
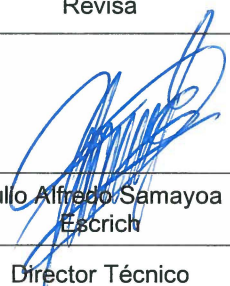



PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-C.4-1

FISDL

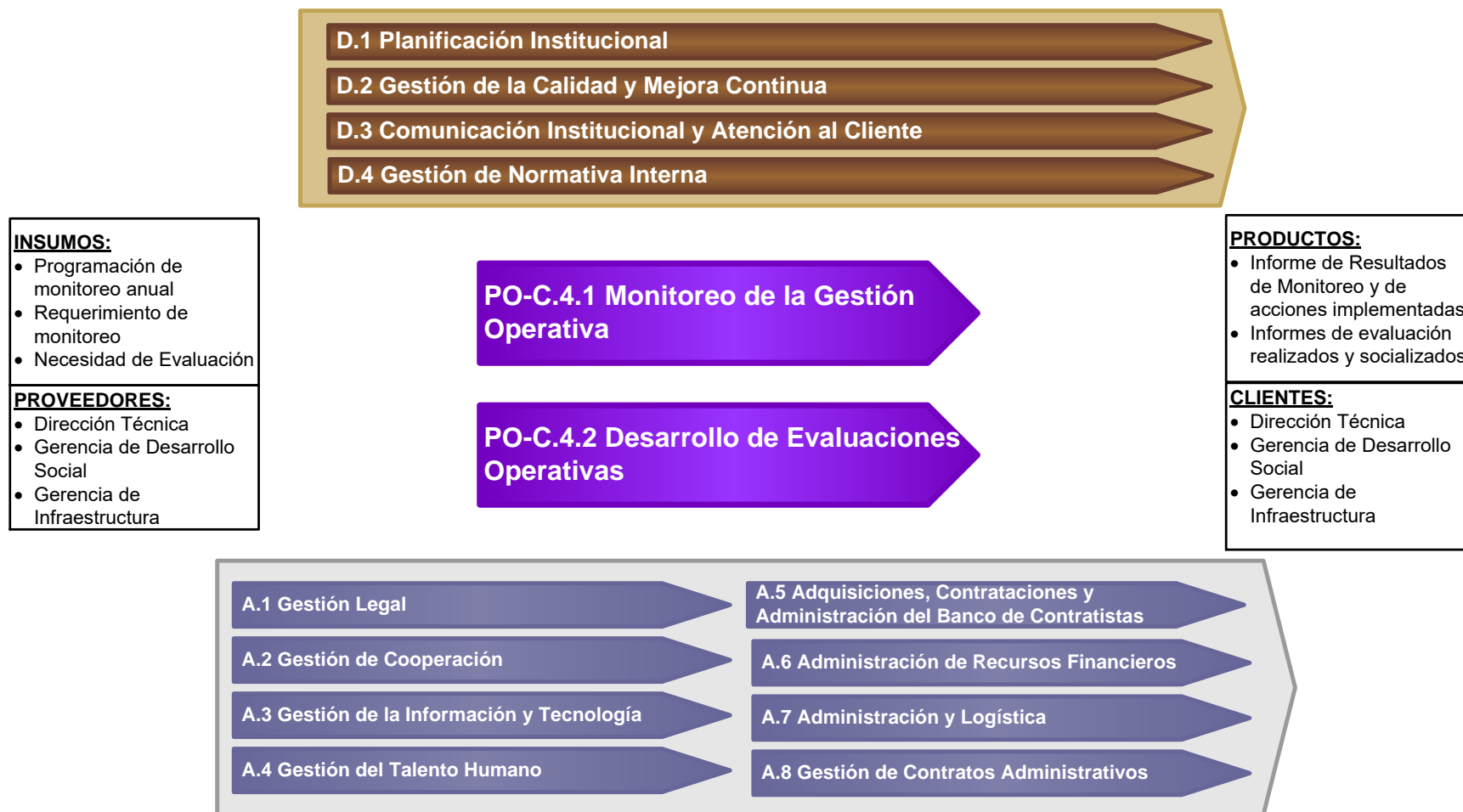
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Fidya Carina Echeverría de Carrillo	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.4-1	

I. Mapa de Proceso



Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.4-1	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso – Clave		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-C.4-0 Monitoreo y Evaluación		PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
OBJETIVO: Realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones (en programas y proyectos) que se desarrollan en la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social, para la consecución de las metas y objetivos institucionales establecidos.		
ALCANCE: Estos procedimientos inician desde la generación de insumos o identificación de necesidades, análisis, elaboración de informes y socialización de resultados hasta el seguimiento de planes de acción (si aplica) de las áreas involucradas en las intervenciones que realiza el FISDL desde las Gerencias de Infraestructura y Desarrollo Social.		
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Talento Humano - Infraestructura de Red - Cámara fotográfica	PROVEEDORES EXTERNO: - Contratistas para desarrollo de Evaluaciones	SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: -Sistema de paquetes y proyectos. -Sistemas de Registros y Transferencias -Sistema Seguimiento a la Inversión -Sistemas Financieros

Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.4-1	

CONTROLES DEL PROCESO: - Indicador 1 Meta: $\geq 80\%$ Alerta: $\geq 50\%$ y $< 80\%$ Crítico: $< 50\%$ - Indicador 2 Meta: $\geq 80\%$ Alerta: $\geq 50\%$ y $< 80\%$ Crítico: $< 50\%$		RESPONSABLE DEL CONTROL: Indicador 1 y 2: Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
OBJETIVO DEL INDICADOR: 1. Dar seguimiento al cumplimiento de la programación del monitoreo establecido en el marco de la Dirección Técnica 2. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Evaluaciones Operativas a Intervenciones del FISDL.		INDICADORES DEL PROCESO: 1. (Total de informes de monitoreo realizados / Total de informes de monitoreo programados a realizar) x 100 2. (Total de evaluaciones realizadas / Total de evaluaciones programadas a realizar) x 100
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Indicador 1 y 2: Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: 1. Semestral 2. Anualmente	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.1.5.1 Generalidades 7.5 Información Documentada 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Indicador 1 y 2: Director Técnico	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: 1. Semestral 2. Anualmente	

Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-C.4-1	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Validación del mapa de procesos - Actualización del formato de la caracterización - Actualización de la información contenida en la caracterización relacionada a recursos y proveedores externos 	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LA GESTIÓN OPERATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Silvia Carolina Oliva	Fidia Carina de Carrillo	Julio Alfredo Samayoa	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	06/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018		Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-0	

I. Objetivo General

Realizar el seguimiento al progreso de acciones específicas desarrolladas en las intervenciones de los proyectos y/o programas ejecutados por la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Desarrollo Social, a fin de conocer los resultados de la gestión, y en caso de ser necesario, efectuar acciones/cambios que permitan la consecución de metas y objetivos programados.

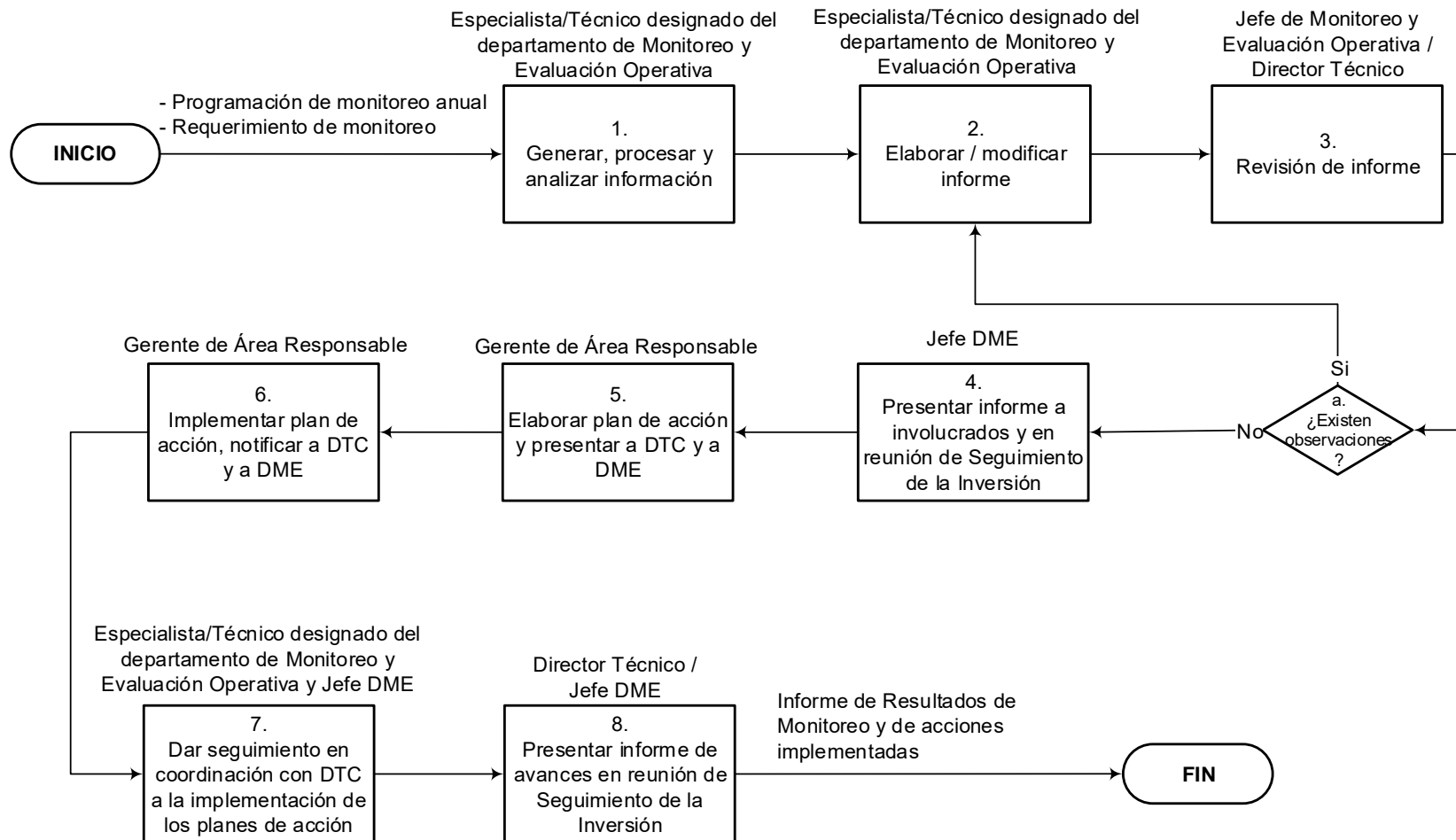
II. Alcance

El Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa realiza el monitoreo a los programas y proyectos enmarcados en la planificación de la inversión anual o en proyectos en operación, así como a solicitud de las áreas operativas.

El procedimiento enmarca desde la generación de insumos, el procesamiento y análisis de información hasta la generación de informes, la retroalimentación, socialización e implementación de acciones, por parte de las áreas responsables.

