

PD-I-2024-022

A: **Cristian Sánchez Reyes**
Director General

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

Fecha: 10 de Julio 2024

Asunto: **Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA) 2do Trimestre 2024**

Cortésmente, remitimos Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA) 2do Trimestre 2024. Con la finalidad de transmitir los avances alcanzados y las oportunidades de mejoras encontrados.

Sin más por el momento se despide.



Nelson Antonio Durán Camilo
Encargado Planificación y Desarrollo
ND/Mf

Adjunto:
Informe



Informe Monitoreo Plan Operativo Anual (POA)

2DO TRIMESTRE 2024

10 de Julio del 2024

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)

DEARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

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

Contenido

Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Metodología utilizada.....	3
Resultados	5
Actividades pendientes del 1re Trimestre.....	5
<i>Datos generales elementos trabajados en el 2do trimestres</i>	6
Evaluación del cumplimiento.....	7
Detalle del resultado por Área.....	10
Departamento Administrativo Financiero.....	10
Departamento Comunicaciones	11
Departamento de Investigación e Innovación	11
Departamento de Planificación y Desarrollo	12
Departamento de Recursos Humanos.....	13
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	14
Departamento Jurídico.....	15
Departamento Técnico Académico.....	16
Dirección General.....	17
Dirección Operativa de la Formación	17
Oficina de Acceso a la Información.....	19
Conclusiones	21
Recomendaciones	22
Anexos	23

Gráficos y Tablas

Gráfico 1. Porcentaje de Cumplimiento por Eje Estratégico.....	7
Gráfico 2. Porcentaje actividades por estatus.....	8
Gráfico 3. Estatus de actividades por departamento	9
Gráfico 4. Estatus de actividades por departamento	9
Tabla 1. Cumplimiento de actividades pendientes 1re Trimestre por área	5
Tabla 2. Detalle de actividades completadas por área.....	5
Tabla 3. Cumplimiento de actividades 2do Trimestre por Eje Estratégico.....	7
Tabla 4. Cumplimiento de actividades 2do Trimestre por área.....	8
Tabla 5. Detalle de actividades Departamento Administrativo Financiero.....	10
Tabla 6. Detalle de actividades Departamento Comunicación.....	11
Tabla 7. Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación	12
Tabla 8. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo	12
Tabla 9. Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos	14
Tabla 10. Detalle de actividades Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	14
Tabla 11. Detalle de actividades Departamento Jurídico	15
Tabla 12. Detalle de actividades Departamento Técnico Académico	16
Tabla 13. Detalle de actividades Dirección General	17
Tabla 14. Detalle de actividades Dirección Operativa de la Formación.....	18
Tabla 15. Detalle de actividades Oficina de Acceso a la Información	19

Introducción

El monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) tiene como finalidad brindar una evaluación detallada del grado de avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el marco del POA. A través de este análisis, se busca identificar posibles desviaciones, obstáculos o áreas de oportunidad que puedan afectar el logro de los resultados previstos, con el fin de realizar los ajustes necesarios para garantizar el éxito en la implementación de las actividades planificadas.

Este informe busca servir como herramienta fundamental para la toma de decisiones informadas y la mejora continua de la gestión y el desempeño organizacional.

Objetivos

- Evaluar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA.
- Identificar posibles desviaciones, obstáculos o áreas de oportunidad que puedan afectar el logro de los resultados previstos.
- Facilitar la toma de decisiones informadas y la implementación de ajustes necesarios para garantizar el éxito en la ejecución del POA.
- Mejorar la gestión y el desempeño organizacional a través de la identificación y corrección de problemas y la implementación de acciones correctivas.
- Proporcionar información valiosa para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos y resultados obtenidos en el marco del POA.

Metodología utilizada

Para evaluar la ejecución y el cumplimiento de las actividades plasmadas por cada área en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, para el logro de los objetivos establecidos, se utilizó como vía Microsoft Planner, esta aplicación permite administrar planes de trabajo, de tal forma que facilita asignar de manera organizada diferentes actividades, la fecha de entrega, así como el o los responsables de llevarla a cabo cada tarea. Así como definir la frecuencia con la que deben ejecutarse aquellas que son recurrentes y proporcionar los medios de verificación que validan el cumplimiento de cada actividad.

Los estatus para definir cada una de las actividades fueron los siguientes:

- **Completada:** Indica que se presentaron las evidencias totales de ejecución de la actividad.
- **No completada:** No se presentaron las evidencias de cumplimiento de las actividades y/o las evidencias presentadas no corresponden.
- **En Proceso:** La actividad, luego de iniciada no ha finalizado su ciclo de planificación al cierre del periodo de Monitoreo del POA, por lo que los requerimientos para evidenciar su ejecución o implementación no ha sido completada, en este caso, continúa abierta para el monitoreo del próximo trimestre.

