

# *Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA)*

*1ER TRIMESTRE*  
21 DE ABRIL DE 2025

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
División De Formación, Monitoreo y Evaluación  
de Planes, Programas Y Proyectos

## Contenido

Siglas .....	3
Introducción.....	4
Objetivos.....	4
Metodología utilizada.....	5
Resultados .....	6
Datos generales elementos trabajados en el 1er trimestre .....	6
Elementos trabajados en el 1er trimestre por Eje Estratégico. ....	6
Elementos trabajados en el 1er trimestre por Área.....	8
Análisis.....	33
Conclusión.....	35
Recomendaciones .....	36

## Ilustraciones y Tablas

ILUSTRACIÓN 1 DATOS GENERALES ELEMENTOS TRABAJADOS EN EL 1ER TRIMESTRE .....	6
ILUSTRACIÓN 2 ELEMENTOS TRABAJADOS EJE 1. 1ER TRIMESTRE.....	7
ILUSTRACIÓN 3 ELEMENTOS TRABAJADOS EJE 2. 1ER TRIMESTRE.....	7
ILUSTRACIÓN 4 ELEMENTOS TRABAJADOS EJE 3. 1ER TRIMESTRE.....	7
ILUSTRACIÓN 5 ELEMENTOS TRABAJADOS EJE 4. 1ER TRIMESTRE.....	7
ILUSTRACIÓN 6 ELEMENTOS TRABAJADOS DOF 1ER TRIMESTRE .....	9
ILUSTRACIÓN 7 ELEMENTOS TRABAJADOS DTA 1ER TRIMESTRE .....	13
ILUSTRACIÓN 8 ELEMENTOS TRABAJADOS DII 1ER TRIMESTRE.....	15
ILUSTRACIÓN 9 ELEMENTOS TRABAJADOS DTIC 1ER TRIMESTRE.....	16
ILUSTRACIÓN 10 ELEMENTOS TRABAJADOS DAF 1ER TRIMESTRE .....	19
ILUSTRACIÓN 11 ELEMENTOS TRABAJADOS DPD 1ER T .....	21
ILUSTRACIÓN 12 ELEMENTOS TRABAJADOS DG 1ER TRIMESTRE .....	24
ILUSTRACIÓN 13 ELEMENTOS TRABAJADOS DJU 1ER TRIMESTRE .....	25
ILUSTRACIÓN 14 ELEMENTOS TRABAJADOS SLAI 1ER TRIMESTRE .....	27
ILUSTRACIÓN 15 ELEMENTOS TRABAJADOS 1ER TRIMESTRE DCOM.....	28
ILUSTRACIÓN 16 ELEMENTOS TRABAJADOS DRRHH 1ER T .....	31
<b>TABLA 1.</b> CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL 1ER TRIMESTRE POR EJE ESTRATÉGICO.....	6
<b>TABLA 2.</b> CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES 1ER TRIMESTRE POR ÁREA .....	8
<b>TABLA 3.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA FORMACIÓN .....	9
<b>TABLA 4.</b> AVANCE DE META ALCANZADO EN EL 1ER T DOF .....	11
<b>TABLA 5.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO TÉCNICO ACADÉMICO .....	13
<b>TABLA 6.</b> AVANCE DE META ALCANZADO EN EL 1ER T POR DTA.....	14
<b>TABLA 7.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	15
<b>TABLA 8.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..	16
<b>TABLA 9.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	19
<b>TABLA 10.</b> AVANCE DE META PRIMER TRIMESTRE DAF .....	20
<b>TABLA 11.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	21
<b>TABLA 12.</b> AVANCES METAS PRIMER TRIMESTRE DPD .....	22
<b>TABLA 13.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL.....	24
<b>TABLA 14.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	26
<b>TABLA 15.</b> AVANCES METAS PRIMER TRIMESTRE DJU .....	26
<b>TABLA 16.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES SECCIÓN DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	27
<b>TABLA 17.</b> AVANCES METAS PRIMER TRIMESTRE SLAI.....	28
<b>TABLA 18.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO COMUNICACIONES.....	28
<b>TABLA 19.</b> AVANCE DE META PRIMER TRIMESTRE DCOM .....	30
<b>TABLA 20.</b> DETALLE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	32
<b>TABLA 21.</b> AVANCE DE META PRIMER TRIMESTRE DRRHH.....	32

## Siglas

DOF	Dirección Operativa de la Formación
DG	Dirección General
DAF	Departamento Administrativo Financiero
DCOM	Departamento de Comunicaciones
DII	Departamento de Investigación e Innovación
DPD	Departamento de Planificación y Desarrollo
DJU	Departamento Jurídico
DTIC	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
SLAI	Sección de Libre Acceso a la Información
DTA	Departamento Técnico Académico
DRRHH	Departamento de Recursos Humanos
POA	Plan Operativo Anual
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
C	Completada
PE	Proceso de ejecución
NC	No completada
TA	Total, de Actividades
%	Porcentaje de cumplimiento

## Introducción

El monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) tiene como objetivo ofrecer una evaluación detallada del grado de avance y cumplimiento de las metas y objetivos definidos en su marco. Este proceso permite identificar posibles desviaciones, obstáculos o áreas de oportunidad que puedan incidir en el logro de los resultados previstos, con el propósito de realizar los ajustes necesarios que aseguren una implementación efectiva de las actividades planificadas.

Su finalidad principal es dar cuenta de las acciones ejecutadas en función del cumplimiento de los Ejes Estratégicos establecidos. Para ello, se definieron 23 resultados esperados, 53 productos y 83 indicadores, que permiten realizar un seguimiento sistemático y riguroso.

