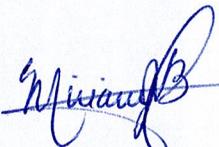
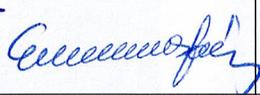


PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-D.1-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	19/06/2015	22/06/2015	22/06/2015	23/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL- 938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL- 865/2015	Fecha: 02/07/2015	



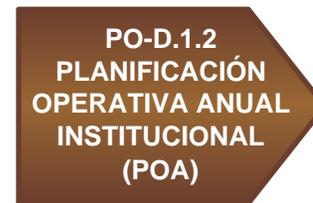
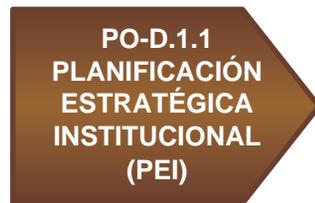
Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-D.1-6	

I. Mapa de Proceso



INSUMOS:

- Planificación Estratégica Institucional del año anterior
- Resultados de los talleres de planificación (revisiones de líneas estratégicas)
- Planes de trabajo de cada unidad



PRODUCTOS:

- Documento de Planificación Estratégica Institucional aprobada y divulgada
- Documento de Planificación Operativa Anual
- Informe final del POA institucional

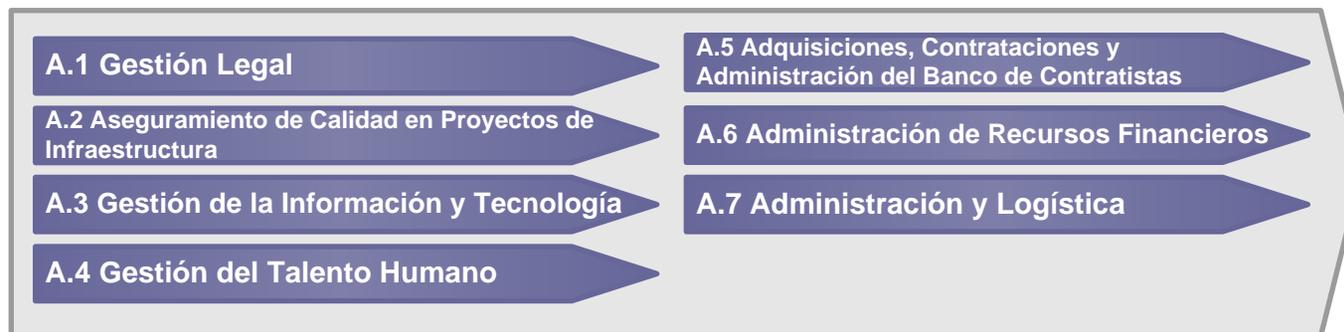
PROVEEDORES:

- Gerentes y jefes
- Técnicos o especialistas de las unidades que dan seguimiento a los planes operativos.

PO-D.1.3 SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

CLIENTES:

- Consejo de Administración
- Comité técnico
- Gerencias y departamentos.



Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-D.1-6	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Directriz	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-D.1 Planificación Institucional	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Planificación
OBJETIVO: Elaborar la planificación estratégica institucional y la planificación operativa anual; asimismo, dar seguimiento a las acciones y proyectos institucionales con el fin de verificar los grados de avance en la ejecución de los mismos para la toma de decisiones.	
ALCANCE: Comprende desde la elaboración del plan estratégico institucional, la elaboración de los planes operativos anuales y el seguimiento a los mismos.	
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	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: N/A
CONTROLES DEL PROCESO: <u>Período de entrega informes:</u> Trimestre I: 2 informes Trimestre II: 1 informe Trimestre III: 2 informes Trimestre IV: 2 informes	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento de Planificación
INDICADORES DEL PROCESO: N/A	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.1 Requisitos generales



SC-CER202197

Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-D.1-6	

RESPONSABLE DE MEDICIÓN: N/A	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: N/A	4.2 Requisitos de la documentación 5.1 Compromiso de la dirección 5.2 Enfoque al cliente 5.3 Política de calidad 5.4 Planificación 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento de medición del producto 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: N/A	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: N/A	



SC-CER202197

Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-D.1-6	

III. Historial de Cambios

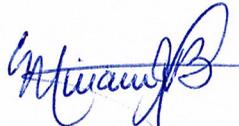
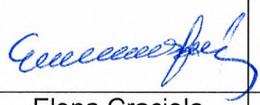
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización. Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del PO-D.1.4 Evaluaciones Internas Revisión y ajuste de los Insumos, Proveedores y Productos del proceso. Revisión y reformulación del objetivo del proceso. Cambio en los controles del proceso. Cambio del indicador del proceso Cambio en el responsable de medición y la frecuencia de medición. Cambio en el responsable de análisis. 	Presidenta del FISDL Fecha: 03/07/2012	06/07/2012

Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-D.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3	4	Cambio del indicador de proceso a “(# Informes aprobados por la administración FISDL / total de informes programados para el período) X 100%”. Se eliminó el PO-D.1.4 Evaluaciones Internas. Se agregó el apartado III. Historial de Cambios al documento. Revisión y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-738/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
4	5	Se elimina el indicador del proceso de la caracterización. Actualización del mapa de procesos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	Cambio al nombre del procedimiento PO-D.1.3 Seguimiento al plan operativo Anual.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	19/06/2015	22/06/2015	22/06/2015	23/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4	

I. Objetivo General

Elaborar de manera clara y sencilla las acciones que se realizarán dentro de la institución para dar cumplimiento a los resultados estratégicos propuestos en un período de tiempo determinado.