Resultados

Actividades pendientes del 1re Trimestre

Tabla 1. Cumplimiento de actividades pendientes 1re Trimestre por área

Área	Completada	No Completada	En Proceso de Ejecución	Total
Departamento Administrativo Financiero	1	1		2
Departamento de Planificación y Desarrollo	3			3
Departamento de Recursos Humanos	1			1
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1	1	1	3
Departamento Jurídico	1			1
Departamento Técnico Académico	1	1	1	3
Dirección General	2			2
Dirección Operativa de la Formación	2	2		4
Total	12	5	2	19

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

En la tabla 1. Se puede observar que de las 19 actividades pendientes del 1er trimestre se cumplieron de forma efectiva 12, 2 aún están en proceso y no se han completado.

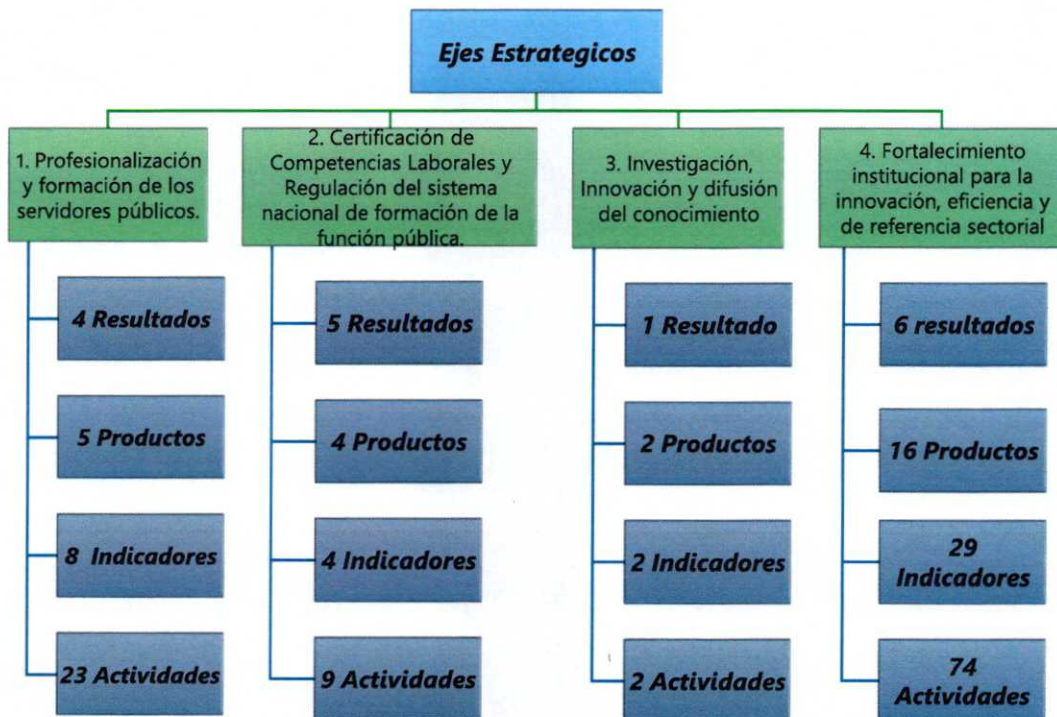
Tabla 2. Detalle de actividades completadas por área.

Área	Actividad
Departamento Administrativo Financiero	Evaluación de la ejecución presupuestaria
Departamento de Planificación y Desarrollo	Gestión de Hallazgos y mejoras
	Monitoreo de objetivos de calidad e indicadores de procesos
	Seguimiento a sistemas de monitoreo de indicadores del Estado.
Departamento de Recursos Humanos	Elaboración del Plan de Clima Organizacional 2024
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Gestión de los recursos y herramientas necesarias para el soporte técnico ofrecido a los usuarios.
Departamento Jurídico	Elaborar acta de las reuniones del consejo académico y coordinar con la Dirección General las firmas de los participantes.
Departamento Técnico Académico	Coordinación de reuniones para el proceso de certificación de competencias laborales, Norma ISO 17,024
Dirección General	Apertura Maestría gestión pública y gobernanza

Área	Actividad
	Gestionar Encuentro con los grupos de la maestría en el sur, norte y este.
Dirección Operativa de la Formación	1. Revisar de convenios publicados que especifiquen el número de beneficiados. 2. Actualizar de la programación integrando los diferentes programas identificados en los acuerdos/convenios.

