



A: **Gregorio Montero**   
Director General

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

Fecha: 5 de diciembre 2025

Asunto: **Remisión de Plan Operativo 2026**

Cortésmente, remitimos los planes operativos correspondientes al año 2026 de las diferentes áreas, para su revisión y posterior firma y sello.

Quedamos a su disposición para atender cualquier duda o comentario que pueda surgir en relación con el contenido de los POA.

Sin más por el momento.


Saludos cordiales,



**Johanny Cuevas**  
Encargado Planificación y Desarrollo  
JC/Mf



Adjunto:  
POA 2026

	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033	
											de emisión: 15/04/2020	
											Fecha de revisión: 17/07/2024	
	Proceso: Planificación Institucional										Versión: 04	


## Plan Operativo Anual 2026

ÁREA:	Departamento de Comunicaciones																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$626,600.00																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	1	Redactar noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios tradicionales de comunicación.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Registro de publicaciones y/o Enlace de vista a carpeta de archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	2	Boletín semanal con información de actividades realizadas por la institución con imágenes y texto.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Boletín semanal
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	3	Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución redes sociales.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Registro de publicaciones y/o Enlace de vista a carpeta de archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	4	Identificar informaciones de interés para el desarrollo de publicaciones.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informaciones a publicar aprobadas por supervisor inmediato.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	5	Realizar videos, editarlos y publicarlos en las diferentes redes sociales.													Accesorios: kit completo de iluminación, Kit de micrófonos portátil, Kit de micrófono profesional, trípode.	\$ 501,000.00	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Links videos de las coberturas institucionales
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	6	Fotografiar todas las actividades internas y externas: seminarios, video conferencias, congresos y actividades académicas.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Links de fotografías de las coberturas institucionales
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	7	Almacenar de manera ordenada los materiales audiovisuales de las actividades que se realicen.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Links de fotografías y videos de las coberturas institucionales
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	8	Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales y pagina Web.													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Reporte trimestral de seguidores e interacciones.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	9	Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Semestral	Borrador Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales./o Aprobado
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	10	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													N/A	\$	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Reporte de Material institucional desarrollado.

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	11	Mantener un archivo actualizado del material diseñado.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Enlace de vista a carpeta de archivados debidamente identificado y fechado.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	12	Elaborar Plan anual de comunicaciones.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Anual	Plan anual de comunicaciones aprobado.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	13	Realizar actividades del plan, apoyadas en las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de avance o ejecución.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	14	Asegurar el cumplimiento del protocolo institucional en los eventos, brindando asesoría y supervisión a los responsables de su organización													Accesorios: Bandera, lazos	\$ 86,800.00	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe trimestral
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	15	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.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Correos
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	16	Custodiar las banderas, distinciones, banner, enseres de eventos y otros elementos distintivos de la institución.													Productos forestales: Planta artificial, arreglo floral / Accesorios: Grapadora tipo pistola, grapas T50.	\$ 38,800.00	Encargada/o de Comunicaciones	Semestral	Inventario de artículos de eventos debidamente almacenados.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	17	Medir el Nivel de percepción de la imagen Institucional													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Anual	Informe de resultados.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-11	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	18	Medir la satisfacción de los usuarios con los servicios internos ofrecidos por comunicaciones.													N/A	\$ -	Encargada/o de Comunicaciones	Trimestral	Informe de resultados.


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

  
Elaborado por:  
Melissa De La Rosa  
Encargada de Departamento

  
Revisado por:  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

  
Autorizado por:  
Gregorio Montero  
Director General



	Matriz Plan Operativo Anual												Documento No.: INAP-FPD-033
													Fecha de emisión: 15/04/2020
													Fecha de revisión: 17/07/2024
	Proceso: Planificación Institucional												Versión: 04

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:		Dirección Operativa de la Formación																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$50,162,000.00																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	1	Dar seguimiento a los beneficiados con los programas de grado a ser desarrollados por las universidades o institutos de acuerdo con los lineamientos establecidos en los acuerdos o convenios y pago 2025													Pago de matrículas	\$ 1,785,000.00	Encargada División de Coordinación de la Profesionalización	Semestral	Informe de gestión
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	2	Firma de acuerdo con la universidad contratante y conferencia de apertura.													Montaje, de Conferencia, maestría de ceremonia, coffe break, costo matriculación de participantes.	\$ -	Encargada División de Coordinación de la Profesionalización	Anual	Acuerdo firmado por la MAE Y Oficio de aprobación-de nuevas aperturas
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	3	Promoción en los diferentes medios de comunicación,reuniones con la universidad contratante, reuniones con técnicos especialistas en asignaturas específicas en la Administración pública, traslado para promoción en regionales.													traslado, viáticos, material gastable, laptop y mouse.	\$ -	Encargada División de Coordinación de la Profesionalización		Oficio de aprobación por la MAE con cantidad de mestrantes aceptados para inscripción
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	4	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, conferencias con especialistas dentro del programa.													traslado, viáticos, coffe break, catering, pago de conferencista		Encargada División de Coordinación de la Profesionalización	Semestral	Informe de gestión
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	5	Elaborar la Programación Formativa													n/a	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Proyección Anual y Programación trimestral Aprobada
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	6	Garantizar la promoción oportuna y orientación a los servidores públicos sobre la oferta formativa, actividades académicas y eventos institucionales de acuerdo a la programación establecida.													n/a	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Folletos, carteles, correos electrónicos y/o publicaciones en redes sociales
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	7	Supervisar la gestión de información sobre la oferta formativa, su programación, publicación y resultados, a los interesados de acuerdo a la programación del evento por los diferentes medios institucionales													N/A	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Correo de respuesta
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	8	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación, SEDE													material gastable, camaras web y headset para los coordinadores renta de salones, viáticos, catering	\$ -	Encarga de Gestión de la Formación/Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Relación de programas ejecutados trimestrales (relación de expedientes entregados)

