



TOTAL EJE 1, RD \$ 24,000,000.00

Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo: 2023  
EJE 2

Departamento:		Técnico Académico																							
Presupuesto Asignado 2023:		\$ 700,000.00																							
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación	
2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.	2. Consolidar la instrucción como un ente regulador de la formación pública, garantizando la calidad y pertinencia de capacitaciones a través de la acreditación de programas, así como, la certificación de competencias laborales.	R1.3 Desarrollo del programa de sensibilización a los ciudadanos interesados en la administración pública.  R1.6 Programas de profesionalización desarrollado en atención a las prioridades del Estado.	Diseños curriculares	No. de programas elaborados según los criterios	20	*Limitación presupuestaria para el cumplimiento de las actividades planificadas. *Fuga de talentos *Eventos naturales	Selección de Programas	30 Resmas de Papel bon 8 1/2*11 400 hojas timbradas para internas 400 hojas timbradas para externas 14 Carpetas 4 cajas de lapiceros 3 cajas de Lapices 120 libretas rayada 1 Impresora Laser Jet ProMFP M428dW 1 galon de alcohol al 70% 6 Laisol 2 Monitor led de 24 pulgadas con HDMIcosplay Port y VGA	\$ 200,000.00														División de Desarrollo Curricular y Docente	Dirección General	Listado de Programas
							Elaboración y aprobación de TDR																División de Desarrollo Curricular y Docente	Dirección General y Planificación y Desarrollo	TDR
							Coordinación de la implementación de la Consultoría atendiendo a los TDR																División de Desarrollo Curricular y Docente	Dirección General, Planificación y Desarrollo, Financiero y consultores	Listado de reuniones y minuta de reuniones
							Revisión y análisis de programas																División de Desarrollo Curricular y Docente	Coordinador Técnico Pedagógico	Informe de revisión
							Validación de los programas																División de Validación y Acreditación	Analista de Validación y Acreditación	Informe de la validación
							Socialización de resultados de la consultoría																División de Desarrollo Curricular y Docente	Dirección General, Planificación y Desarrollo, Administrativo, Financiero, Consultores y Administrativo	Listado de reunión Minuta de reunión
							Gestión de acreditación de los programas																División de Desarrollo Curricular y Docente	División de Validación y Acreditación	Comunicación o correo
							Acreditación de los Programas																División de Validación y Acreditación	Dirección General	Programas acreditados
							Gestión de aprobación																División de Desarrollo Curricular y Docente	Gestión de la Formación, Investigaciones y Planificación	Comunicación, correo, carpeta compartida y Oferta Académica actualizada
							Actualización de la Oferta Formativa																División de Validación y Acreditación	Gestión de la Formación	Comunicación de notificación, correo, carpeta compartida
Gestión de convocatoria	División de Desarrollo Curricular y Docente	Dirección General y Dpto. de Comunicaciones	Banner																						
Recepción y Validación de documentos de los postulantes	División de Desarrollo Curricular y Docente	Analista de la División de Desarrollo Curricular y Docente	Solicitud Expediente de postulante a facilitador																						