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

Datos generales elementos trabajados en el 2do trimestres



Evaluación del cumplimiento

Tabla 3. Cumplimiento de actividades 2do Trimestre por Eje Estratégico.

Eje Estratégico	Completada	No completada	En Proceso de ejecución	Total de Actividades	%
1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.	16	7		23	70%
2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.	7	1	1	9	78%
3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento.	2			2	100%
4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.	63	5	6	74	84%
Total, general	89	13	7	108	81%

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

En la tabla 3 y en el gráfico 1, podemos observar que de los ejes estratégicos el eje 1 "Profesionalización y formación de los servidores públicos" alcanzó un 70% de cumplimiento, el eje 2 "Profesionalización y formación de los servidores públicos." alcanzó un 78%, el eje 3 "Investigación, Innovación y difusión del conocimiento" obtuvo un 100%, y el eje 4 "Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial" obtuvo un 84%.

Gráfico 1 Porcentaje de Cumplimiento por Eje Estratégico

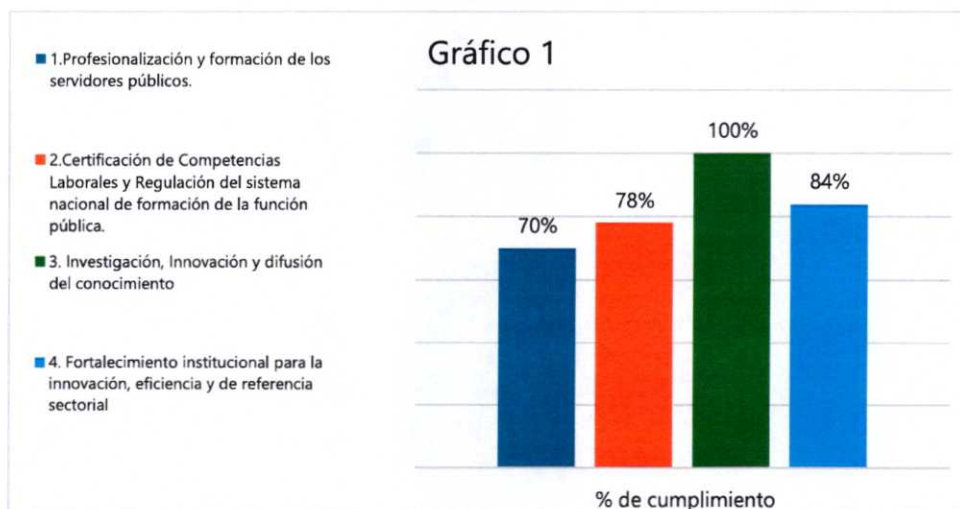
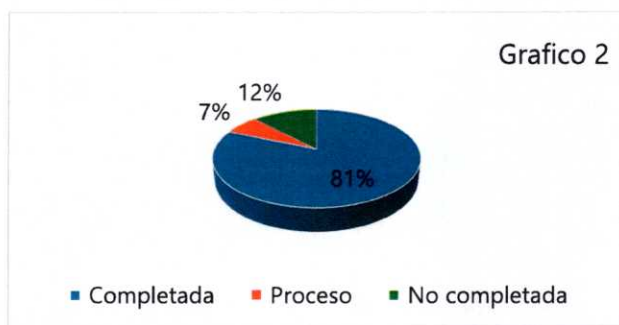


Gráfico 2. Porcentaje actividades por estatus

En el gráfico 2, se puede observar que de las actividades programadas para el primer trimestre el 81% se completó de forma efectiva, el 7% se encuentra en proceso de ejecución y un 12% no fue completada o no proporcionaron las evidencias correspondientes.

Tabla 4. Cumplimiento de actividades 2do Trimestre por área

Área	Completada	No Completada	En Proceso	Total de Actividades	% de cumplimiento
Departamento Administrativo Financiero	8	2		10	80%
Departamento Comunicación	4		2	6	67%
Departamento de Investigación e Innovación	2			2	100%
Departamento de Planificación y Desarrollo	20		3	23	87%
Departamento de Recursos Humanos	8			8	100%
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	10	3	1	14	71%
Departamento Jurídico	5			5	100%
Departamento Técnico Académico	7	1	1	9	78%
Dirección General	2	2		4	50%
Dirección Operativa de la Formación	14	5		19	74%
Oficina de Acceso a la Información	8			8	100%
Total, general	88	13	7	108	82%