						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Seguimiento	
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	10	Elaborar los expedientes didácticos de los programas a desarrollar y expedientes de pago a facilitadores según carta compromiso.													N/A	\$ -	Encarga de Gestión de la Formación/Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Trimestral	Expediente didáctico y Relación de expediente de pago remitidos.
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	11	Levantar los datos para las estadísticas de los eventos formativos y participantes.													N/A	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Base de datos.
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	12	Implementación y Diseño del Panel Informativo para el Departamento de Formación Docente													N/A	\$ -	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Dashboard
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	13	Elaborar los certificados digitales y físicos de eventos formativos.													papel opalina 8 1/2*11 y 8 1/2*14	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Relación Certificados emitidos.
Eje 1- Obj 2- Res RI-3	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de incremento anual de servidores públicos capacitados.	10%	14	Desarrollar actividades orientadas a incrementar los servidores públicos capacitados.													camaras web y headsets	\$ -	Encargada de Gestión de la Formación	Semestral	Relación de actividades
Eje 2- Obj 4- Res RI-11	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	15	Evaluar la satisfacción de los participantes de los programas de capacitación.													N/A	\$ -	Encargada de Gestión de la Formación	Trimestral	Reporte de resultados
Eje 1- Obj 2 - Res RI-4	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de disminución de cancelación anual de capacitaciones.	16%	16	Desarrollar actividades orientadas a la disminución de cancelación anual de capacitaciones.													N/A	\$ -	Encargado División de Admisión e Información	Trimestral	Estadísticas de programación/ejecución versus programación y/o Cantidad de Eventos reprogramados
Eje 1- Obj 2- Res RI-6	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de participantes que completan los programas formativos.	82%	17	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.													logística para eventos abiertos presenciales, salones de hoteles, catering, coffe break	\$ -	Encargada de Gestión de la Formación/Encargada de Coordinación de Eventos Formativos	Semestral	Convocatorias, Listado de participantes y/o Informes de ejecución.
Eje 1- Obj 2- Res RE-2	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Número de Servidores Públicos capacitados	52499	18	Gestionar el pago a los facilitadores que ejecutaron formaciones y finalizaron trimestralmente según carta compromiso.													factura y expedientes facilitadores y pro	\$ 48,215,000.00	Encargada de Gestión de la Formación	Trimestral	Reporte de Gestión de pago a los docentes que ejecutaron formaciones y finalizaron durante el trimestre.
Eje 1- Obj 2- Res RI-5	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de incremento de acciones formativas desarrolladas en las administraciones locales.	10%	19	Gestionar la programación de los eventos formativos en las oficinas regionales, según la programación aprobada.													logística para eventos abiertos presenciales, salones de hoteles, catering, coffe break	\$ -	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Programación regional aprobada
Eje 1- Obj 2- Res RI-5	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de incremento de acciones formativas desarrolladas en las administraciones locales.	10%	20	Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación a ser realizados por las oficinas regionales, según la programación aprobada.													resmas de papel , folders, lapiceros, lapices libretas. logística para eventos abiertos presenciales, salones de hoteles, catering, coffe break	\$ -	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Relación de programas ejecutados en las oficinas regionales trimestrales
Eje 1- Obj 1- Res 04	Programas de capacitación implementados en las administraciones locales	% incremento de acciones formativas desarrolladas en las administraciones locales.	10%	21	Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con por las oficinas regionales y con las áreas de recursos humanos de las instituciones.													Impresión, encuadernación y rotulación	\$ 162,000.00	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Convocatorias, Listado de participantes y/o Informes de ejecución.



					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Seguimiento	
Eje 2- Obj 4- Res RI-11	Servidores públicos capacitados con Programas especializados e innovadores	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	22	Evaluar el nivel de satisfacción de los servidores públicos municipales que participan en los programas de formación y capacitación.												N/A	\$	-	Encargado Departamento de Extensiones	Trimestral	Reporte de resultados de satisfacción de los servidores públicos municipales.
Eje 1- Obj 2 - Res RI-7	Plataforma de gestión de la formación funcional y actualizada	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	90%	23	Asistencia a Usuarios, Coordinadores y Facilitadores en la Plataforma de Gestión de Aprendizaje												N/A	\$	-	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Correo Electrónico (Solo si aplica). Muchas de las asistencias se brindan de manera telefónica, por lo que, en estos casos, no hay necesidad de un correo electrónico.
Eje 1- Obj 2 - Res RI-7	Plataforma de gestión de la formación funcional y actualizada	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	90%	24	Cargar los cursos virtuales programados por la División de Coordinación de Eventos Formativos en la plataforma de Gestión de Aprendizaje.												N/A	\$	-	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Reporte o informe de los cursos cargados a la plataforma (Dashboard)
Eje 1- Obj 2 - Res RI-7	Plataforma de gestión de la formación funcional y actualizada	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	90%	25	Virtualizar en la plataforma de Gestión de Aprendizaje los contenidos de los programas acreditados remitidos.												N/A	\$	-	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Correo, Plataforma de Gestión del Aprendizaje (Moodle)
Eje 1- Obj 2 - Res RI-7	Plataforma de gestión de la formación funcional y actualizada	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	90%	26	Creación y asistencia en eventos sincrónicos a través de Zoom y Teams solicitados por la Institución.												N/A	\$	-	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Correo, Listados de asistencia o Grabación del evento.
Eje 1- Obj 2 - Res RI-7	Plataforma de gestión de la formación funcional y actualizada	Porcentaje anual de cursos nuevos remitidos para virtualizar en la plataforma de Gestión del Aprendizaje.	90%	27	Actualizaciones implementadas en los cursos virtuales (visualización, instructivos y plugins).												N/A	\$	-	Encargado Departamento de Recursos Formativos Digitales	Trimestral	Informe de los cursos virtuales actualizados
				28	Cargar los Planes de capacitación y validar y puntuar las evidencias de cumplimiento del Subindicador Plan de Capacitación del SISMAP.												N/A	\$	-	Encargada de Extensiones	Trimestral	Informe Trimestral de avance.