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Descripción	Responsable	Recursos	Costo	Fecha	Estado	Observaciones	División	Analista	Lista de evaluados
R1.4 Mejoramiento de la gestión docente a través del reclutamiento, selección y contratación.	Reclutamiento y selección de docentes	% docentes reclutados conforme a las políticas y normas vigentes	90%	*Desinterés de los postulantes para pertenecer al INAP por el los nuevos imputos. *carencia de docentes con el perfil para impartir capacitaciones de manera Virtual.	Selección de postulantes						División de Desarrollo Curricular y Docente	Analista de la División de Desarrollo Curricular y Docente	Listado de postulantes evaluados - Listado de postulantes en período probatorio Listado de postulantes que no aprobaron, todos los antes citados con los expedientes Evaluaciones y escala de pago
					Gestión de validación y acreditación de postulantes						División de Desarrollo Curricular y Docente	Analista de la División de Desarrollo Curricular y Docente	Comunicación o correo, expedientes, evaluación y escala de pago
						Validación y Acreditación de postulante a facilitador					División de Validación y Acreditación	Dirección General	Comunicación Facilitadores acreditados
						Actualización del banco de facilitadores					División de Desarrollo Curricular y Docente	Gestión de la Formación	Comunicación de notificación, correo, carpeta compartida
						Actualización de la Oferta Formativa							Oferta formativa
R2.1 Gestionados los procesos formativos que atañen a la Administración Pública	SISMAP	% de instituciones atendiendo a los planes de capacitación	70%	Documentos no confiables que cuenten como evidencias.	Gestión de taller para la sensibilización para el nuevas instituciones en las evidencias para SISMAP	Víaticos.	\$ 120,000.00				División de Validación y Acreditación	Analistas de la División Validación y Acreditación	Evidencias cargadas en el SISMAP. Planes de Capacitación. Listados de cursos realizados
R2.2 Fortalecida la Red de entidades y escuelas de formación	Red de Escuelas	% de cumplimiento de actividades planificadas	80%	*Temas no alineados a los intereses de la Red de escuelas	Gestión de los eventos para la Red de Escuelas.	Eventos Generales	\$ 180,000.00				Departamento Técnico Académico	Analistas de la División Validación y Acreditación	Correos, Informes, Listados de asistencias
R2.3 Procesos de Acreditación Reforzado	Acreditación de Programas y docentes.	% de acreditación ejecutadas		*No veracidad de los documentos suministrados. Falta de conocimiento para la realización de un diseño instruccional que conlleven la acreditación. *La no existencia de un	Realización la gestión de acreditación de Facilitadores y Programas Internos y Externos						División de Validación y Acreditación	Analistas de la División Validación y Acreditación	Expedientes de los facilitadores acreditados, Programas acreditados
R2.4 Competencias laborales certificadas, según Normas diseñadas		% de avances del proceso de implementación de Certificación de Competencias	90%	Falta del personal técnico con el nivel para la implementación de la Certificación. Falta de las capacitaciones necesarias para capacitar el personal Falta de recursos para su implementación.	Coordinación del comité de evaluadores de las competencias laborales.						Departamento Técnico Académico	Analistas de la División Validación y Acreditación	Listado de asistencias de las capacitaciones
					Implementación de la Norma ISO 17,024	Eventos Generales	\$ 120,000.00						Departamento Técnico Académico
					Gestión y validación de las Normas a ser certificadas.	Víaticos	\$ 80,000.00						Reporte de viáticos
<b>TOTAL EJE 2, RD 4</b>							<b>\$ 700,000.00</b>						

Instituto Nacional de Administración Pública

Plan Operativo: 2023

EJE 3

Departamento	Investigación e Innovación												
Presupuesto Asignado 2023:	\$ 900,000.00												

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación
3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento	3. Promover la Innovación, transformación y el conocimiento de la administración pública a través de la Investigación	R3.4 Investigaciones, estudio y herramientas desarrolladas para la toma de decisiones				Falta de instrumento idoneo para la recolección de información	Medición de competencias digitales de los servidores públicos	#5 Resma de Papel 8 1/2 x11. #5 Resma de Papel 8 1/2 x14.	Investigación	Josmary M/José E./Carmen G./Mabel F.	Formulario de encuesta/informe de resultado

