PD-I-2025-048

A: **Gregorio Montero**
Director General

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

Fecha: 11 de julio 2025

Asunto: **Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA) 2do Trimestre 2025**

Por medio de la presente, remitimos para su amable revisión y posterior firma el Informe de Monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al segundo trimestre de 2025.

El análisis de este período evidencia una ejecución general satisfactoria, alcanzando un 91% de cumplimiento de las actividades programadas. No obstante, resulta fundamental reforzar entre los responsables de área la importancia de registrar y respaldar oportunamente cada acción institucional con evidencias claras, pertinentes y dentro de los plazos establecidos.

Este ejercicio contribuye a consolidar los avances logrados, superar las limitaciones identificadas y fortalecer una gestión más eficiente, orientada a resultados y al cumplimiento efectivo de los compromisos asumidos en el marco del POA.

Quedamos atentos para atender cualquier consulta o brindar información adicional que considere necesaria.

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

Anthonny Olivo
Encargado Planificación y Desarrollo
AO/Mf

Adjunto:
Informe

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Nacional
de Administración Pública

Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA)

2DO TRIMESTRE

10 DE JULIO DE 2025

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

Tabla de contenido

Siglas 3
Introducción 4
Objetivos 4
Metodología utilizada 5
Resultados 6
Avance por Eje Estratégico 6
Eje Estratégico 1 6
Eje Estratégico 2 7
Eje Estratégico 3 7
Eje Estratégico 4 7
Avance por Unidad Organizativa 8
Dirección General 9
Dirección Operativa de la Formación 10
Departamento Técnico Académico 13
Departamento de Investigación e Innovación 14
Departamento de Tecnología de Información y Comunicación 14
Departamento Administrativo Financiero 16
Departamento de Planificación y Desarrollo 19
Departamento Jurídico 22
Departamento de Comunicaciones 23
Departamento de Recursos Humanos 24
Sección de Libre Acceso a la Información 25
Análisis 26
Conclusión 27
Recomendaciones 28

Ilustraciones y Tablas

Ilustración 1. Datos generales elementos trabajados en el 2do trimestre 6
Ilustración 2 Elementos trabajados Eje 1. 2do Trimestre 6
Ilustración 3 Elementos trabajados Eje 2. 2do Trimestre 7
Ilustración 4 Elementos trabajados Eje 3. 2do Trimestre 7
Ilustración 5 Elementos trabajados Eje 4. 2do Trimestre 7
Ilustración 6 Datos generales elementos trabajados por área en el 2do trimestre 8
Ilustración 7. Elementos Trabajados DG 2do Trimestre 9
Ilustración 8. Elementos Trabajados DOF 2do Trimestre 10
Ilustración 9 Elementos Trabajados DGFD 2do Trimestre 10
Ilustración 10 Elementos Trabajados DE 2do Trimestre 11
Ilustración 11. Elementos Trabajados DRFD 2do Trimestre 12
Ilustración 12 Elementos Trabajados DTA 2do Trimestre 13
Ilustración 13 Elementos Trabajados DII 2do Trimestre 14
Ilustración 14 Elementos Trabajados DTIC 2do Trimestre 14
Ilustración 15 Elementos Trabajados DAF 2do Trimestre 16
Ilustración 16 Elementos Trabajados DCYSP 2do Trimestre 16
Ilustración 17 Elementos Trabajados DADM 2do Trimestre 17
Ilustración 18 Elementos Trabajados SCC 2do Trimestre 17
Ilustración 19 Elementos Trabajados SSG 2do Trimestre 18
Ilustración 20 Elementos Trabajados SA 2do Trimestre 19
Ilustración 21Elementos Trabajados DPD 2do Trimestre 19
Ilustración 22 Elementos Trabajados DDIYCG 2do Trimestre 20
Ilustración 23 Elementos Trabajados DPPP 2do Trimestre 21
Ilustración 24 Elementos Trabajados DJU 2do Trimestre 22
Ilustración 25 Elementos Trabajados DCOM 2do Trimestre 23
Ilustración 26 Elementos Trabajados DRRHH 2do Trimestre 24
Ilustración 27 Elementos Trabajados SLAI 2do Trimestre 25

