

A: **Gregorio Montero** 
Director General

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

Fecha: 13 de octubre 2025

Asunto: **Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA) 3er 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 tercer 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.



Johanny Cuevas
Encargada Planificación y Desarrollo
JC/Mf

Adjunto:
Informe





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Nacional
de Administración Pública

Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA)

3ER TRIMESTRE

13 DE OCTUBRE 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	15
Departamento de Planificación y Desarrollo	19
Departamento Jurídico	21
Departamento de Comunicaciones	22
Departamento de Recursos Humanos	23
Sección de Libre Acceso a la Información	24
Análisis	25
Conclusión	26
Recomendaciones	27

Ilustraciones y Tablas

Ilustración 1. Datos generales elementos trabajados en el 3er trimestre.....	6
Ilustración 2 Elementos trabajados Eje 1. 3er Trimestre.....	6
Ilustración 3 Elementos trabajados Eje 2. 3er Trimestre.....	7
Ilustración 4 Elementos trabajados Eje 3. 3er Trimestre.....	7
Ilustración 5 Elementos trabajados Eje 4. 3er Trimestre.....	7
Ilustración 6 Datos generales elementos trabajados por área en el 3er trimestre.....	8
Ilustración 7. Elementos Trabajados DG 3er Trimestre.....	9
Ilustración 8. Elementos Trabajados DOF 3er Trimestre.....	10
Ilustración 9 Elementos Trabajados DGFD 3er Trimestre.....	10
Ilustración 10 Elementos Trabajados DE 3er Trimestre.....	11
Ilustración 11. Elementos Trabajados DRFD 3er Trimestre.....	12
Ilustración 12 Elementos Trabajados DTA 3er Trimestre.....	13
Ilustración 13 Elementos Trabajados DII 3er Trimestre.....	14
Ilustración 14 Elementos Trabajados DTIC 3er Trimestre.....	14
Ilustración 15 Elementos Trabajados DAF 3er Trimestre.....	15
Ilustración 16 Elementos Trabajados DCYSP 3er Trimestre.....	16
Ilustración 17 Elementos Trabajados DADM 3er Trimestre.....	16
Ilustración 18 Elementos Trabajados SCC 3er Trimestre.....	17
Ilustración 19 Elementos Trabajados SSG 3er Trimestre.....	18
Ilustración 20 Elementos Trabajados SA 3er Trimestre.....	18
Ilustración 21 Elementos Trabajados DPD 3er Trimestre.....	19
Ilustración 22 Elementos Trabajados DDIYCG 3er Trimestre.....	20
Ilustración 23 Elementos Trabajados DPPP 3er Trimestre.....	20
Ilustración 24 Elementos Trabajados DJU 3er Trimestre.....	21
Ilustración 25 Elementos Trabajados DCOM 3er Trimestre.....	22
Ilustración 26 Elementos Trabajados DRRHH 3er Trimestre.....	23
Ilustración 27 Elementos Trabajados SLAI 3er Trimestre.....	24
Tabla 1 Cumplimiento de las actividades del 1er Trimestre por Eje Estratégico.....	6
Tabla 2 Cumplimiento de actividades 3er Trimestre por área.....	8
Tabla 3 Detalle de actividades Dirección General.....	9
Tabla 4 Detalle de actividades Departamento de Gestión de la Formación.....	11
Tabla 5 Detalle de actividades Departamento de Extensiones.....	11
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.....	17
Tabla 13. Detalle de actividades Sección de Servicios Generales.....	18
Tabla 14. Detalle de actividades Sección de Almacén.....	18
Tabla 15. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo.....	19
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.....	21
Tabla 19. Detalle de actividades Departamento de Comunicaciones.....	22
Tabla 20. Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos.....	23
Tabla 21. Detalle de actividades Sección de Libre Acceso a la Información.....	24