social, generando y difundiendo información																								
	Estudios de investigación sobre necesidades de desarrollo de competencias.	No. de Investigaciones realizadas	2	Demora de la realización de los estudios de campo.	Implementación de la 5ta versión del CONIAP	Premios Literario, Deportivo y Culturales	\$	400,000.00										Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F.	Trabajos ganadores				
				Disponibilidad presupuestaria.	Publicación de estudios realizados sobre los planes de capacitación de las instituciones públicas																Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F./Priscila R/Carlos S.	Consolidado de los planes de capacitación/Análisis de los planes y programas de capacitación	
				Suscripción a revistas de investigación en temas relacionados a la gestión pública.		Membresías/ inscripción por un año	\$	20,000.00													Investigación	Josmairy M	Comprobantes de suscripción	
R3.2 Desarrollo de Herramientas aplicables de evaluación en el proceso de aprendizaje.	Medición de impacto de la Capacitación	% participantes evaluados, en acciones formativas de más de 30 horas, pasado los 6 meses de la acción formativa.	50%	Ausencia de la metodología de impacto.	Medición del nivel de efectividad de los Planes de Capacitación.													Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F./Priscila R/Carlos S.	Informe de resultados				
				Talento humano idóneo para la realización de los estudios	Evaluación de la incidencia de los programas de capacitación en las tareas y actividades operativas de los discentes.															Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F./Priscila R/Carlos S.	Informe de resultados		
				La ocurrencia de Fenómenos Naturales	Medición del nivel de efectividad de los Planes de Capacitación.																Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F./Priscila R/Carlos S.	Informe de resultados	
				% de participantes que reconoce que los conocimientos y herramientas aprendidos han coadyuvado a un mejor desempeño de sus funciones.	Evaluación del grado de relación existente entre los programas de capacitación solicitados, las tareas realizadas y los grupos ocupacionales a los que están dirigidos.																	Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F./Priscila R/Carlos S.	Informe de resultados
R3.5 Fortalecida la gestión pública a través de la innovación y el intraemprendimiento	Innovaciones / Intraemprendimientos	% de ejecución de actividades planificadas	85%	Falta de iniciativas en innovación e intraemprendimiento con potencial de publicación	Coordinación y gestión para la realización de seminarios	Eventos Generales	\$	240,000.00										Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de resultados				
				Falta de apoyo y colaboración interinstitucional para temas de innovación e intraemprendimiento	Identificación y coordinación de buenas prácticas nacionales e internacionales que puedan ser susceptibles de publicación.	Soporte técnico del personal del departamento														Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de resultados		
					Coordinación y gestión de actividades de innovación e investigación en conjunto con las universidades que conforman la Red de Escuelas e Instituciones del gobierno central.	Eventos Generales	\$	200,000.00												Investigación	Josmairy M/José E./Carmen G./Mabel F.	Ficha técnica de la actividad/invitaciones		
R3.3 Disponición de los hallazgos y resultados de las investigaciones realizadas para las instituciones competentes	CEODOI	% de información disponibles para los usuarios.	35%	Carencias de digitalización bibliográfica	Reorganización del contenido bibliográfico del CENDOC	Soporte técnico del personal del departamento												Investigación	Josmairy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución				
				Que no se concluya con el proceso de reestructuración del CENDOC	Contribución a la modernización y reestructuración del Centro de Documentación.	Soporte técnico del personal del departamento														Investigación	Josmairy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución		
				No contar con un inventario real del contenido bibliográfico	Implementación del Servicio de Documentación Digital y del Conocimiento (SEDOOIC)	#5 Resma de Papel 8 1/2 x11. #5 Resma de Papel 8 1/2 x14.															Investigación	Josmairy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución	
				Poca disponibilidad de contenido digital y presencia online de los servicios bibliográficos	Gestión de la aprobación de equipos o servicios informáticos para la digitalización.	#5 Resma de Papel 8 1/2 x11. #5 Resma de Papel 8 1/2 x14.																Investigación	Josmairy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución
					Escáner de libros [Escáner de documentos, Marca: VEVOR, modelo: Escáner de documentos portátil tamaño A3, Tecnología de conectividad USB, Resolución 3200, Tamaño de la lámina A3, A4, Tipo de fuente de luz LED]	\$	40,000.00															Investigación	Josmairy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución
R3.1 Aumento en la Capacidad y agilidad de respuestas ante requerimientos de información de los				Poca disponibilidad de contenido académico relevante para la gestión pública	Implementación de la iniciativa INAPEDIA	#5 Resma de Papel 8 1/2 x11. #5 Resma de Papel 8 1/2 x14.												Investigación	Josmairy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución				

	usuarios sobre nuestras investigaciones y bibliografía.	Que no se concluya con el proceso de reestructuración del CENDOC	Configuración y rediseño del Website del INAP para el desarrollo de la solución informática del SEDODIC	Soporte técnico del personal informático																Investigación	Iosmainy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Informe de ejecución
		Poca disposición de colaboración interinstitucional	Co-publicación de potencial contenido bibliográfico de otras instituciones	Contenido bibliográfico Interinstitucional																Investigación	Iosmainy M/Ángel M./José E./Carmen G./Mabel F.	Correo de recepción de contenido
		Estrictas limitaciones de derecho de autor																				
<b>TOTAL EJE 3, RD \$</b>																						