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

  
Elaborado por:  
Elsa Carrasco Vargas  
Encargado de Departamento

  
Revisado por:  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

  
Colocar firma y fecha  
Autorizado por:  
Gregorio Montero  
Director General



 inap <small>instituto Nacional de Administración Pública</small>	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033	
											Fecha de emisión: 15/04/2020	
	Proceso: Planificación Institucional											Fecha de revisión: 17/07/2024
												Versión: 04

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:	Departamento Jurídico																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$220,000.00																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	1	Revisión aleatoria interna para velar que se cumplan las normativas legales aplicables a la institución.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Informe de resultado de revisión ejecutado.
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	2	Brindar soporte y acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Relación de solicitudes Correos
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	3	Gestionar y coordinar las reuniones del Consejo Académico del INAP como secretaria Técnica													4 servicios de Refrigerio para 15 Personas	\$ 50,000	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Convocatoria/ Listado/Borrador de acta levantada
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	4	Visitar los portales de las diferentes instituciones y verificar las normativas legales que impactan al INAP													N/A	\$ -	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Relación de visitas a portales Correos Formulario de remisión nueva normativas legales
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	5	Coordinar conversatorio Cafe Legal para divulgar temas legales de interés para la administración pública.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Ficha técnica listado de participantes
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	6	Participar como Asesor legal en el Comité de Compras.													Legalización documentos de 8 procesos de compras	\$ 150,000	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Convocatoria Relación de documentos de compras , si aplica
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	7	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Convocatoria - relación de solicitudes conocidas
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	8	Registrar los contratos, acuerdos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.													Legalización documentos	\$ 10,000	Encargada Depto. Jurídico	Trimestral	Relación de documentos registrados Informe de registros documentos en el sistema TRE
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	9	Coordinar la firma y legalización acuerdos marcos.													Legalización de acuerdos.	\$ 10,000	Encargada Depto. Jurídico	Semestral	Relación de documentos con estatus Informe de acuerdos firmados

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


  
 Elaborado por:  
 Altigracia García  
 Encargada de Departamento

  
 Revisado por:  
 Johanny Cuevas  
 Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

  
 Autorizado por:  
 Gregorio Montero  
 Director General





	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033
											emisión:
	Proceso: Planificación Institucional										Fecha de revisión: 17/07/2024
											Versión: 04

Plan Operativo Anual 2026																			
ÁREA:		Departamento de Planificación y Desarrollo																	
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$198,382.78																	
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T		2do T		3er T		4to T		Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación	
						E	F	M	A	M	J	J	A						S
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	1	Gestionar la elaboración de informes a Presidencia.										N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Trimestral	Informes de ejecución del producto institucional "Servidores Públicos Capacitados"
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	2	Gestionar la elaboración y aprobación de la Memoria Institucional.										N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Anual	Memoria aprobada. Divulgación realizada.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	3	Gestionar la planificación y formulación del presupuesto anual institucional en conjunto con el área financiera.										N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Anual	Presupuesto formulado
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	4	Formular la meta física en el SIGEF.										N/A	\$ -	Encargado Planificación y Desarrollo	Anual	Formulario de identificación de resultado esperado
División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos																			
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	1	Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para el próximo año.										N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Anual	Informe de avances/ POA aprobado.



Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	2	Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de las diferentes áreas, para el próximo año.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Anual	Convocatorias, PACC anual aprobado.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	3	Gestionar y consolidar los PACC trimestrales de las diferentes áreas.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	PACC Trimestral aprobados.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	4	Validar y registrar los requerimientos de compras y contrataciones.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Documento de registro de solicitud de requerimientos de las áreas actualizado.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	5	Monitorear y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual (POA).													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe trimestral.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	6	Desarrollar capacitaciones dirigidas a los responsables de área en temas vinculados a la formulación, monitoreo y evaluación de la planificación institucional.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Semestral	Convocatorias, listados, informe si aplica.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Índice de Desempeño de las Unidades Organizativas	84%	7	Dar seguimiento a los sistemas de monitoreo del Estado.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe Trimestral.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	8	Monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Semestral	Informe Semestral.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	9	Brindar acompañamiento en la formulación de los planes, programas y proyectos priorizados por la Dirección General para el año en curso.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe de gestión trimestral.

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	10	Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.													N/A	\$ -	Encargada de División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Trimestral	Informe avances trimestral.
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión																						
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	1	Realizar reunión de Revisión por la Dirección													SERVICIOS DE CATERING	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Informe de revisión por la dirección/Listado de asistencia
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	2	Elaborar el Programa de Auditoría Interna													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Programa de Auditoría Aprobado
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	3	Coordinar Auditoría Externa ISO 9001:2015													Contratación equipos de auditores /SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	\$ 198,382.78	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Informe de auditoria
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	4	Realizar auditoria interna ISO 9001:2015													Contratación equipos de auditores /SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Informe de auditoria
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	5	Gestionar los Hallazgos y Mejora													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe de Gestión de Acciones Correctivas y Mejora
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	6	Documentar procesos y procedimientos													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Documentación disponible vs Listado maestro de documentos aprobados.

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	7	Monitorear los Objetivos de Calidad e Indicadores de Procesos													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe de indicadores y objetivos de la calidad
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	8	Responder a las solicitudes del chat institucional en la página web.													Chat Bot	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe del chat institucional
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	9	Coordinar actividad en temas de calidad y mejora continua													Servicio de catering para 65 personas	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Reporte de ejecución
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	10	Implementar y dar seguimiento a los planes de acción para mitigar los Riesgos y Oportunidades.													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Semestral	Informe de Gestión de Riesgos y Oportunidades Matriz de Riesgos y oportunidades 2025
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	11	Coordinar reuniones del Comité de Calidad													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cuatrimestral	Listado de asistencia/Minuta de reuniones
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	12	Revisar y realizar actas de levantamiento del Buzón Externo.													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe del Buzón Externo
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	13	Revisar y actualizar los Servicios Externos (Catálogo de Servicios)													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Catálogo de servicios actualizado (en caso de cambios) o Informe de revisión del Catálogo de servicios (en caso de que no haya actualización)
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	14	Realizar Encuesta de Satisfacción Ciudadana													N/A	\$ -	Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Anual	Registros del SISMAP (Informe de Encuesta de Satisfacción Ciudadana)



Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	15	Implementar y dar seguimiento al Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)													N/A	\$	- Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Semestral	Registros del Sismap (Autoevaluación CAF, Informe CAF, Tabla de Puntuación, Plan de Mejora CAF, 1er Informe Plan de Mejora, 2do Informe Plan de Mejora)
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de calidad	100%	16	Gestionar y cargar evidencia al portal de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)													N/A	\$	- Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Reportes
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	17	Realizar encuesta de satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos													N/A	\$	- Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Trimestral	Informe de encuesta de satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	18	Realizar encuesta de satisfacción de servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano													N/A	\$	- Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Cuatrimestral	Informe de Encuesta de Carta Compromiso al Ciudadano
Unidad de Equidad y Género																						
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	1	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.													N/A	\$	- Responsable de Equidad y Género	Trimestral	Informe Trimestral.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	2	Elaborar Cronograma de actividades para fomentar la equidad de género e inclusión en la gestión institucional.													N/A	\$	- Responsable de Equidad y Género	Anual	Cronograma de actividades para fomentar la equidad de género en la gestión institucional
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	3	Coordinación con el Comité de transversalización de género las actividades a implementar													N/A	\$	- Responsable de Equidad y Género	Bimestral	Listado de asistencia/minuta de reunión
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	4	Realizar informe de cierre de las actividades ejecutadas.													N/A	\$	- Responsable de Equidad y Género	Anual	Informe de ejecución