Tabla 1 Cumplimiento de las actividades del 1er Trimestre por Eje Estratégico 6
Tabla 2 Cumplimiento de actividades 2do Trimestre por área 8
Tabla 3 Detalle de actividades Dirección General 9
Tabla 4 Detalle de actividades Departamento de Gestión de la Formación 10
Tabla 5 Detalle de actividades Departamento de Extensiones 12
Tabla 6 Detalle de actividades Departamento de Recursos Formativos Digitales 12
Tabla 7 Detalle de actividades Departamento Técnico académico 13
Tabla 8 Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación 14
Tabla 9 Detalle de actividades Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación 15
Tabla 10 Detalle de actividades División de Contabilidad y Sección de Presupuesto 16
Tabla 11. Detalle de actividades División Administrativa 17
Tabla 12 Detalle de actividades Sección de Compras y Contrataciones 18
Tabla 13. Detalle de actividades Sección de Servicios Generales 18
Tabla 14. Detalle de actividades Sección de Almacén 19
Tabla 15. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo 20
Tabla 16. Detalle de actividades División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión 20
Tabla 17. Detalle de actividades División de PPP 21
Tabla 18. Detalle de actividades Departamento Jurídico 22
Tabla 19. Detalle de actividades Departamento de Comunicaciones 23
Tabla 20. Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos 24
Tabla 21. Detalle de actividades Sección de Libre Acceso a la Información 25

Siglas

DOF	Dirección Operativa de la Formación
DG	Dirección General
DAF	Departamento Administrativo Financiero
DCYSP	División de Contabilidad y Sección de Presupuesto
DADM	División Administrativa
SCC	Sección de Compras y Contrataciones
SSG	Sección de Servicios Generales
SA	Sección de Almacén
DCOM	Departamento de Comunicaciones
DII	Departamento de Investigación e Innovación
DPD	Departamento de Planificación y Desarrollo
DDIYCG	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
DPPP	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
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

Avance por Eje Estratégico

Ilustración 1. Datos generales elementos trabajados en el 2do trimestre

Tabla 1. Cumplimiento de las actividades del 2do Trimestre por Eje Estratégico

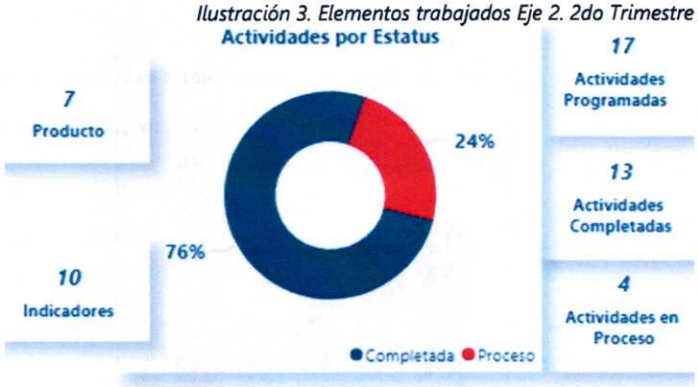
Eje Estratégico	C	NC	PE	TA	%
1. Profesionalización y desarrollo de competencias en los servidores públicos alineadas con las necesidades de un Estado moderno y eficiente.	21	0	0	21	**100**
2. Regulación del Sistema Nacional de Formación de la Función Pública, a través de la Acreditación de Facilitadores y Programas, Certificación de Competencias Laborales y Consolidación de las Redes de Formación.	13	0	4	17	**76**
3. Investigación para la innovación y mejora continua de la Administración Pública	5	0	0	5	**100**
4. Fortalecimiento institucional integral, innovación y transformación digital para una gestión moderna, eficiente, inclusiva y sostenible	106	2	9	117	**91**
Total, general	**145**	**2**	**13**	**160**	**91**