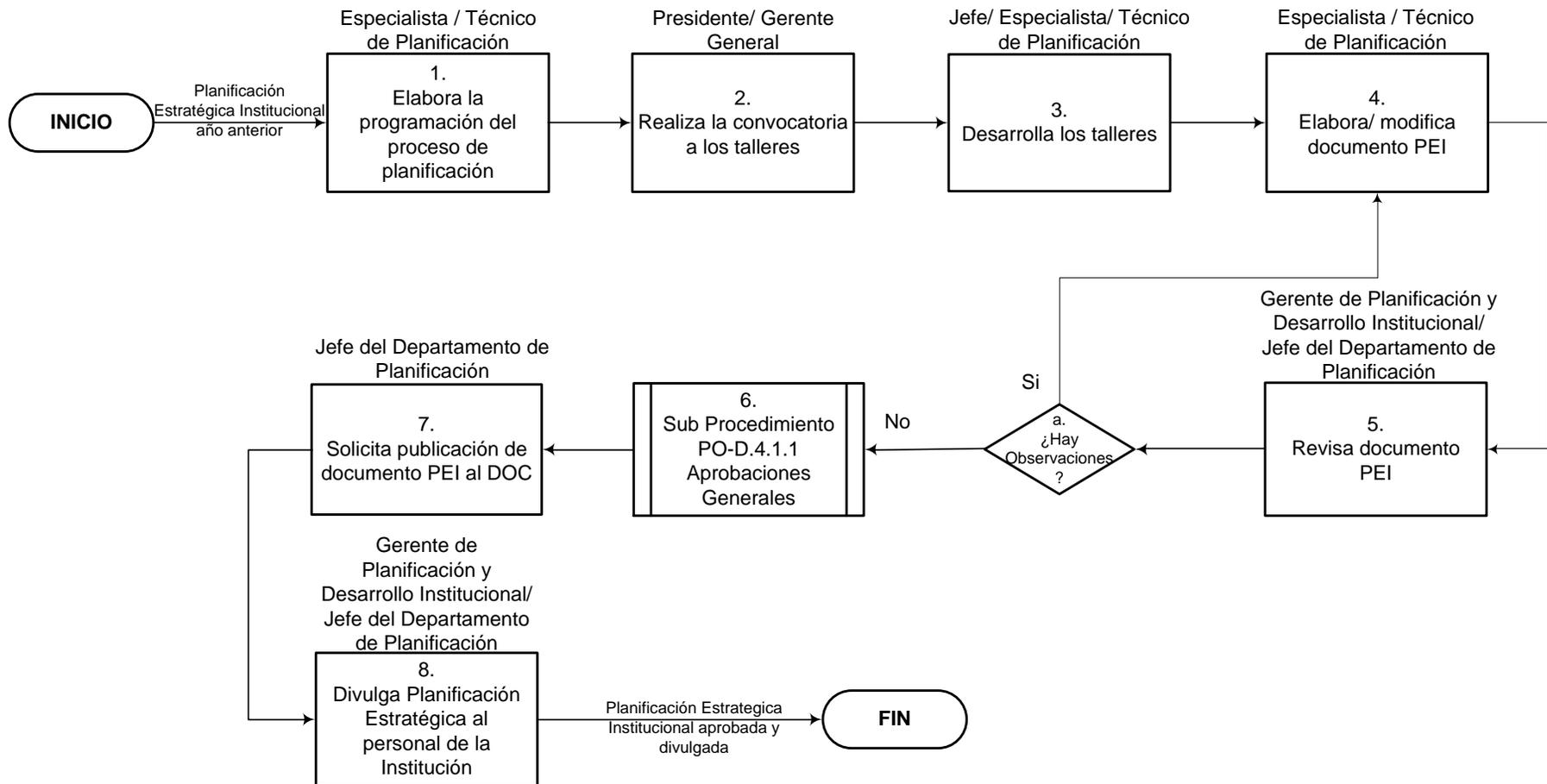
II. Alcance

La planificación estratégica institucional está a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación, quién organiza y desarrolla los talleres. En dichos talleres participan todas las gerencias y algunas jefaturas consideradas estratégicas para la revisión y toma de decisiones del proceso de planificación. Este proceso de planificación se realiza en el último trimestre del año, entre los meses de octubre a diciembre, teniendo la planificación estratégica institucional en el mes de diciembre para aprobación del comité técnico y del consejo de administración.



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Elabora la programación del proceso de planificación Se definen actividades y fechas de realización.	Especialista/Técnico de Planificación		No
2	Realiza la convocatoria a los talleres Se envía un correo a las unidades involucradas, detallando el lugar, fecha y hora del evento y las indicaciones para la revisión/ formulación del PEI.	Presidente/ Gerente General		No
3	Desarrolla los talleres Se analiza la planificación estratégica anterior, los proyectos planteados y realizados, y cada unidad brinda su aporte para la definición de los objetivos y acciones.	Jefe/ Especialista/ Técnico de Planificación		No
4	Elabora/modifica documento PEI Se consolida la información obtenida en los talleres y se elabora documento borrador.	Especialista/Técnico de Planificación		No
5	Revisa documento PEI Al obtener los resultados del taller se revisan para definir el documento final. Descripción del Control de Calidad Verifica el contenido del documento con énfasis en la programación anual de las acciones estratégicas y específicas, el control de calidad queda evidenciado con una rúbrica en el documento.	Gerente Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		Si
a.	¿Hay Observaciones? Si la respuesta es sí, el flujo se dirige a la actividad "Elabora/ Modifica documento PEI". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige al subprocedimiento "PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales".			No
6	Subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales. Se hace un llamado al subprocedimiento de PO-			No