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Generar, procesar y analizar información</p> <p>De acuerdo a la programación de monitoreo anual del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa o conforme a una solicitud de monitoreo que puede ser verbal o escrita (correo electrónico), se da inicio al procedimiento. En caso que el requerimiento sea verbal, el especialista o técnico de monitoreo enviará correo al solicitante confirmando lo requerido.</p> <p>Posteriormente, inicia la generación de toda la información necesaria para su procesamiento y análisis.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		NO
2	<p>Elaborar / modificar informe</p> <p>De acuerdo a la información obtenida se elabora el informe y se remite a la Jefatura de Monitoreo y Evaluación Operativa para la respectiva revisión.</p> <p>Cuando el informe tiene observaciones, regresa a la actividad para realizar las modificaciones correspondientes y posteriormente remite nuevamente el informe a la jefatura para su revisión.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.1-1 Informe/ Reporte	NO
3	<p>Revisión de informe</p> <p>El jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa revisa el informe elaborado, de acuerdo a los requisitos del solicitante y/o los objetivos del proyecto(s) a monitorear.</p> <p>En caso de no tener ninguna observación, el Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa remite vía correo electrónico el informe al Director Técnico para que pueda revisar el documento, considerando los requisitos del</p>	<p>Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa</p> <p>Director Técnico</p>		SI

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>solicitante y/o los objetivos del proyecto (s) a monitorear.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>El control de calidad se verifica con la rúbrica del Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y/o de la remisión vía correo electrónico al Director Técnico a fin de evidenciar la revisión del respectivo informe</p>			
a	<p>¿Existen Observaciones?</p> <p>Si existen observaciones de parte del Jefe de Monitoreo y Evaluación y/o del Director Técnico, el procedimiento regresa a la actividad “Elaborar / modificar informe”.</p> <p>No existen observaciones se continua con la actividad “Socializar informe con involucrados”.</p>			
4	<p>Presentar informe a involucrados y en reunión de Seguimiento de la inversión</p> <p>Convoca a reunión a las unidades involucradas para compartir los resultados obtenidos en el informe, así como en la próxima reunión de Seguimiento de la Inversión.</p> <p>De estas reuniones se deberán tomar decisiones y acuerdos, en los que incluyan las fechas de presentación de planes de acción (si aplica). En caso de socializarse previamente con los involucrados, los compromisos o decisiones establecidas deberán llevarse a la reunión de seguimiento a la inversión y los avances si los hubieren.</p>	Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación		NO

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p>Elaborar Plan(es) de Acción, presentar a Director Técnico y Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa.</p> <p>Si se determina la necesidad de elaborar plan(es) de acción a los resultados del informe, la Gerencia correspondiente los elaborará y lo(s) presentará de forma digital al Director Técnico dentro del plazo establecido por éste, con copia al Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa.</p>	Gerente de Área involucrada	FO-C.4.1-2 Plan de Acción	NO
6	<p>Implementar plan de acción, notificar a Director Técnico y a Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa</p> <p>La Gerencia responsable será la encargada de ejecutar los planes de acuerdo a los compromisos adquiridos en los mismos</p> <p>Una vez finalizado deberá notificar al Director Técnico y Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa que los planes han sido ejecutados.</p>	Gerente de Área involucrada		NO
7	<p>Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Técnica a la implementación de los planes de acción</p> <p>El departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa dará seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, conforme a lo informado por cada una de las áreas responsables.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y Jefe del Depto. De Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.1-2 Plan de Acción	SI

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
8	Presentar informe de avances en reunión de Seguimiento de la Inversión Se presentará un informe de los avances de los resultados del Monitoreo y las respectivas acciones implementadas (en caso de existir), en reuniones de Seguimiento de la inversión. Fin del Procedimiento	Director Técnico / Jefe del Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa		Si

V. Documentos Relacionados:

- Convenios, acuerdos o contratos con Socios para el Desarrollo (si aplica).

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Programación de Monitoreo Anual	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Archivo digital del Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Por orden cronológico	5 años	Archivo digital
Requerimiento de monitoreo	Director Técnico o Solicitante					
Informe/Reporte	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Archivo digital del Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Por orden cronológico	5 años	Archivo digital
Plan de acción	Gerencia Responsable	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Archivo digital del Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Por orden cronológico	5 años	Archivo digital

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe a CTC de Resultados de Monitoreo y de Acciones implementadas	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Archivo digital del Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Por orden cronológico	5 años	Archivo digital

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.1-1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	-Mejora en la redacción del Objetivo y Alcance del procedimiento, para una mejor comprensión -En la descripción de la actividad “Generar, procesar y analizar información” se agrega y se describe una descripción para aclarar el proceder con los requerimientos verbales. -En la actividad “Presentar informe a involucrados y en reunión de Seguimiento de la inversión” se quita como responsable al Director Técnico. Se cambia el tiempo de consulta de los registros a 5 años	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

FORMULARIO: INFORME - REPORTE	Aprobación:	Nivel:	Código:
	26/04/2018	6	FO-C.4.1-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Claudia Elizabeth Viera	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	18/04/2018	20/04/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escribá	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	26/04/2018	



Vigencia a partir de: 02/05/2018

|

Formulario: Informe - Reporte	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.1-1-0	

FISDL	INFORME/REPORTE (Contenido mínimo)
-------	------------------------------------

Nombre Informe/Reporte:

Gerencia/Departamento Responsable:

Período de análisis:

Resultados:



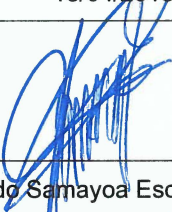
Formulario: Informe - Reporte	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.1-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018

FORMULARIO: PLAN DE ACCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	26/04/2018	6	FO-C.4.1-2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Claudia Elizabeth Viera	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	18/04/2018	20/04/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	26/04/2018	



Vigencia a partir de: 02/05/2018



Formulario: Plan de Acción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.1-2-0	

FISDL	PLAN DE ACCIÓN (Contenido mínimo)
--------------	---

Informe/Reporte de referencia: _____

Gerencia responsable: _____

Fecha: _____.