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

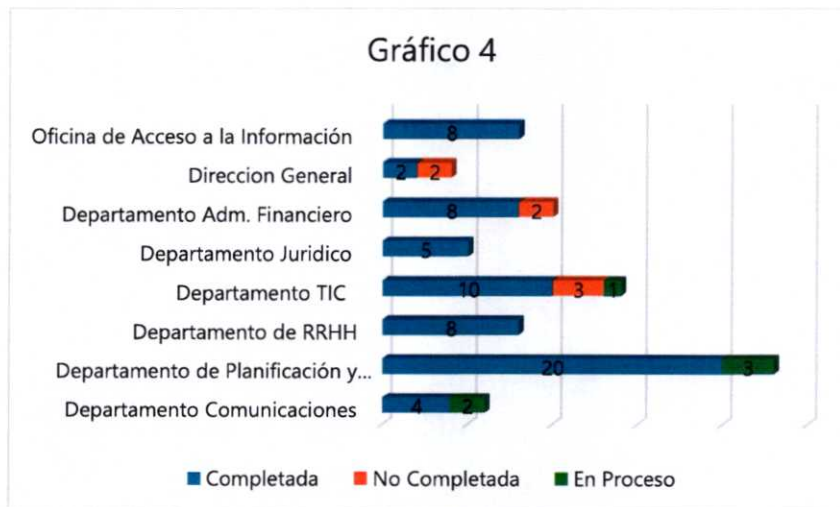
En la tabla 4 podemos observar el porcentaje de cumplimiento alcanzado en las diferentes áreas, destacando la Dirección General que alcanzó un 50% y el Departamento Comunicación que obtuvo un 67%. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación con un cumplimiento del 71% y la Dirección Operativa de la Formación con un 74%.

Gráfico 3. Estatus de actividades por departamento



En el gráfico 3 y 4, podemos observar el estatus de las actividades por área de forma general.

Gráfico 4. Estatus de actividades por departamento



Detalle del resultado por Área

Departamento Administrativo Financiero

Eje Estratégico:

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.6 Eficiencia y calidad del gasto.

Tabla 5. Detalle de actividades Departamento Administrativo Financiero

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Presupuesto de gastos corrientes	Programación de la ejecución del presupuesto	Completada	
	Ejecución del gasto del presupuesto	Completada	
	Evaluación de la ejecución presupuestaria	Completada	
	Gestión de Servicios básicos: Agua, Luz, Teléfono, Internet, Locales regionales	Completada	
	Suministro de Combustibles y Lubricantes	Completada	
	Gestión de Insumos	Completada	
	Mantenimiento y reparación de equipos	Completada	
	Mantenimiento de infraestructura	Completada	
	Gestión de recursos financieros adicionales	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de recursos para la adquisición de dos unidades de transporte	No completada	No se proporcionó medio de verificación

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

La actividad "Publicación de la Información en los portales DIGRES, DIGECOG" no pudo ser completada ya que desde julio de 2023 no se realiza medición, por lo que se debe evaluar cuando será retomada, para reprogramar dentro de la planificación interna. En cuanto a la actividad "Evaluación de la ejecución presupuestaria" deben reconsiderar los tiempos colocados en el plan y alinearlos a las fechas en que es emitida esta evaluación por la entidad correspondiente.

Departamento Comunicaciones

Eje Estratégico:

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.

Tabla 6. Detalle de actividades Departamento Comunicación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Publicaciones institucionales	Gestionar las coberturas de los eventos institucionales publicados en: el portal web, redes sociales y medios tradicionales.	Completada	
	Crear los diseños gráficos de las acciones formativas para difusión en las plataformas digitales, respondiendo a solicitudes específicas de los interesados.	completada	
	Crear campañas informativas sobre las acciones formativas programadas, respondiendo a solicitudes específicas de los interesados.	Completada	
	Medir la percepción de la imagen institucional en las Redes sociales y pagina Web	Proceso	El instrumento para medir está en proceso
Imagen Institucional	Medir el nivel de satisfacción de las Partes Interesadas	Proceso	El instrumento para medir está en proceso
	Procurar que el protocolo de las actividades realizada en el INAP, este alineado al protocolo oficial del Estado Dominicano.	Completada	

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

Departamento de Investigación e Innovación

Eje Estratégico:

3. Investigación, Innovación y difusión del conocimiento"

Objetivo Estratégico:

3. Promover la innovación, transformación y el conocimiento de la administración pública a través de la investigación social, generando y difundiendo información

Resultado:

R3.4 Investigaciones, estudio y herramientas desarrolladas para la toma de decisiones

Tabla 7. Detalle de actividades Departamento de Investigación e Innovación

Producto	Actividades	Estatus
Estudios De Investigación.	Entrenamiento interno en análisis de competencias y desarrollo de planes de carrera.	Completada
Innovación En La Administración Pública	Diseño e implementación del área de Innovación en la Administración Pública, orientado a la búsqueda de soluciones innovadoras y la mejora de los procesos.	Completada

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

Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico:

- Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.1 Desarrollo organizacional a través de una cultura de planificación y gestión por procesos.