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 3er trimestre

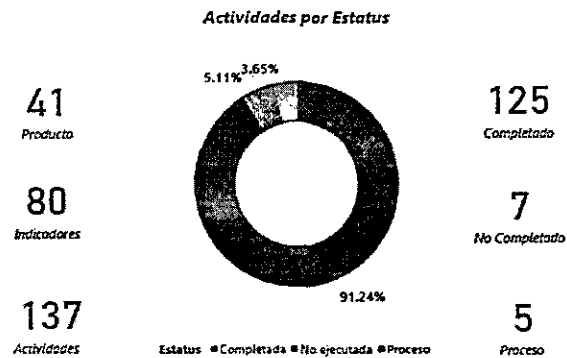


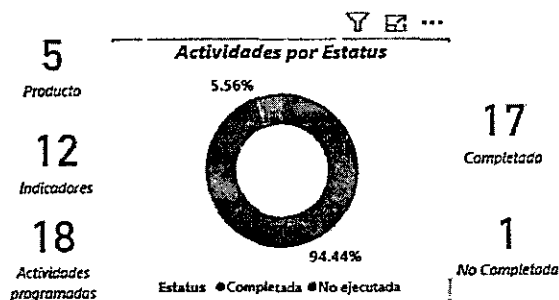
Tabla 1. Cumplimiento de las actividades del 3er Trimestre por Eje Estratégico

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	1	0	18	94
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.	9	2	0	11	82
3. Investigación para la innovación y mejora continua de la Administración Pública	7	1	0	8	80
4. Fortalecimiento institucional integral, innovación y transformación digital para una gestión moderna, eficiente, inclusiva y sostenible	92	3	5	100	92
Total, general	125	7	5	137	91