Actividad a realizar	Fecha máxima de cumplimiento	Mecanismo de verificación	Comentarios

Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

Fecha de revisión de Plan de Acción:

Acciones cumplidas:

Acciones pendientes:





Formulario: Plan de Acción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.1-2-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018


PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE EVALUACIONES OPERATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Zonia Yanira Palma de Zeledón	Fidya Carina Echeverría de Carrillo	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	06/06/2018	07/08/2018	08/06/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018	



Vigencia a partir de: 18/06/2018



Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

I. Objetivo General

Realizar evaluaciones operativas para medir o valorar el cumplimiento de objetivos, resultados, metas y procesos claves, ya sea en una parte de la intervención o a todos sus componentes, previo, durante y/o después de su ejecución de los programas o proyectos de la gestión operativa del FISDL.

II. Alcance

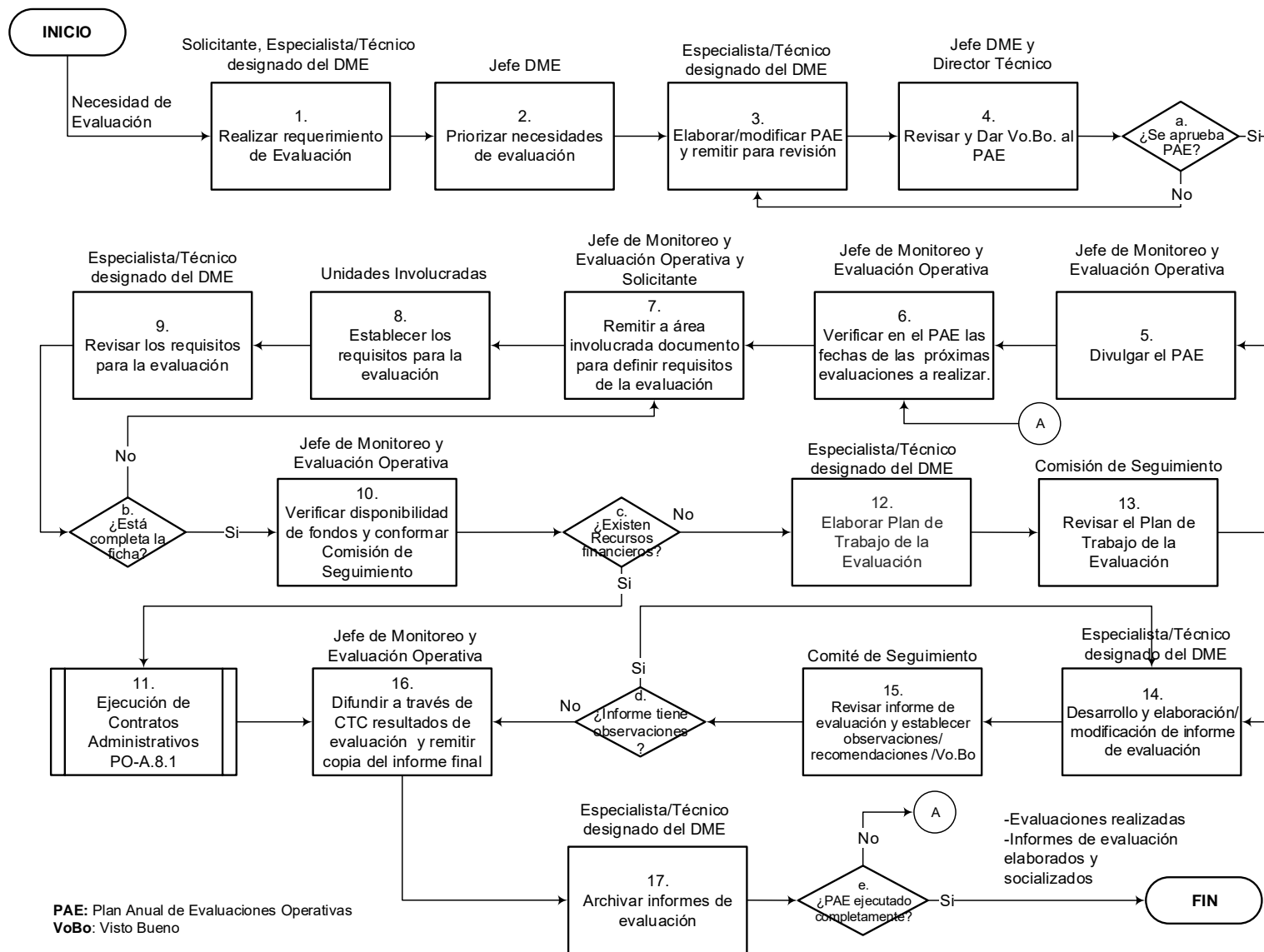
Este procedimiento está enmarcado desde la identificación de las necesidades de evaluación, generación de insumos, el procesamiento, análisis de información y la generación de informes, hasta la retroalimentación, planteamiento de recomendaciones para la mejora, divulgación de resultados y archivo de documentos.

III. Definición

La evaluación operativa se refiere al conjunto de procedimientos sistemáticos para la recolección, análisis e interpretación de información, que permitan valorar, fundamentar y comunicar sobre los procesos y resultados operativos de las intervenciones del FISDL, así como formular recomendaciones que permitan ajustar las acciones en ejecución y mejorar la acciones futuras.