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	Comité Gestión Ambiental												Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	1	Elaborar Plan de Gestión Ambiental Anual													\$	Coordinadora Comité Medio Ambiental	Anual	Plan de Gestión Ambiental Anual Aprobado	
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	2	Gestionar o coordinar la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.													\$	Coordinadora Comité Medio Ambiental	Trimestral	Convocatoria, listados de asistencia.	
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	3	Elaborar Informe de cierre del plan de Gestión Ambiental													\$	Coordinadora Comité Medio Ambiental	Anual	Informe de ejecución del plan de gestión ambiental anual	


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

  
Elaborado por:  
Mabel Fernández  
Encargada División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

  
Revisado por:  
Johanny Cuevas  
Encargada de Departamento

  
Colocar firma y fecha  
Autorizado por:  
Gregorio Montero  
Director General



 inap <small>INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO</small>	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033
											Fecha de emisión: 15/04/2020
	Proceso: Planificación Institucional										Fecha de revisión: 17/07/2024
											Versión: 04

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:		Departamento Administrativo Financiero																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$28,127,021.68																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	1	Gestionar la implementación de las acciones necesarias para la modernización, adecuación y saneamiento de la infraestructura física.													Levantamiento, adecuacion y saneamiento de la infraestructura física	\$ 2,500,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Semestral	Cronograma de acciones aprobado/Informe o reporte de avance
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	2	Coordinar la limpieza y velar por la seguridad de las áreas físicas y evaluar el nivel de cumplimiento.													Insumos de limpieza y equipos y herramientas de mantenimiento	\$ 241,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Encargado Servicios Generales.	Trimestral	Formulario Cronograma de Actividades de Limpieza INAP-FAF-006/Formulario Lista de Verificación de Actividades de Limpieza INAP-FAF-011/Informe de cierre del cronograma anual.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	3	Velar por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	4	Elaborar plan de mantenimiento preventivo de espacios y equipos.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Encargado Servicios Generales.	Anual	Plan de Mantenimiento Preventivo General INAP-FAF-024
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	5	Implementar plan o cronograma de mantenimiento preventivo de espacios y equipos.													Servicios de mantenimiento de Aires acondicionados, fumigación, desinfección de espacios, otros.	\$ 1,600,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Encargado Servicios Generales.	Trimestral	Reporte de mantenimiento preventivo ejecutados.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	6	Gestionar las solicitudes de reparación y mantenimiento correctivo de equipos, planta física, mobiliarios y otros.													Mantenimiento especiales, mantenimiento correctivo de equipos, planta física, mobiliarios y otros.	\$ 480,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Encargado Servicios Generales.	Trimestral	Reporte de solicitudes con estatus
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	7	Gestionar los servicios básicos: Agua, Luz, Teléfono, Internet													Agua, Luz, Teléfono, Internet	\$ 13,650,042.48	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Informe trimestral/Factura Luz.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	8	Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa./Almacen	Trimestral	Conduce y salida de almacen Acuse de recibido



Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	Ind.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	9	Actualizar el inventario de materiales.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Inventario de almacén actualizado.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	10	Gestionar los Insumos necesarios para abastecer el almacén.													Útiles de cocina, material de oficina y limpieza, mobiliario, equipos de oficina y estantería, etc.	\$ 2,379,607.36	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	PACC Anual y Trimestral.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	11	Despachar los pedidos de materiales solicitados por las áreas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Relación de requerimientos de materiales con su estatus (de la APP de requerimientos)
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	12	Planificar y controlar las labores de transporte atendiendo a las solicitudes de las diferentes áreas.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Encargado Servicios Generales.	Trimestral	Relación de solicitudes atendidas
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	13	Gestionar que los vehículos institucionales cumplan las normativas de transporte y seguridad vial.													Herramientas y utensilios para la seguridad vial de los vehículos de la institución	\$ 60,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/encargado Servicios Generales.	Semestral	Relación o listado de vehículos con fecha de mantenimiento, número de marbete, calificación de la condición del vehículo. Entre otras informaciones.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	14	Coordinar el mantenimiento y reparación de equipo de transporte.													Contratar servicios de mantenimiento para los vehículos institucionales.	\$ 600,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Cronograma de mantenimiento de vehículos preventivo y <u>Formulario</u> . <u>Mantenimiento de Vehículo (INAP-FAF-018)/Recepción de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (INAP-FAF-026)</u>
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	15	Gestionar combustible para uso institucional.													Gasolina Gasoil	\$ 4,400,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Correos de solicitud/relación de entrega.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	16	Gestionar la adquisición de seguro de los vehículos institucionales													Servicios de seguro de los vehículos	\$ 475,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Anual	Expediente
Eje 2 - Obj 4- Res RI-11	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	17	Medir el nivel de satisfacción de los colaboradores con los servicios ofrecidos por la División Administrativa.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Reporte de Resultado de encuesta
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	18	Gestionar el pago de alquileres y rentas de edificios y locales													Oficinas Regional San Francisco	\$ 484,725.12	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Trimestral	Expediente
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	19	Gestionar la adquisición de seguros de inmuebles													Póliza de seguro de incendio	\$ 40,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa.	Anual	Expediente

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	Ido.	Actividades	E F M A M J J A S O N D												Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	20	Realizar la gestión y el procesos de selección de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la Institución.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Enc. Sección de Compras	Trimestral	Reporte de SISCOMPRAS Trimestral
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	21	Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Enc. Sección de Compras	Trimestral	Cronograma de procesos de compras
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	22	Organizar los documentos del proceso de compra, PACC, para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Enc. Sección de Compras	Trimestral	PACC: Anual y Trimestral
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	23	Remitir los expedientes de pagos al área financiera en el tiempo establecido.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/ Enc. Div. Administrativa/Enc. Sección de Compras	Trimestral	Relación expedientes con su estatus
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	24	Dar seguimiento a la ejecución del gasto del presupuesto.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Trimestral	Reporte contable de desembolsos/Estado financiero mensual actualizado
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	25	Programar las necesidades de recursos, conforme al plan de actividades trimestrales.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Trimestral	Programación
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	26	Distribuir los viáticos nacionales e internacionales a las diferentes áreas, atendiendo a las solicitudes que cumplan los criterios establecidos.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Trimestral	Relación de viáticos tramitados.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	27	Gestionar presupuesto complementario, si aplica.-													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Anual	Solicitudes realizadas, correo, otros
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	28	Elaborar anteproyecto de presupuesto para el próximo año.													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/Sección Presupuesto	Anual	Anteproyecto de Presupuesto Aprobado
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	29	Generación de informe de corte semestral y de cierre de año fiscal													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/División de Contabilidad	Semestral	Informe de cierre de año fiscal 2025 e Informe de corte primer semestre 2026
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	30	Realizar conciliación bancaria mensual													N/A	\$	Encargada Depto. Administrativo Financiero/División de Contabilidad	Trimestral	Reporte de Conciliación