Eje Estratégico 1

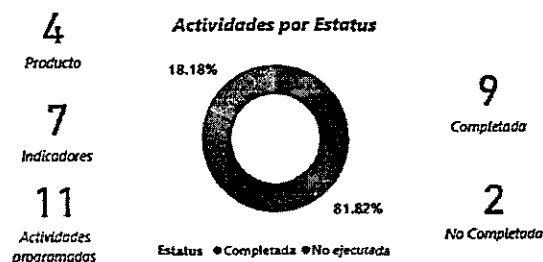
N

Ilustración 2. Elementos trabajados Eje 1. 3er Trimestre



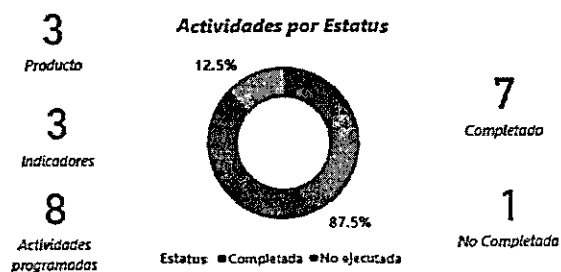
Eje Estratégico 2

Ilustración 3. Elementos trabajados Eje 2. 3er Trimestre



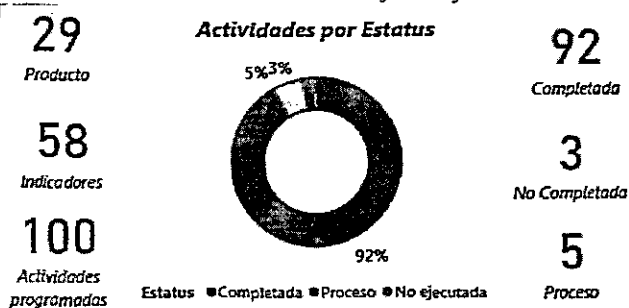
Eje Estratégico 3

Ilustración 4. Elementos trabajados Eje 3. 3er Trimestre



Eje Estratégico 4

Ilustración 5. Elementos trabajados Eje 4. 3er Trimestre



Avance por Unidad Organizativa

Ilustración 6. Datos generales elementos trabajados por área en el 3er trimestre

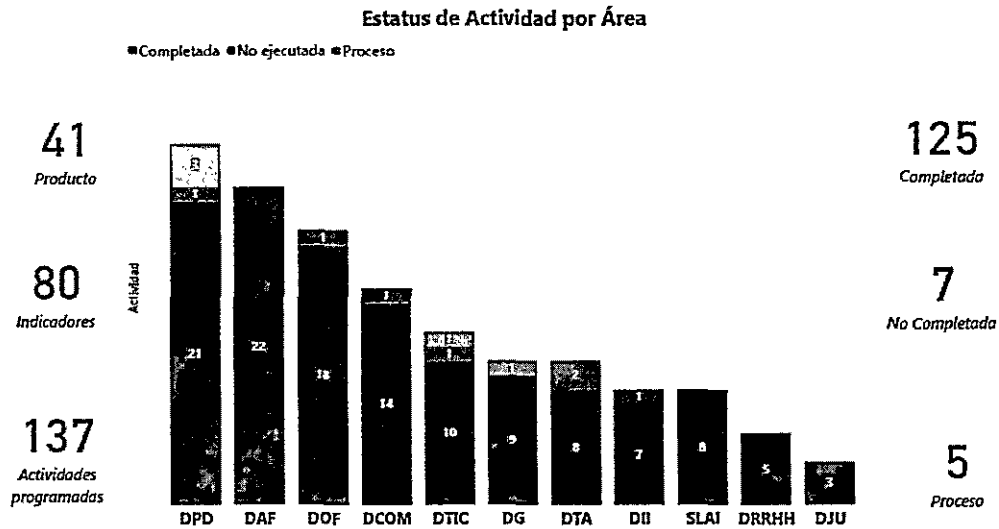


Tabla 2. Cumplimiento de actividades 3er Trimestre por área

Área	C	NC	PE	TA	%
Departamento Administrativo Financiero	22	0	0	22	100
Departamento Comunicación	14		1	15	93
Departamento de Investigación e Innovación	7	0	1	8	88
Departamento de Planificación y Desarrollo	21	1	3	25	84
Departamento de Recursos Humanos	5	0	0	5	100
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	10	1	1	12	83
Departamento Jurídico	3	0	0	3	100
Departamento Técnico Académico	8	2	0	10	80
Dirección General	9	1	0	10	90
Dirección Operativa de la Formación	18	1	0	19	95
Oficina de Acceso a la Información	8	0	0	8	100
Total, general	125	8	4	137	91

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

Dirección General

Ilustración 7. Elementos Trabajados DG 3er Trimestre

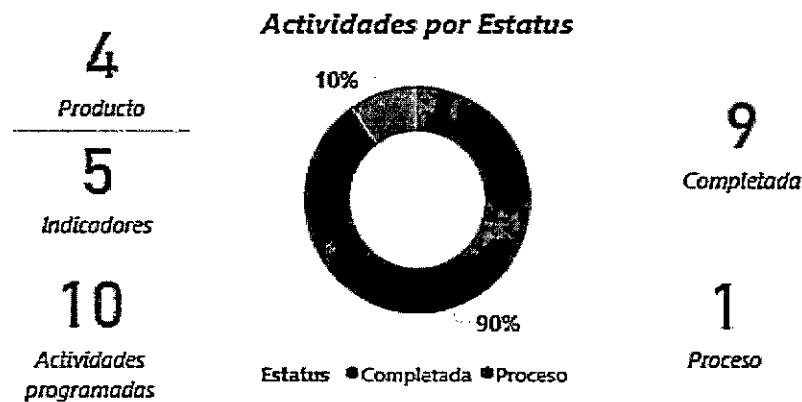


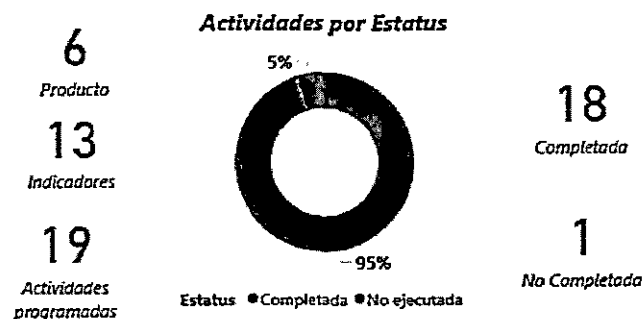
Tabla 3. Detalle de actividades Dirección General

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. con: CLAD, ICAP, 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	C	

la eficiencia en los flujos de información y la participación de las áreas clave.		
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 3er Trimestre



Departamento de Gestión de la Formación Docente

Ilustración 9. Elementos Trabajados DGFD 3er Trimestre

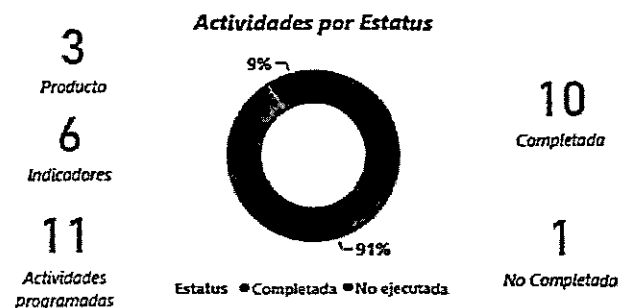


Tabla 4. Detalle de actividades Departamento de Gestión de la Formación

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
	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
	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
Sistema de seguimiento y evaluación de la culminación de programas de formación y capacitación.	Desarrollar actividades orientadas a la disminución de cancelación anual de capacitaciones.	C
	Evaluar la satisfacción de los participantes de los programas de capacitación.	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.	NC