Eje Estratégico 1

Ilustración 2. Elementos trabajados Eje 1. 2do Trimestre

Eje Estratégico 2

Ilustración 3. Elementos trabajados Eje 2. 2do Trimestre

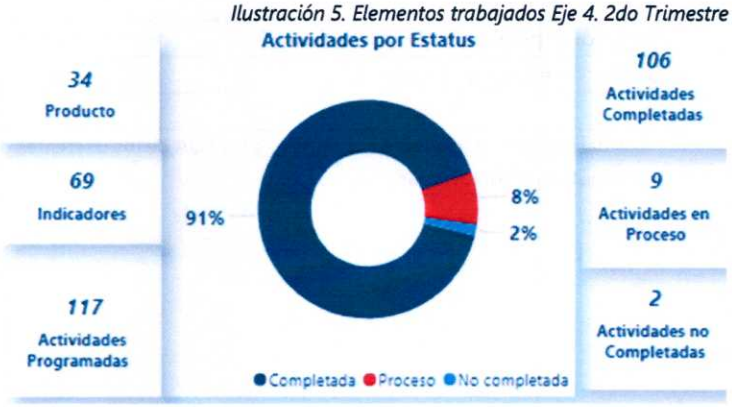


Eje Estratégico 3

Ilustración 4. Elementos trabajados Eje 3. 2do Trimestre

Eje Estratégico 4

Ilustración 5. Elementos trabajados Eje 4. 2do Trimestre



Avance por Unidad Organizativa

Ilustración 6. Datos generales elementos trabajados por área en el 2do trimestre

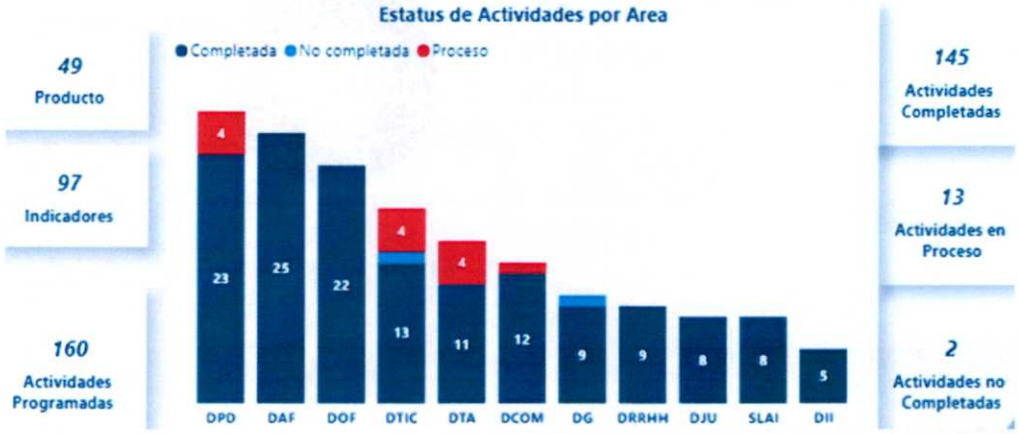


Tabla 2. Cumplimiento de actividades 2do Trimestre por área

Área	C	NC	PE	TA	%
Departamento Administrativo Financiero	25	0	0	25	**100**
Departamento Comunicación	12		1	13	**92**
Departamento de Investigación e Innovación	5	0	0	5	**100**
Departamento de Planificación y Desarrollo	23	0	4	27	**85**
Departamento de Recursos Humanos	9	0	0	9	**100**
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	13	1	4	18	**72**
Departamento Jurídico	8	0	0	8	**100**
Departamento Técnico Académico	11	0	4	15	**73**
Dirección General	9	1	0	10	**90**
Dirección Operativa de la Formación	22	0	0	22	**100**
Oficina de Acceso a la Información	8	0	0	8	**100**
Total, general	145	2	13	160	**91**