R4.3 Talento Humano desarrollado según la estrategia institucional

Tabla 8. Detalle de actividades Departamento de Planificación y Desarrollo

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	Medición de atributos establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano	Completada	
	Seguimiento y evaluación de los riesgos y oportunidades.	Proceso	Están completando las evidencias con las áreas responsables.
	Implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)	Completada	
	Buzones externos	Completada	
	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Oficinas de Recursos Humanos	Proceso	La información enviada no completa la muestra, están en espera de que el área correspondiente facilite la faltante.

Informe Monitoreo POA 2do Trimestre 2024

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Ejecución de Revisión por la Dirección.	Completada	
	Coordinación del Comité de Calidad.	Completada	
	Gestión de actividades del Plan Cultura	Completada	
	Aplicación de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Proceso	La información enviada no completa la muestra, están en espera de que el área correspondiente facilite la faltante.
Plan Estratégico Institucional con enfoque de género	Gestión de implementación de la Igualdad de género en la institución.	Completada	
	Coordinación con el ministerio de la Mujer las acciones a ejecutar para la implementación de la Unidad de Género.	Completada	
	Gestión de la jornada de sensibilización al personal interno de la institución en temas de género.	Completada	
	Coordinación con el Comité de transversalización de genero las actividades a implementar	Completada	
	Implementación y/o Seguimiento a planes, programas y proyectos	Completada	
	Seguimiento a sistemas de monitoreo de indicadores del Estado.	Completada	
	Seguimiento y Monitoreo POA-PACC 2024	Completada	
Cultura de Cuidado Medio Ambiental	Elaboración PEI 2025-2028/Coordinar evaluación cumplimiento PEI 2021:2024/Coordinar talleres para la formulación del PEI	Completada	
	Campaña de socialización de valores ambientales, videos relativos al cuidado del medio ambiente, celebración de fechas medioambientales importantes. Además, campañas de ahorro de energía, agua, material gastable, etc.	Completada	
	Gestión y coordinación de charlas y talleres para el desarrollo de conciencia medio ambiental	Completada	
	Visita guiada al Parque Zoológico Nacional, con charla sobre los animales, incluida y recorrido en tren	Completada	

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

Departamento de Recursos Humanos

Eje Estratégico:

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.3 Talento humano desarrollado según la estrategia institucional.

Tabla 9. Detalle de actividades Departamento de Recursos Humanos

Producto	Actividades	Estatus
Planificación del Talento Humano	Coordinación de las actividades formativas de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación	Completada
	Gestión de la ejecución del Plan de Acciones de Mejora de Clima	Completada
Talento Humano alineado a la Estrategia Institucional	Implementación de la Planificación de Recursos Humanos 2024	Completada
	Gestión de la nómina administrativa y de facilitadores	Completada
	Realización de concursos para cubrir plazas vacantes y puestos proyectados de acuerdo con necesidades institucionales, de manera presupuestada, acorde a los lineamientos establecidos por el MAP	Completada
	Identificación de Necesidades de Planificación de Recursos Humanos de acuerdo con resultados del año 2024	Completada
	Elaboración de la Planificación de Recursos Humanos 2025	Completada
Seguridad y salud ocupacional	Implementar 8 acciones anuales según los requerimientos del SISTAP	Completada

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

*Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación***Eje Estratégico:**

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.7 Efectividad institucional en la gestión de tecnología e información.

Tabla 10. Detalle de actividades Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Expansión y mejora de la cobertura de la red Wifi	Proceso	
	Coordinación de las reuniones trimestrales del comité de cambio de la infraestructura tecnológica	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de la renovación de los Licenciamientos de software (MS 365, Antivirus, entre otros)	Completada	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Infraestructura Tecnológica	Gestión del mantenimiento y las actualizaciones de las aplicaciones del INAP	Completada	
	Gestión para la actualización del inventario de hardware y software existente en la organización	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	Gestión de las copias de seguridad realizadas, tanto en la nube como en medios de almacenamiento externos.	Completada	
	Gestión de la actualización del portal web del INAP y de la carga de información pertinente.	Completada	
	Gestión del cumplimiento de las normas NORTIC	Completada	
	Gestión de la automatización de procesos manuales.	Completada	
	Gestión de los recursos y herramientas necesarias para el soporte técnico ofrecido a los usuarios.	Completada	
	Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución.	Completada	
Soporte técnico	Gestión de los procedimientos para copia de seguridad y de recuperación de la información de los usuarios.	No completada	La evidencia proporcionada no corresponde ya que es la descripción del procedimiento
	Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con la atención y soporte técnico en las actividades y eventos de la institución.	Completada	
	Gestión de soporte continuo a usuarios institucional	Completada	

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

Departamento Jurídico

Eje Estratégico:

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.