Instituto Nacional de Administración Pública																										
Plan Operativo: 2023																										
EJE 4																										
Departamento:		Planificación y Desarrollo																								
Presupuesto Asignado 2023:		\$ 850,000.00																								
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto											Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación				
		R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Plan Estratégico Institucional con enfoque de género	% de cumplimiento de las actividades de la planificación operativa orientadas a la consecución de los objetivos y los resultados del PEI.	85%	1. Falta de personal con las competencias requeridas para la realización de las funciones del área. 2. Asignación limitada del Presupuesto acorde a la planificación anual. 3. Resistencia al cambio. 4. Disposiciones Gubernamentales que afecten los resultados del Plan Estratégico. 5. Eventos catastróficos (Incendios, huracanes, terremotos, etc.) que paralicen las labores. 6. Pandemias que interfieran en las labores institucionales. 7. Guerra Mundial que ralentice las actividades de capacitación.	Evaluación PEI 2021-2024 Actualización del análisis FODA.	1. Servicio de alimentación. 6. Toners 78 A 20 resmas Panel Board R 1/2 y 11	\$ 10,000.00											Depto. De Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	FODA				
											Gestión de elaboración del POA 2024. Gestión de aprobación y Gestión de elaboración del PACC 2024.	3. Servicio de alimentación.	\$ 30,000.00											Div. PPP	Todas las áreas	POA
											Gestión de elaboración de informes a Presidencia. Elaboración de Memoria a Presidencia. Gestión de aprobación a Memoria.	5 Impresiones y empastado	\$ 50,000.00											Depto. De Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Sistema de Control Interno
											Gestión de Sistema de Control Interno (NOBACI). Elaboración de informes de monitoreo y seguimiento al Sistema de Control Interno.													Div. PPP	Todas las áreas	Memoria a Presidencia
						% de actividades ejecutadas con enfoque de género	85%		Gestión de implementación del sello Igualdad RD y sello RD Incluye.													Unidad de Género	Recursos Humanos	Certificación RD Incluye		
											Gestión de implementación de la Estructura Organizacional, con enfoque de género.													Depto. De Planificación y Desarrollo	Recursos Humanos	Manual de Organización y Funciones (MOF)
											Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación.													Unidad de Género		Infomes trimestrales
											Coordinación con el Comité de transversalización de género las actividades a implementar													Unidad de Género		Lista de asistencia bimensual
							Realización diagnóstico de género de la institución.													Unidad de Género	Todas las áreas	Informe de diagnóstico.				
							Gestión de la jornada de sensibilización al personal interno de la institución en temas de género.	4 Servicios de alimentación	\$ 20,000.00											Unidad de Género	Gestión de la Formación Docente					