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	D.4.1.1 Aprobaciones Generales, con el objetivo de someter el documento PEI a la aprobación del CAD.			
7	Solicita publicación de documento PEI al DOC Se realiza una solicitud por correo al Departamento de Organización y Calidad para la publicación del documento PEI aprobado.	Jefe del Departamento de Planificación		No
8	Divulga planificación estratégica al personal de la Institución. Después de la aprobación, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y el Jefe de Planificación divulgan la planificación estratégica institucional, haciendo una reunión con las gerencias y jefaturas de todas las unidades del FISDL. Además la Jefatura de Planificación solicita apoyo a Comunicación Interna para el envío de correo informativo del PEI a todo el personal. Fin del procedimiento.	Gerente Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		No

V. Documentos Relacionados:

- PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documento y punto de CTC y CAD	Técnico/ Especialista de Planificación	Técnico/ Especialista de Planificación	Archivo del Departamento de Planificación	Cronológico	2 años	Archivo General FISDL



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4	

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-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>En el Flujoograma del procedimiento se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó la actividad “prepara insumos para el proceso de planificación” y “consolida insumos de las unidades”. Ya que, toda esta parte se trabaja en los talleres y en su defecto, se colocó la actividad “Realiza convocatoria a los talleres”. - Se eliminó la actividad “Revisa productos de taller de planificación”, y se colocaron dos actividades más: “Elabora/modifica documento PEI” y “Revisa y presenta documento PEI a GPD” seguido de la decisión “Hay observaciones”. Estas últimas incorporaciones son necesarias para garantizar la calidad del documento. - Se agregó una actividad denominada “Solicita publicación de documento PEI al DOC”, para que sea debidamente publicado y después realizar la divulgación. 	Presidente del FISDL Fecha: 03/07/2012	05/07/2012
1	2	Se agregó el apartado VII. Historial de Cambios al procedimiento. Revisión y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se eliminó la actividad “2. Remite a cada unidad la programación y las	Consejo de Administración	01/10/2014



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.1-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>indicaciones para la revisión/formulación del PEI".</p> <p>Cambio de responsabilidad en la actividad "Divulga planificación estratégica al personal de la institución".</p> <p>Actualización de código del subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.</p> <p>Actualización del Apartado Control de registros.</p>	<p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	
3	4	Se ha modificado el alcance del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el mismo	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	19/06/2015	22/06/2015	22/06/2015	23/06/2015
<p>Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL- 865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

I. Objetivo General

Elaborar a nivel de gerencias y unidades la planificación de las actividades o proyectos a realizar durante un año determinado para dar cumplimiento a las acciones y resultados estratégicos vigentes en la Institución.