Departamento de Extensiones

Ilustración 10. Elementos Trabajados DE 3er Trimestre

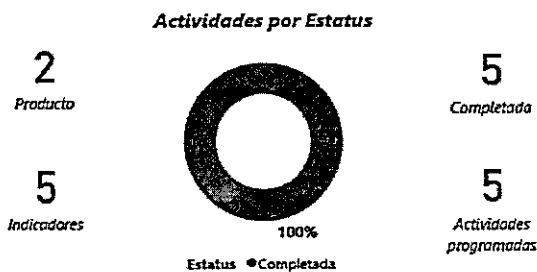


Tabla 5. Detalle de actividades Departamento de Extensiones

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 3er Trimestre

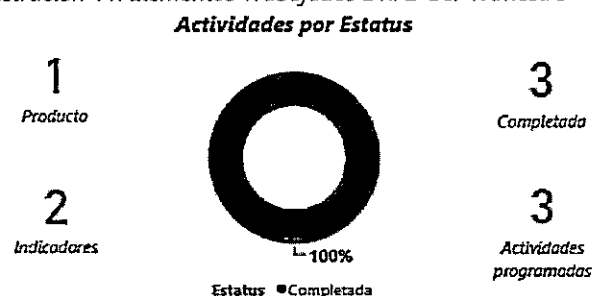


Tabla 6. Detalle de actividades Departamento de Recursos Formativos Digitales

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 3er Trimestre

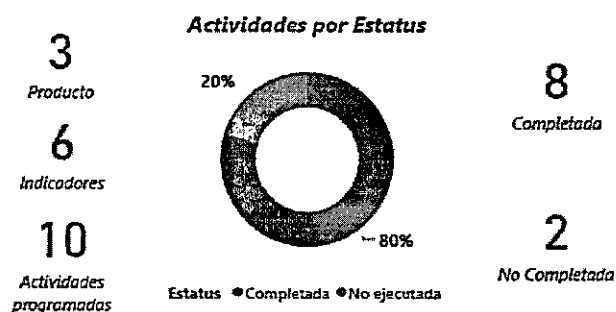


Tabla 7. Detalle de actividades Departamento Técnico académico

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Servicio de Acreditación de Facilitadores	Revisar y actualizar procedimientos facilitadores	C	
	Revisar el banco de facilitadores e identificar necesidades generales y regionales	C	
	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	
Servicio de Acreditación de Programas	Gestionar y coordinar un Programa Buenas prácticas de Gestión curricular y Docente.	NC	Pospuesto para el 4to trimestre
	Gestionar el diseño de carpeta didácticas de programas académicos de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General	NC	Pospuesto para el 4to trimestre
	Gestionar la revisión y actualización de programas académicos, materiales didácticos y de apoyo.	C	
Servicio de Acreditación de Programas Externos	Tramitar las solicitudes de acreditación de programas, facilitadores y entidades Formadoras	C	
	Gestionar la revisión y actualización de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras de los programas con fecha de caducidad en 2025.	C	

Departamento de Investigación e Innovación

Ilustración 13. Elementos Trabajados DII 3er Trimestre

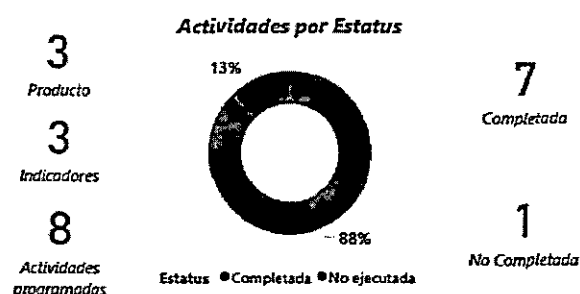


Tabla 8. Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Investigaciones sobre tópicos priorizados sobre la Administración Pública	Diseñar el plan de investigación	C	
	Realizar el estudio de campo.	NC	Pospuesto para el 4to trimestre
Investigaciones difundidas y socializadas	Gestionar diseño y diagramación de la investigación.	C	
	Gestionar la difusión por los medios correspondientes.	C	
Cultura de innovación en la Administración Pública fortalecida	Diseñar el área de innovación.	C	
	Difundir el servicio de acompañamiento.	C	
	Seleccionar institución para el acompañamiento.	C	
	Brindar el acompañamiento a la institución seleccionada.	C	

Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

Ilustración 14. Elementos Trabajados DTIC 3er Trimestre

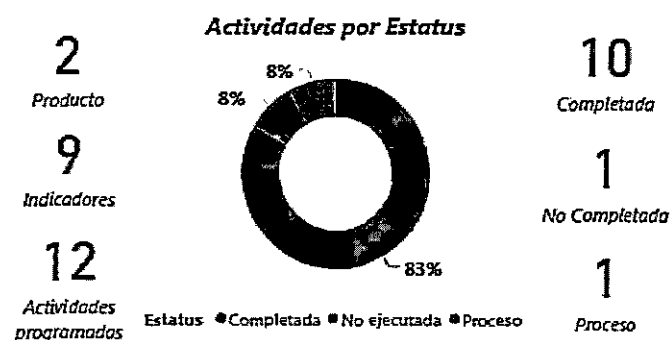
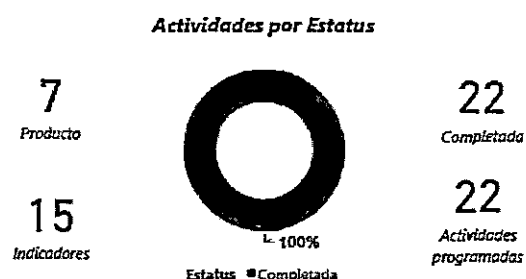


Tabla 9. Detalle de actividades Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Gestión Tecnológica	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.	C	
	Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para el personal y las herramientas necesarias para brindar soporte técnico a los colaboradores.	NC	La evidencia presentada no corresponde al periodo evaluado
	Supervisar y controlar la entrada, asignación y salida de los equipos informáticos adquiridos por la institución.	PE	
	Supervisar la instalación y configuración de los equipos tecnológicos.	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	
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Internas.	Administrar el entorno virtual para los espacios colaborativos de trabajo.	C	
	Implementar el plan de mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones del INAP Desarrolladas internamente.	C	

Departamento Administrativo Financiero

Ilustración 15. Elementos Trabajados DAF 3er Trimestre



División de Contabilidad y Sección de Presupuesto

Ilustración 16. Elementos Trabajados DCYSP 3er Trimestre

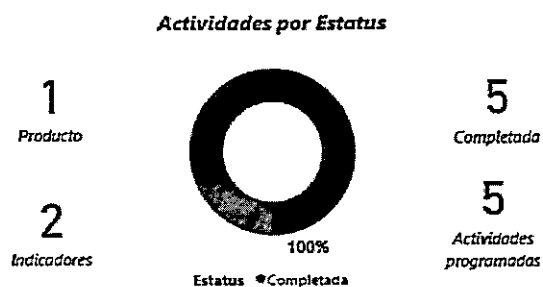


Tabla 10. Detalle de actividades División de Contabilidad y Sección de Presupuesto

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
	Elaborar anteproyecto de presupuesto para el próximo año.	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 3er Trimestre

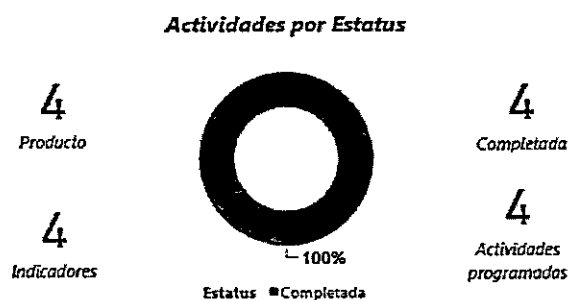


Tabla 11. Detalle de actividades División Administrativa

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 combustible para uso institucional.	C
Sistema de Gestión Administrativa	Medir el nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios ofrecidos por la División Administrativa.	C