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.2 Fortalecido el Sistema de Gestión de la Calidad.	Sistema de Gestión de la Calidad	% de documentación de procesos.	70%	1. incumplimiento de las Normas, Procedimientos y Políticas internas. 2. Desconocimiento de Sistema de Gestión de Calidad.	Documentación de los procesos. Levantamiento de indicadores de procesos. Cierre de los hallazgos de No Conformidad y Mejora.											Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas					
				% de hallazgos cerrados	95%	3. Desconocimiento de los procesos internos. 4. Incumplimiento del Plan de auditoría. 5. Disposiciones del Estado que afecten la ejecución de las actividades planificadas.	Monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores de procesos. Elaboración y difusión de informe de monitoreo													Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas			
				% de satisfacción de los colaboradores respecto a la gestión de la calidad.	90%	6. Limitación de Recursos económicos. 7. Insuficiencia en Talento Humano con las competencias requeridas en la Div. de Desarrollo Institucional y la Calidad en la Gestión. 8. Guerra internacional que afecta la Gestión de la empresa Certificadora.	Monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores de Calidad. Coordinación de RPD. Gestión de aprobación y divulgación de los informes.	4. Servicio de alimentación.	\$	20,000.00											Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Informes trimestrales de monitoreo Informes de Revisión por la Dirección Divulgación de informes	
				% de cumplimiento de los indicadores del proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación	90%		Elaboración del autodiagnóstico CAF. Elaboración de Plan de Mejora CAF. Gestión del Reconocimiento a las Buenas Prácticas.	3 Resma de papel bond 8 1/2 x 14													Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Autodiagnóstico CAF Plan de Mejora CAF Informes de Evaluación del Plan de Mejora CAF Informe de Evaluación Institucional	
							Coordinación del Comité de Calidad.															Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
		R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.	Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	% de avances en el desarrollo de la cultura institucional.	75%	2. Disposiciones gubernamentales que afecten la gestión de los recursos.	Gestión del plan de actividades para el desarrollo de la Cultura Institucional Gestión del plan de Capacitación en temas de Calidad para los colaboradores internos.	Impresos 1. Eventos Generales 3 Servicios de Alimentación 10 pquetes. Servilletas 10 pquetes. Vasos 7 oz 15 pquetes. De cucharitas 15 pquetes. De tenedores 20 libretas 8 1/2 x 11 20 pquetes. De Post it 20 pquetes. De Post it pestañas	\$	120,000.00	\$	65,000.00						Div. De Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Recursos Humanos	Plan de Acción 2023				

Departamento:	Sección Libre Acceso a la Información																			
Presupuesto Asignado 2023:	\$100,000.00																			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Actividad(es)	Recursos	Presupuesto										Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación

R45 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.	Información pública disponible para la ciudadanía	% de Transparencia	98%	Indisponibilidad del portal de Transparencia	Gestión de los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.	1 Impresora 1 Analista de Transparencia													RAI	Driades Ferreras	Comoros solicitando información a las áreas correspondientes, Evaluación SAIP			
				Incumplimiento de los tiempos establecidos	Clasificación y revisión de las informaciones recibida, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias																RAI	Driades Ferreras	Evaluación SAIP	
				Fallas técnicas en el SAIP	Gestión y publicación de los Datos abiertos correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-3																	RAI	Driades Ferreras	NORTIC A-3, actualizada
					Gestión de la información solicitada, vía portal único de Acceso a la Información (SAIP), Coordinación de reuniones	Material Gastable (4- Resma de Papel, 2 caja de Folders, 4 cajas Clips, 2 Toner, 3 cajas de Lapiceros)	\$	35,000.00														RAI	Driades Ferreras	Evaluación SAIP
					Semestral para rendir informes de avances del indicador de transparencia, con las áreas involucradas.	2 Servicios de alimentación (refrigerios).	\$	15,000.00														RAI	Driades Ferreras	Informes semestrales remitidos a Planificación y memoria institucional
					Gestión y publicación de las informaciones correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-2																	RAI	Driades Ferreras	NORTIC A-2, actualizada
					Coordinación del Comité CIGCN	Servicios de alimentación	\$	50,000.00																

Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																		
Presupuesto Asignado 2023:		\$2,550,000.00																		
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificado(s)	Actividades	Recursos	Presupuesto	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación								
				Porcentaje de avance en		Disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las metas.	Gestión de las copias de seguridad realizadas, tanto en la nube como en medios de almacenamiento externos	One Drive, medio de almacenamiento externo, solución de terceros para copia de respaldo de la infraestructura de Office 365 (licencia).	\$	300,000.00	Div. Operaciones TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Informe de copia de seguridad, cronograma de copia de seguridad, verificación de logs							
				Actualización de la		Salida de personal especializado por oferta laboral más atractiva.	Gestión de la actualización y ampliación de la telefonía IP	Un servicio técnico especializado, 1 servidor de telefonía IP, 20 terminales telefónica IP.	\$	500,000.00	Div. Operaciones TIC	Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo	Informe de los trabajos de implementación, operación de la nueva infraestructura de telefonía IP							
				Infraestructura Tecnológica			Coordinación de las reuniones trimestrales del comité de cambio de la infraestructura tecnológica				Depto. TIC									
							Gestión de las actualizaciones de las aplicaciones del INAP	Recursos humanos, herramientas tecnológicas de software			Div. Adm. del Servicio TIC.	Recursos Humanos, Administrativo financiero, Planificación y Desarrollo, Comunicaciones, Dirección General	Informe de las actualizaciones de las actualizaciones.							