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

IV. Flujograma:



Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

V. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Realizar requerimiento de evaluación</p> <p>Mediante reuniones o a través de correo electrónico con Gerentes de Área y jefaturas, en el décimo mes del año, se solicitará a las Gerencias de Desarrollo Social y Gerencia de Infraestructura identificar las necesidades de evaluación a ser ejecutadas en el próximo año, para lo cual se les enviará la ficha de identificación de necesidades de evaluación para que sea completada por las gerencias y remitida nuevamente al DME, de acuerdo a las fechas establecidas en estas reuniones y/o correos electrónicos.</p> <p>El DME también podrá identificar necesidades de evaluación de programas/proyectos en coordinación con la Dirección Técnica.</p>	Solicitante y Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-1 Ficha de identificación de necesidades de evaluación.	No
2	<p>Priorizar necesidades de evaluación.</p> <p>Las necesidades de evaluación identificadas por los solicitantes, serán analizadas y priorizadas de acuerdo a los resultados obtenidos de la Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa.</p>	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa.	FO-C.4.2-2 Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa.	No
3	<p>Elaborar/modificar Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y remitir para revisión</p> <p>De acuerdo a priorización de evaluaciones, se elabora el plan anual de evaluaciones operativas, definiendo responsables, tiempos, recursos, etc.</p> <p>Si existen observaciones, el plan es regresado a esta actividad para realizar las modificaciones correspondientes y</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-3 Plan Anual de Evaluaciones Operativas.	No

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	posteriormente remitirlo nuevamente vía correo electrónico a la jefatura para su revisión			
4	<p>Revisar y Dar Visto Bueno al Plan Anual de Evaluaciones Operativas</p> <p>La jefatura de Monitoreo y Evaluación Operativa revisa el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y al no tener observaciones remite a Director Técnico para su visto bueno.</p> <p>La Dirección Técnica recibe por correo electrónico el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y procede a revisar y analizar las evaluaciones priorizadas y podrá realizar las modificaciones que crea conveniente, remitiendo por la misma vía las mismas, en caso de existir.</p> <p>Si está de acuerdo procede a validar el PAE vía correo electrónico.</p> <p><u>Control de Calidad</u></p> <p>El Director Técnico remite correo electrónico para evidenciar su Visto Bueno al PAE.</p>	<p>Jefe de departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y</p> <p>Director Técnico</p>	<p>FO-C.4.2-3-0</p> <p>Plan Anual de Evaluaciones Operativas</p>	Sí
a.	<p>¿Se aprueba el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)?</p> <p>Si el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) es aprobado continúa a la actividad “Divulgar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)”.</p> <p>No: en caso que no sea aprobado el Plan Anual de Evaluaciones, se retorna a la actividad “Elaborar/modificar Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y remitir para revisión”.</p>			

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	Divulgar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa da a conocer el Plan anual de Evaluaciones Operativas por medio de correo electrónico a la Dirección Técnica.	Jefe de Dpto. de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
6	Verificar en el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) las fechas de las próximas evaluaciones a realizar. Revisa en el Plan Anual de Evaluaciones las fechas de las evaluaciones que están próximas a realizarse y las áreas que se encuentran involucradas, para preparar la logística necesaria.	Jefe de Dpto. de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
7	Remitir a área involucrada documento para definir requisitos para la evaluación. De acuerdo a las fechas programadas en el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE), en fecha estipulada previamente, el Jefe del Depto. De Monitoreo y Evaluación Operativa enviará al Responsable de la Unidad Involucrada la Ficha de Requerimiento de Evaluación (FO-C.4.2-4) de acuerdo a fechas estipuladas por el Departamento.	Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa y Solicitante	FO-C.4.2-4 Ficha de requerimiento de evaluación	No
8	Establecer los requisitos para la evaluación El Solicitante de la Unidad Involucrada deberá completar la Ficha de Requerimientos de evaluación y remitirla al Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa, con la información y documentación de soporte para ejecutar la evaluación (Acuerdos, convenios, documentos de diseño del programa, entre otros) a más tardar 3 días hábiles después de que reciba la Ficha.	Unidades Involucradas	FO-C.4.2-4 Ficha de requerimiento de evaluación	

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
9	<p>Revisar los requisitos para la evaluación.</p> <p>Luego que el solicitante remite al DME la ficha de requerimiento de evaluación se revisa la información recibida de los requisitos de evaluación, y documentos de soporte.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
b.	<p>¿Está completa la Ficha?</p> <p>Sí se encuentra completa la ficha se continúa con la actividad “Verificar disponibilidad de fondos y Conformar Comisión de Seguimiento”.</p> <p>No se encuentra completa la ficha retorna a la actividad “Remitir a área involucrada documento para definir requisitos de la evaluación”.</p>			
10	<p>Verificar disponibilidad de fondos y conformar Comisión de Seguimiento</p> <p>Se verifica si se cuenta con recursos financieros para proceder a contratar los servicios de consultoría para la evaluación. Posteriormente se procede a conformar una Comisión que deberá ser integrada con un referente del Área Solicitante, el Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación y el Técnico o Especialista encargado de la evaluación / Administrador del Contrato y en caso de ser requerido incluirá un referente de la entidad cooperante.</p> <p>La Comisión será responsable del seguimiento a los resultados del desarrollo del Plan de Trabajo de la Evaluación y de la revisión de informes, tanto de las evaluaciones realizadas por consultorías externas como las</p>	Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa.		Si