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

Dirección General

Ilustración 7. Elementos Trabajados DG 2do Trimestre

Tabla 3. Detalle de actividades Dirección General

Producto	***Actividades***	***Estatus***	***Comentario***
Acuerdos de colaboración interinstitucional	Establecer, promover y consolidar alianzas estratégicas interinstitucionales, fomentando la colaboración y cooperación en beneficio del desarrollo institucional y el cumplimiento de sus metas.	**C**	
Divulgación del Quehacer Institucional	Proponer y coordinar acciones orientadas a la difusión y divulgación de las actividades institucionales, con el fin de incrementar la visibilidad y el reconocimiento de la institución a nivel nacional e internacional.	**C**	
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**	
	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.	**C**	
Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos 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**	
	Gestionar los recursos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la institución, asegurando una ejecución eficiente y eficaz de los procesos y actividades programadas.	**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**	
	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.	**NC**	Pospuesta hasta el próximo trimestre.

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 las actividades programadas en los diferentes departamentos y divisiones, asegurando la coherencia y alineación con los objetivos institucionales.	C

Dirección Operativa de la Formación

Ilustración 8. Elementos Trabajados DOF 2do Trimestre

Departamento de Gestión de la Formación Docente

Ilustración 9. Elementos Trabajados DGFD 2do Trimestre

Tabla 4. Detalle de actividades Departamento de Gestión de la Formación

Producto	Actividades	Estatus
Programación formativa de los programas de solicitudes emergentes	Elaborar la Programación Formativa	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

Producto	Actividades	Estatus
	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.	C
	Gestionar la firma de AIA.	C
	Elaborar los expedientes didácticos de los programas a desarrollar y expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso.	C
	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
	Establecer mecanismos de coordinación y comunicación 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.	C
Sistema de seguimiento y evaluación de la culminación de programas de formación y capacitación.	Desarrollar actividades orientadas a incrementar los servidores públicos capacitados.	C
	Evaluar la satisfacción de los participantes de los programas de capacitación.	C
	Desarrollar actividades orientadas a la disminución de cancelación anual de capacitaciones.	C
Gestión de expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso	Gestionar el pago a los facilitadores que ejecutaron formaciones y finalizaron trimestralmente según carta compromiso.	C

Departamento de Extensiones

Ilustración 10. Elementos Trabajados DE 2do Trimestre

Tabla 5. Detalle de actividades Departamento de Extensiones

Producto	Actividades	Estatus
Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	Gestionar la programación de los eventos formativos en las oficinas regionales, según la programación aprobada.	C
	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación a ser realizados por las oficinas regionales, según la programación aprobada.	C
	Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con por 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.	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.	C

Departamento de Recursos Formativos Digitales

Ilustración 11. Elementos Trabajados DRFD 2do Trimestre

Tabla 6. Detalle de actividades Departamento de Recursos Formativos Digitales

Producto	Actividades	Estatus
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**
	Creación y asistencia en eventos sincrónicos a través de Zoom y Teams solicitados por la Institución.	C

Departamento Técnico Académico

Ilustración 12. Elementos Trabajados DTA 2do Trimestre

Tabla 7. Detalle de actividades Departamento Técnico académico

Producto	Actividades	Estatus
Servicio de Acreditación de Facilitadores	Revisar y actualizar procedimientos facilitadores	PE
	Elaborar y custodiar expedientes, registros y listado maestro: Programas y Facilitadores acreditados.	C
	Ejecutar el plan de desarrollo de 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
	Gestionar aprobación de la Dirección y coordinar de Panel Acreditación el 09 de junio	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
	Gestionar la revisión y actualización de programas académicos, materiales didácticos y de apoyo.	PE
	Tramitar las solicitudes de acreditación de programas, facilitadores y entidades Formadoras	C
Servicio de Acreditación de Programas Externos	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	C
	Coordinar la entrega de Acreditaciones a instituciones y escuelas de programas y facilitadores.	C
	Gestionar la revisión y actualización de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras de los programas con fecha de caducidad en 2025.	PE
Acuerdos firmados con la Red de Entidades de Formación de la	Gestionar la incorporación de nuevas entidades de formación a la REDFAP-RD	PE

Producto	Actividades	Estatus
Administración Pública de la República Dominicana (REDFAP-RD)	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas con la REDFAP-RD.	C