Este monitoreo se concibe como una herramienta clave para la toma de decisiones informadas, así como para fomentar la mejora continua de la gestión institucional y del desempeño organizacional.

## Objetivos

- Evaluar de manera sistemática el grado de avance y el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).
- Detectar desviaciones, obstáculos y áreas de oportunidad que puedan afectar el logro de los resultados previstos.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de información relevante, facilitando la implementación de ajustes oportunos que aseguren una ejecución eficaz del POA.
- Fortalecer la gestión institucional y el desempeño organizacional a través de la identificación de problemáticas y la aplicación de acciones correctivas.
- Generar información clave para la rendición de cuentas y promover la transparencia en el uso de los recursos y en los resultados alcanzados en el marco del POA.

## Metodología utilizada

Para evaluar la ejecución y el cumplimiento de las actividades contempladas por cada área en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, se utilizó como herramienta principal la aplicación Microsoft Planner. Esta plataforma permite gestionar planes de trabajo de forma organizada, facilitando la asignación de actividades, la definición de fechas de entrega, la designación de responsables y el seguimiento del avance de cada tarea.

Asimismo, el proceso permite establecer la frecuencia de ejecución de las actividades recurrentes y adjuntar los medios de verificación correspondientes, los cuales respaldan el cumplimiento de cada acción programada. Para la validación de estos medios de verificación, se consideran los siguientes criterios:

- Estar alineados a los medios de verificación definidos en el POA.
- La fecha del documento debe corresponder al período evaluado.
- El documento debe estar firmado por la persona responsable y llevar sello institucional, si corresponde.
- El contenido debe ser claro, pertinente y relevante para la acción evaluada. Datos y fuentes verificables.
- Hoja timbrada o plantilla institucional con los logos que identifican la institución: para garantizar uniformidad, si aplica.
- Firma de la máxima autoridad y/o del supervisor inmediato y sello institucional, si aplica.
- Debe ser cargada antes de la fecha límite establecida, que corresponde al primer viernes del mes siguiente al cierre del trimestre.

Con el fin de clasificar el estado de avance de cada actividad, se definieron los siguientes estatus:

- **Completada (C):** Se presentaron en su totalidad las evidencias que respaldan la ejecución de la actividad.
- **No completada (NC):** No se presentaron evidencias de cumplimiento, o las evidencias entregadas no corresponden al periodo evaluado y/o no corresponde al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
- **Proceso de ejecución (PE):** La actividad fue iniciada, pero no ha concluido su ciclo de ejecución al cierre del periodo de monitoreo del POA. Por lo tanto, no cuenta aún con los elementos suficientes para validar su cumplimiento y continuará su seguimiento en el próximo trimestre.

## Resultados

### Datos generales elementos trabajados en el 1er trimestre

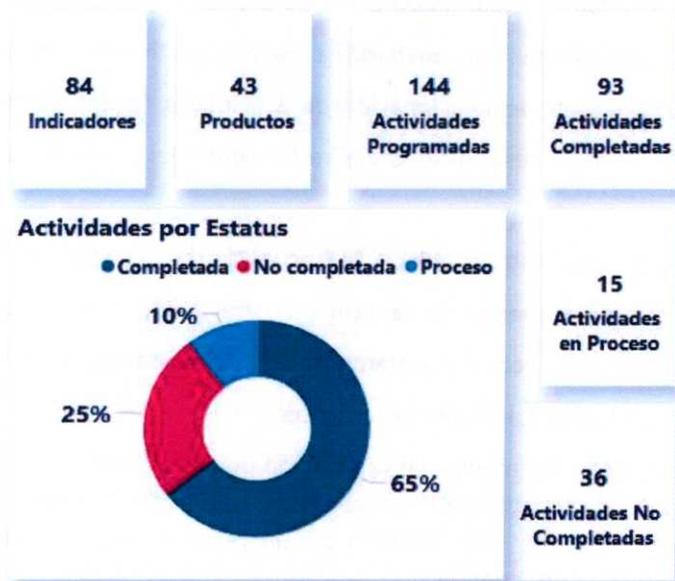


Ilustración 1 Datos generales elementos trabajados en el 1er trimestre

### Elementos trabajados en el 1er trimestre por Eje Estratégico.

Tabla 1. Cumplimiento de las actividades del 1er Trimestre por Eje Estratégico

Eje Estratégico	C	NC	PE	TA	%
1. Profesionalización y desarrollo de competencias en los servidores públicos alineadas con las necesidades de un Estado moderno y eficiente.	17	5	2	24	71
2. Regulación del Sistema Nacional de Formación de la Función Pública, a través de la Acreditación de Facilitadores y Programas, Certificación de Competencias Laborales y Consolidación de las Redes de Formación.	7	1	2	9	70
3. Investigación para la innovación y mejora continua de la Administración Pública	0	1	0	1	0
4. Fortalecimiento institucional integral, innovación y transformación digital para una gestión moderna, eficiente, inclusiva y sostenible	69	29	11	109	63
<b>Total, general</b>	<b>93</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>144</b>	<b>65</b>

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

Elementos trabajados Eje 1.

Ilustración 2 Elementos trabajados Eje 1. 1er Trimestre



Elementos trabajados Eje 2.



Ilustración 3 Elementos trabajados Eje 2. 1er Trimestre

Elementos trabajados Eje 3.

Ilustración 4 Elementos trabajados Eje 3. 1er Trimestre



Elementos trabajados Eje 4.