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	evaluaciones realizadas por el departamento de Monitoreo y Evaluación.			
	¿Existen Recursos Financieros? Si se cuenta con recursos Financieros se hace el llamado al procedimiento “Ejecución de Contratos Administrativos (PO-A.8.1)”. No existen recursos financieros, continúa con la actividad “Elaborar Plan de Trabajo de la Evaluación.”			
11	Ejecución de Contratos Administrativos (PO-A.8.1) Se hace un llamado al procedimiento de Ejecución de Contratos Administrativos, considerando todas las etapas del ciclo (inicio, ejecución, seguimiento y fin). Una vez ejecutado el contrato de consultoría, el procedimiento continua con la actividad “Difundir resultados de evaluación y remitir copia del informe final”.			
12.	Elaborar Plan de Trabajo de la Evaluación Utilizando el Plan Anual de Evaluaciones Operativas y la Ficha de Requerimiento de Evaluación, se completa el formulario Plan de trabajo de la evaluación.	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-5 Plan de trabajo.	No
13	Revisar el Plan de Trabajo de la Evaluación. La Comisión de seguimiento revisa y valida en caso de estar de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Evaluación.	Comité de Seguimiento		No
14	Desarrollo y elaboración/modificación de informe de evaluación De acuerdo al Plan de Trabajo de la evaluación y de acuerdo a las técnicas e	Especialista / Técnico designado del departamento		No

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	instrumentos diseñados y aprobados, se realizará la investigación, recopilación, procesamiento y análisis de la información así como la elaboración del informe, en el cual se emiten recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos. En caso que el informe tenga observaciones del Comité de Seguimiento, el técnico o especialista designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa deberá realizar las modificaciones correspondientes	de Monitoreo y Evaluación Operativa		
15.	Revisar informe de evaluación y establecer Observaciones/recomendaciones/ visto bueno. Los miembros de la Comisión de seguimiento serán responsables de revisar el informe, así como las recomendaciones planteadas en él, a fin de verificar aquellas recomendaciones aplicables a la operatividad de la institución y poder proponerlas a la instancia respectiva, para la toma de decisiones correspondiente y así emitir, vía correo electrónico, recomendaciones/observaciones/visto bueno con respecto al documento de la evaluación. Control de Calidad Queda evidencia de esta revisión mediante el correo electrónico que los miembros remiten al jefe del departamento de Monitoreo y Evaluación con sus comentarios u observaciones.	Comisión de Seguimiento.		Si
d.	¿Informe tiene observaciones? Si existen observaciones para el informe, se retorna a la actividad "Desarrollo y			

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	elaboración/modificación de informe de evaluación". No existen observaciones para el informe, se procede con la actividad "Difundir resultados de evaluación y remitir copia del informe final"			
16	Difundir a través de CTC los resultados de evaluación y remitir copia del informe final. Los resultados de la evaluación serán socializados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo. La socialización de los resultados se realiza a través de un punto informativo al Comité Técnico Consultivo y/o a través de Reuniones con los solicitantes y demás interesados. Una copia digital del informe final será entregada al solicitante para su uso y resguardo.	Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativo.		No
17	Archivar informes de evaluación. Se conformará un archivo digital y cuando la evaluación sea contratada también se tendrá un archivo físico para la consulta y resguardo de los informes finales de evaluación.	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
e	¿Plan Anual de Evaluaciones se ha ejecutado completamente? No: en caso de no haber terminado el Plan Anual de Evaluaciones se regresa a la actividad "Verificar en el Plan Anual de Evaluaciones Operativas las fechas de las próximas evaluaciones a realizar" Si: Cuando ya se ha finalizado completamente el desarrollo del Plan Anual de Evaluaciones Operativas, se da por finalizado el			

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	procedimiento.			

VI. Documentos Relacionados:

- Documentación contractual de programas
- Carpetas técnicas de proyectos
- Evaluaciones previas
- Procedimiento A.8.1 Ejecución de Contratos Administrativos

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

VII. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Ficha de identificación de necesidades de evaluación Operativa (FO-C.4.2-1)	Solicitante	Especialista/ Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Físico: Archivo de gestión del DME / AMPO Digital: H- Carpeta del DME - Evaluaciones	Físico: Nombre de Evaluación Digital: Nombre de Evaluación	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Físico: Archivo Central Archivo Digital
Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa (FO-C.4.2-2)	Especialista/ Técnico designado de DME					
Plan anual de Evaluaciones Operativas (FO-C.4.2-3)	Especialista/ Técnico designado de DME					
Ficha de requerimiento de evaluación (FO-C.4.2-4)	Solicitante					
Plan de Trabajo de evaluación (FO-C.4.2-5)	Especialista/ Técnico designado de DME / Consultor(a)					
Informe de evaluación	Especialista/ Técnico designado de DME / Consultor(a)					

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	4	PO-C.4.2-1	

VIII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Se mejora la redacción del objetivo y del alcance del procedimiento, así como de algunas actividades. - Se elimina que el Plan Anual de Evaluaciones Operativas será socializado en Comité Técnico Consultivo y a las Gerencias involucradas - Se elimina al director técnico como responsable de las actividades “Divulgar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas” y “Verificar en el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) las fechas de las próximas evaluaciones a realizar” - Se establece tiempo máximo para informar sobre los requerimientos de evaluación. - En el apartado de Control de Registros se cambia a los responsables del llenado de los registros. 	Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

FORMULARIO: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE EVALUACIÓN OPERATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	04/09/2018	05/09/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Santayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	06/09/2018	



Formulario: Ficha de identificación de necesidades de evaluación Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-1-1