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible.	87%	31	Realizar la actualización de inventario de activo fijo.													N/A	\$ -	Encargada Depto. Administrativo Financiero/División de Contabilidad	Semestral	Inventario de activo fijo actualizado.
Eje 2-Obj 4-Res RI-18	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones ejecutadas para la implementación de una gestión administrativa y financiera transparente, eficaz y sostenible+D18:E46le.	87%	32	Cargar las evidencias requeridas por los indicadores externo aplicables a la gestión financiera: Transparencia, IGP, ICI, SISANOC y SISCOMPRAS.													3 servicios de Refrigerio para actividad del área financiera	\$ 150,000.00	Encargada Depto. Administrativo Financiero	Trimestral	Evaluación trimestral del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) e ICI Evaluación trimestral/ Evaluación semestral SISACNOC

Leyenda:

EJE: Eje Estratégico  
OBJ:Objetivo Estratégico  
Res:Resultado

Colocar firma y fecha  
Elaborado por:  
Catalina Feliz Tórero  
Encargada de Departamento  
05/12/2025

Revisado por:  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

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





Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:		Departamento de Recursos Humanos																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$192.955.497,54																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	1	Gestionar la realización de concursos en cualquiera de sus modalidades para cubrir plazas vacantes y puestos proyectados de acuerdo a necesidades institucionales.													Cargos para concursos	\$ -	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Correos de gestión (MAP / INAP), Informes explicativos o Evidencias de Reclutamiento por Concurso, Comunicaciones remitidas al MAP.
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	2	Elaborar la Planificación de Recursos Humanos 2027													33 cargos nuevos tanto para concurso como contratación directa	\$ -	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Planificación de recursos humanos firmada y sellada.
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	3	Gestionar la Compensación y Beneficios de los Colaboradores													Remuneraciones	\$ 82,669,809.54	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Remisión de las novedades al Depto. Administrativo y Financiero, Correos de gestión y/o Comunicaciones remitidas al MAP
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	4	Gestionar la nómina administrativa y de facilitadores													Nómina administrativa	\$ 101,263,400.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Remisión de las novedades al Depto. Administrativo y Financiero, Correos de gestión, Comunicaciones remitidas al MAP
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	5	Coordinar las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación 2026													Servicios de capacitación externa/Servicios de catering/material gastable	\$ 1,250,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Plan 2025 aprobado. informe trimestral y/o reporte de capacitaciones ejecutadas. Resultado de Evaluación de la Efectividad de Capacitaciones Semestral.
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	6	Realizar Detección de Necesidades de Capacitación de los colaboradores.													N/A	\$ -	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Convocatoria para DNC/ Reporte de Detección de Necesidades
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	7	Elaborar el Plan de capacitación 2027													N/A	\$ -	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Plan de capacitación 2026 aprobado
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	8	Gestionar la elaboración y monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2025 de las diferentes áreas													N/A	\$ -	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Trimestral	Convocatoria/Reporte o informe de acuerdos elaborados/reportes de monitoreos trimestrales.

Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	9	Gestionar las evaluaciones de desempeño 2024 con los supervisores de áreas.													N/A	\$	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Convocatoria/ Informe de resultados de la evaluación.
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	10	Ejecutar el Plan de Acciones de Mejora de Clima													Montaje de eventos/servicios de catering/Alimentos y bebidas/uniformes	\$ 5,710,000.00	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Informe de avance del Plan de Acciones de Mejora de Clima, semestral y reporte de efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de clima Anual
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	11	Elaborar el Plan de Seguridad ocupacional 2026-2027													N/A	\$	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Anual	Plan firmado y sellado.
Eje 4-Obj 4- Res RI-12	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación y organización del trabajo de RRHH	75%	12	Implementar acciones del Plan de Seguridad ocupacional, atendiendo a los requerimientos del SISTAP													Productos medicinales para consumo humano/Servicio de almuerzo para personal operativo de la jornada médica/Equipos para el SISTAP	\$ 312,486.40	Encargada de Depto. Recursos Humanos	Semestral	Informe del Plan de Acción, minutas de reuniones. Informe anual de resultados. Minutas de reunión del CMSST

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

*Maria E. Clemente Gil*  
Elaborado por:  
María Clemente  
Encargada de Departamento

*Johanny Cuevas*  
Revisado por:  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

*Gregorio Montero*  
Autorizado por:  
Gregorio Montero  
Director General

inap  
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033	
											Fecha de emisión: 15/04/2020	
											Fecha de revisión: 17/07/2024	
	Proceso: Planificación Institucional										Versión: 04	

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:		Sección de Libre Acceso a la Información																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$2,303,300.00																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Evaluación	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	1	Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Estadísticas de solicitudes de información.
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	2	Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Estadísticas de las quejas, reclamos y sugerencias recibidos.
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	3	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.													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Solicitudes realizadas y Evaluación SAIP
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	4	Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Anual	Plan Operativo de la Comisión de Ética Aprobado/Convocatoria, Registro de asistencia, Informe trimestral de ejecución.
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	5	Participar como Miembro de los Comité: Compras y Contrataciones, CIGETIC, CIGCN y Calidad de la institución													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Actas o minutas de reuniones/listados de asistencia
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	6	Gestionar la ejecución de las acciones requeridas para el mantenimiento de las NORTIC A-2 y NORTIC A-3													N/A	\$ -	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	NORTIC A-2 y A-3 actualizada , Gestión de actualización o informes.
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	7	Coordinar las actividades operativas del comité CIGCN													Refrigerio para 90 personas Taller de ética / Banner de la comisión para eventos varios/ Uniformes para 5 miembros nuevos (1 Camisa blanca y 1 azul)	\$ 117,500.00	Encargada de Acceso a la Información	Trimestral	Convocatoria, Registro de asistencia. Informe trimestral de ejecución.