Departamento de Investigación e Innovación

Ilustración 13. Elementos Trabajados DII 2do Trimestre

Tabla 8. Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación

Producto	Actividades	Estatus
Investigaciones sobre tópicos priorizados sobre la Administración Pública	Gestionar el tema de investigación según los lineamientos de interés.	C
	Diseñar el área de innovación.	C
Cultura de innovación en la Administración Pública fortalecida	Diseñar propuesta de actividades para dar a conocer el proceso de innovación en la Administración Pública.	C
	Gestionar las actividades y los recursos.	C
Red de colaboración para la investigación en la Administración Pública instituida	Diseñar la Red de Investigación.	C

Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

Ilustración 14. Elementos Trabajados DTIC 2do Trimestre

Tabla 9. 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	
	Gestionar el cumplimiento del cronograma de renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)	C	
	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.	C	
	Brindar asistencia y soporte técnico a todos los Colaboradores.	C	
	Medir el Nivel de Satisfacción de usuarios internos con el servicio recibido del equipo TIC.	PE	
	Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos.	PE	
Gestión Tecnológica	Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para el personal y las herramientas necesarias para brindar soporte técnico a los colaboradores.	C	
	Supervisar y controlar la entrada, asignación y salida de los equipos informáticos adquiridos por la institución.	NC	Inventario remitido corresponde a enero 2024
	Supervisar la instalación y configuración de los equipos tecnológicos.	C	
	Gestionar la ejecución de las acciones necesarias para el mantenimiento de las Normas aplicables a la Gestión Tecnológica Activas	C	
	Gestionar las evidencias necesarias para cumplir con los indicadores externos aplicables a la Gestión Tecnológica.	C	
	Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones internas.	C	
	Ejecutar mecanismos internos de ciberseguridad.	C	
	Actualizar y dar mantenimiento al Portal Web institucional.	C	
	Administrar el entorno virtual para los espacios colaborativos de trabajo.	PE	
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Entrenar a los colaboradores en el uso de las soluciones tecnológicas desarrolladas.	C	
	Desarrollar la automatización de procesos manuales según solicitudes o levantamientos realizados.	C	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Implementar el plan de mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones del INAP Desarrolladas internamente.	C	

Departamento Administrativo Financiero

Ilustración 15. Elementos Trabajados DAF 2do Trimestre

División de Contabilidad y Sección de Presupuesto

Ilustración 16. Elementos Trabajados DCYSP 2do Trimestre

Tabla 10. Detalle de actividades División de Contabilidad y Sección de Presupuesto

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Gestión Financiera	Dar seguimiento a la ejecución del gasto del presupuesto.	C
	Programar las necesidades de recursos, conforme al plan de actividades trimestrales.	C
	Distribuir los viáticos nacionales e internacionales a las diferentes áreas, atendiendo a las solicitudes que cumplan los criterios establecidos.	C
	Cargar las evidencias requeridas por los indicadores externo aplicables a la gestión financiera: Transparencia, IGP, ICI, SISANOC y SISCOMPRAS.	C

División Administrativa

Ilustración 17 Elementos Trabajados DADM 2do Trimestre

Tabla 11. Detalle de actividades División Administrativa

Producto	Actividades	Estatus
Mantenimiento preventivo y correctivo	Implementar plan o cronograma de mantenimiento preventivo de espacios y equipos: Aires acondicionados, fumigación, desinfección de espacios.	C
Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Gestionar los servicios básicos: Agua, Luz, Teléfono, Internet, Locales regionales	C
Sistema de Transportación y logística.	Gestionar que los vehículos institucionales cumplan las normativas de transporte y seguridad vial.	C
	Gestionar combustible para uso institucional.	C
	Gestionar la adquisición de seguro de los vehículos institucionales	C
Sistema de Gestión Administrativa	Medir el nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios ofrecidos por la División Administrativa.	C
	Gestionar el pago de alquileres y rentas de edificios y locales	C
	Gestionar la adquisición de seguros de inmuebles	C

