo. Entre otras informaciones. Cronograma de Mantenimiento de vehiculos preventivo y Formulario mantenimiento de vehiculo.

Logo (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E F M A M J J A S O N D												Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Transportación y logística.	Porcentaje de cumplimiento de normativas de transporte y seguridad vial.	70%	16	Coordinar el mantenimiento y reparación de equipo de transporte.													Contratar servicios de mantenimiento para los vehículos institucionales.	\$ 1,200,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Cronograma de Mantenimiento de vehículos preventivo y Formulario mantenimiento de vehículo.
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Transportación y logística.	Porcentaje de cumplimiento de normativas de transporte y seguridad vial.	70%	17	Gestionar combustible para uso institucional.													Gasolina Gasoil	\$ 5,000,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Transportación y logística.	Porcentaje de cumplimiento de normativas de transporte y seguridad vial.	70%		Gestionar la adquisición de seguro de los vehículos institucionales													Servicios de seguro de los vehículos	\$ 470,502.00			
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Administrativa	Nivel de satisfacción con los servicios internos del área Administrativa.	90%	18	Medir el nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios ofrecidos por la División Administrativa.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Reporte de Resultado de encuesta
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Administrativa	Nivel de satisfacción con los servicios internos del área Administrativa.	90%		Gestionar el pago de alquileres y rentas de edificios y locales													Oficinas Regional San Francisco	\$ 440,664.00			
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Administrativa	Nivel de satisfacción con los servicios internos del área Administrativa.	90%		Gestionar la adquisición de seguros de inmuebles													Poliza de responsabilidad civil	\$ 37,018.05			
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Porcentaje de ejecución de los requerimientos recibidos en el tiempo establecido.	85%	19	Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa /Enc. Sección de Compras	Trimestral	Reporte de SISCOMPRAS Trimestral
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones	70%	20	Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa /Enc. Sección de Compras	Trimestral	Cronograma de procesos de compras
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Nivel de cumplimiento de compras a MIPYMES, Personas Físicas y MUJERES.	100%	21	Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa /Enc. Sección de Compras	Trimestral	Correos de solicitudes de cotizaciones
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Nivel de cumplimiento de la publicación de los procesos.	100%	22	Organizar los documentos del proceso de compra, PACC, para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa /Enc. Sección de Compras	Trimestral	PACC: Anual y Trimestral
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Porcentaje de Expedientes de pago remitidos a contabilidad en el tiempo establecido.	90%	23	Remitir los expedientes de pagos a contabilidad en el tiempo establecido.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa /Enc. Sección de Compras	Trimestral	Relación expedientes con su estatus
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Cantidad de estados financieros actualizados en el tiempo establecido.	11	24	Instrumentar y ejecutar ordenes de pagos.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Contabilidad	Trimestral	Reporte contable de desembolsos

Codigo (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Cantidad de estados financieros actualizados en el tiempo establecido.	11	25	Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Contabilidad	Trimestral	Registro mensual
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Cantidad de estados financieros actualizados en el tiempo establecido.	11	26	Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Contabilidad	Trimestral	Registro Contable
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Porcentaje de ejecución presupuestaria	80%	27	Dar seguimiento a la ejecución del gasto del presupuesto.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Trimestral	Informe o reporte de avance
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Porcentaje de ejecución presupuestaria	80%	28	Programar las necesidades de recursos, conforme al plan de actividades trimestrales.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Trimestral	Expedientes, programas de pago e informes contables
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Porcentaje de ejecución presupuestaria	80%	29	Distribuir los viaticos nacionales e internacionales a las diferentes areas, atendiendo a las solicitudes que cumplan los criterios establecidos.													Viaticos nacionales e internacionales.	\$ 1,300,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Trimestral	Relación de viaticos tramitados.
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Porcentaje de ejecución presupuestaria	80%	30	Gestionar presupuesto complementario, si aplica.-													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Anual	Solicitudes realizadas, correo, otros
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Porcentaje de ejecución presupuestaria	80%	31	Elaborar anteproyecto de presupuesto para el proximo año.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Anual	Anteproyecto de Preseupuesto Aprobado
Eje 4-Obj 4-Res 21	Sistema de Gestión Financiera	Porcentaje promedio anual de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión financiera.	90%	32	Cargar las evidencias requeridas por los indicadores externo aplicables a la gestión financiera: Transparencia, IGP, ICI, SISANOC y SISCOMPRAS.													3 servicios de Refrigerio para actividad del área financiera	\$ 150,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero	Trimestral	Evaluación trimestral del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)/Evaluación trimestral ICI/Evaluación semestral SISACNOC