Sección de Compras y Contrataciones

Ilustración 18. Elementos Trabajados SCC 3er Trimestre

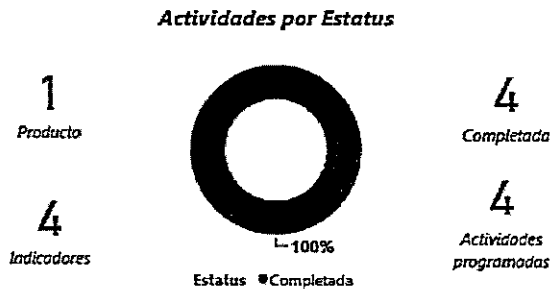


Tabla 12. Detalle de actividades Sección de Compras y Contrataciones

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 3er Trimestre

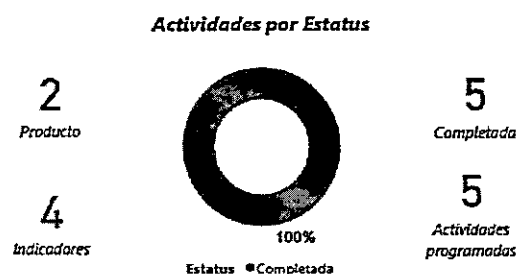


Tabla 13. Detalle de actividades Sección de Servicios Generales

Producto	Actividades	Estatus
Mantenimiento preventivo y correctivo	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
	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 3er Trimestre

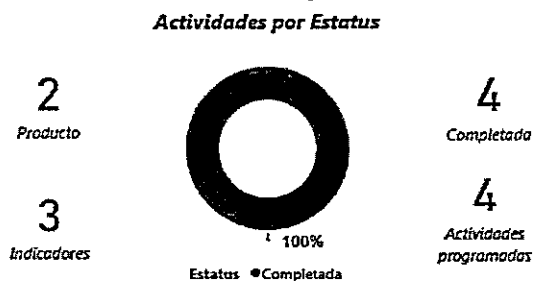


Tabla 14. Detalle de actividades Sección de Almacén

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Control de Almacén	Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución	C
	Actualizar el Inventario de materiales.	C

Producto	Actividades	Estatus
	Gestionar los Insumos necesarios para abastecer el almacén.	C
	Despachar los pedidos de materiales solicitados por las áreas.	C

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ilustración 21. Elementos Trabajados DPD 3er Trimestre

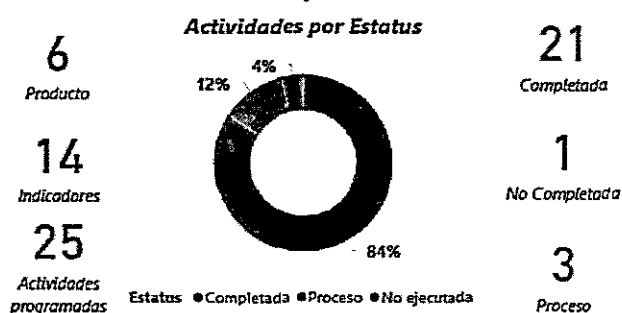


Tabla 15. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Estatus
	Coordinación con el Ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.	PE
Gestión institucional enfocada a la Equidad de Género e Inclusiva al servicio de la Administración Pública.	Coordinación con el Comité de transversalización de género 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
Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Gestionar la planificación y formulación del presupuesto anual institucional en conjunto con el área financiera.	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 3er Trimestre

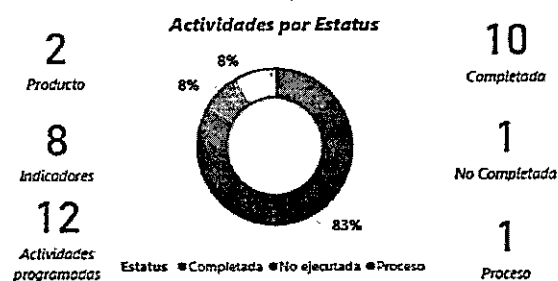


Tabla 16. Detalle de actividades División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Producto	Actividades	Estatus
Sistema de Gestión de la Calidad conforme a las normativas ISO	Coordinar Auditoría Externa ISO 9001:2015	C
	Gestionar los Hallazgos y Mejora	C
	Documentar procesos y procedimientos	C
	Monitorear los Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos	NC
	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
	Coordinar reuniones del Comité de Calidad	C
Gestión de desarrollo institucional y calidad en el servicio	Revisar y realizar actas de levantamiento del Buzón Externo.	C
	Revisar y actualizar los Servicios Externos (Catálogo de Servicios)	C
	Realizar Encuesta de Satisfacción Ciudadana	C
	Implementar y dar seguimiento al Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)	C
	Gestionar y cargar evidencia al portal de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	C