Tabla 11. Detalle de actividades Departamento Jurídico

Producto	Actividades	Estatus
Coordinación firmas de acuerdos de colaboración interinstitucional	Coordinación de firmas de acuerdos	Completada
Acta de reunión Consejo Académico	Coordinar conversatorio "Café Legal"	Completada
Representación del INAP en la Comisión Ad-Hoc	Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc	Completada
Registro de los contratos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.	Registrar en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República de los contratos y adendas.	Completada
Asesoría y acompañamiento Legal	Asesorar y brindar acompañamiento legal según las solicitudes de las diferentes áreas.	Completada

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

Departamento Técnico Académico

Eje Estratégico:

2. Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública.

Objetivo Estratégico:

2. Consolidar la institución 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.

Resultado:

R1.3 Desarrollo del programa de sensibilización a los ciudadanos interesados en la administración pública.

R1.4 Mejoramiento de la gestión docente a través del reclutamiento, selección y contratación.

R2.1 Gestionados los procesos formativos que atañen a la Administración Pública

Tabla 12. Detalle de actividades Departamento Técnico Académico

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Diseños curriculares	Identificación de los expertos	Completada	
	Gestión de adquisición de los expertos.	Completada	
Reclutamiento y selección de docentes	Actualización de la base de datos de facilitadores	Proceso	La base de datos está en proceso de actualización
	Identificación de los perfiles de los facilitadores	Completada	
	Capacitación de los facilitadores para el desarrollo de las capacitaciones	Completada	
	Gestión de reevaluación, validación y acreditación de postulantes	Completada	
SISMAP	Carga de las evidencias del Indicador 8.1 Gestión Pública, en el SISMAP.	Completada	

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	Evidencia de Gestión de comunicación con las instituciones involucradas	No completada	La evidencia no corresponde con el medio de verificación
Certificación de competencias	Coordinación de reuniones para el proceso de certificación de competencias laborales, Norma ISO 17,024	Completada	

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

Dirección General

Eje Estratégico:

4. Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.4 Fortalecida la imagen institucional y la comunicación externa.

Tabla 13. Detalle de actividades Dirección General

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Imagen institucional	Realizar Capacitación sobre los retos que enfrenta el INAP.	Completada	
	Realizar Jornada de capacitación.Región Este.	No completada	Pospuesta
	Realizar reunión del Consejo Académico.	No completada	
	Realizar reuniones con autoridades de las diversas instituciones.	Completada	

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

Dirección Operativa de la Formación

Eje Estratégico:

1. Profesionalización y formación de los servidores públicos.

Objetivo Estratégico:

1. Proporcionar y promover la profesionalización y formación de los servidores públicos con miras a desarrollar sus competencias, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones.

Resultado:

R1.2 Ejecución de la formación basada en el desarrollo de competencias y habilidades sociales, dando prioridad a los servidores de carrera.

R1.5 Fortalecida la Satisfacción de las Partes Interesadas

R1.7 Consolidada la formación virtual.

Tabla 14. Detalle de actividades Dirección Operativa de la Formación

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
Ejecución de la Programación, atendiendo a los programas acreditados.	1. Gestionar las solicitudes aprobadas por la Dirección General para la integración de los servidores Públicos en grado y posgrado	Completada	
	2. Gestionar los Convenios y acuerdos con universidades y organismos para inclusión de nuevas ofertas de grado y posgrado.	Completada	
	1. Analizar de la consolidación de los planes de capacitación de las instituciones.	Completada	
	2. Analizar las necesidades de programación abierta, de acuerdo con el quorum de las solicitudes recibidas en el consolidado de los planes de capacitación.	Completada	
	3. Gestionar de inscripción de los ciudadanos a las acciones formativas	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	3. Ejecutar las capacitaciones para los gobiernos locales	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	1. Identificar los gobiernos locales no gestionados, de acuerdo con los planes de capacitación pendiente	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	2. Programar de eventos por región para los gobiernos locales	Completada	
	3. Gestionar de coordinación de las capacitaciones correspondientes a los planes de capacitación, de acuerdo con los montos de los acuerdos interinstitucionales bajo certificación de la CGR.	Completada	
	1. Gestionar para el desarrollo de oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	Completada	
	2. Gestionar de promoción de la oferta formativa dirigida a los ciudadanos.	No completada	En el trimestre 2do de 2024, no tuvimos promoción de oferta directamente dirigida a ciudadanos.