Legenda:

EJE:Eje Estratégico
OBJ:Objetivo Estratégico
Res:Resultado

[Firma]
 Colocar firma y fecha 27/11/24

Elaborado por:
 Catalina Feliz Terrero
 Encargada de Departamento

[Firma]
 Colocar firma y fecha 27/11/2024

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

[Firma]
 Colocar firma y fecha 03/12/24

Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Proceso: Planificación Institucional

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:		Departamento Jurídico																								
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$210,000.00																								
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T				2do T				3er T				4to T				Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	S	O	N	D					
Eje 4-Obj 4- Res 20	Sistema de Seguimiento al Cumplimiento de Normativas Legales aplicables a las diferentes áreas.	Porcentaje de cumplimiento de las normativas legales aplicables a las diferentes áreas.	100% de cumplimiento.	1	Revisión aleatoria interna para velar que se cumplan las normativas legales aplicables a la institución.																Talento humano	\$-	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Correos de respuesta a solicitudes Informe de resultado de revisión.	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje de cumplimiento en Asesoría y acompañamiento legal	90%	2	Brindar soporte y acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.																N/A	\$-	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Correos de respuesta a solicitudes	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje de cumplimiento en Asesoría y acompañamiento legal	90% de actas de las reuniones del Consejo Académico del INAP realizadas levantadas	3	Elaborar o revisar documentos de carácter legal en atención a requerimientos recibidos.																N/A	\$-	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Relación de documentos con estatus	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje de cumplimiento en Asesoría y acompañamiento legal	90%	4	Redactar acta de las reuniones del Consejo Académico del INAP y gestionar las firmas de los miembros.																N/A	\$-	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Acta levantada	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje de actividades de divulgación de temas legales de interés para la administración pública implementadas.	90%	5	Coordinar conversatorio Café Legal para divulgar temas legales de interés para la administración pública.																Dos servicios de Refrigerio para 120 Personas / 120 folders 8 1/2 x 11, 120 lapiceros, 10 post it,	\$100,000.00	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Ficha técnica - conversatorio café legal, convocatoria, listado de participantes	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje Representación anual realizada según convocatorias recibidas.	90%	6	Participar como Asesor legal en el Comité de Compras.																Legalización documentos de acuerdo a los procesos de compas realizados.	\$80,000.00	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Convocatoria recibida, Relación de Documentos de compras legalizados, si aplica	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje Representación anual realizada según convocatorias recibidas.	90%	7	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc.																N/A	\$-	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Convocatoria - relación de solicitudes conocidas	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Acuerdos de colaboración interinstitucional	Porcentaje de Registro de los contratos, acuerdos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE).	90%	8	Registrar los contratos, acuerdos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.																Legalización documentos	\$20,000.00	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Relación de documentos registrados y/o Informe de registros documentos en el sistema TRE	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Acuerdos de colaboración interinstitucional.	Porcentaje de Acuerdos Interinstitucionales coordinados y firmados anuales.	90%	9	Coordinar la firma y legalización acuerdos marcos.																Legalización de acuerdos.	\$10,000.00	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Relación de documentos con estatus y/o Informe de acuerdos firmados	
Eje 4-Obj 4- Res 20	Acuerdos de colaboración interinstitucional.	Porcentaje de Acuerdos Interinstitucionales coordinados y firmados anuales.	80%	10	Colaborar en el proceso de gestión de los Acuerdos Interinstitucionales de Aportes (AIA).																N/A	\$-	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Relación de AIA con estatus	

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico
OBJ: Objetivo Estratégico
RES: Resultado

Altagracia García
Colocar firma y fecha 27/14/2024

Elaborado por:
Altagracia García
Encargada de Departamento

Nelson Durán
Colocar firma y fecha 27/11/2024

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

Gregorio Montero
Colocar firma y fecha 03/12/2024

Autorizado por:
Gregorio Montero Montero
Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Proceso: Planificación Institucional