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

Ilustración 23 Elementos Trabajados DPPP 3er Trimestre

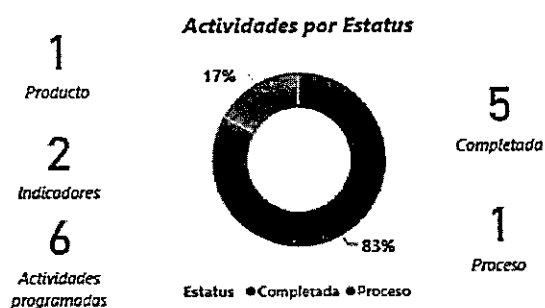


Tabla 17. Detalle de actividades División de PPP

Producto	Actividades	Estatus
Sistema integral para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para el próximo año.	PE
	Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de las diferentes áreas, para el próximo año.	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

Departamento Jurídico

Ilustración 24. Elementos Trabajados DJU 3er Trimestre

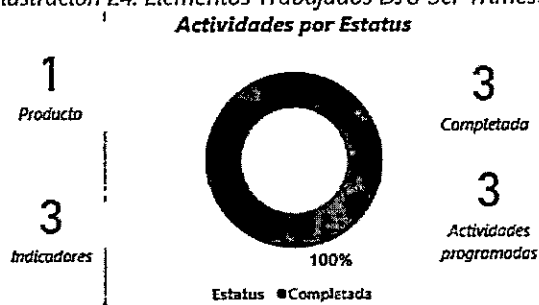


Tabla 18. Detalle de actividades Departamento Jurídico

Producto	Actividades	Estatus
Asesoría, Acompañamiento y Representación Legal.	Brindar soporte y acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.	C
	Coordinar conversatorio Café Legal para divulgar temas legales de interés para la administración pública.	C
	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc.	C

Departamento de Comunicaciones

Ilustración 25 Elementos Trabajados DCOM 3er Trimestre

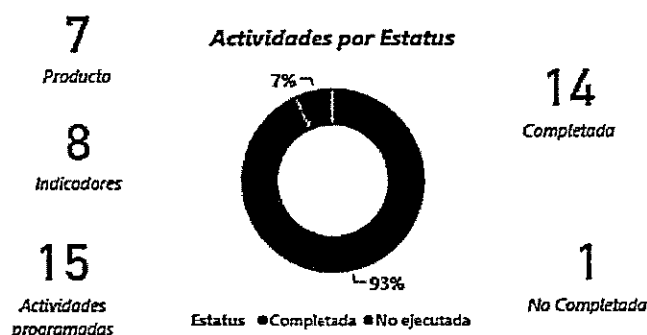


Tabla 19. Detalle de actividades Departamento de Comunicaciones

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
	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
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.	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.	C
	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
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

Producto	Actividades	Estatus
	Instruir y dirigir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el desarrollo del evento, en función de solicitudes recibidas.	C
	Custodiar las banderas, distinciones, banner, enseres de eventos y otros elementos distintivos de la institución.	C
	Medir la satisfacción de los usuarios con los servicios internos ofrecidos por comunicaciones.	NC

Departamento de Recursos Humanos

Ilustración 26 Elementos Trabajados DRRHH 3er Trimestre

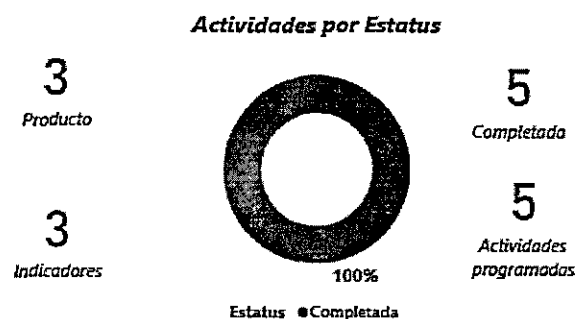


Tabla 20. Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos

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
	Realizar Detección de Necesidades de Capacitación de los colaboradores.	C
Evaluación del desempeño del Talento Humano	Gestionar la elaboración y monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2025 de las diferentes áreas	C