						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Evaluación	
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	8	Gestionar la implementación de las acciones que se desprendan de normativas nuevas o actualizadas que aplicables a la SLAI y cualquier asignación de la máxima autoridad.													N/A	\$		Encargada de Acceso a la Información	Semestral	Informes ejecución.
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	9	Gestionar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 370001-2016													Contratación de personal técnico para implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 370001-2016	\$ 970,500.00		Encargada de Acceso a la Información	Semestral	Informes de avances semestral, registro de asistencia a reuniones relacionadas con el tema. Propuestas de servicios
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	10	Gestionar la implementación del Sistema de Gestión Compliance ISO 370001-2017													Contratación de personal técnico para implementación del Sistema de Gestión Compliance ISO 370001-2016	\$ 1,180,300.00		Encargada de Acceso a la Información	Semestral	Informes de avances semestral, registro de asistencia a reuniones relacionadas con el tema. Propuestas de servicios
Eje 2- Obj 4 -Res RI13	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de cumplimiento normativo y transparencia	90%	11	Participar en las actividades de la Semana del Derecho a Saber.													Traslado/Estadía tres días y dos noches, Congreso RAI	\$ 35,000.00		Encargada de Acceso a la Información	Anual	Convocatoria, Registro de asistencia.


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

  
Elaborado por:  
Driades Ferreras  
Encargada de Sección

  
Revisado por:  
Johnny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

  
Colocar firma y fecha  
Autorizado por:  
Gregorio Montero  
Director General



	Matriz Plan Operativo Anual		Documento No.: INAP-FPD-033
			Fecha de emisión: 15/04/2020
	Proceso: Planificación Institucional		Fecha de revisión: 17/07/2024
			Versión: 04

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:		Departamento de Investigación e Innovación																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$ 950,000.00																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 1-Obj 3- Res RI-9	Autoridades y gestores públicos con propuestas de mejora institucional derivadas de las investigaciones disponibles.	Número de propuestas de mejora institucional derivadas de investigaciones aplicadas	1	3	1. Planificación y Diseño de Diagnósticos (enero-marzo)													1. Software para encuestas online (SurveyMonkey Pro, Qualtrics).	\$ -	Depto. De Investigación, E Innovación	Trimestral	Planificación de Actividades aprobada
Eje 1-Obj 3- Res RI-9	Autoridades y gestores públicos con propuestas de mejora institucional derivadas de las investigaciones disponibles.	Número de propuestas de mejora institucional derivadas de investigaciones aplicadas	1	4	2. Recopilación y Analisis de Datos (abril - junio primer diagnóstico, septiembre - noviembre segundo diagnóstico).													Víaticos / alimentos Combustible/transporte	\$ 100,000.00	Depto. De Investigación, E Innovación	trimestral	Informe de diagnóstico
Eje 1-Obj 3- Res RI-9	Autoridades y gestores públicos con propuestas de mejora institucional derivadas de las investigaciones disponibles.	Número de propuestas de mejora institucional derivadas de investigaciones aplicadas	1	8	3. Desarrollo y difusión de la Revista Institucional (octubre-noviembre)													Víaticos / alimentos Combustible/transporte		Depto. De Investigación, E Innovación	Anual	Diseño y difusión de la Revista
Eje 1-Obj 3- Res RI-10	Usuarios internos y externos con actividades en innovación pública disponibles.	Porcentaje de acciones implementadas de forma eficaz para fortalecer la cultura de innovación en el sector público.	80%	12	1. Planificación y Diseño de Actividades de innovación (enero - marzo).													Catering/refrigerios Material Gastable Contratación de Especialista Bajante INAP Innova		Depto. De Investigación, E Innovación	Trimestral	Planificación de Actividades aprobada
Eje 1-Obj 3- Res RI-10	Usuarios internos y externos con actividades en innovación pública disponibles.	Porcentaje de acciones implementadas de forma eficaz para fortalecer la cultura de innovación en el sector público.	80%	13	2. Ejecución de las Actividades de innovación (abril - noviembre).													Diseñador instruccional/Experto en contenidos Facilitadores/Conferencistas (exterios, para 2 actividades) Catering/refrigerios Viáticos para viajes exterior (200,000)	\$ 800,000.00	Depto. De Investigación, E Innovación	Semestral	Informe de ejecución de actividades de innovación
Eje 1-Obj 3- Res RE-4	Autoridades y gestores públicos con propuestas de mejora institucional derivadas de las investigaciones disponibles.	Porcentaje de investigaciones aplicadas realizadas por año.	80%	15	2. Diseño y Formalización de la Red de Investigación e Innovación (julio - diciembre septiembre)													Especialista en alianzas estratégicas/Redes (externo) Diseño de propuesta de valor y materiales de la red Impresiones educativas Transporte y viáticos para reuniones con potenciales miembros	\$ 50,000.00	Depto. De Investigación, E Innovación	Semestral	Diseño de la RED, Documento con información sobre su funcionamiento.

Leyenda:

Eje: Eje Estratégico  
Obj: Objetivo Estratégico  
Res: Resultado

  
Elaborado por:  
Alexandra Liberato  
Encargada de Departamento

  
Revisado por:  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

  
Colocados en  
Autorizado por:  
Gregorio Montero Montero  
Director General



	Matriz Plan Operativo Anual												Documento No.: INAP-FPD-033
													Fecha de emisión: 15/04/2020
	Proceso: Planificación Institucional												Fecha de revisión: 17/07/2024
													Versión: 04

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$6,658,700																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	1	Diseñar proyecto de actualización de la Infraestructura tecnológica.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Propuesta de proyecto aprobada/ Ficha técnica de planes, programas y proyectos INAP-FPD-044
Eje 2.- Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	2	Gestionar la implementación del proyecto de actualización de la Infraestructura tecnológica.													Licencias de Microsoft(Windows server, Azure, SQL server), Software de administración de infraestructura, VMware/Servidores, Data Center, cableado estructurado, switches, patch panel, gabinetes.	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Informes de avances o de ejecución/ POA y PACC
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	3	Diseñar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la institución.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Plan de mantenimiento preventivo Aprobado,Cronograma de Mantenimiento de Equipos INAP-FTIC-006
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	4	Implementar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la institución.													2 Latas de aires comprimidos 6 Limpiador Multi superficie 1 Set de brochas 1 Set de Destornilladores 1 Set de lanilla de micro fibra Aspiradora de manos 12 V 2 Grasa térmica	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Informe o reporte de ejecución o avance semestral Formulación de Mantenimiento de Equipos INAP-FTIC-004
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	5	Coordinar mantenimiento correctivo y reparación de equipos tecnológicos de la institución.													Piezas, partes y materiales para mantenimiento y reparación.	\$ 306,500.00	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Informe o reporte de ejecución.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	6	Elaborar cronograma de renovación de licenciamientos de Software													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Ficha Planificación de licencias
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	7	Gestionar el cumplimiento del cronograma de renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)													Licencias Tecnología	\$ 4,574,200.00	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Requerimiento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios INAP FAF 005 de licenciamientos con las firmas