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$7,803,051																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Infraestructura tecnológica.	Porcentaje de avance en la actualización de la Infraestructura tecnológica.	50%	1	Diseñar proyecto de actualización de la Infraestructura tecnológica.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Propuesta de proyecto aprobada/
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Infraestructura tecnológica.	Porcentaje de avance en la actualización de la Infraestructura tecnológica.	50%	2	Gestionar la implementación del proyecto de actualización de la Infraestructura tecnológica.												Licencias de Microsoft Windows server, SQL, VMware/Servidores, Data Center, cableado estructurado, switches, patch panel, gabinetes,	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Informes de avances o de ejecución/ POA Y PACC e Informes trimestrales del POA.	
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de equipos.	95%	3	Diseñar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la institución.												12 Latas de aires comprimidos 6 Limpiador Multi superficie 1 Set de brochas 1 Set de Destornilladores 1 Set de lanilla de micro fibra Aspiradora de manos 12 V 2 Grasa térmica	\$ 15,861.19	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Plan de mantenimiento preventivo Aprobado	
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de equipos.	95%	4	Impletar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la institución.												Contratación de equipo técnico para mantenimiento de impresoras	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Informe o reporte de ejecución o avance semestral	
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de equipos.	95%	5	Coordinar mantenimiento correctivo y reparación de equipos tecnológicos de la institución.												Piezas, partes y materiales para mantenimiento y reparación.	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Informe o reporte de ejecución.	
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de licenciamientos Institucionales.	95%	6	Elaborar cronograma de renovación de licenciamientos de Software												N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Cronograma de renovación de licenciamientos de Software	

Codigo (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de licenciamientos Institucionales.	95%	7	Gestionar el cumplimiento del cronograma de renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)														Renovación de: Versión Educativa Adobe Creative Cloud, Antivirus McAfee, 1 Plan Administración de Laboratorios NetOp School, Mail Jet ZOOM, Versión educativa O365 Plan A3, Servicio hosting Página Web, Power App y Power automate, Servicio de Servidor en la nube y VPS Escuela Virtual, 1 Licencia de servicios de almacenamientos para copia de seguridad en la nube Acronis, o Veeam para O365 Cloud	\$4,565,000.00	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Requerimientos de licenciamientos/ Informes de gestión trimestral
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de solicitudes de soporte técnico de áreas internas atendidas en el tiempo establecido.	90%	8	Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos y en el uso de los espacios colaborativos de trabajo en la nube disponibles para los colaboradores.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reportes de entrenamiento y asesoría
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de solicitudes de soporte técnico de áreas internas atendidas en el tiempo establecido.	90%	9	Brindar asistencia y soporte tecnico a todos los Colaboradores.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reporte de solicitudes recibidas con su estatus.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Nivel de Satisfacción de usuarios internos con el servicio recibido del equipo TIC.	94%	10	Medir el Nivel de Satisfacción de usuarios internos con el servicio recibido del equipo TIC.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Informe o reporte de resultados de encuesta de satisfacción.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de recursos tecnológicos requeridos por el personal que son atendidas, según aplique.	80%	11	Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Propuestas presentadas/ implementación si aplica.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de recursos tecnológicos requeridos por el personal que son atendidas, según aplique.	80%	12	Gestionar los recursos tecnologicos necesarios para el personal y las herramientas necesarias para brindar soporte técnico a los colaboradores.														Equipos tecnologicos para el personal: computadoras, laptops, escaner, impresoras, otros.	\$ 3,222,190.00	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación		Formulario de solicitudes/Reporte con relación de solicitudes recibidas con su estatus.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Nivel de control y actualización del inventario de equipos tecnológicos.	95%	13	Supervisar y controlar la entrada, asignación y salida de los equipos informáticos adquiridos por la institución.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Inventario actualizado de equipos con fecha de incorporación, estatus, ubicación y/o persona asignada y fecha de salida si aplica.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Nivel de control y actualización del inventario de equipos tecnológicos.	95%	14	Supervisar la instalación y configuración de los equipos tecnologicos.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Formulario de entrega o prestamo de equipos.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Cantidad de Normas aplicables a la Gestión Tecnológica Activas	4	15	Gestionar la ejecucion de las acciones necesarias para el mantenimiento de las Normas aplicables a la Gestión Tecnológica Activas														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Relación de NORTICs con su estatus.