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.	Infraestructura Tecnológica	90%	Personal insuficiente para la realización de las actividades vinculantes.	Gestión de las actualizaciones del portal web del INAP	Herramientas tecnológicas de software	\$ 75,000.00										Div. Adm. del Servicio TIC	Comunicaciones. Libre Acceso a la Información.	Reporte de actualizaciones, correos de confirmación y informe de tickets de servicios cerrados.									
						Gestión de la renovación de los Licenciamientos de software	Licencias de software.	\$ 1,300,000.00													Depto. TIC	Administrativo financiero. Planificación y Desarrollo.	Formulario de requisiciones y formularios de entrega de nuevas adquisiciones. ID de las Licencias adquiridas.						
						Gestión del cumplimiento de las normas NORTIC	Herramientas tecnológicas de software															Depto. TIC	Comunicaciones. Planificación y Desarrollo. Libre Acceso a la Información.	Plan de acción. Certificaciones NORTIC					
						Gestión sobre el levantamiento de información sobre el funcionamiento de las TIC's dentro de la Institución.																	Depto. TIC	Todas las áreas de la institución.	Encuesta o formulario de levantamiento de información				
						Gestión de adquisición de hardware y software necesarios para suplir las necesidades tecnológicas.	2. Servidores actualizados dedicados a la virtualización de servidores.	\$ 375,000.00															Depto. TIC	Administrativo financiero. Planificación y Desarrollo.	Formulario de requisiciones y formularios de entrega de nuevas adquisiciones				
						Coordinación de los trabajos de levantamiento del inventario de hardware y software disponibles en la Institución.																	Div. Operaciones TIC	Todas las áreas de la institución.	Documento actualizado con la lista de inventario realizado.				
						Gestión de la automatización de procesos manuales.																	Div. Adm. del Servicio TIC	Áreas requerientes de la automatización.	Informe de levantamiento de información.				
			Soporte técnico	Satisfacción de los colaboradores en los servicios de soporte técnico recibidos.	95%		95%	Supervisión efectiva al personal responsable de la ejecución de las actividades.  Asignación de fondos para la adquisición de los equipos y licencias necesarias para el logro de los objetivos vinculantes. Personal insuficiente para la realización de las actividades vinculantes.	Gestión de los recursos y herramientas necesarias para el soporte técnico ofrecido a los usuarios	Herramientas de hardware y software. (licencia)												Div. Operaciones TIC	Administrativo Financiero. Planificación y Desarrollo	Requisiciones de compras.					
									Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución.																Div. Operaciones TIC	Administrativo financiero. Planificación y Desarrollo	Lista de comprobación del mantenimiento programado.		
									Gestión de los procedimientos para copia de seguridad y de recuperación de la información de los usuarios.																	Div. Operaciones TIC	Administrativo financiero. Planificación y Desarrollo	Solicitud de elaboración de procedimiento. Borrador del procedimiento. Procedimiento socializado.	
									Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con la atención y soporte técnico en las actividades y eventos de la																	Div. Adm. del Servicio TIC	Todas las áreas de la institución	Lista de chequeo. Informe de ticket de solicitud.	
									Gestión de soporte continuo a usuarios institucional																	Div. Adm. del Servicio TIC	Todas las áreas de la institución	Informe de ticket de solicitud.	
<p><b>Departamento:</b> Recursos Humanos</p> <p><b>Presupuesto Asignado 2023:</b> \$141,188,081.04</p>																													
Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificados	Actividades	Recursos	Presupuesto	Responsables	Colaboradores	Medios de Verificación																		