Logo (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de verificación
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	8	Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos y en el uso de los espacios colaborativos de trabajo en la nube disponibles para los colaboradores.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Informe de Reportes de entrenamiento y asesorías
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	9	Brindar asistencia y soporte técnico a todos los Colaboradores.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Informe de solicitudes recibidas con su estatus.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-11	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de Satisfacción de las partes interesadas	83%	10	Medir el Nivel de Satisfacción de usuarios internos con el servicio recibido del equipo TIC.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Informe o reporte de resultados de encuesta de satisfacción.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	11	Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para el personal y las herramientas necesarias para brindar soporte técnico a los colaboradores.													Equipos tecnológicos para el personal: computadoras, laptops, escáner, impresoras, otros.	\$ 1,778,000.00	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	<u>Requerimiento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios INAP-FAF-005</u> Firmado /Reporte con relación de solicitudes recibidas con su estatus.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	12	Supervisar y controlar la entrada, asignación y salida de los equipos informáticos adquiridos por la institución.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Inventario actualizado de equipos con fecha de incorporación, estatus, ubicación y/o persona asignada y fecha de salida si aplica. Formulario de entrega o préstamo de equipos.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	13	Supervisar la instalación y configuración de los equipos tecnológicos.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Reporte de Equipos instalados
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	14	Gestionar la ejecución de las acciones necesarias para el mantenimiento de las Normas aplicables a la Gestión Tecnológica Activas													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Enlace NORTICS con su estatus.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	15	Gestionar las evidencias necesarias para cumplir con los indicadores externos aplicables a la Gestión Tecnológica													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Evaluación del indicador según frecuencia de medición.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	16	Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones internas.													Licenciamiento de Solución de Backup,	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Captura de copias de seguridad al entorno en la nube con fecha
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	17	Ejecutar mecanismos internos de ciberseguridad.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Reporte del CNCS/Informe de ejecución
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	18	Actualizar y dar mantenimiento al Portal Web institucional.													Plantilla Enfold, power automate, Visual studio, platform, SQL	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Trimestral	Enlace de vista del canal de comunicaciones.



Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Insumos	Presupuesto	Responsable	Seguimiento	Medios de verificación
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	19	Administrar el entorno virtual para los espacios colaborativos de trabajo.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Reporte de ejecución de administración de 365.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	20	Entrenar a los colaboradores en el uso de las soluciones tecnológicas desarrolladas.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Listados de asistencia.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	21	Detectar las necesidades de automatización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Informe de Levantamiento
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	22	Desarrollar la automatización de procesos manuales según solicitudes o levantamientos realizados.													Licencias necesarias o recursos para el desarrollo de software	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Reporte o informe de ejecución.
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	23	Diseñar un plan de mantenimiento y actualización para los servicios automatizados.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Anual	Plan o Cronograma de mantenimiento
Eje 2 - Obj 4- Res RI-17	Partes interesadas cuentan con espacios y sistemas idóneos que facilitan una capacitación y profesionalización eficiente y de calidad	Porcentaje de acciones implementadas para fortalecer la gestión institucional de tecnologías de la información y la comunicación.	87%	24	Implementar el plan de mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones del INAP Desarrolladas internamente.													N/A	\$ -	Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación	Semestral	Reporte de mantenimientos ejecutados

**Leyenda:**

EJE: Eje Estratégico

OBJ: Objetivo Estratégico


RES: Resultado

  
Elaborado por:  
Cheddy Jiowether James  
Encargado de Departamento

  
Revisado por:  
Johnny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

  
Colocación y fecha:  
Autorizado por:  
Gregorio Montero  
Director General



	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033	
											Fecha de emisión: 15/04/2020	
	Proceso: Planificación Institucional										Fecha de revisión: 17/07/2024	
											Versión: 04	

Plan Operativo Anual 2026																						
ÁREA:	Departamento Técnico Académico																					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	\$800,000.00																					
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 1 - Obj 1 - Res RI-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de avance en la implementación del Sistema Integral de Acreditación de Programas y Facilitadores.	80%	1	Gestionar y/o coordinar el proceso de convocatoria y el proceso de acreditación de postulantes a facilitadores sujeto a necesidad													N/A	\$ -	Encargada/o División Curricular y docente.	Semestral	
Eje 1 - Obj 1 - Res RI-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de avance en la implementación del Sistema Integral de Acreditación de Programas y Facilitadores.	80%	2	Revisar y actualizar procedimiento y política de programas académico													N/A	\$ -	Encargada/o de Técnico Académico	Anual	Procedimientos Actualizado
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reoben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	3	Revisar y actualizar el plan de desarrollo habilitantes para facilitadores incluyendo competencias metodológicas y digitales didácticas para facilitadores.													N/A	\$ -	Encargada/o División Curricular y docente.	Trimestral	Plan de desarrollo de competencias en facilitadores activos aprobado.
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	4	Ejecutar el plan de desarrollo de competencias metodológicas y digitales didácticas para facilitadores													N/A	\$ -	Encargada/o División Curricular y docente.	Semestral	Convocatorias /Certificados/listados y/o informe de acciones implementadas para el desarrollo docente.
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reoben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	5	Realizar evaluación presencial, a nivel nacional, para medir el desempeño del facilitador/a en las aulas.													Viáticos /traslados	\$ 100,000.00	Encargada/o División Curricular y docente.	Anual	Cronograma de visitas/ Aprobación Dirección/ informe de ejecución.
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	6	Gestionar aprobación de la Dirección y coordinar la conmemoración del día de la Acreditación.													N/A	\$ -	Encargada/o de Técnico Académico	Anual	Aprobación Dirección/informe de ejecución.
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reoben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	7	Gestionar el diseño de carpeta didáctica de programas académicos alineados a la demanda, de acuerdo con el DNC, los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General.													Contratación de experto	\$ 800,000.00	Encargada/o División Curricular y docente.	Trimestral	Comunicaciones, requerimientos, solicitudes realizadas.
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	8	Evaluar académicamente los programas de formación y capacitación impartidos por entidades formadoras o entes públicos, para su acreditación y registro de acuerdo con los requisitos establecidos													N/A	\$ -	Encargada/o División Curricular y docente.	Trimestral	Relación de programas actualizados con control de cambios, fecha y responsable de la actualización
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	9	Coordinar la entrega de Acreditaciones a instituciones y escuelas de programas y facilitadores.													10 Carpetas de pasta dura	\$ -	Encargada/o de Técnico Académico	Anual	Registro o relación de solicitudes recibidas con su estatus
Eje 1 - Obj 1 - Res RE-1	Instituciones Públicas reciben Programas Académicos Acreditados.	Porcentaje de programas dirigidos a servidores públicos diseñados y/o actualizados y acreditados acorde a la metodología vigente.	75%	10	Gestionar la revisión y actualización de programas externos según solicitud.													N/A	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Documentos, correos de gestión para la revisión y actualización de programas externos y facilitadores de entidades Formadoras actualizados.
Eje 1 - Obj 1 - Res RI-2	Entidades con convenios de colaboración interinstitucional firmados y ejecutados.	Porcentaje de acuerdos interinstitucionales gestionados y cumplidos conforme a los compromisos asumidos al año.	80%	11	Gestionar la incorporación de nuevas entidades de formación a la REDFAP-RD													Servicio de coffee break para 36 personas	\$ -	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Relación de acuerdos con fecha.