Producto	Actividades	Estatus	Comentario
	1: Gestionar el registro de servidores públicos mediante el formulario de inscripción.	Completada	
	1. Gestionar de expedientes de pago a docentes.	Completada	
	3. Informe trimestral de gestión para fines de monitoreo.	Completada	
Programación atendiendo al desarrollo de competencias	1. Coordinar a través de los recursos humanos del registro de los servidores Públicos en la programación 2023.	Completada	
Convenios/Acuerdos	2. Actualizar de la programación integrando los diferentes programas identificados en los acuerdos/convenios.	Completada	
	2. Gestionar la campaña de promoción de los programas establecidos bajo los convenios/acuerdos.	No completada	No se proporcionó medio de verificación
	3: Registrar e inscribir a los participantes en los programas establecidos bajo los convenios/acuerdos.	Completada	
Plataforma de Educación Académica	1. Apoyar al Departamento de Tecnología del plan para el desarrollo de la Plataforma tecnológica, que contemple actualizaciones e innovaciones necesarias,	Completada	

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

Oficina de Acceso a la Información

Eje Estratégico:

- Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial.

Objetivo Estratégico:

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

Resultado:

R4.5 Fortalecidas las relaciones interinstitucionales conforme a lo establecido en las Normas legales vigentes.

Tabla 15. Detalle de actividades Oficina de Acceso a la Información

Producto	Actividades	Estatus
	Clasificar y revisar las informaciones recibidas, con la finalidad de que la misma cumpla con las exigencias	Completada

Informe Monitoreo POA 2do Trimestre 2024

Producto	Actividades	Estatus
Información pública disponible para la ciudadanía	Gestionar los documentos departamentales a publicar en el portal de transparencia en el plazo correspondiente.	Completada
	Gestionar y publicación de los Datos abiertos correspondientes, para mantener la norma NORTIC A-2 y NORTIC A-3	Completada
	Gestionar la información solicitada, vía portal único de Acceso a la Información (SAIP), para dar respuesta en el plazo correspondiente,	Completada
	Gestionar y acompañar en los talleres, conferencias, paneles y demás eventos formativos que programe la DIGEIG para las Comisiones de Integridad.	Completada
	Coordinar el ciclo de Conferencia para los Miembros de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad (OI) en Gestión de Riesgos de corrupción.	Completada
	Coordinación del Comité CIGCN-INAP	Completada
	Coordinar de reuniones Semestral para rendir informes de avances del indicador de transparencia, con las áreas involucradas.	Completada

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

Conclusiones

El monitoreo del 2do trimestre del Plan Operativo Anual (POA) ha permitido evaluar el grado de cumplimiento de las metas y actividades propuestas por las diferentes áreas e identificar áreas de mejora, que puedan propiciar la toma de decisiones informadas para alcanzar los resultados esperados de forma efectiva.

Gracias al seguimiento sistemático y riguroso, pudimos concluir que el 81% de las actividades propuestas se cumplieron de forma efectiva, el 7% se encuentra en proceso de ejecución y el 12% no se completaron o no se proporcionó la evidencia de cumplimiento en el periodo previsto. Cabe destacar que el descenso de las puntuaciones alcanzadas con relación al primer trimestre es producto del retraso de las áreas en la remisión de las evidencias requeridas para validar el cumplimiento de estas.

Como se observa en el eje 4 "Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial" que obtuvo un 84%, el eje 1 "Profesionalización y formación de los servidores públicos" alcanzó un 70%, el eje 2 "Certificación de Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública" alcanzó un 78%.

En casos particulares, como la Dirección General que alcanzó un 50% debido a que de las 4 una de las actividades programadas para el 2do trimestre, una fue pospuesta y otra no se pudo llevar a cabo. En cuanto al Departamento Comunicación que obtuvo un 67%, es producto de dos actividades que están en proceso y representan el 33% de su planificación.