Sección de Compras y Contrataciones

Ilustración 18. Elementos Trabajados SCC 2do Trimestre

Tabla 12. Detalle de actividades Sección de Compras y Contrataciones

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Gestión de compra y contratación	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

Sección de Servicios Generales

Ilustración 19. Elementos Trabajados SSG 2do Trimestre

Tabla 13. Detalle de actividades Sección de Servicios Generales

Producto	Actividades	Estatus
	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.	C
Mantenimiento preventivo y correctivo	Evaluar el nivel de cumplimiento de la limpieza y organización de las áreas.	C
	Gestionar las solicitudes de reparación y mantenimiento correctivo de equipos, planta física, mobiliarios y otros.	C
Sistema de Transportación y logística.	Planificar y controlar las labores de transporte atendiendo a las solicitudes de las diferentes áreas.	C
	Coordinar el mantenimiento y reparación de equipo de transporte.	C

Sección de Almacén

Ilustración 20. Elementos Trabajados SA 2do Trimestre

Tabla 14. Detalle de actividades Sección de Almacén

Producto	Actividades	Estatus
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.	C
	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar	C
	Gestionar o coordinar la ejecución de acciones para promover y sensibilizar en temas de género.	C
	Gestionar o coordinar la ejecución acciones para promover y sensibilizar en temas de inclusión en la gestión institucional.	C
Divulgación del Quehacer Institucional	Gestionar la elaboración de informes a Presidencia.	C
Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Gestionar o coordinar la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.	C

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ilustración 21. Elementos Trabajados DPD 2do Trimestre

Tabla 15. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Estatus
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.	C
	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar	C
	Gestionar o coordinar la ejecución de acciones para promover y sensibilizar en temas de género.	C
	Gestionar o coordinar la ejecución acciones para promover y sensibilizar en temas de inclusión en la gestión institucional.	C
Divulgación del Quehacer Institucional	Gestionar la elaboración de informes a Presidencia.	C
Gestión institucional sostenible coherente con una cultura medio ambiental activa.	Gestionar o coordinar la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.	C

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Ilustración 22 Elementos Trabajados DDIYCG 2do Trimestre

Tabla 16. Detalle de actividades División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Producto	Actividades	Estatus
Servició de Certificación de Competencias Laborales	Velar por la integración del Sistema de Gestión de Calidad ISO 90001 con la ISO 17024 de Certificación de personas.	C
Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Realizar reunión de Revisión por la Dirección	C
	Realizar auditoría interna ISO 9001:2015	C

Producto	Actividades	Estatus
	Gestionar los Hallazgos y Mejora	C
	Documentar procesos y procedimientos	C
	Monitorear los Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos	C
	Responder a las solicitudes del chat institucional en la página web.	C
	Implementar y dar seguimiento a los planes de acción para mitigar los Riesgos y Oportunidades.	PE
Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Coordinar reuniones del Comité de Calidad	C
	Revisar y realizar actas de levantamiento del Buzón Externo.	C
	Revisar y actualizar los Servicios Externos (Catálogo de Servicios)	PE
	Realizar Encuesta de Satisfacción Ciudadana	PE
	Implementar y dar seguimiento al Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)	PE
	Gestionar y cargar evidencia al portal de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	C
	Realizar encuesta de satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos	C
	Realizar encuesta de satisfacción de servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	C

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

Ilustración 23 Elementos Trabajados DPPP 2do Trimestre

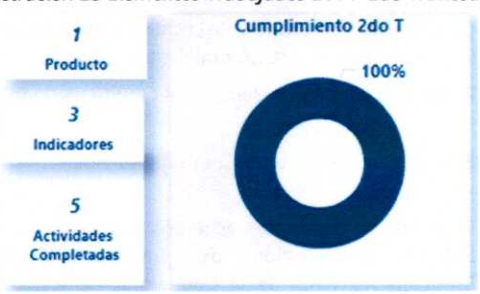


Tabla 17. Detalle de actividades División de PPP

Producto	Actividades	Estatus
Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y	Gestionar y consolidar los PACC trimestrales de las diferentes áreas.	**C**
	Validar y registrar los requerimientos de compras y contrataciones.	**C**