Objetivo	Indicador	Valor	Actividad	Requerimientos	Costo	Responsable	Observaciones	
Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	% de satisfacción laboral de los colaboradores, teniendo en cuenta los criterios: Reconocimiento, calidad de vida y beneficio laboral, colaboración, trabajo en equipo, actividades de integración, gestión de procesos, familia/trabajo y desarrollo de competencias.	85%	Coordinación Taller sobre Evaluación del Desempeño por Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario, orientados a refrescar la importancia de la misma	1 Servicios de alimentación( 10,000.00)	\$ 10,000.00	Departamento Recursos Humanos	Listado de asistencia de actividad realizada/fotos	
			Gestión de la elaboración y entrega de los Acuerdos de Desempeño 2023			Departamento Recursos Humanos	Encargados y supervisores de todas las áreas	Carpeta de acuerdos de desempeño con documentos debidamente completados.
			Gestión de la entrega de las evaluaciones de desempeño 2022			Departamento Recursos Humanos	Encargados y supervisores de todas las áreas	Formularios de evaluaciones completados y entregados.
			Elaboración de informe sobre resultado de Evaluación de Desempeño 2022			Departamento Recursos Humanos		Informe resultados Eval. Desempeño 2022.
			Gestión de solicitud de requerimientos del Plan de Acciones de Mejora de Clima	Prendas y accesorios de vestir (180,000.00) servicios de alimentación (154,000.00) Eventos Generales (1,500,000.00)	\$ 1,834,000.00	Departamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero	Documentos y evidencias de ejecuciones de mejora de clima/ solicitudes/ correos/listados de asistencia/fotos/publ.
			Gestión de ejecución de las actividades del Plan de Acciones de Mejora de Clima			Departamento Recursos Humanos		Informe del Plan de Acciones de Mejora de Clima
Seguridad y salud ocupacional	El porcentaje de acciones efectuadas vs. los planeados.	75%	Implementación del Manual de Cargos			Departamento Recursos Humanos	Dirección General / Departamento Administrativo Financiero Solicitudes no objeciones al MAP/ Acciones de personal/ evidencia de realización de concursos	
			Gestión del cumplimiento de las recomendaciones/acciones del informe de evaluación de riesgos laborales			Departamento Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo / División Administrativa/ Sección de Servicios Generales/ Sección de Compras/ Personal de Seguridad	Solicitudes realizadas a nivel interno y externo/minutas de reuniones
			Coordinación jornadas medicas para la implementación del SISTAP	2 servicios de alimentación (15*2=30,000.00)	\$ 30,000.00	Departamento Recursos Humanos	Instituciones externas (Salud Pública, SENASA, etc)	Evidencias de realización de jornadas(Listados de Asistencia, fotos)
			Dar seguimiento a la elaboración del Manual de Emergencias por parte de CMSST			Departamento Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Departamento de Planificación y Desarrollo	Manual de Emergencias creada/correos/solicitudes/minutas de reuniones
			Elaboración de Informes trimestrales del cumplimiento del informe de evaluación de riesgos laborales			Departamento Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo		Informes trimestrales
			Implementar 8 acciones anuales según los requerimientos del SISTAP	Productos medicinales para uso humano (100,000.00) Prendas y accesorios de vestir (50,000.00)	\$ 150,000.00	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Departamento Administrativo Financiero/ Departamento de RRHH	Informe del Plan de Acción, minutas de reuniones, fotos, correos





Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Indicadores	Meta 2023	Riesgo(s) Identificados	Actividades	Recursos	Presupuesto	Responsable	Colaboradores	Medios de Verificación	
4. Fortalecimiento Institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.6 Eficiencia y calidad del gasto.	Presupuesto de gastos corrientes	% desviación en gasto real respecto de gasto presupuestado	5%	competencias cualificadas. (3) Desconocimiento de los procesos de compras. (4) Incumplimiento de los criterios establecidos para gestión de pagos. (5) Falias en las herramientas tecnológicas. (6) Documentación de la política sobre eficiencia de los servicios básicos.	Gestión de recursos adicionales			Departamento Administrativo Financiero	Dirección General	Solicitud de Recursos adicionales	
			Infraestructura adecuada					Coordinación de servicios de capacitación	Servicios de capacitación	\$ 14,450,650.86			
				% satisfacción de las áreas con los servicios brindados.	85%	(1) Disponibilidad presupuestaria, (2) Personal con las competencias cualificadas. (3) Desconocimiento de las políticas y procedimientos del área, (4) Documentación de las políticas de control de inventario (5) Plan de respuestas ante eventos naturales.	Gestión de Servicios básicos	96 resmas de papel 8 1/2 x11	\$ 11,264,360.10		Departamento Administrativo Financiero, División Administrativa	Servicios Generales	Informe trimestral
				% mantenimiento a la infraestructura atención a las necesidades	80%		Suministro de Combustibles y Lubricantes		\$ 2,700,000.00		Departamento Administrativo Financiero, División Administrativa	Sección de compras, Dirección General	Informe Mensual
							Gestión de Insumos		\$ 1,016,000.00		División Administrativa, Sección de Compras	Planificación y desarrollo, Almacén	Inventario de Suministros
							Mantenimiento y reparación de equipos		\$ 750,000.00		División Administrativa	Servicios Generales, Sección de Compras	Informe trimestral
						Mantenimiento de espacios físicos		\$ 1,250,000.00		División Administrativa	Servicios Generales, Sección de Compras	Informe trimestral	
<b>Departamento:</b> Planificación y Desarrollo/Comité Medio Ambiente <b>Presupuesto Asignado 2023:</b> \$150,000													





4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	4. Impulsar una gestión institucional innovadora, eficiente y de referencia sectorial para asumir las funciones encomendadas al servicio de la ciudadanía.	R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.	Cultura de Cuidado Medio Ambiental	% de cumplimiento de las actividades planificadas orientadas a la consecución al cuidado del Medio Ambiente.	85%	La negación de apoyo por parte de las instituciones involucradas, el poco interés de los colaboradores en participar en las actividades pautadas. La inexistencia de los recursos económicos, para la realización de las actividades y la ocurrencia de accidentes de tránsito o cualquier lesión o inconveniente de salud de los participantes en las actividades que se celebren fuera de la institución.	<p>Visita a la ruta del Cacao <b>NOTA: SE GESTIONARA COLABORACIONES EXTERNAS PARA LA REALIZACION DE ESTA ACTIVIDAD.</b></p> <p>Transporte, Refrigerio matutino y vespertino, almuerzo, servicios fotográficos.</p>			Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero.	Convocatoria a la actividad, listado de asistencia y fotos y videos de la actividad, cartas de solicitudes de los servicios a instituciones involucradas y sus respuestas.
							Operativos de limpieza de espacios públicos.	Transporte, escobas, fundas para basura, banner del INAP servicios fotográficos, refrigerio y permisos de los espacios públicos a ser visitados.	\$ 8,000.00	Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero, Ayuntamiento del Distrito Nacional	Convocatoria a la actividad, listado de asistencia, fotos y videos de la actividad, cartas de solicitud de permisos y sus respuestas, correos electrónicos.
							Operativo de recolección de botellas plásticas y de vidrios, con el apoyo de una empresa recicladora y la participación de las instituciones que laboran en el edificio Juan Pablo Duarte.	Apoyo compañía recicladora, montaje del evento (mesas, manteles), banner del INAP y permisos de la Gobernación del edificio.		Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Empresa recicladora, Gobernación del Edificio, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero.	Convocatoria a la actividad, listado de asistencia tomando en cuenta las instituciones que se encuentran en el edificio, fotos y videos de la actividad, cartas de solicitud de apoyo de la empresa recicladora y sus respuestas, correos electrónicos.
							Jornada de limpieza de playa y/o río.	Apoyo logístico del Ministerio de Medio Ambiente (fundas y equipos de limpieza), transporte, refrigerio, servicios fotográficos, botiquín de medicamentos.	\$ 30,000.00	Comité de Medio Ambiente	Comité de Medio Ambiente, Ministerio de Medio Ambiente, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero.	Convocatoria a la actividad, listado de asistencia, fotos y videos de la actividad, cartas de solicitud al Ministerio de Medio Ambiente y sus respuestas, correos electrónicos, etc.