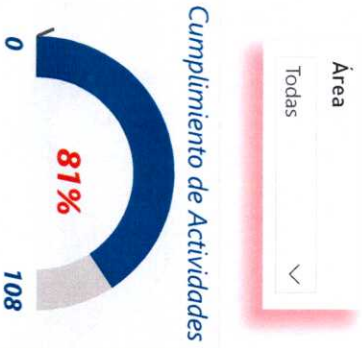
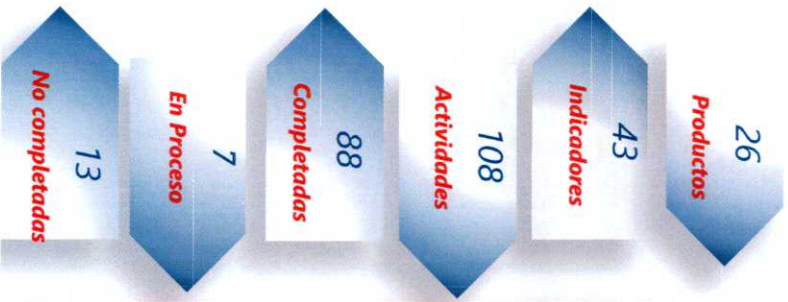
Es fundamental continuar con este proceso de monitoreo y evaluación para garantizar el éxito del POA y el cumplimiento de los compromisos adquiridos y trabajar de forma oportuna en las áreas de mejora identificados.

Recomendaciones

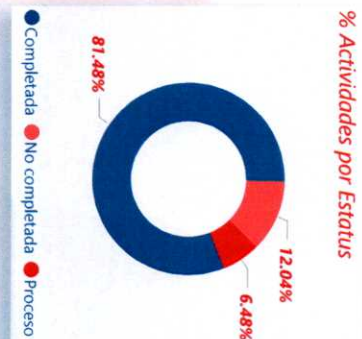
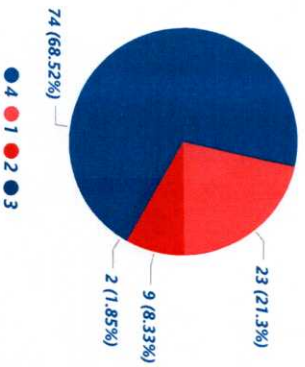
- Reforzar los conocimientos de los responsables de proporcionar las evidencias sobre el uso de Microsoft Planner.
- Revisar con cada área las actividades y los medios de verificación que deben ser proporcionados.
- Análisis de las actividades destinadas al éxito del eje 1 y 2, con el propósito de evaluar las causas que afectan el correcto desarrollo de estas actividades.

Monitoreo 2do Trimestre

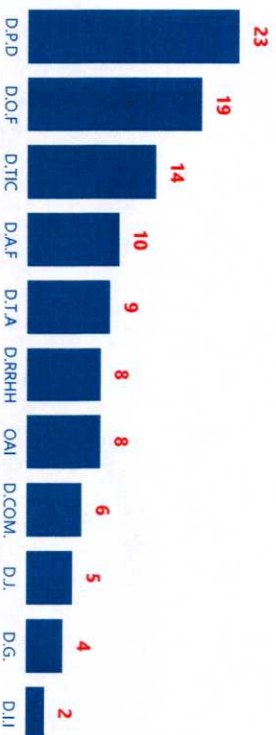
Planificación Operativa Anual (POA) 2024



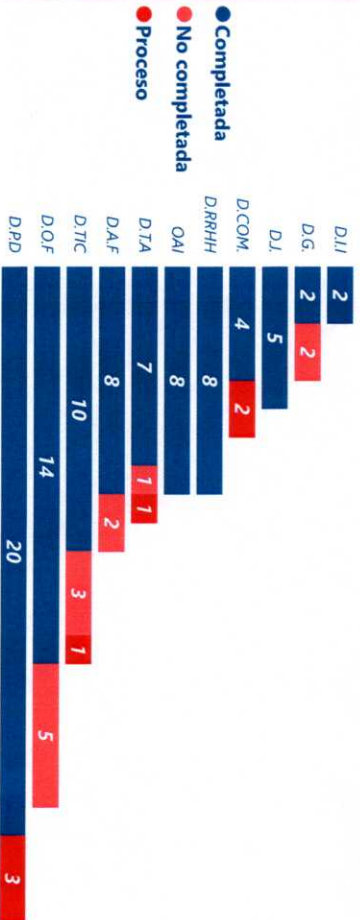
Actividades por Eje Estratégico



Actividades por Área



Estatus de Actividades por Área



Elaborado por: Mabel Fernández Encargada División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Revisado por: Nelson Antonio Durán Camilo Encargado de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Cristian Sánchez Reyes Director General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