Ilustración 5 Elementos trabajados Eje 4. 1er Trimestre

## Elementos trabajados en el 1er trimestre por Área.

Tabla 2. Cumplimiento de actividades 1er Trimestre por área

Área	C	NC	PE	TA	%
Departamento Administrativo Financiero	14	10	3	27	52
Departamento Comunicación	13	3	3	19	68
Departamento de Investigación e Innovación	0	1	0	1	0
Departamento de Planificación y Desarrollo	18	0	2	20	90
Departamento de Recursos Humanos	6	0	0	6	100
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1	16	2	19	5
Departamento Jurídico	3	0	1	4	75
Departamento Técnico Académico	7	0	2	9	78
Dirección General	7	0	0	7	100
Dirección Operativa de la Formación	17	6	2	25	68
Oficina de Acceso a la Información	7	0		7	100
<b>Total, general</b>	<b>94</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>144</b>	<b>65</b>

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

## Detalle del resultado por Área

**Eje Estratégico 1**

Profesionalización y desarrollo de competencias en los servidores públicos alineadas con las necesidades de un Estado moderno y eficiente.

**Objetivo Estratégico 1**

Garantizar la formación integral y especializada de los servidores públicos, promoviendo la eficiencia, transparencia y la modernización de la Administración Pública, asegurando su alineación con la carrera administrativa, y que sirva de referente a nivel Nacional y Regional.

**Resultado:**

**2.** Elevada la participación de los servidores públicos en los programas de capacitación y formación, para potencializar el desarrollo continuo de competencias

**3.** Optimizados los procesos operativos para la implementación efectiva y ágil de programas formativos y de capacitación, garantizando mayor eficiencia en la gestión y evaluación.

- 4. Fortalecidos los procesos de formación y capacitación en las administraciones locales, garantizando un desarrollo continuo y eficaz de competencias para la gestión pública
- 5. Lograda una Plataforma de Gestión Educativa Digital efectiva y eficaz, mediante la integración oportuna de la capacitación y la formación, virtual y presencial, promoviendo el desarrollo integral de competencias en los servidores públicos.

Áreas que lo desarrollan:

Dirección Operativa de la Formación

Ilustración 6 Elementos Trabajados DOF 1er Trimestre



Tabla 3. Detalle de actividades Dirección Operativa de la Formación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Gestión de expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso	Elaborar los expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso.	NC	No se presentaron evidencias de cumplimiento
	Gestionar el pago a los facilitadores que ejecutaron formaciones y finalizaron trimestralmente según carta compromiso.	NC	No se presentaron evidencias de cumplimiento
Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Asistencia a Usuarios, Coordinadores y Facilitadores en la Plataforma de Gestión de Aprendizaje	C	
	Cargar los cursos virtuales programados por la División de Coordinación de Eventos Formativos en la plataforma de Gestión de Aprendizaje.	C	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Virtualizar en la plataforma de Gestión de Aprendizaje los contenidos de los programas acreditados remitidos desde el Departamento Técnico Académico.	C	
	Creación y asistencia en eventos sincrónicos a través de Zoom y Teams solicitados por la Institución.	C	
	Elaborar la proyección anual y la Programación Formativa trimestral.	C	
	Garantizar la promoción oportuna y orientación a los servidores públicos sobre la oferta formativa, actividades académicas y eventos institucionales de acuerdo con la programación establecida.	C	
	Supervisar la gestión de información sobre la oferta formativa, su programación, publicación y resultados, a los interesados de acuerdo con la programación del evento por los diferentes medios institucionales	C	
	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación.	NC	No se presentaron evidencias de cumplimiento
	Gestionar la firma de AIA.	C	
	Dar seguimiento y asesoría a los Recursos Humanos en tiempo oportuno.	PE	
	Elaborar los informes técnicos y de resultados referentes a las actividades de capacitación.	NC	No se presentaron evidencias de cumplimiento
	Elaborar las estadísticas de los eventos formativos y participantes.	C	
	Implementar y Diseñar el Panel Informativo para el Departamento de Formación Docente	C	
	Elaborar los certificados digitales y físicos de eventos formativos.	C	
	Desarrollar actividades orientadas a la disminución de cancelación anual de capacitaciones.	C	
Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	Gestionar la programación de los eventos formativos en las oficinas regionales, según la programación aprobada.	PE	
	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación a ser realizados por las oficinas regionales, según la programación aprobada.	C	
	Coordinar talleres con las oficinas regionales y con las áreas de recursos humanos de las instituciones para socializar la oferta formativa actualizada.	C	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los servidores públicos municipales que participan en los programas de formación y capacitación.	NC	No se presentaron evidencias de cumplimiento

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Programas de formación implementados a nivel de grado	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	C	
Programas de formación implementados a nivel de postgrado	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	C	
Sistema de seguimiento y evaluación de la culminación de programas de formación y capacitación.	Evaluar la satisfacción de los participantes de los programas de capacitación.	C	
Subindicador Plan de Capacitación-SISMAP	Cargar los Planes de capacitación y validar y puntuar las evidencias de cumplimiento del Subindicador Plan de Capacitación del SISMAP.	NC	No se presentaron evidencias de cumplimiento

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

**Tabla 4. Avance de meta alcanzado en el 1er T DOF**

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentario
Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Cantidad de programas de educación continuada ejecutados.	500	145	Total, de programas finalizados en el 1er T
	Número de servidores públicos capacitados en cursos, diplomados y talleres.	30,000	4024	Total, de participantes que finalizaron los programas en el 1er T
	Porcentaje de participantes que completan los talleres, cursos y diplomados	82%	61%	De los 6607 servidores inscrito el 61% completo el Programa
Sistema de seguimiento y evaluación de la culminación de programas de formación y capacitación.	Porcentaje de satisfacción de los participantes.	92%	93%	Resultado arrojado en la medición de la satisfacción Sistema Gestión de la Información
Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	Cantidad de programas ejecutados en las administraciones locales dentro del presupuesto establecido.	300	84	Total, de programas finalizados de administraciones locales en el 1er T
	Cantidad de servidores públicos capacitados en las administraciones locales.	7,500	1915	Total, de participantes de administraciones locales que finalizaron los programas en el 1er T
Plataforma de Gestión Educativa Digital para la capacitación y formación	Porcentaje anual de solicitudes atendidas.	91%	100%	3 de 3
	Porcentaje anual de cursos remitidos para cargar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	91%	100%	53 de 53

<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Avance</b>	<b>Comentario</b>
	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	91%	100%	1 de 1

### **Eje Estratégico 2**

Regulación del Sistema Nacional de Formación de la Función Pública, a través de la Acreditación de Facilitadores y Programas, Certificación de Competencias Laborales y Consolidación de las Redes de Formación.