Coig# (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Nivel de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la Gestión Tecnológica .	80%	16	Gestionar las evidencias necesarias para cumplir con los indicadores externos aplicables a la Gestión Tecnológica .														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Evaluación del indicador según frecuencia de medición.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Nivel de Implementación de mecanismos internos de seguridad (Ciberseguridad y seguridad de las informaciones internas)	80%	17	Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones internas.														Licenciamiento de Solución de Backup,	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Implementado Solución de Backup o copias de seguridad al entorno en la nube
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Nivel de Implementación de mecanismos internos de seguridad (Ciberseguridad y seguridad de las informaciones internas)	80%	18	Ejecutar mecanismos internos de ciberseguridad.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reporte del CNCS
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Gestión Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del mantenimiento y actualización de portales web de la institución.	95%	19	Actualizar y dar mantenimiento al Portal Web institucional.														Plantilla Enfold, power automate, Visual studio, platform, SQL	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reporte de mantenimientos ejecutados y/o capture de pantalla
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Porcentaje de soluciones TIC desarrolladas	80%	20	Administrar el entorno virtual para los espacios colaborativos de trabajo.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reporte de ejecución de administración de 365.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Porcentaje de soluciones TIC desarrolladas	80%	21	Entrenar a los colaboradores en el uso de las soluciones tecnológicas desarrolladas.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Convocatorias/listados de asistencia.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Porcentaje de soluciones TIC desarrolladas	80%	22	Detectar las necesidades de automatización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Cronograma a desarrollar/ relación de solicitudes recibidas con su estatus.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Porcentaje de soluciones TIC desarrolladas	80%	23	Desarrollar la automatización de procesos manuales según solicitudes o levantamientos realizados.														Licencias necesarias o recursos para el desarrollo de software	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Reporte o informe de ejecución.
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Porcentaje de cumplimiento del mantenimiento y actualización de Apps internas.	90%	24	Diseñar un plan de mantenimiento y actualización para los servicios automatizados.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Plan o Cronograma de mantenimiento
Eje 4 - Obj 4- Res 14	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Porcentaje de cumplimiento del mantenimiento y actualización de Apps internas.	90%	25	Implimentar el plan de mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones del INAP Desarrolladas internamente.														N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reporte de mantenimientos ejecutados / reporte de errores documentados de APPS

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico
OBJ: Objetivo Estratégico
RES: Resultado


 Colocar firma y fecha 27/11/24

Elaborado por:
 Cheddy Jiowether James
 Encargado de Departamento


 Colocar firma y fecha 27/11/2024

Revisado por:
 Nelson Durán
 Enc. Depto. De Planificación v Desarrollo


 Colocar firma y fecha
Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Documento No.: INAP-FPD-033

de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Proceso: Planificación Institucional

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Departamento de Comunicaciones																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$200,000.00																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Trimestres												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						1er T			2do T			3er T			4to T							
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 4-Obj 4- Res 22	Gestión de medios tradicionales	Cantidad de publicaciones al año en los medios tradicionales y redes sociales	20 Notas de prensa emitidas y 60 publicaciones en medios de prensa	1	Redactar noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios tradicionales de comunicación.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Registro de publicaciones y/o Enlace de vista a carpeta de archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Cantidad de publicaciones al año en medios tradicionales	Cantidad de publicaciones al año en los medios tradicionales y redes sociales	En redes sociales Instagram y Facebook = 500 publicaciones al año en total /Twitter 200 /YouTube 10 videos al mes = 120 al año. 20 Notas de prensa emitidas y 60 publicaciones en medios de de prensa	2	Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución redes sociales.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Registro de publicaciones y/o Enlace de vista a carpeta de archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Gestión de redes sociales	Cantidad de publicaciones al año en redes sociales	En redes sociales Instagram y Facebook = 500 publicaciones al año en total /Twitter 200 /YouTube 10 videos al mes = 120 al año.	3	Preparar los mensajes y adecuar los contenidos a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Reporte de publicaciones en redes sociales trimestral
Eje 4-Obj 4- Res 22	Creación de Contenido Multimedia	Total de piezas de contenido multimedia producidas anualmente.	24	4	Realizar videos, editarlos y publicarlos en las diferentes redes sociales.													Camara Cinema Line full-Frame FX3 ILME-FX3 / Lente de camara cinema 28-200mm F/2.8-5.6 Di III RXD	\$ 110,000.00	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Videos publicados.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Creación de Contenido Multimedia	Total de piezas de contenido multimedia producidas anualmente.	24	5	Fotografiar todas las actividades internas y externa: seminarios, video conferencias, congresos y actividades académicas.														\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Enlace con vista a Videos y fotografía archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Creación de Contenido Multimedia	Total de piezas de contenido multimedia producidas anualmente.	24	6	Almacenar de manera ordenada los materiales audiovisuales de las actividades que se realicen.														\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Enlace con vista a Videos y fotografía archivados debidamente identificado y fechado.

				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Seguimiento	Verificación
Eje 4-Obj 4- Res 22	Gestión de redes sociales	Cantidad de usuarios que alcanzan las publicaciones en medios digitales.	En Instagram como meta 1,000 mas , en Twitter 300 seguidores/Facebook 500 /YouTube 2,500.													\$ -			
Eje 4-Obj 4- Res 22	Publicaciones Institucional.	Cantidad de interacciones al año que genera la publicaciones del INAP en las redes sociales	20,000 interacciones al año.	7												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Reporte trimestral de interacciones.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Gestión de página web	Total de visitantes únicos que acceden a la página web del INAP cada mes	17600													\$ -			
Eje 4-Obj 4- Res 22	Creación de Contenido Gráfico.	Porcentaje de solicitudes de diseños gráficos atendidas	85%	8												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Creación de Contenido Gráfico.	Porcentaje de solicitudes de diseños gráficos atendidas	85%	9												\$ 45,000.00	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Reporte de Material institucional desarrollado.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Creación de Contenido Gráfico.	Porcentaje de solicitudes de diseños gráficos atendidas	85%	10												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Enlace de vista a carpeta de archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Plan de Comunicación Institucional	Plan de Comunicación Institucional diseñado e implementado	1	11												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Anual	Plan anual de comunicaciones aprobado.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Plan de Comunicación Institucional	Plan de Comunicación Institucional diseñado e implementado	1	12												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de avance o ejecución.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	13												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de gestión trimestral.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	14												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de ejecución.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	15												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Agenda de actividades mensual.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	16												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de ejecución.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	17												\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de ejecución.

						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Seguimiento	Verificación
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	18	Custodiar las banderas, distinciones, banner, enseres de eventos y otros elementos distintivos de la institución.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Pódium acrílico, Astas de pino pintadas color caoba o 8 pies desarmables, 3 lasos negros.	\$ 45,000.00	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Inventario de artículos de eventos debidamente almacenados.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de nivel de percepción de la imagen institucional: Muy buena.	70%	19	Medir el Nivel de percepción de la imagen Institucional.														\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Anual	Informe de resultados.
Eje 4-Obj 4- Res 22	Imagen Institucional	Porcentaje de satisfacción de los usuarios con los servicios internos ofrecidos por comunicaciones.	80%	20	Medir la satisfacción de los usuarios con los servicios internos ofrecidos por comunicaciones.			█		█				█			█		\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de resultados.

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico

OBJ: Objetivo Estratégico

RES: Resultado

Melissa De La Rosa 27/11/24
Colocar firma y fecha

Elaborado por:

Melissa De La Rosa

Encargada de Departamento

Nelson Durán 27/11/2024
Colocar firma y fecha

Revisado por:

Nelson Durán

Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

Gregorio Montero Montero
Colocar firma y fecha

Autorizado por:

Gregorio Montero Montero

Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Proceso: Planificación Institucional

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Departamento de Planificación y Desarrollo																									
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$718,700.00																									
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T				2do T				3er T				4to T				Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	N	D					
Eje 4-Obj 4- Res 18	Divulgación del Quehacer Institucional	Porcentaje de actividades desarrolladas para divulgar el quehacer institucional.	80%	1	Gestionar la elaboración de informes a Presidencia.																N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Trimestral	Informes de ejecución del producto institucional "Servidores Públicos Capacitados"	
Eje 4-Obj 4- Res 18	Divulgación del Quehacer Institucional	Porcentaje de actividades desarrolladas para divulgar el quehacer institucional.	80%	2	Gestionar la elaboración y aprobación de la Memoria Institucional.																N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Semestral	Memoria aprobada. Divulgación realizada.	
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	85%	3	Gestionar la planificación y formulación del presupuesto anual institucional en conjunto con el área financiera.																N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Anual	Presupuesto formulado	
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	85%	4	Formular la meta física en el SIGEF.																N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Anual	Formulario de identificación de resultado esperado	
División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos																										
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	85%	1	Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para el próximo año.																N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Anual	Informe de avances/ POA aprobado.	