Producto	Actividades	Estatus
proyectos institucionales.	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**

Departamento Jurídico

Ilustración 24. Elementos Trabajados DJU 2do Trimestre

Tabla 18. Detalle de actividades Departamento Jurídico

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Seguimiento al Cumplimiento de Normativas Legales aplicables a las diferentes áreas.	Revisión aleatoria interna para velar que se cumplan las normativas legales aplicables a la institución.	C
Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Brindar soporte y acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.	C
	Coordinar conversatorio Café Legal para divulgar temas legales de interés para la administración pública.	C
	Participar como Asesor legal en el Comité de Compras.	C
	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc.	C
Acuerdos de colaboración interinstitucional	Registrar los contratos, acuerdos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.	C
	Coordinar la firma y legalización acuerdos marcos.	C
	Colaborar en el proceso de gestión de los Acuerdos Interinstitucionales de Aportes (AIA).	C

Departamento de Comunicaciones

Ilustración 25 Elementos Trabajados DCOM 2do Trimestre

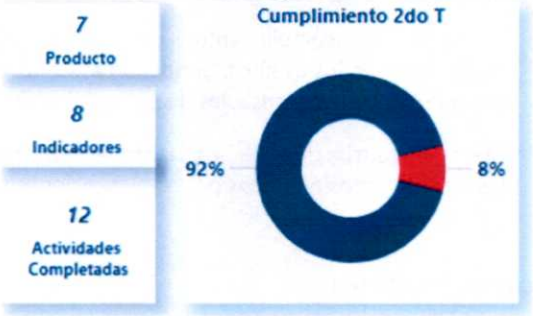


Tabla 19. Detalle de actividades Departamento de Comunicaciones

Producto	Actividades	Estatus
Gestión de medios tradicionales	Redactar noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios tradicionales de comunicación.	C
Cantidad de publicaciones al año en medios tradicionales	Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución redes sociales.	C
Gestión de redes sociales	Identificar informaciones de interés para el desarrollo de publicaciones.	C
	Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales y pagina Web.	C
	Realizar videos, editarlos y publicarlos en las diferentes redes sociales.	C
Creación de Contenido Multimedia	Fotografiar todas las actividades internas y externa: seminarios, video conferencias, congresos y actividades académicas.	C
	Almacenar de manera ordenada los materiales audiovisuales de las actividades que se realicen.	C
Creación de Contenido Gráfico.	Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.	PE
	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

Producto	Actividades	Estatus
Plan de Comunicación Institucional	Realizar actividades del plan, apoyadas en las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.	C
Imagen Institucional	Asegurar el cumplimiento del protocolo institucional en los eventos, brindando asesoría y supervisión a los responsables de su organización	C
	Medir la satisfacción de los usuarios con los servicios internos ofrecidos por comunicaciones.	C

Departamento de Recursos Humanos

Ilustración 26 Elementos Trabajados DRRHH 2do Trimestre

Tabla 20. Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Estatus
Planificación y organización del trabajo	Implementar la Planificación de Recursos Humanos 2025.	C
	Elaborar la Planificación de Recursos Humanos 2026	C
	Gestionar la Compensación y Beneficio 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
Clima Organizacional	Ejecutar el Plan de Acciones de Mejora de Clima	C
Seguridad y Salud Ocupacional	Elaborar el Plan de Seguridad ocupacional 2025-2026	C
	Implementar acciones del Plan de Seguridad ocupacional, atendiendo a los requerimientos del SISTAP	C

Sección de Libre Acceso a la Información

Ilustración 27 Elementos Trabajados SLAI 2do Trimestre

Tabla 21. Detalle de actividades Sección de Libre Acceso a la Información

Producto	Actividades	Estatus
Rendición de Cuentas, Transparencia	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.	C
	Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.	C
	Gestionar los documentos departamentales a publicar, revisar las informaciones y velar que cumplan los criterios definidos en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.	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
	Gestionar la implementación de las acciones que se desprendan de normativas nuevas o actualizadas que aplicables a la SLAI.	C

Análisis

Durante el segundo trimestre, se evidenció un desempeño institucional sólido en la ejecución de actividades, alcanzando un 91% de cumplimiento general tanto por eje estratégico como por área. Este nivel de ejecución refleja un compromiso efectivo con la planificación y una adecuada gestión operativa.