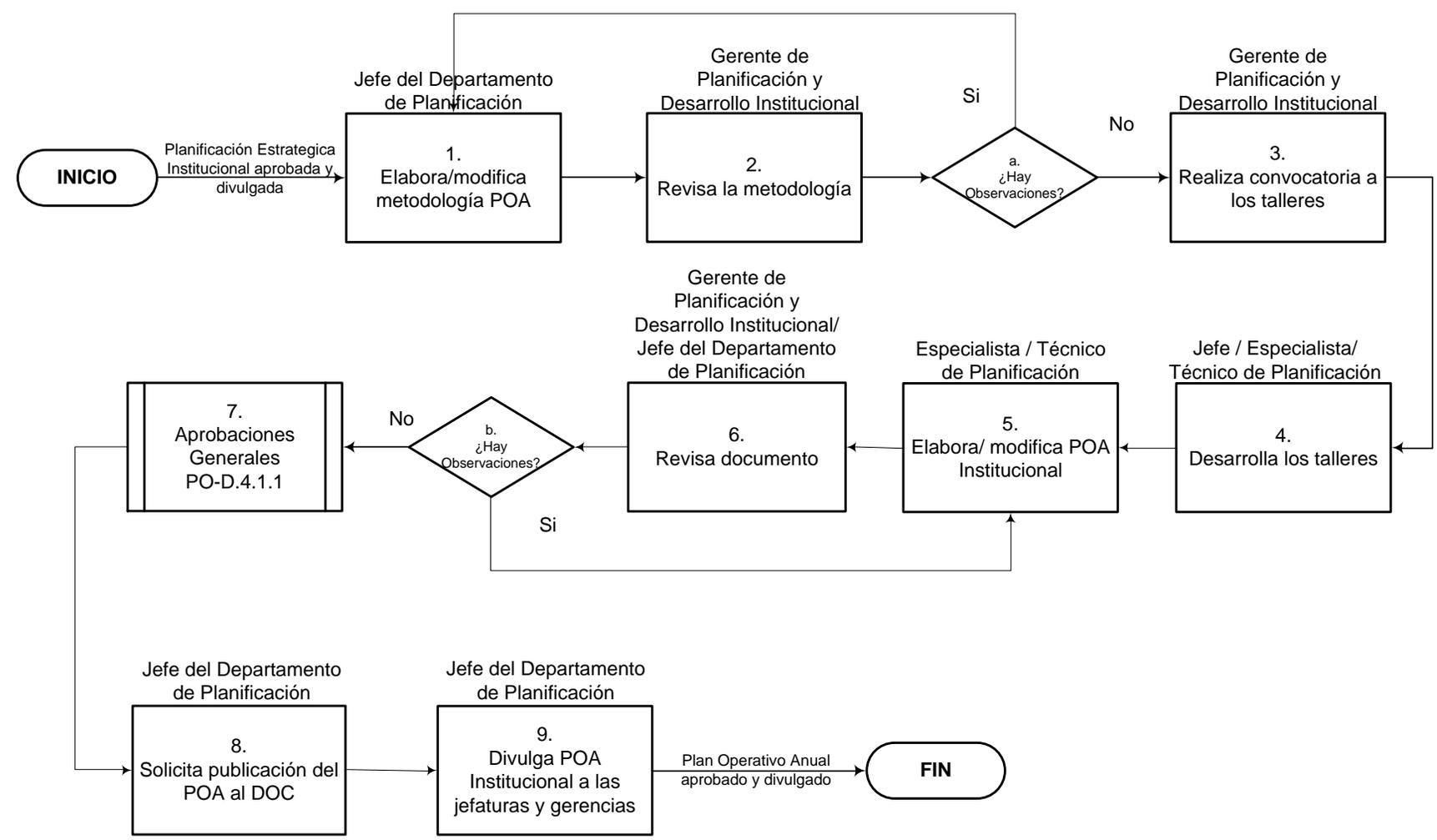
II. Alcance

Como parte de la planificación estratégica institucional (PEI) se realiza el plan operativo anual (POA), el cual contiene todos los proyectos institucionales que se realizarán en el año en curso. Este procedimiento está a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación y las demás unidades del FISDL que realizarán proyectos que contribuyan al logro de la misión y/o fortalecimiento institucional. Cabe destacar que no todas las unidades tienen proyectos que son parte del POA institucional, sin embargo, el Departamento de Planificación brinda asesoría y apoyo para que las unidades que no poseen proyectos POA tengan su plan de trabajo al cual da seguimiento cada gerente o jefe de unidad. Este procedimiento se realiza en el mes posterior a la aprobación del PEI y se define con todas las unidades de la institución.



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

III. Flujograma:



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Elabora/ modifica metodología POA Se define la metodología a utilizar para realizar la planificación operativa anual y la calendarización de los talleres.	Jefe del Departamento de Planificación		No
2	Revisa la metodología Revisa la metodología a utilizar en los talleres de planificación operativa anual, en caso de existir observaciones, las traslada al Jefe del Departamento de Planificación para su incorporación.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional		Si
a	¿Hay observaciones? Si la respuesta es sí, el flujo se dirige a la actividad "Elabora/ modifica metodología POA". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la actividad "Realiza convocatoria a los talleres".			No
3	Realiza convocatoria a los talleres Se envía un correo a las unidades involucradas, detallando el lugar, fecha y hora del evento.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional		No
4	Desarrolla los talleres Se presenta la planificación estratégica aprobada, de la cual se definen los proyectos institucionales a realizar en el período correspondiente y que conformarán la Planificación Operativa Anual (POA).	Jefe del Departamento de Planificación y Especialista/ Técnico de Planificación		No
5	Elabora /modifica POA¹ Institucional Consolida la información trabajada en los talleres, y completa el formulario correspondiente.	Especialista/ Técnico de Planificación	FO-D.1.2-1 Plan Operativo Anual	No
6	Revisa documento Después de tener el POA consolidado, se hace la revisión final. Si hay observaciones se remiten al Especialista/ Técnico de Planificación para que	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional/		Si



¹ POA: Plan Operativo Anual.

Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	sean incorporadas en el documento.	Jefe del Departamento de Planificación		
b.	¿Hay Observaciones? Si la respuesta es sí, el flujo se dirige a la actividad "Elabora/ modifica POA Institucional". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige al subprocedimiento "PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales".			No
7	PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales. Se hace un llamado al subprocedimiento de PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, con el objetivo de someter el documento POA a la aprobación del CAD.			No
8	Solicita publicación del POA al DOC Se realiza una solicitud al Departamento de Organización y Calidad para la publicación del documento POA aprobado.	Jefe del Departamento de Planificación		No
9	Divulga POA Institucional a las jefaturas y gerencias. La divulgación del POA se realizará a través de una presentación con los gerentes y jefes de unidades. Asimismo, se notificará mediante correo electrónico a todo el personal del documento aprobado. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Planificación		No

V. Documentos Relacionados:

- Planificación Estratégica Institucional PEI
- PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Plan Operativo Anual	Cada Unidad	Técnico/ Especialista de Planificación	Digital: Archivo digital del Técnico de Planificación	Cronológico	Mientras dure la vigencia	Archivo digital histórico del Técnico de Planificación
Punto de CTC y CAD	Técnico de Planificación	Secretaria de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Físico: Archivo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Cronológico	2 años	Archivo General FISDL

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-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que era necesaria la incorporación de las reprogramaciones en el procedimiento, se realizaron los cambios correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En las descripciones de las actividades, se incorporó dentro de la columna "Formulario" la "Modificación/ Reprogramación: FO-D.1.2-2 Formulario de Reprogramaciones POA" ✓ En el control de registros, se agregó el registro "Formulario POA", el cual será llenado por "Cada unidad", el responsable será el "Técnico/ especialista de planificación", el lugar de 	Presidente del FISDL Fecha: 21/07/2011	22/07/2011

Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		resguardo es "Archivo físico y digital", el criterio de consulta es "Cronológico", el tiempo de consulta es de "2 años" y la disposición final "Archivo general FISDL".		
1	2	<p>Con la finalidad de mejorar el procedimiento, éste ha sido revisado y ajustado. El detalle de los cambios es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se eliminó la actividad "Elabora programación para planificación del POA" y se sustituye por la actividad "Elabora presentación con metodología". Debido a que se hace una presentación con la información necesaria para elaborar la planificación. ✓ Se eliminó la actividad "Remite la programación y/o lineamientos para la elaboración del POA" y se incorpora la actividad "Realiza convocatoria a los talleres". Ya que también se realizan talleres para definir los proyectos POA. ✓ Se agregó la actividad "Desarrolla los talleres". ✓ Se modificó la actividad "Elabora/Modifica POA", quedando redactada de la siguiente manera "Elabora / modifica POA Institucional". ✓ Se eliminó la actividad "Consolida POA Institucional y se remite para aprobación", sustituyéndola por la actividad "Revisa documento". Este es el filtro donde el Jefe de planificación revisa el documento y se agregó la decisión "Hay observaciones", de manera de hacer las correcciones correspondientes si las hubiere. ✓ Se eliminó la decisión "Hay reprogramaciones", determinando 	<p>Presidente del FISDL Fecha: 03/07/2012</p>	05/07/2012



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>que esta actividad se realiza en el PO-D.1.3 Seguimiento monitoreo y evaluación. Por tanto, se retomará en dicho procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agregó la actividad “Solicita publicación del POA al DOC”, para posteriormente realizar la divulgación. ✓ Se eliminan las actividades “Elaboración de planes de trabajo” y “Revisa y valida planes de trabajo”, debido a que ambas actividades son independientes de la elaboración de la planificación operativa anual, y su elaboración y seguimiento es a nivel interno de las unidades. ✓ Además, se revisaron los nombres de los responsables, cambiando el nombre de “Jefe de Planificación” por “Jefe del Departamento de Planificación”. ✓ Se eliminó del control de registros el “Formulario POA”, ya que este es un instrumento para obtener el producto final. ✓ Se eliminó el registro “Formulario de reprogramaciones POA”, ya que dicho formulario no corresponde a este procedimiento y se incorpora en el PO-D.1.3 Seguimiento monitoreo y evaluación. ✓ Se agrega el registro “Plan Operativo Anual”, el llenado lo realiza “cada unidad”, el responsable es el “Técnico/ Especialista de Planificación”, el lugar de resguardo es en digital: “archivo digital del técnico de planificación”, el criterio de consulta es “cronológico”, el tiempo de consulto será “mientras dure la vigencia” del período del 		



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.2-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		POA. Y la disposición final será el archivo digital histórico del Técnico de Planificación. ✓ El lugar de resguardo Físico del punto de CTC y CAD, será el "Archivo del Departamento de Planificación".		
2	3	Se agregó el apartado VII. Historial de Cambios al procedimiento. Revisión y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	En la actividad 7 se incluyó como responsable al Técnico de Planificación. Se actualizó el código del subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales. Actualización del apartado Documentos Relacionados. Mejoras en la redacción del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	Se modificó el alcance de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-D.1.2-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




Formulario: Plan Operativo Anual

Aprobación:

04/09/2014

Nivel:

6

Código:

FO-D.1.2-1-2

FISDL

FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL / FISDL

Periodo: **AÑO**

Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	Acción Específica	Proyecto	Unidad Responsable	Meta Anual de la AE y del Proyecto	Peso de actividad respecto a Ae	Nombre del Indicador de Gestión	Fórmula del Indicador	Unidad de Medida	Monto Total	TRIMESTRE NUMERO: _____										
											Metas Mensuales			Meta del trimestre	Monto del trimestre						
											Mes 1:	Mes 2:	Mes 3:								
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE OBJETIVO ESTRATÉGICO																					
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE ACCIÓN ESTRATÉGICA																					
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE ACCIÓN ESTRATÉGICA																					
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
		Nombre del proyecto (c)																			
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE OBJETIVO ESTRATÉGICO																					
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE ACCIÓN ESTRATÉGICA																					
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
		Nombre del proyecto (c)																			
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE ACCIÓN ESTRATÉGICA																					
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
		Nombre del proyecto (c)																			
		Numeración y nombre de acción específica																			
		Nombre del proyecto (a)																			
		Nombre del proyecto (b)																			
		Nombre del proyecto (c)																			



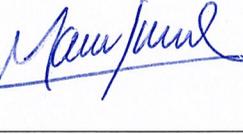
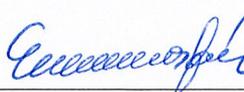
Formulario: Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-D.1.2-1-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que el formulario se hacía demasiado extenso por contener los doce meses del año, divididos en trimestres, se ha modificado, de forma que se refleje en el formulario el trimestre que corresponde, los meses, y las metas de cada mes.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 26/06/2012	29/06/2012
1	2	Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	19/06/2015	22/06/2015	22/06/2015	23/06/2015
				
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL- 865/2015	Fecha: 02/07/2015	



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

I. Objetivo General

Elaborar informes con la información correspondiente al seguimiento de los avances de los proyectos institucionales establecidos en la planeación operativa anual, que servirá para la toma de decisiones de las diferentes unidades.