### **Objetivo Estratégico 2**

Consolidar la institución como el órgano regulador de la formación en la función pública mediante la evaluación y actualización continua de programas, el fortalecimiento de capacidades de facilitadores, la implementación de un sistema de certificación de competencias y la construcción de alianzas estratégicas para compartir recursos y conocimientos, fortaleciendo la pertinencia y relevancia de los programas de formación.

### **Resultado:**

6. Fortalecido el sistema de acreditación de facilitadores, asegurando una evaluación apegada a los criterios establecidos y alineados con las acciones de formación y capacitación.
7. Fortalecida la acreditación de programas de formación y capacitación a través de la estandarización y cumplimiento del diseño instruccional establecido, contribuyendo el desarrollo de competencias de los servidores públicos.
9. Establecidas alianzas estratégicas con entidades de formación nacionales, para fomentar la colaboración interinstitucional y la estandarización y sistematización de la capacitación en el Estado, consolidando el rol del INAP como órgano regulador

Áreas que lo desarrollan:

Departamento Técnico Académico



Ilustración 7 Elementos Trabajados DTA 1er Trimestre

Tabla 5. Detalle de actividades Departamento Técnico Académico

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Servicio de Acreditación de Facilitadores	Elaborar y custodiar expedientes, registros y listado maestro: Programas y Facilitadores acreditados.	C	
	Crear un plan de desarrollo habilitantes para docentes de que incluya competencias metodológicas y digitales didácticas para facilitadores	C	
	Realizar una evaluación trimestral presencial, a nivel nacional, para medir el desempeño de los docentes en las aulas.	C	
Servicio de Acreditación de Programas	Gestionar el diseño de carpeta didácticas de programas académicos de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General	C	
	Evaluar y acreditar los programas académicos diseñados.	C	
Servicio de Acreditación de Programas Externos	Gestionar la revisión y actualización de programas académicos, materiales didácticos y de apoyo.	PE	Actualmente tienen dos programas en revisión.
	Tramitar las solicitudes de acreditación de programas, facilitadores y entidades Formadoras	C	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Gestionar la revisión y actualización de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras de los programas con fecha de caducidad en 2025.	C	
Acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	Elaborar y socializar Cronograma de actividades para llevar a cabo con la REDFAP-RD para el 2025.	PE	

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

**Tabla 6. Avance de meta alcanzado en el 1er T por DTA**

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentario
Servicio de Acreditación de Programas Externos	Porcentaje de programas externos, facilitadores y entidades Formadoras acreditados en el tiempo establecido en función de las solicitudes recibidas.	80%	100.00%	En el 1er T recibieron y dieron respuesta a una solicitud

### **Eje Estratégico 3**

Investigación para la innovación y mejora continua de la Administración Pública

### **Objetivo Estratégico 3**

Fomentar la transformación y el conocimiento de la Administración Pública mediante la investigación aplicada, generando y difundiendo información que contribuya a consolidar una cultura de innovación y mejora continua de sus servicios y productos.

### **Resultado:**

12. Fortalecida la cultura de innovación en la Administración Pública, mediante la aplicación y difusión de conocimientos derivados de investigaciones aplicadas, promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios.

Áreas que lo desarrollan:

Departamento de Investigación e Innovación



Ilustración 8 Elementos Trabajados DII 1er Trimestre

Tabla 7. Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Cultura de innovación en la Administración Pública fortalecida	Brindar acompañamiento a las instituciones en innovación.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.

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

**Eje Estratégico 4**

Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial

**Objetivo Estratégico:**

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

**Resultado:**

- Fortalecida la gestión de tecnología de la comunicación e información institucional, mediante la modernización y adecuación de la infraestructura tecnológica, la integración de nuevos recursos tecnológicos y la automatización y digitalización de los procesos internos, impulsando una administración ágil y eficiente al servicio de los grupos de interés.

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación



Ilustración 9 Elementos Trabajados DTIC 1er Trimestre

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

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Infraestructura tecnológica.	Diseñar proyecto de actualización de la Infraestructura tecnológica.	PE	El proyecto está en proceso de formulación.
	Diseñar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la institución.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
Gestión Tecnológica	Elaborar cronograma de renovación de licenciamientos de Software	C	
	Gestionar el cumplimiento del cronograma de renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)	PE	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	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.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Brindar asistencia y soporte técnico a todos los Colaboradores.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Medir el Nivel de Satisfacción de usuarios internos con el servicio recibido del equipo TIC.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para el personal y las herramientas necesarias para brindar soporte técnico a los colaboradores.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Supervisar y controlar la entrada, asignación y salida de los equipos informáticos adquiridos por la institución.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Supervisar la instalación y configuración de los equipos tecnológicos.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Gestionar la ejecución de las acciones necesarias para el mantenimiento de las Normas aplicables a la Gestión Tecnológica Activas	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Gestionar las evidencias necesarias para cumplir con los indicadores externos aplicables a la Gestión Tecnológica.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones internas.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Ejecutar mecanismos internos de ciberseguridad.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Actualizar y dar mantenimiento al Portal Web institucional.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Administrar el entorno virtual para los espacios colaborativos de trabajo.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Detectar las necesidades de automatización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Diseñar un plan de mantenimiento y actualización para los servicios automatizados.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
	Implementar el plan de mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones del INAP Desarrolladas internamente.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.