Sección de Libre Acceso a la Información

Ilustración 27 Elementos Trabajados SLAI 3er Trimestre

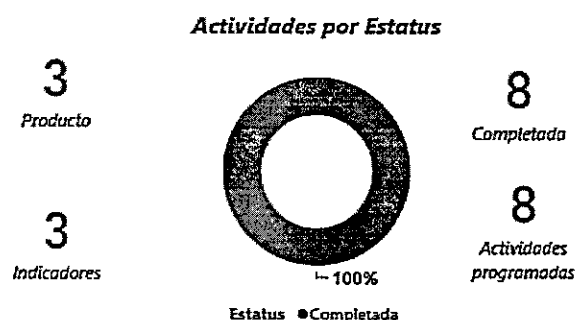


Tabla 21. Detalle de actividades Sección de Libre Acceso a la Información

Producto	Actividades	Estatus
Atención a Solicitudes de Información	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
	Participar en las actividades de la Semana del Derecho a Saber.	C
Atención de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias	Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.	C
Rendición de Cuentas, Transparencia	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

Análisis

En el tercer trimestre, el cumplimiento general de las actividades alcanzó un 91%, lo que refleja un desempeño institucional satisfactorio. En cuanto a los ejes estratégicos, el Eje 1, vinculado a la profesionalización del talento humano, obtuvo el mayor nivel de cumplimiento (94%), mostrando un avance sólido. El Eje 4, Fortalecimiento institucional, registró un 92%, evidenciando progreso sostenido.

Por otro lado, el Eje 3 alcanzó 88%, un resultado positivo, aunque con oportunidad de mejora en la ejecución de acciones relacionadas con la generación de conocimiento. El Eje 2, Regulación del Sistema Nacional de Formación de la Función Pública, tuvo el menor porcentaje (82%), debido principalmente a la no culminación de algunas actividades vinculadas con acreditación.

En conjunto, los resultados muestran una ejecución equilibrada entre los ejes estratégicos, con énfasis en la profesionalización y el fortalecimiento institucional.

El análisis por áreas evidencia también un alto nivel de desempeño, con la mayoría superando el 80% de cumplimiento. Las áreas con cumplimiento total (100%) fueron: Administrativo Financiero, Recursos Humanos, Jurídico y la Oficina de Acceso a la Información, lo que demuestra eficiencia en la gestión interna, cumplimiento normativo y transparencia institucional.

Dirección Operativa de la Formación (95%) y Comunicación (93%) presentan resultados destacados, evidenciando compromiso en la ejecución de sus responsabilidades.

Las áreas con menores niveles de cumplimiento fueron Tecnología de la Información (83%), Planificación y Desarrollo (84%) y Técnico Académico (80%), donde se identifican retrasos o actividades aún en proceso, que podrían estar relacionados con factores técnicos o de coordinación.

Conclusión

El monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) ha permitido evaluar el grado de avance en 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.

La institución mantiene un nivel de cumplimiento alto y estable (91%), lo que refleja eficacia en la planificación y gestión de sus actividades. El mayor avance se observa en los ejes de profesionalización y fortalecimiento institucional, alineados con los objetivos estratégicos de modernización y mejora continua.

Las diferencias entre áreas sugieren la necesidad de reforzar el seguimiento operativo y la coordinación interdepartamental, especialmente en los departamentos con actividades en proceso.

Es recomendable dar continuidad al monitoreo de las actividades rezagadas para garantizar su culminación en el siguiente trimestre y mantener la tendencia positiva de cumplimiento.

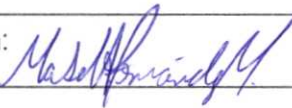
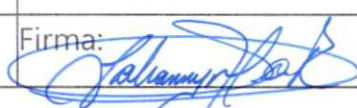
En general, los resultados reflejan una gestión eficiente, comprometida con la calidad, la innovación y la transparencia institucional.

En conclusión, el comportamiento del tercer 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: Mabel Fernández Encargada División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Revisado por: Johanny Cuevas Encargado de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Gregorio Montero Director General
Firma: 	Firma: 	Firma: 