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	85%	2	Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de las diferentes áreas, para el próximo año .														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Anual	Convocatorias, PACC anual aprobado.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de cumplimiento de la planificación institucional dentro de los tiempos establecidos.	85%	3	Gestionar y consolidar los PACC trimestrales de las diferentes áreas.														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	PACC Trimestral aprobados.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	5	Validar y registrar los requerimientos de compras y contrataciones.														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Documento de registro de solicitud de requerimientos de las áreas actualizado.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	4	Monitorear y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual (POA).														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe trimestral.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	6	Dar seguimiento a los sistemas de monitoreo del Estado.														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe Trimestral.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje promedio de avance y/o cumplimiento alcanzado en las evaluaciones ejecutadas.	80%	7	Monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)														2 Equipo informático de escritorio que incluya: CPU, pantalla y teclado.	\$ 150,000.00	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Semestral	Informe Semestral.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje de solicitudes de formulación, acompañamiento y/o revisión de planes, programas y proyectos atendidas de manera oportuna	75%	8	Formular y/o brindar acompañamiento en la formulación de los planes, programas y proyectos priorizados por la Dirección General para el año en curso.														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe de gestión trimestral.
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Porcentaje de seguimiento a propuestas de programas o proyectos.	50%	9	Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.														N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe avances trimestral.

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E F M A M J J A S O N D												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión																	
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	1	Realizar reunión de Revisión por la Dirección														SERVICIOS DE CATERING	\$ 35,000.00	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Informe de revisión por la dirección
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	2	Elaborar el Programa de Auditoría Interna														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Programa de Auditoría Aprobado
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	3	Coordinar Auditoría Externa ISO 9001:2015														Contratación equipos de auditores /SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	\$ 180,000.00	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Informe de auditoria
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	4	Realizar auditoria interna ISO 9001:2015														Contratación equipos de auditores /SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	\$ 160,000.00	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Informe de auditoria
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de acciones correctivas y mejoras cerradas.	80%	5	Gestionar los Hallazgos y Mejora														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe de Gestión de Acciones Correctivas y Mejora
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de documentación vigente disponible.	95%	6	Documentar procesos y procedimientos														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Documentación disponible vs Listado maestro de documentos aprobados Mapa de procesos Manual de los procesos misionales actualizados.

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de monitoreos planificados de los indicadores de procesos implementados.	75%	7	Monitorear los Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe de indicadores y objetivos de la calidad
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de informes elaborados de respuesta a solicitudes del chat institucional.	80%	8	Responder a las solicitudes del chat institucional en la página web.														Chat Bot	\$ 18,000.00	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe del chat institucional
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de acciones orientadas a fortalecer la cultura de calidad y mejora continua institucional.	75%	9	Coordinar taller en temas de calidad y mejora continua														Servicio de catering para 65 personas	\$ 70,000.00	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Reporte de ejecución
Eje 4-Obj 4- Res 18	Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de acciones implementadas para el control de riesgo.	70%	10	Implementar y dar seguimiento a los planes de acción para mitigar los Riesgos y Oportunidades.														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Semestral	Informe de Gestión de Riesgos y Oportunidades Matriz de Riesgos y oportunidades 2025
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión de calidad (01.GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS del SISMAP(Subindicador 1.1,1.2,...))	80%	11	Coordinar reuniones del Comité de Calidad														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cuatrimestral	Listado de asistencia/Minuta de reuniones
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión de calidad (01.GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS del SISMAP(Subindicador 1.1,1.2,...))	80%	12	Revisar y realizar actas de levantamiento del Buzón Externo.														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe del Buzón Externo


Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión de calidad (01.GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS del SISMAP(Subindicador 1.1,1.2,...)	80%	13	Revisar y actualizar los Servicios Externos (Catálogo de Servicios)														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Semestral	Catálogo de servicios actualizado (en caso de cambios) o Informe de revisión del Catálogo de servicios (en caso de que no haya actualización)
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión de calidad (01.GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS del SISMAP(Subindicador 1.1,1.2,...)	80%	14	Realizar Encuesta de Satisfacción Ciudadana														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Registros del SISMAP (Informe de Encuesta de Satisfacción Ciudadana)
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión de calidad (01.GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS del SISMAP(Subindicador 1.1,1.2,...)	80%	15	Implementar y dar seguimiento al Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Semestral	Registros del Sismap (Autoevaluación CAF, Informe CAF, Tabla de Puntuación, Plan de Mejora CAF, 1er Informe Plan de Mejora, 2do Informe Plan de Mejora)
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Porcentaje de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno	80%	16	Gestionar y cargar evidencia al portal de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Reportes
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	% de Satisfacción de las partes interesadas(RRH)	80%	17	Realizar encuesta de satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe de encuesta de satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos
Eje 4-Obj 4- Res 18	Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	% de satisfacción de las partes interesadas (servidores públicos)	83%	18	Realizar encuesta de satisfacción de servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano														N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cuatrimestral	Informe de Encuesta de Carta Compromiso al Ciudadano

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Eje 2 - Obj 2 - Res 8	Servicio de Certificación de Competencias Laborales	Porcentaje de avance en la implementación del sistema de certificación de competencias laborales	10%	19	Velar por la integración del Sistema de Gestión de Calidad ISO 90001 con la ISO 17024 de Certificación de personas.															N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Semestral	Informe de avance.
Unidad de Equidad y Género																								
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la equidad de género en la gestión institucional.	80%	1	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.															N/A	\$ -	Responsable de Equidad y Género	Trimestral	Informe Trimestral.
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la equidad de género en la gestión institucional.	80%	2	Coordinación con el Comité de transversalización de género las actividades a implementar															N/A	\$ -	Responsable de Equidad y Género	Bimestral	Listado de asistencia/minuta de reunión
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la equidad de género en la gestión institucional.	80%	3	Elaborar Cronograma de actividades para fomentar la equidad de género en la gestión institucional															N/A	\$ -	Responsable de Equidad y Género	Anual	Cronograma de actividades para fomentar la equidad de género en la gestión institucional
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la equidad de género en la gestión institucional.	80%	4	Gestionar o coordinar la ejecución de acciones para promover y sensibilizar en temas de género.															Servicio de catering / Servicios de capacitación	\$ 26,000.00	Responsable de Equidad y Género	Trimestral	Convocatoria, listados de asistencia.
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la equidad de género en la gestión institucional.	80%	5	Realizar informe de cierre de las actividades ejecutadas para promover y sensibilizar en temas de género en la gestión institucional.															N/A	\$ -	Responsable de Equidad y Género	Anual	Informe de ejecución


Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Actividades												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Genero e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la inclusión en la gestión institucional y en los servicios ofrecidos por INAP.	80%	6	Elaborar Cronograma de actividades para fomentar la inclusión en la gestión institucional	█													N/A	\$ -	Responsable de Equidad y Género	Anual	Cronograma de actividades para fomentar la inclusión en la gestión institucional
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Genero e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la inclusión en la gestión institucional y en los servicios ofrecidos por INAP.	80%	7	Gestionar o coordinar la ejecución acciones para promover y sensibilizar en temas de inclusión en la gestión institucional.		█			█				█				Servicio de catering	\$ 7,000.00	Responsable de Equidad y Género	Trimestral	Convocatoria, listados de asistencia.	
Eje 4-Obj 4- Res 17	Gestión institucional enfocada a la Equidad de Genero e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Porcentaje de acciones implementadas para fomentar la inclusión en la gestión institucional y en los servicios ofrecidos por INAP.	80%	8	Elaborar informe de cierre de las actividades ejecutadas para promover y sensibilizar en temas de inclusión en la gestión institucional.													N/A	\$ -	Responsable de Equidad y Género	Anual	Informe de ejecución	
Comité Gestión Ambiental																							
Eje 4-Obj 4-Res 16	Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Porcentaje de implementación del plan para fortalecer la gestión institucional sostenible.	80%	1	Elaboración del Plan Gestión Ambiental Anual	█												Banner del comité Medio Ambiental para las diferentes cursos y talleres.	\$ 2,700.00	Coordinadora Comité Medio Ambiental	Anual	Plan de Gestión Ambiental Aprobado	
Eje 4-Obj 4-Res 16	Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Porcentaje de implementación del plan para fortalecer la gestión institucional sostenible.	80%	2	Gestionar o coordinar la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.		█			█				█				Refrigerios y transporte.	\$ 70,000.00	Coordinadora Comité Medio Ambiental	Trimestral	Convocatoria, listados de asistencia.	
Eje 4-Obj 4-Res 16	Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Porcentaje de implementación del plan para fortalecer la gestión institucional sostenible.	80%	3	Elaboración de Informe de cierre del plan de Gestión Ambiental													N/A	\$ -	Coordinadora Comité Medio Ambiental	Anual	Informe de ejecución del plan de gestión ambiental anual	

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico
OBJ: Objetivo Estratégico
RES: Resultado

 27/11/2024
 Colocar firma y fecha

Elaborado por:
 Nelson Durán
 Encargado de Departamento

 27/11/2024
 Colocar firma y fecha

Revisado por:
 Sonia López
 Subdirectora de Mejoramiento Institucional

 27/11/2024
 Colocar firma y fecha
Autorizado por:
 Gregorio Montero Montero
 Director General





Matriz Plan Operativo Anual

Proceso: Planificación Institucional

Documento No.: INAP-FPD-033

Fecha de emisión: 15/04/2020

Fecha de revisión: 17/07/2024

Versión: 04

Plan Operativo Anual 2025

ÁREA:	Sección de Libre Acceso a la Información																	
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$250,000.00																	
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T		2do T		3er T		4to T		Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A					
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	1	Gestionar los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.									N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Solicitudes realizadas
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	2	Clasificar y revisar las informaciones recibida, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias.									N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Evaluación SAIP
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	3	Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.									N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Solicitudes realizadas de carga de evidencia.
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	4	Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.									Traslado/Estadia tres días y dos noches, Congreso en Punta Cana.	\$ 180,000.00	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Plan Operativo de la Comisión de Etica Aprobado/Convocatoria, Registro de asistencia. Informe trimestral de ejecución.
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	5	Participar como Miembro de los Comité: Compras y Contrataciones, CIGETIC, CIGCN y Calidad de la institución									N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Actas o minutas de reuniones/listados de asistencia
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	6	Gestionar la ejecución de las acciones requeridas para el mantenimiento de las NORTIC A-2 y NORTIC A-3									N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	NORTIC A-2 y A-3 actualizada, Gestión de actualización o informes.
Eje 4- Obj 4- Res 20	Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	7	Coordinar las actividades operativas del comité CIGCN									Refrigerio para 60 personas Taller de ética	\$ 40,000.00	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Convocatoria, Registro de asistencia. Informe trimestral de ejecución.
Eje 4- Obj 4- Res 20	Atención a Solicitudes de Información	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en el tiempo establecido.	100	8	Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.									N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Estadísticas de solicitudes de información atendidas.

					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Seguimiento		
Eje 4- Obj 4- Res 20	Atención a Solicitudes de Información	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en el tiempo establecido.	100	9	Participar en las actividades de la Semana del Derecho a Saber.													Traslado/Estadía tres días y dos noches, Congreso RAI en Punta Cana.	\$ 30,000.00	Encargada de Acceso a la Información	Anual	Convocatoria, Registro de asistencia.
Eje 4- Obj 4- Res 20	Atención de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias	Porcentaje de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias atendidas en el tiempo establecido.	100	10	Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Estadísticas de las quejas, reclamos y sugerencias recibidos.

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico

OBJ: Objetivo Estratégico

Res: Resultado

DFG 27/11/24

Colocar firma y fecha

Elaborado por:

Driades Ferrera
Encargada de Sección

ND 27/11/2024

Colocar firma y fecha

Revisado por:

Nelson Durán
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

GM 03/12/24

Colocar firma y fecha

Autorizado por:

Gregorio Montero Montero
Director General