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

### Resultados:

15. Modernizada, adecuada y saneada la infraestructura física y el equipamiento, contribuyendo a la eficiencia y calidad en los servicios ofrecidos a los grupos de interés.
16. Implementada una cultura organizacional que optimiza el uso de los recursos, contribuyendo a una gestión institucional sostenible.
21. Fortalecida la gestión administrativa y financiera a través del cumplimiento de las normativas aplicables del estado dominicano de forma transparente, eficaz y eficiente, conforme a los objetivos institucionales.

Departamento Administrativo Financiero



Ilustración 10 Elementos Trabajados DAF 1er Trimestre

Tabla 9. Detalle de actividades Departamento Administrativo Financiero

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Control de Almacén	Actualizar el Inventario de materiales.	C
	Gestionar los Insumos necesarios para abastecer el almacén.	PE
	Despachar los pedidos de materiales solicitados por las áreas.	C
Sistema de Transportación y logística.	Planificar y controlar las labores de transporte atendiendo a las solicitudes de las diferentes áreas.	NC
	Coordinar el mantenimiento y reparación de equipo de transporte.	NC
	Gestionar combustible para uso institucional.	NC
Sistema de Gestión Administrativa	Medir el nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios ofrecidos por la División Administrativa.	NC
Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución.	C
	Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.	C
	Organizar los documentos del proceso de compra, PACC, para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.	C
	Remitir los expedientes de pagos a contabilidad en el tiempo establecido.	C
	Instrumentar y ejecutar ordenes de pagos.	C

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Gestión Financiera	Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	C
	Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable.	C
	Dar seguimiento a la ejecución del gasto del presupuesto.	C
	Programar las necesidades de recursos, conforme al plan de actividades trimestrales.	NC
	Distribuir los viáticos nacionales e internacionales a las diferentes áreas, atendiendo a las solicitudes que cumplan los criterios establecidos.	C
	Gestionar presupuesto complementario, si aplica. -	C
	Cargar las evidencias requeridas por los indicadores externo-aplicables a la gestión financiera: Transparencia, IGP, ICI, SISANOC y SISCOMPRAS.	NC

Tabla 10. Avance de meta primer Trimestre DAF

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentario
Sistema de Gestión de compra y contratación de bienes y servicios.	Porcentaje de ejecución de los requerimientos recibidos en el tiempo establecido.	85%	77%	Puntuación obtenida en la evaluación del Primer trimestre en SISCOMPRAS
	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones	70%	82,61%	Puntuación obtenida en la evaluación del Primer trimestre en SISCOMPRAS
	Nivel de cumplimiento de compras a MIPYMES, Personas Físicas y MUJERES.	100%	100%	Puntuación obtenida en la evaluación del Primer trimestre en SISCOMPRAS
	Nivel de cumplimiento de la publicación de los procesos.	100%	100%	Puntuación obtenida en la evaluación del Primer trimestre en SISCOMPRAS
Sistema de Gestión Financiera	Cantidad de estados financieros actualizados en el tiempo establecido.	11	3	

Los datos de las evidencias suministradas por el área.

### Resultados:

16. Implementada una cultura organizacional que optimiza el uso de los recursos, contribuyendo a una gestión institucional sostenible.

17. Incorporados los criterios de equidad e inclusión en la gestión institucional y en los servicios ofrecidos, mediante el cumplimiento de las normativas que promueven el enfoque de género en la Administración Pública.

18. Fortalecidos los procesos de planificación, seguimiento y evaluación, mediante una cultura de calidad y mejora continua, impulsando que sean coherentes, transparentes, eficientes y eficaces, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Departamento de Planificación y Desarrollo



Ilustración 11 Elementos Trabajados DPD 1er T

Tabla 11. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Estatus
Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Elaboración del Plan Gestión Ambiental Anual	C
	Gestionar o coordinar la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.	C
Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.	PE
	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar	C
	Elaborar Cronograma de actividades para fomentar la equidad de género en la gestión institucional	C
	Gestionar o coordinar la ejecución de acciones para promover y sensibilizar en temas de género.	C

Producto	Actividades	Estatus
Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Elaborar Cronograma de actividades para fomentar la inclusión en la gestión institucional	C
	Gestionar y consolidar los PACC trimestrales de las diferentes áreas.	C
	Validar y registrar los requerimientos de compras y contrataciones.	C
	Monitorear y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual (POA).	C
	Dar seguimiento a los sistemas de monitoreo del Estado.	C
	Formular y/o brindar acompañamiento en la formulación de los planes, programas y proyectos priorizados por la Dirección General para el año en curso.	C
Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Elaborar el Programa de Auditoría Interna	C
	Coordinar Auditoría interna ISO 9001:2015	C
	Gestionar los Hallazgos y Mejora	PE
	Documentar procesos y procedimientos	C
	Monitorear los Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos	C
Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Responder a las solicitudes del chat institucional en la página web.	C
	Revisar y realizar actas de levantamiento del Buzón Externo.	C
	Realizar encuesta de satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos	C

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

**Tabla 12.** Avances metas primer trimestre DPD

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentarios
Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Porcentaje de implementación del plan para fortalecer la gestión institucional sostenible.	80%	30%	De las 10 actividades del Plan, en el 1er Trimestre se ejecutaron 3
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%	44%	De las 9 actividades del Plan, en el 1er Trimestre se ejecutaron 4

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentarios
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%	65%	Porcentaje corresponde a la evaluación del 1er T
	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	20%	1 informe de 5
Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Porcentaje de documentación vigente disponible.	95%	100%	Todos los documentos vigentes están disponibles en el Gestor
	Porcentaje de monitoreos planificados de los indicadores de procesos implementados.	75%	25%	1 informe de 4
	Porcentaje de informes elaborados de respuesta a solicitudes del chat institucional.	80%	33%	3 informe de 12
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%	87%	Promedio de las puntuaciones del 1er trimestre aplicables a la gestión de calidad.
	Porcentaje de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno.	80%	82%	Puntuación NOBACI 1er T
	% de Satisfacción de las partes interesadas (RRHH)	80%	82%	Puntuación alcanzada en el informe de 25 marzo, periodo evaluado octubre-diciembre

Los datos de esta tabla fueron obtenidos de las evidencias suministradas por el área.

**Resultados:**

- 18. Fortalecidos los procesos de planificación, seguimiento y evaluación, mediante una cultura de calidad y mejora continua, impulsando que sean coherentes, transparentes, eficientes y eficaces, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 22. Fortalecida la imagen institucional mediante estrategias de comunicación innovadoras, que permitan impulsar la visibilidad frente a los grupos de interés.

**Dirección General**

Ilustración 12 Elementos Trabajados DG 1er Trimestre



Tabla 13. Detalle de actividades Dirección General

Producto	Actividades	Estatus
Imagen Institucional	Representar al INAP en eventos nacionales, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos, velando por la imagen y posicionamiento de la entidad.	C
Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	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.	C
	Proponer actividades y proyectos que estén alineados con la misión y los objetivos estratégicos de la institución, contribuyendo al cumplimiento de su visión institucional.	C
	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, así como	C

Producto	Actividades	Estatus
Divulgación del Quehacer Institucional	las actividades programadas en los diferentes departamentos y divisiones, asegurando la coherencia y alineación con los objetivos institucionales.	
	Garantizar la correcta ejecución de los indicadores externos establecidos por los órganos rectores, asegurando la publicación oportuna y precisa de la información correspondiente.	C
	Garantizar la optimización de los procesos de toma de decisiones dentro de la institución, promoviendo la eficiencia en los flujos de información y la participación de las áreas clave.	C
	Proponer y coordinar acciones orientadas a la difusión y divulgación de las actividades institucionales, para aumentar la visibilidad y el reconocimiento de la institución nacional e internacional.	C

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

**Resultado:**

19. Asegurado el cumplimiento del quehacer institucional apegado a las normas legales vigentes que rigen la Administración Pública e impulsado el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.

**Departamento Jurídico**

*Ilustración 13 Elementos trabajados DJU 1er Trimestre*



Tabla 14. Detalle de actividades Departamento Jurídico

Producto	Actividades	Estatus
Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Brindar soporte y acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.	C
	Elaborar o revisar documentos de carácter legal en atención a requerimientos recibidos.	C
	Redactar acta de las reuniones del Consejo Académico del INAP y gestionar las firmas de los miembros.	PE
Acuerdos de colaboración interinstitucional.	Colaborar en el proceso de gestión de los Acuerdos Interinstitucionales de Aportes (AIA).	C

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

Tabla 15. Avances metas primer trimestre DJU

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentario
Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Porcentaje de actividades de divulgación de temas legales de interés para la administración pública implementadas.	90%	50%	El porcentaje es en relación con el total actividades planificadas.
Acuerdos de colaboración interinstitucional.	Porcentaje de Acuerdos Interinstitucionales coordinados y firmados anuales.	90%	35%	13 acuerdos firmados y notariados de 37

Los datos de las evidencias suministradas por el área.

#### Resultado:

20. Fortalecidos los mecanismos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el cumplimiento del marco normativo nacional.

Sección de Libre Acceso a la Información

Ilustración 14 Elementos trabajados SLAI 1er Trimestre



Tabla 16. Detalle de actividades Sección de Libre Acceso a la Información

Producto	Actividades	Estatus
Rendición de Cuentas, Transparencia	Gestionar los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.	C
	Clasificar y revisar las informaciones recibidas, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias.	C
	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.	C
	Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.	C
	Participar como Miembro de los Comité: Compras y Contrataciones, CIGETIC, CIGCN y Calidad de la institución	C
	Gestionar la ejecución de las acciones requeridas para el mantenimiento de las NORTIC A-2 y NORTIC A-3	C
	Coordinar las actividades operativas del comité CIGCN	C

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

**Tabla 17.** Avances metas primer trimestre SLAI

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentario
Rendición de Cuentas, Transparencia	Nivel de cumplimiento de transparencia.	90	99,65	Promedio puntuación Enero-febrero

Los datos de las evidencias suministradas por el área.

**Resultado:**

22. Fortalecida la imagen institucional mediante estrategias de comunicación innovadoras, que permitan impulsar la visibilidad frente a los grupos de interés.