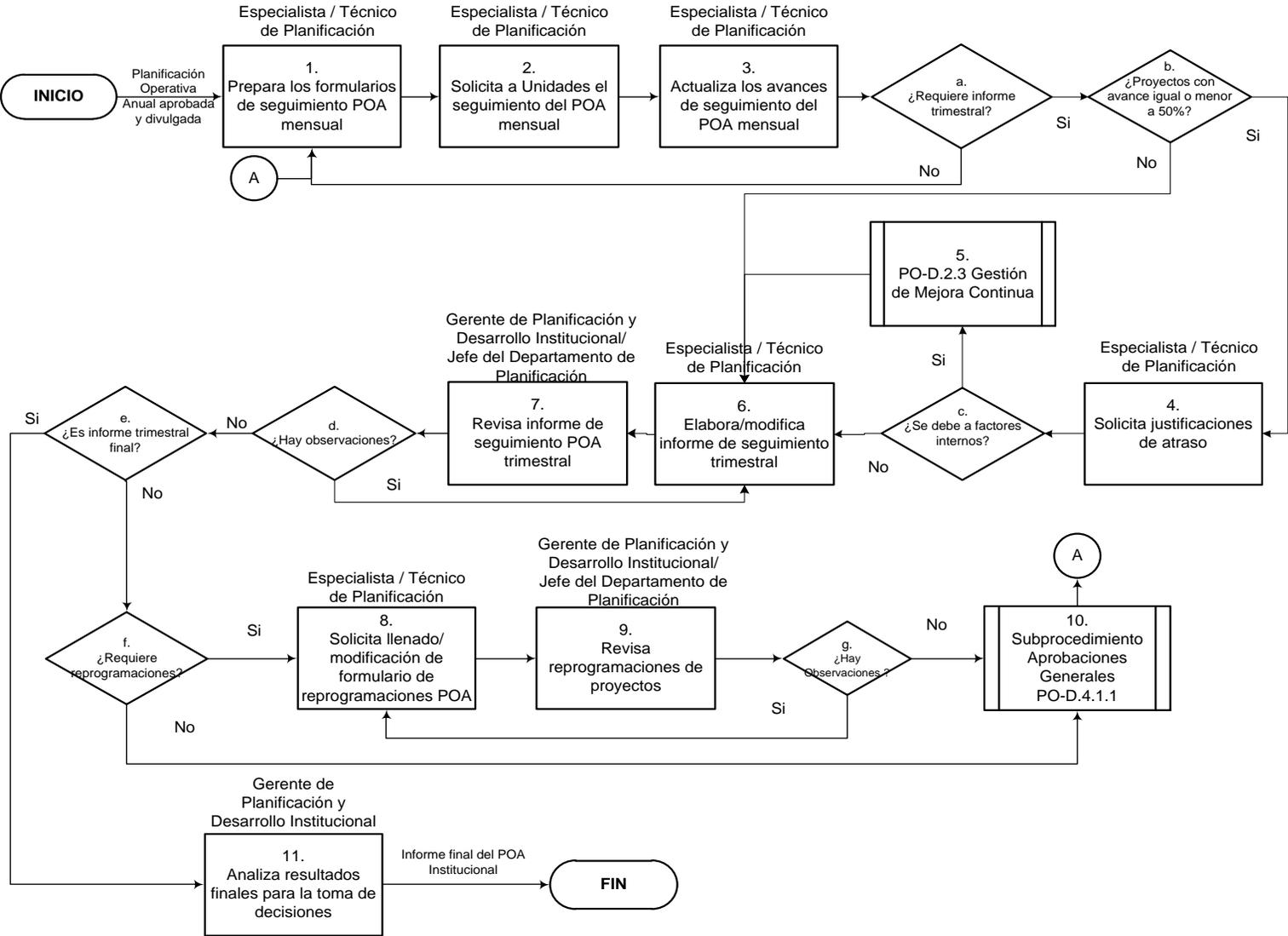
II. Alcance

El seguimiento a la planificación operativa anual lo realiza directamente el departamento de planificación y se hace con las unidades que tienen proyectos institucionales. El seguimiento es mensual, sin embargo, la presentación de avances a la alta dirección se realiza de manera trimestral. A medio año se hace un reprogramación de los proyectos que según su naturaleza o resultado necesiten un ajuste para su ejecución en el segundo semestre del año en curso.



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Prepara los formularios de seguimiento POA mensual Prepara la plantilla mensual para iniciar con el seguimiento de los planes.	Especialista/ Técnico de Planificación		No
2	Solicita a Unidades el seguimiento del POA mensual Por medio de correo electrónico se envía la plantilla de seguimiento para el correspondiente llenado.	Especialista/ Técnico de Planificación		No
3	Actualiza los avances de seguimiento del POA mensual Realiza el llenado del formulario de seguimiento POA, consolidado, con la información enviada por las unidades.	Especialista/ Técnico de Planificación	FO-D.1.3-1 Seguimiento del Plan Operativo Anual	No
a.	¿Requiere informe trimestral? Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la actividad "Prepara los formularios de seguimiento POA mensual".			
b.	¿Proyectos con avance igual o menor a 50%? Si la respuesta es SI, el flujo se dirige a la actividad "Solicita justificaciones de atraso" Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la actividad "Revisa informe de Seguimiento POA"			
4	Solicita justificaciones de atraso Se solicita a los responsables con copia a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, al Jefe de Planificación y al Jefe de Departamento de Organización y Calidad la justificación del atraso. El plazo estipulado para la entrega de las justificaciones será de 3 días hábiles después de enviado el correo. De no cumplir el plazo establecido se remitirá	Especialista/Técnico de Planificación		No

Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	nuevamente el correo a los involucrados con copia a Gerencia General.			
	<p>¿Se debe a factores internos?</p> <p>Si la respuesta es SI, el flujo se dirige al procedimiento PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua.</p> <p>c. Si sucede lo contrario, es porque se debe a factores externos que están fuera del alcance de la institución y se deja indicado en el informe para su seguimiento; el flujo se dirige a la actividad "Revisa informe de Seguimiento POA"</p>			
5	<p>Subprocedimiento PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua.</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua para establecer si es necesaria o no la aplicación o no de una no conformidad. Después de su aplicación el flujo se dirige a la actividad "Revisa informe de seguimiento POA trimestral".</p>			
6	<p>Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral</p> <p>En base a los reportes enviados por cada unidad se elabora el informe trimestral.</p>	Especialista/Técnico de Planificación		No
7	<p>Revisa informe de seguimiento POA trimestral</p> <p>El informe borrador es revisado y observado por el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y el Jefe del Departamento de Planificación.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		No
	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la decisión "¿Es informe trimestral final?".</p>			
e.	¿Es informe trimestral final?			

Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Analiza resultados finales para la toma de decisiones". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la decisión ¿Requiere reprogramaciones?			
f.	¿Requiere reprogramaciones? Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Solicita llenado/ modificación de formulario de reprogramaciones POA". Si sucede lo contrario, se hace un llamado al subprocedimiento "Aprobaciones Generales" PO-D.4.1.1".			
8	Solicita llenado/ modificación de formulario de reprogramaciones POA Se remite el correo electrónico con el formulario de reprogramación para que las unidades correspondientes lo completen en la fecha límite que indique el correo. En caso que no se haga el envío en la fecha estipulada el especialista / técnico de planificación enviará un correo con copia al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y al Gerente General, como una manera de alerta para que la información sea remitida en el transcurso de ese d	Especialista/ Técnico de Planificación	FO-D.1.3-2 Formulario de reprogramacion es POA	No
9	Revisa reprogramaciones de proyectos Se revisan las modificaciones de los proyectos, que las unidades desean realizar.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		No
g.	¿Hay Observaciones? Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Solicita llenado/modificación de formulario de reprogramaciones POA". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige al subprocedimiento			



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	"Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1".			
10	<p>Subprocedimiento "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1"</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento de "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1", para dar a conocer al CAD el Informe de Seguimiento POA trimestral.</p> <p>Una vez presentado el informe, regresar a la actividad "Preparar los formularios de seguimiento POA mensual".</p>			No
11	<p>Analiza resultados finales para la toma de decisiones.</p> <p>La Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional analiza los resultados institucionales y da recomendaciones para la mejora en la siguiente planificación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional		No

V. Documentos Relacionados:

- Planificación Operativa Anual.
- PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.
- PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de seguimiento POA trimestral y puntos CTC y CAD	Técnico/ Especialista de Planificación	Secretaria de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Archivo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Cronológico	2 años	Archivo General FISDL
Formulario de	Cada	Técnico/	Archivo del	Cronológico	2 años	Archivo



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

Reprogramaciones POA	Unidad	Especialista de Planificación	Departamento de Planificación			General FISDL
-------------------------	--------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	------------------

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-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>El procedimiento fue revisado, se incorporó la reprogramación de los proyectos y se revisó el flujo de actividades. El detalle de los cambios es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La actividad “Elabora programación de requerimientos”, se sustituye por la actividad “Prepara los formularios de seguimiento POA mensual”. ✓ La actividad “Actualiza POA Institucional y elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral”, se sustituye por la actividad “Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral”. ✓ En la decisión “Requiere evaluación de medio término”, si es No, el flujo se dirige a la decisión “Requiere evaluación final”. Si la respuesta es Sí, se agregó la decisión “Requiere reprogramaciones”. Esta actividad incorpora la necesidad de realizar cambios en los proyectos a medio año. ✓ Se agregaron las actividades: “Solicita llenado/ modificación de formulario de reprogramaciones POA”, “Revisa reprogramaciones de proyectos”, y “¿Hay 	Presidente del FISDL Fecha: 03/07/2012	05/07/2012



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Observaciones?”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se eliminó la actividad “Analiza informes trimestrales de seguimiento POA Institucional”. ✓ Se agrega la actividad “Revisa informe de evaluación de medio término” por el Jefe del Departamento de Planificación y se agrega la decisión “Hay Observaciones”. ✓ Se eliminó la actividad “Revisa evaluaciones trimestrales y de medio término” ✓ La actividad “Elabora Evaluación final” fue renombrada a “Elabora Informe de Evaluación Final”. ✓ La actividad “Revisa Evaluación final” fue renombrada a “Revisa informe de evaluación final”. ✓ Se agregó la decisión “Hay Observaciones” ✓ Se eliminó la actividad “Elabora presentación de evaluación final” pues es lo correspondiente al Informe de evaluación final. ✓ Cambia el responsable de la actividad “Analiza resultados finales para la toma de decisiones” de “Cada Unidad” a “Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional”. ✓ En el control de registros, se modificó el lugar de consulta de “Archivo físico y digital” a “Archivo del Departamento de Planificación” ✓ SE agregó un control de registro, denominado. “Formulario de Reprogramaciones POA”, el cual es llenado por “Cada Unidad”, el responsable es el “Técnico/ Especialista de Planificación”, el lugar de resguardo es “Archivo del Departamento de Planificación”, el 		