FISDL		Ficha de identificación de necesidades de evaluación Operativa					
Gerencia: _____ Fecha: _____							
Objetivo: Obtener información sobre las necesidades de evaluación operativa en las intervenciones realizadas.							
#	Intervención	Componentes	Tipo de evaluación	Propósito de la evaluación	Requerida en diseño programático	Recursos para su ejecución	Tiempo máximo de finalización
1	Escribir el nombre del programa marco o proyecto al que está referida la evaluación solicitada y el departamento a cargo del programa/Proyecto	Escribir el nombre del/los componente/s a evaluar	<p>Indicar el tipo de evaluación requerida.</p> <p>Procesos: evaluación de la eficacia, eficiencia o pertinencia de los procesos utilizados en la intervención según su diseño.</p> <p>Resultados: evaluación del cumplimiento de los objetivos, resultados y metas de la intervención respecto a su diseño. Incluye la utilización de la obra o servicio entregado y estado de sostenibilidad.</p> <p>Otra (especificar)</p>	Escribir la finalidad de la evaluación, cuál será su utilidad.	<p>Escribir si la evaluación está requerida en el diseño programático de la intervención e indicar en qué documento y numeral se encuentra.</p> <p>En caso de que la evaluación no se encuentre en el diseño programático de la intervención, hacer dicha aclaración y justificar la realización de la misma.</p>	<p>Detallar los recursos que proporcionará el solicitante para realizar la evaluación (si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Humano - Material - Tecnológico - Económico (Indicar fuente de financiamiento.) 	Indicar la fecha crítica de presentación del informe de evaluación, si es requerida en el diseño programático.
2	Llenar por cada evaluación						
3	Llenar por cada evaluación						
	Solicitante (firma):						
	Nombre						
	Cargo						

Formulario: Ficha de identificación de necesidades de evaluación Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-1-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Se elimina el campo del nombre del departamento dejándolo a nivel de Gerencia. - Para mayor claridad del requerimiento, se mejora la descripción de las columnas del formulario y se realiza adecuaciones de forma. - Se agrega el campo de Cargo del Solicitante. 	Director Técnico Fecha: 06/09/2018	10/09/2018

FORMULARIO: FICHA DE PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE EVALUACIÓN OPERATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	04/09/2018	05/09/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	06/09/2018	



Vigencia a partir de: 10/09/2018

Formulario: Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-2-1	

FISDL		Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa				
Plan Anual de Evaluaciones del año: _____		Fecha de priorización: _____				
Objetivo: Priorizar las necesidades de evaluación operativa para establecer el Plan Anual de Evaluación Anual.						
Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje		Requerimiento de Evaluación 1	Requerimiento de Evaluación 2	Requerimiento de Evaluación "n"
¿Esta evaluación está incluida en el diseño programático?	15	Sí	15			
		No	5			
¿Esta evaluación, de acuerdo al diseño programático, debe realizarse en este periodo?	15	Sí	15			
		No	5			
¿La evaluación tiene recursos económicos para su ejecución?	10	Sí	10			
		No	5			
¿La unidad ejecutora dispondrá de recursos humanos para la evaluación?	5	Sí	5			
		No	0			
¿La unidad ejecutora dispondrá de recursos materiales para la evaluación?	5	Sí	5			
		No	0			
¿La unidad ejecutora dispondrá de recursos tecnológicos para la evaluación?	5	Sí	5			
		No	0			
¿La intervención tiene evaluaciones previas?	15	No tiene	15			
		Intermedia/ Procesos/Otra	10			
		Sistematización	5			
¿La intervención requiere ajustes inmediatos ante problemas detectados en monitoreo y seguimiento?	8	Sí	8			
		No	5			
¿La intervención tiene programado un rediseño en el corto plazo?	7	Sí	7			
		No	5			
¿Los resultados de la evaluación apoyarán un proceso de gestión de fondos para la intervención?	15	Sí	15			
		No	5			
Total	100	Total priorización				



Formulario: Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-2-1	

Observaciones:	
Por Depto. Monitoreo y Evaluación Operativa (Nombre y firma):	Por Dirección Técnica (Nombre y firma):

Formulario: Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-2-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	Se elimina la firma de la Gerencia de Área, ya que es un formulario para uso interno del departamento.	Director Técnico Fecha: 06/09/2018	10/09/2018

FORMULARIO: PLAN ANUAL DE EVALUACIONES OPERATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	04/09/2018	05/09/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escribá	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	06/09/2018	



Vigencia a partir de: 10/09/2018

FORMULARIO: PLAN ANUAL DE EVALUACIONES OPERATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-3-1

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA

FISDL

PLAN ANUAL DE EVALUACIONES OPERATIVAS AÑO _____														
Nombre del producto a elaborar	Tiempo estimado para elaboración Producto (Días Calendario)	Periodo de realización del producto												Previsto Finalice en el presente período (SI/NO)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
										Desarrollo del Producto				
										Presentación de producto final				

Nombre
Gerente de Desarrollo Social
[Fecha de Visto Bueno]

Nombre
Gerente de Infraestructura
[Fecha de Visto Bueno]

Nombre
Director Técnico
[Fecha de Visto Bueno]



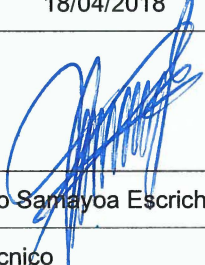
Formulario: Plan Anual De Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	06/09/2018	6	FO-C.4.2-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	Se simplifica el formulario para una mejor aplicabilidad, realizando los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del campo de "Especialista/Técnico responsable". - Modificación del campo de "Acciones" por "Nombre del producto a elaborar". - Se agrega colores identificadores de la etapa del producto - Se agrega la firma y fecha de visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social, Infraestructura y Dirección Técnica 	Director Técnico Fecha:06/09/2018	10/09/2018

FORMULARIO: FICHA DE REQUERIMIENTO DE EVALUACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-4-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	18/04/2018	20/04/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escrich	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	26/04/2018	



Vigencia a partir de: 02/05/2018

Formulario: Ficha De Requerimiento De Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-4-0	

FISDL	Ficha de requerimiento de evaluación
Objetivo: Recopilar información clave para orientar evaluación de la intervención.	

Fecha:	Nombre de la intervención a evaluar:
Unidad:	Referente de la unidad solicitante:
Fecha esperada de finalización:	
Objetivo de la evaluación:	
Documentos de soporte para la evaluación	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
Tipo de evaluación esperada (marcar la opción que aplique)	
<i>Tipo de evaluación</i>	<i>Descripción</i>
Resultados	Conocer si los resultados (objetivos, metas, indicadores) se han cumplido respecto del diseño.
Proceso	Conocer si la forma en que se realizan los productos de la intervención es eficaz, eficiente y consistente al objetivo de la misma.
Satisfacción	Conocer si los productos o servicios que brinda la intervención cubren las expectativas de los usuarios, beneficiarios o participantes en tiempo, forma, calidad e información.
Otro	Especificar:

Formulario: Ficha De Requerimiento De Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-4-0	

Temas claves de evaluación 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
Productos esperados 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
Existe alguna restricción para realizar la evaluación? Tiempo: _____ Recursos financieros: _____ Involucrados: _____
Identifica algún riesgo para realizar la evaluación: Territorial: _____ Terceros: _____ Otro: _____
Presupuesto Cuenta con presupuesto para esta evaluación? No __ Sí __; Si es sí, Monto \$ _____ Fuente financiera: _____ Unidad que tiene asignado el presupuesto: _____

Formulario: Ficha De Requerimiento De Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-4-0	

Identificación de actores claves (involucrados)	
Solicitante: <i>Jefe de departamento</i>	Firma:
VoBo: Gerente de Área	Firma:
VoBo: Jefe de Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Firma:




Formulario: Ficha De Requerimiento De Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-4-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018

FORMULARIO: PLAN DE TRABAJO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-5-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	18/04/2018	20/04/2018
Firma:		
Aprobado:	Julio Alfredo Samayoa Escribá	
Cargo:	Director Técnico	
Fecha:	26/04/2018	



Vigencia a partir de: 02/05/2018

Formulario: Plan De Trabajo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-5-0	

FISDL	Plan de Trabajo
--------------	------------------------

Plan de Trabajo para el desarrollo de la consultoría: _____

Presentado a:

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador – FISDL

Presentado por: _____ Teléfono: _____

Fecha: _____

Contenido mínimo:

I. ANTECEDENTES

II. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN O ESTUDIO

a. Objetivo General

b. Objetivo Específico

III. PRODUCTOS ESPERADOS

A. Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría, que contendrá:

1. Metodología
2. Universo y muestra de la investigación.
3. Instrumentos de investigación.
4. Listado de actores clave a entrevistar.
5. Cronograma de actividades.

B. Documento de primer avance, conteniendo generalidades del programa, descripción del proyecto o programa componentes y enfoque, focalización geográfica y poblacional, caracterización de la población objetivo, resultados, resultados preliminares de la evaluación cuantitativa y cualitativa (base de datos en SPSS y Excel de los datos procesados y cuadros de salida preliminares, así como conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones de los ámbitos de evaluación.

C. Documento borrador conteniendo el desarrollo de la evaluación según la estructura propuesta en los TDR, o la que se haya consensuado con el equipo FISDL y sus anexos (memorias de visitas de campo, encuesta, grupos focales y entrevistas con actores e instancias definidas en el Plan de Trabajo.

D. Documento final validado con el equipo contraparte del FISDL, presentación en Power Point de los resultados de la evaluación y jornadas de socialización de los resultados a definir con el equipo FISDL.



Formulario: Plan De Trabajo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-5-0	

IV. METODOLOGÍA

La naturaleza y alcance previstos de esta consultoría, requieren de la aplicación de una metodología que combine los componentes de la recolección de datos de tipo cualitativo y cuantitativo, desde un enfoque participativo de los actores e instituciones involucrados.

A. Plan de Trabajo.

1. Definición de términos y criterios de coordinación de la relación contractual entre consultora y FISDL, con fines de orientación y seguimiento de todas las actividades a desarrollar.
2. Recopilación, revisión y análisis de información secundaria. Se procederá a la revisión bibliográfica de los documentos diversos relacionados con el tema de la consultoría.
3. Conceptualización desagregada de temas y variables de organización de la información necesaria para la recolección en campo. La información primaria a obtener será de dos tipos: cuantitativa y cualitativa.
4. Definición de universo de investigación y de tamaño de muestra. De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
5. Diseño del contenido de los instrumentos de investigación y del proceso general de trabajo que permitirá recolectar la información que se busca (boleta de encuesta, guías de entrevistas y de grupos focales). Los instrumentos de investigación llevarán preguntas representativas de cada tema de estudio, definidas y organizadas en secuencia lógica, con total cobertura de los objetivos planificados. En la medida de lo posible, se elaborarán cuestionarios pre-codificados, dejando solamente preguntas abiertas imprescindibles, particularmente para respuestas de tipo cualitativo.

Los instrumentos de recolección de información se elaborarán en función de los siguientes temas:

- Pertinencia y Relevancia
- Eficacia ¿Qué se ha logrado?
- Eficiencia ¿Cómo se ha logrado?
- Impacto
- Sostenibilidad

B. Recolección de Información Primaria (Cuantitativa y Cualitativa).

C. Análisis de información recopilada y revisada, elaboración de informes.

D. Socialización de resultados de evaluación (Unidades, CTC, CAD)

V. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

VII. ANEXO



Formulario: Plan De Trabajo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	26/04/2018	6	FO-C.4.2-5-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018