Departamento de Comunicaciones

*Ilustración 15 Elementos trabajados 1er Trimestre DCOM*



**Tabla 18.** Detalle de actividades Departamento Comunicaciones

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Redactar noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios tradicionales de comunicación.	C	

<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Estatus</b>	<b>Comentario</b>
Gestión de medios tradicionales	Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución redes sociales.	PE	Las evidencias entregadas no permiten identificar el estado real de la actividad. Se solicito revisar el medio de verificación.
Gestión de redes sociales	Preparar los mensajes y adecuar los contenidos a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados.	C	
	Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales y pagina Web.	C	
Creación de Contenido Multimedia	Realizar videos, editarlos y publicarlos en las diferentes redes sociales.	C	
	Fotografiar todas las actividades internas y externa: seminarios, video conferencias, congresos y actividades académicas.	PE	Las evidencias entregadas no permiten identificar el estado real de la actividad. Se solicito revisar el medio de verificación.
	Almacenar de manera ordenada los materiales audiovisuales de las actividades que se realicen.	NC	Las evidencias entregadas no corresponden al medio de verificación previsto, ni permite identificar el estado real de la actividad.
Creación de Contenido Gráfico.	Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.	NC	No se proporcionó el contenido necesario para la diagramación de la revista.
	Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos, materiales de participantes, infografías y otros medios de apoyo a actividades, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional, adecuándolos a los diferentes medios de comunicación.	C	
	Mantener un archivo actualizado del material diseñado.	C	
	Elaborar Plan anual de comunicaciones.	C	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Plan de Comunicación Institucional	Realizar actividades del plan, apoyadas en las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.	PE	
	Garantizar el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.	C	
Imagen Institucional	Asesorar a los responsables de realizar actividades institucionales en la organización de los eventos y manejo del protocolo correspondiente y supervisar que se cumpla en los actos que se realicen en función de solicitudes recibidos.	C	
	Dar seguimiento a la agenda general de eventos relevantes a realizarse y de las actividades protocolares donde participa la máxima autoridad de la institución.	C	
	Coordinar las atenciones en las visitas de funcionarios, personalidades e invitados especiales, nacionales o internacionales; cuidando que se cumplan las normas de cortesía y protocolo establecido, en función de solicitudes recibidos.	C	
	Instruir y dirigir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el desarrollo de los eventos, en función de solicitudes recibidas.	C	
	Custodiar las banderas, distinciones, banner, enseres de eventos y otros elementos distintivos de la institución.	NC	La evidencia cargada no corresponde al medio de verificación identificado, ni da respuesta de la actividad.
	Medir la satisfacción de los usuarios con los servicios internos ofrecidos por comunicaciones.	C	

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

**Tabla 19.** Avance de meta primer trimestre DCOM

Producto	Indicador	Meta	Avance
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	Instagram y Facebook = 99 publicaciones en total /Twitter(X)= 64 /YouTube = 2

Producto	Indicador	Meta	Avance
		/YouTube 10 videos al mes = 120 al año.	
	Cantidad de usuarios que alcanzan las publicaciones en medios digitales.	En Instagram como meta 1,000 más, en Twitter 300 seguidores/Facebook 500 /YouTube 2,500.	En Instagram como meta 1,000 más, en Twitter 300 seguidores/Facebook 500 /YouTube 2,500.
Publicaciones Institucional.	Cantidad de interacciones al año que genera las publicaciones del INAP en las redes sociales	20,000 interacciones al año.	11,118
Gestión de página web	Total, de visitantes únicos que acceden a la página web del INAP cada mes	17600	22.949
Plan de Comunicación Institucional	Plan de Comunicación Institucional diseñado e implementado	1	0,5

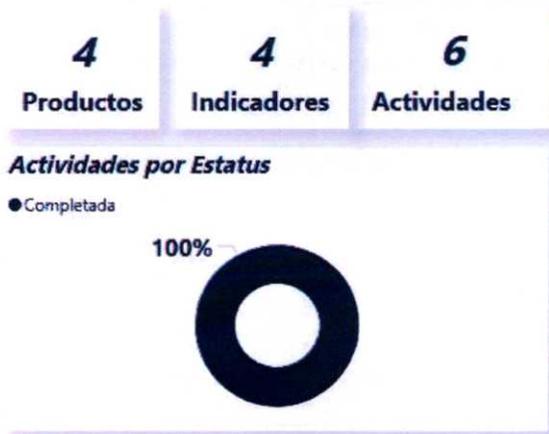
Los datos de esta tabla fueron obtenidos de las evidencias suministradas por el área.

**Resultado:**

23. Potenciada la gestión del talento humano, incrementando la satisfacción y el desempeño del personal, mediante el desarrollo de capacidades y de la implementación de condiciones laborales óptimas

Departamento de Recursos Humanos

Ilustración 16 Elementos trabajados DRRHH 1er T



**Tabla 20.** Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Estatus
Planificación y organización del trabajo	Gestionar la Compensación y Beneficios de los Colaboradores	C
	Gestionar la nómina administrativa y de facilitadores	C
Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	Coordinar las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación 2025	C
Evaluación del desempeño del Talento Humano	Gestionar la elaboración y monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2025 de las diferentes áreas	C
	Gestionar las evaluaciones de desempeño 2024 con los supervisores de áreas.	C
Clima Organizacional	Ejecutar el Plan de Acciones de Mejora de Clima	C

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

**Tabla 21.** Avance de meta primer trimestre DRRHH

Producto	Indicador	Meta	Avance	Comentario
Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	% de capacitaciones ejecutadas en el año	70% del plan ejecutado.	27%	8 capacitaciones ejecutadas de 30 planificadas
Evaluación del desempeño del Talento Humano	% Evaluaciones de desempeño realizadas en el tiempo establecido por el órgano rector	95% Evaluaciones Realizadas.	96%	129 colaboradores evaluados de 134 activos
Clima Organizacional	% de Efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de clima.	80%	80%	Puntuación del reporte de efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de clima Anual

Los datos de esta tabla fueron obtenidos de las evidencias suministradas por el área.

## Análisis

El seguimiento del avance de las actividades correspondientes al primer trimestre del Plan Operativo Anual (POA) muestra un panorama diverso entre los distintos ejes estratégicos y áreas de gestión. De un total de 144 actividades evaluadas, el 65% se clasificó como completadas (C), el 25% como no completadas (NC) y el 10% se encuentra en proceso de ejecución (PE).