OBJETIVO GENERAL		INDICADOR		UNIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACTIVIDADES	VALOR PRESUPUESTADO	ENCARGADO	SEGUIMIENTO	PRODUCTOS	
Eje 1 - Obj 1 - Res RI-2	Entidades con convenios de colaboración interinstitucional firmados y ejecutados.	Porcentaje de acuerdos interinstitucionales gestionados y cumplidos conforme a los compromisos asumidos al año.	80%	12	Elaborar y Coordinar la ejecución de las actividades planificadas con la REDFAP-RD.													Servicio de coffee braek y almuerzo, que incluya alquileres	\$	-	Encargada de Técnico Académico	Semestral	Informe de ejecución.

**Leyenda:**

EJE:Eje Estratégico  
OBJ:Objetivo Estratégico  
Res:Resultado


*enf. Cuesta 05/12/25*

Colocar firma y fecha  
**Elaborado por:**  
Julany Cuesta  
Encargada de Departamento

*Johanny Cuevas*  
**Revisado por:**  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo

*Gregorio Montero Montero*  
**Autorizado por:**  
Gregorio Montero Montero  
Director General



	Matriz Plan Operativo Anual										Documento No.: INAP-FPD-033
											Fecha de emisión: 15/04/2020
											Fecha de revisión: 17/07/2024
	Proceso: Planificación Institucional										Versión: 04


Plan Operativo Anual 2020																						
ÁREA:		Dirección General																				
PRESUPUESTO ASIGNADO:		\$500,000.00																				
Código (Eje-Obj-Res)	Producto	Indicadores	Meta	No.	Actividades	1er T			2do T			3er T			4to T			Insumos	Presupuesto	Responsable	Frecuencia de Seguimiento	Medios de Verificación
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	1	Representar al INAP en eventos nacionales, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos, velando por la imagen y posicionamiento de la entidad.													Viaticos.	\$ 250,000.00	Dirección General	Trimestral	Convocatorias, invitaciones, informe de ejecución.
Eje 2-Obj 4- Res RI-16	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Nivel de percepción de la imagen Institucional	75%	2	Representar al INAP en eventos internacionales, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos con diversas organizaciones internacionales, como el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), entre otros.con: CLAD, ICAP, ESAP, entre otros													Viaticos fuera del pais , pasajes.	\$ 250,000.00	Dirección General	Trimestral	Convocatorias, invitaciones, informe de ejecución.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, así como las actividades programadas en los diferentes departamentos y divisiones, asegurando la coherencia y alineación con los objetivos institucionales.													N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Informes de avances.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	4	Garantizar la correcta ejecución de los indicadores externos establecidos por los órganos rectores, asegurando la publicación oportuna y precisa de la información correspondiente.													N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Informe se seguimiento Indicadores gubernamental
Eje 1 - Obj 1 - Res RI-2	Entidades con convenios de colaboración interinstitucional firmados y ejecutados.	Porcentaje de acuerdos interinstitucionales gestionados y cumplidos conforme a los compromisos asumidos al año.	80%	5	Establecer, promover y consolidar alianzas estratégicas interinstitucionales, fomentando la colaboración y cooperación en beneficio del desarrollo institucional y el cumplimiento de sus metas.													N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Acuerdos firmados.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	6	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.													N/A	\$ -	Dirección General	Trimestral	Correos/listado de participación/ acta de reunión



						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Seguimiento	Verificación
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	7	Proponer actividades y proyectos que estén alineados con la misión y los objetivos estratégicos de la institución, así como, a la difusión y divulgación del quehacer institucionales, con el fin de incrementar la visibilidad y el reconocimiento de la institución a nivel nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de su visión institucional.													N/A	\$	-	Dirección General	Trimestral	Propuestas formuladas y/o informe de avance.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	8	Gestionar los recursos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la institución, asegurando una ejecución eficiente y eficaz de los procesos y actividades programadas.													N/A	\$	-	Dirección General	Semestral	Documento de Gestión de recursos adicionales.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	9	Coordinar las actividades vinculadas a la estrategia de relanzamiento y fortalecimiento institucional.													N/A	\$	-	Dirección General	Trimestral	Informe de gestión.
Eje 2-Obj 4- RI14	Unidades organizativas mejoran su desempeño mediante apoyo técnico y seguimiento.	Porcentaje de monitoreos y evaluaciones planificadas ejecutadas, documentadas y divulgadas con las partes interesadas.	80%	10	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 activa de las áreas clave.													N/A	\$	-	Dirección General	Trimestral	Informe de gestión.

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

  
**Elaborado por:**  
Sonia López  
Subdirectora de Mejoramiento Institucional

  
**Revisado por:**  
Johanny Cuevas  
Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo

  
**Autorizado por:**  
Gregorio Montero  
Director General