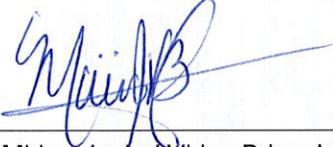
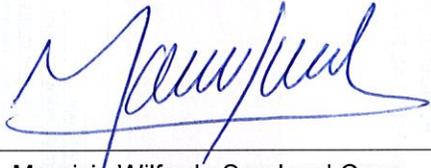


Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-D.1.3-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		critero de consulta es "Cronológico", el tiempo de consulta es de "2 años" y la disposición final es el "Archivo general FISDL".		
1	2	Se agregó el apartado VII. Historial de Cambios al procedimiento. Revisión y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-738/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se incluyeron controles de calidad en las actividades 11 y 14. Actualización del código del subprocedimiento Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1. Actualización de los apartados Documentos Relacionados y Control de Registros. Mejoras en la redacción del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Se modificó el alcance del procedimiento y se incorporaron las políticas de seguimiento a los actividades del procedimiento eliminando la Política de Seguimiento de POA.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-D.1.3-1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	<i>Recomienda</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
			Fecha: 04/09/2014



Formulario: Seguimiento de Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-D.1.3-1-3	



FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL / NÚMERO DE ACCIÓN ESTRATÉGICA
 UNIDAD RESPONSABLE: **ABREVIATURA DE LA UNIDAD**
 Año de Ejecución: **AAAA**

Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	Acción Específica	Proyecto	Unidad Responsable	Meta Anual de la Ae y del Proyecto	MES: _____		
						Meta	Ejecutado	Avance Mensual

NUMERACIÓN Y NOMBRE DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO								
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA								
Numeración y nombre de acción específica								
			Nombre del proyecto (a)					
			Nombre del proyecto (b)					
Numeración y nombre de acción específica								
			Nombre del proyecto (a)					
			Nombre del proyecto (b)					
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE ACCIÓN ESTRATÉGICA								
Numeración y nombre de acción específica								
			Nombre del proyecto (a)					
			Nombre del proyecto (b)					
			Nombre del proyecto (c)					
Numeración y nombre de acción específica								
			Nombre del proyecto (a)					
			Nombre del proyecto (b)					
NUMERACIÓN Y NOMBRE DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO								
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA								
Numeración y nombre de acción específica								
			Nombre del proyecto (a)					
			Nombre del proyecto (b)					
NUMERACIÓN Y NOMBRE DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA								
Numeración y nombre de acción específica								
			Nombre del proyecto (a)					
			Nombre del proyecto (b)					

Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Justificación de resultados	% Avance mensual	Acción correctiva (Si aplica)	Producto elaborado



Formulario: Seguimiento de Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-D.1.3-1-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que el seguimiento de la planificación institucional se realiza bajo el enfoque de gestión para resultados, y no a las unidades ejecutoras, es necesario cambiar el encabezado y algunos aspectos en el formulario de seguimiento.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 13/04/2012	13/04/2012
1	2	Para facilitar el seguimiento del plan operativo anual, se han eliminado las columnas de los doce meses, que contenían para cada mes la meta, lo ejecutado y el avance mensual. Dejando únicamente una celda para colocar el mes al que corresponde la meta, lo ejecutado y el avance.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 26/06/2012	29/06/2012
2	3	Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: REPROGRAMACIONES POA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-D.1.3-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
			Fecha: 04/09/2014




Formulario: Reprogramaciones POA	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-D.1.3-2-2	

FISDL

FORMULARIO DE REPROGRAMACIONES POA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ACCIÓN ESTRATÉGICA:

TIPO DE REPROGRAMACIÓN	
Cambio del nombre del proyecto	1
Cambio de la meta del proyecto	2
Cambio del indicador del proyecto	3
Cambio de responsables o involucrados	4
Cambio de la programación mensual del proyecto	5
Proyecto nuevo	6
Eliminar proyecto	7

Ae	Proyecto	Meta Proyecto	Indicador del proyecto	Tipo de Reprogramación	Descripción del cambio a realizar	Justificación del cambio

*Todos los proyectos que se reprogramen por los motivos siguientes: cambio en la programación mensual o nuevo proyecto, deberá llevar el anexo correspondiente a la programación mensual del proyecto para el semestre II.

Nombre del Gerente/ Jefe de Unidad
Cargo

Nombre del Gerente de Planificación
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

Nombre del Gerente General
Gerente General



Formulario: Reprogramaciones POA	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-D.1.3-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Presidencia Fecha: 17/06/2011	20/06/2011
0	1	Con el fin de obtener la información necesaria para la reprogramación de proyectos, se ha modificado el formulario, dejando la información general, como son: el nombre del objetivo estratégico y de la acción estratégica, y en el cuadro de llenado, las columnas donde se colocarán los nombres de: la acción específica, el nombre del proyecto, meta del proyecto, indicador del proyecto, tipo de reprogramación, descripción del cambio a realizar y la justificación del proyecto.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 26/06/2012	27/06/2012
1	2	Se incluyó un espacio para los nombres y firmas del Gerente/ Jefe de la unidad, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente General. Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014