En cuanto al desempeño por eje estratégico, el Eje 1 presenta un cumplimiento del 71%, lo que refleja un buen desempeño. El Eje 2 también muestra resultados positivos, con un 70% de cumplimiento. Por el contrario, el Eje 3 evidencia un rezago significativo, con un 0% de cumplimiento, lo que señala una debilidad clara en esta línea estratégica. En el caso del Eje 4, se registra un cumplimiento del 63%, observándose una carga considerable de actividades, siendo el eje con el mayor número total de tareas. Sin embargo, también se detecta una alta proporción de actividades sin evidencia suficiente para su validación.

El desempeño por departamentos presenta igualmente resultados diversos. Las áreas de Recursos Humanos, Dirección General, Oficina de Acceso a la Información y Planificación y Desarrollo destacan con niveles de cumplimiento entre el 90% y el 100%. En contraste, áreas como Tecnología de la Información (5%) e Investigación e Innovación (0%) presentan serias deficiencias tanto en la entrega de evidencias como en la ejecución efectiva de sus actividades. Asimismo, departamentos estratégicos como el Administrativo Financiero (52%) y el de Comunicaciones (68%) muestran brechas importantes, especialmente relacionadas con la presentación de medios de verificación y el seguimiento documental.

En relación con el cumplimiento de las metas cuantitativas, se observan avances positivos en 38 indicadores. La Dirección Operativa de la Formación destaca por haber alcanzado, en el primer trimestre, el 29% de la meta de programas ejecutados y el 13% de servidores capacitados. Además, logró un nivel de satisfacción del 93%, cumpliendo así la meta establecida del 100%. En las administraciones locales, se alcanzó el 28% de ejecución de programas y el 26% de la meta de servidores capacitados. De manera adicional, se logró

un 100% en la remisión y carga de nuevos cursos en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.

El Departamento Técnico Académico reportó un cumplimiento del 100% en la acreditación de programas externos, facilitadores y entidades formadoras, dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las solicitudes recibidas. Por su parte, el Departamento de Planificación y Desarrollo alcanzó un 100% en el cumplimiento de los indicadores externos aplicables a la gestión de calidad (Gestión de la Calidad y Servicios del SISMAP, subindicadores 1.1, 1.2, entre otros), así como en el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno y en el nivel de satisfacción de las partes interesadas (RRHH). En cuanto a las iniciativas estratégicas, se logró un avance del 30% en la implementación del plan para fortalecer la gestión institucional sostenible y un 44% en las acciones destinadas a fomentar la equidad de género en la gestión institucional.

El Departamento Jurídico alcanzó un 100% de cumplimiento en la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento legal. Igualmente, la Sección de Libre Acceso a la Información logró un 100% de cumplimiento en materia de transparencia.

En el ámbito comunicacional, el Departamento de Comunicaciones superó en un 30% la meta anual de visitantes únicos a la página web institucional, registrando 22,949 visitas frente a las 17,600 previstas. Sin embargo, en cuanto a las interacciones generadas por las publicaciones en redes sociales, se alcanzó solo el 56% de la meta establecida.

Finalmente, el Departamento de Recursos Humanos obtuvo un 100% de cumplimiento en la realización de las evaluaciones de desempeño dentro del tiempo establecido por el órgano rector, así como en la efectividad de las acciones ejecutadas bajo el Plan de Clima Laboral.

## Conclusión

El monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) ha permitido evaluar el grado de avance en las metas y el cumplimiento de las actividades propuestas por las diferentes áreas, así como identificar oportunidades de mejora que faciliten la toma de decisiones informadas y orientadas a alcanzar los resultados esperados de manera efectiva.

El análisis del primer trimestre del POA revela una ejecución general moderadamente positiva, con un 65% de actividades completadas. No obstante, esta cifra se ve deslucida por disparidades significativas entre áreas y ejes estratégicos. Mientras algunas dependencias han demostrado altos niveles de eficacia y cumplimiento, otras presentan estancamientos importantes, principalmente debido a la falta de evidencias suficientes que respalden el progreso reportado.

Resalta la necesidad de reforzar el conocimiento sobre la importancia de documentar oportunamente las funciones desarrolladas en cada unidad, así como de fortalecer el uso de mecanismos de seguimiento, evaluación y verificación, especialmente en los departamentos con bajo nivel de cumplimiento. Además, el desequilibrio entre los logros cuantitativos y cualitativos evidencia que, aunque se están alcanzando ciertas metas en términos numéricos, las prácticas administrativas y de monitoreo requieren mejorar en cuanto a transparencia y rigor.

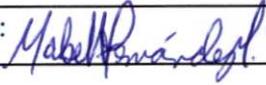
La baja ejecución de actividades críticas en áreas como innovación y tecnología representa un riesgo para el cumplimiento integral de los objetivos estratégicos institucionales, particularmente aquellos enfocados en la modernización y mejora continua de la administración pública.

Es fundamental enfatizar la importancia de evidenciar con claridad, coherencia y en los plazos establecidos cada una de las acciones institucionales, con el fin de garantizar el éxito del POA y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

## Recomendaciones

1. Priorización y seguimiento en áreas con menor cumplimiento
2. Fortalecer la comunicación interdepartamental
3. Capacitar a los responsables en los criterios necesarios para cumplir con las evidencias requeridas, además de fortalecer sus conocimientos sobre el uso y manejo de la herramienta empleada para el seguimiento.

Con estas acciones, se podrá consolidar el progreso alcanzado y superar las limitaciones identificadas, promoviendo una gestión institucional más eficiente y orientada a resultados.

Elaborado por: <b>Mabel Fernández</b> Encargada División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Revisado por: <b>Anthony Olivo</b> Encargado de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: <b>Gregorio Montero</b> Director General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