En cuanto a los ejes estratégicos, se destaca el cumplimiento total (100%) de los ejes vinculados a la profesionalización del talento humano y a la investigación para la innovación en la administración pública. Este logro es indicativo de una implementación eficiente de las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades y generación de conocimiento institucional. Por otro lado, el eje relativo a la regulación del Sistema Nacional de Formación presentó un cumplimiento del 76%, con cuatro actividades en proceso, lo que sugiere que, si bien se ha avanzado, aún existen aspectos técnicos que requieren mayor tiempo de implementación o acompañamiento. El eje de fortalecimiento institucional e innovación digital, que concentra el mayor volumen de actividades, alcanzó un cumplimiento del 91%. No obstante, también es el que presenta la mayor cantidad de acciones en proceso (9) y las únicas dos actividades no completadas del trimestre, lo que puede atribuirse a la complejidad y transversalidad de las iniciativas que lo componen.

Respecto a las áreas, varias dependencias alcanzaron un 100% de cumplimiento, entre ellas los departamentos Administrativo-Financiero, Recursos Humanos, Jurídico, Investigación e Innovación, la Dirección Operativa de la Formación y la Oficina de Acceso a la Información. Sin embargo, otras áreas como Tecnología de la Información y Comunicación (72%), Técnico Académico (73%) y Planificación y Desarrollo (85%) registran un mayor número de actividades en proceso, lo cual podría estar vinculado a la carga operativa, a la necesidad de reforzar capacidades técnicas o a dependencias interinstitucionales que ralentizan la ejecución.

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 segundo trimestre refleja una evolución notable en términos de ejecución, alcanzando un significativo 91% de cumplimiento, lo cual evidencia una mejora sustancial en la planificación, seguimiento y finalización de las actividades programadas.

Cabe resaltar que áreas anteriormente señaladas por bajo desempeño, como aquellas relacionadas con innovación y tecnología, si bien aún muestran desafíos, presentan signos positivos de mejora en la ejecución de sus responsabilidades. Aun así, estas áreas continúan requiriendo un acompañamiento técnico más sostenido para consolidar su contribución a los objetivos estratégicos, en especial en lo que respecta a la modernización y transformación digital de la administración pública.

La experiencia del primer trimestre dejó importantes lecciones sobre la necesidad de documentar adecuadamente las funciones realizadas y reforzar la importancia de evidenciar los avances en tiempo y forma. El desempeño observado en el segundo trimestre sugiere que dichas recomendaciones comenzaron a ser aplicadas, permitiendo una respuesta institucional más articulada y eficiente.

En conclusión, el comportamiento del segundo trimestre representa un paso importante hacia el cumplimiento integral del POA 2025. No obstante, para mantener esta trayectoria positiva, será necesario continuar fortaleciendo la planificación realista, el control de calidad en la ejecución, y la cultura de seguimiento con evidencia verificable, asegurando así la sostenibilidad de los logros alcanzados y el cumplimiento efectivo de los compromisos institucionales.

Recomendaciones

1. Seguir promoviendo los criterios de validez, confiabilidad y oportunidad de las evidencias con los responsables de gestionarlas.
2. Establecer lineamientos claros sobre responsabilidades de cada área en relación con la generación y validación de evidencias.
3. Implementar una plantilla estándar para reportes e informes, que facilite la organización y presentación sistemática de los datos.
4. Capacitar a los supervisores en criterios técnicos de validación, manejo de formatos y herramientas digitales para el seguimiento de resultados. Asignar formalmente al supervisor la responsabilidad de validar y firmar las evidencias antes de su envío o carga.

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Mabel Fernández	***Anthonny Olivo***	***Gregorio Montero***
Encargada División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Encargado de Planificación y Desarrollo	Director General
Firma:	Firma:	Firma: