	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 1 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

1. OBJETIVO

Conducir la formulación y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), realizando su seguimiento y evaluación, de acuerdo a las políticas y normativas gubernamentales, Institucionales y de entidades fiscalizadoras.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para el Departamento Planificación, instancia adscrita a la Gerencia de Planificación e Investigación, y su ejecución aplica para todas las unidades organizativas que conforman el ISNA; según lo establece el organigrama aprobado por Junta Directiva.

3. REFERENCIAS

- Constitución de la República, Art. 32,34 y 35.
- Convención Sobre los Derechos del Niño, niña o adolescente, Art. 2, 3 y 4, Art.20 inciso Primero, Art. 19 inciso segundo, Art. 12 inciso Segundo, Art.9 inciso tercero, Art.6 inciso segundo.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley Penal Juvenil.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE), componentes de control Art. 14, 17, 34, 35, 37, 38 y 4.1
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI), Cáp. III. Art. 33
- Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario de las Unidades Financieras Institucionales Fase Formulación”, numeral VI “Proceso de Formulación Presupuestaria”.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”.
- PRD.PC.001 “Sistema de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

4. DEFINICIONES

Plan Estratégico Institucional (PEI): Define los pasos de la acción mediante la cual una compañía o institución se propone lograr metas estratégicas. También, incluye las decisiones que pueden cambiar grandemente el carácter o la dirección de la organización.

Elaborado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:	Fecha Inicial:	Fecha de Revisión:
			15 JUN 2012	25 SEP 2015



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 2 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

Plan Operativo Anual (POA): Proporcionan los detalles de cómo los planes estratégicos serán logrados. Los desarrollan para especificar pasos de las acciones hacia la realización de metas operacionales y para apoyar planes tácticos.

Planes Tácticos: Planes de corto alcance, que se desarrollan generalmente en las organizaciones para las áreas de finanzas, instalaciones de planta, producción y en comercialización.

Medio Terminio: Es la mitad del periodo de vigencia del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE): Constituyen el marco básico normativo que establece el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) aplicable con carácter obligatorio a todas las dependencias del Instituto y su personal.

5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva del ISNA: Aprobar el PEI a solicitud de Dirección Ejecutiva, el cual tendrá una vigencia de cinco años.


El/la Director/a Ejecutivo/a: Aprobar el POA, conocer los resultados de las evaluaciones trimestrales del POA y de la evaluación de medio término y final del PEI.

El/la Gerente de Planificación e Investigación: Entregar a la Dirección Ejecutiva, los resultados de las evaluaciones trimestrales del POA y la evaluación de medio término y final del PEI; así como presentarlos ante Junta Directiva.

Las/los Gerentes, Subdirectores, y Jefes de Unidad, Departamento y Coordinadores/as en Delegaciones: Dar cumplimiento al PEI, a través de las metas establecidas en el POA.

El/la Jefe/a del Departamento de Planificación: Asesorar, facilitar, planificar, coordinar y sistematizar el proceso de Planificación Institucional y evaluar las acciones programadas en los respectivos planes estratégicos y operativos; también actualizar el presente procedimiento.

Las/los Técnicos de Planificación: Apoyar durante todo el proceso de Planificación Institucional a las Jefaturas de la Gerencia de Planificación e Investigación y Departamento de Planificación; según lo establecido en el DOC.PL.001 "Manual de Planeamiento General del ISNA".

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 3 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) y a los **DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”** y **DOC.DE.004 “Manual de Organización del ISNA”**, el/la Jefe/a del Departamento de Planificación, inicia el proceso elaborando y remitiendo a el/la Gerente de Planificación e Investigación, el cronograma de trabajo que contiene las actividades a desarrollar para la formulación del PEI.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, recibe cronograma e informa a el/la Director/a Ejecutivo/a.

El/la Director/a Ejecutivo/a, a través de acuerdo, crea el Comité para la Formulación del PEI, según lo establecido en el **DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”**, incorporando adicionalmente a la Unidad Financiera Institucional (UFI) y Unidad de Asesoría Legal. El/la Gerente de Planificación e Investigación coordinará dicho Comité.

El/la Gerente de Planificación e Investigación convoca a las diferentes unidades organizativas de primer nivel a una reunión de trabajo, en la cual se proporcionaran los lineamientos para su implementación.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, da inicio al proceso de trabajo dando a conocer la metodología a seguir, la cual está claramente establecida en el **DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”**, aprobado por Junta Directiva.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, a través de nota escrita y vía correo electrónico, programa y convoca a los talleres de trabajo a los integrantes del Comité y demás jefaturas de las unidades organizativas.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación registran las asistencias a los talleres en el **FOR.PC.001 “Acta de Reunión”**, las cuales serán archivadas en forma cronológica.

El/la Jefe/a del Departamento de Planificación conduce el taller de trabajo en el que participa personal de Unidades, Gerencias, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones en Delegaciones.

El equipo de trabajo analiza el entorno interno y externo del Instituto aplicando la Metodología FODA, identificando las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de donde se obtienen los primeros insumos para la construcción del marco filosófico, objetivos, metas estratégicas y las estrategias de largo plazo.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 4 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

El Comité realiza el análisis del marco filosófico, con los insumos del taller, que incluye la política de trabajo, misión, visión y valores; de esta actividad puede surgir la decisión de modificar o no el marco filosófico.

En caso de modificarse las/los Técnicas del Departamento de Planificación sistematizan las recomendaciones, sugerencias y observaciones realizadas por el Comité al marco filosófico para su posterior incorporación.

El Comité a través de sus integrantes, invitan a un Taller de trabajo a socios estratégicos, entidades y cooperantes para que brinden insumos y fortalezcan el proceso con el fin de hacerlo participativo e inclusivo.

El/la Jefe/a del Departamento de Planificación desarrolla la Metodología FODA con los participantes, obteniendo insumos adicionales que una vez analizados se suman a la construcción de los objetivos, metas estratégicas y estrategias de largo plazo.

Las/los Técnicas del Departamento de Planificación registran la asistencia a la sesión de trabajo en el **FOR.PC.001 "Acta de Reunión"**, las cuales serán archivadas en forma cronológica.


El/la Gerente de Planificación e Investigación solicita a las/los Subdirectoras/es como integrantes del Comité, que realicen una consulta con participación de las Niñas, Niños y Adolescentes; para conocer sus intereses.

Las/los Subdirectoras/es sistematizan y entregan a el/la Gerente de Planificación e Investigación, los insumos recolectados en la consulta realizada con las NNA, como insumo para la construcción de los objetivos, metas estratégicas y estrategias de largo plazo.

El/la Jefe/a del Departamento de Planificación y las/los Técnicas analizan los insumos recolectados en los talleres para la formulación del primer borrador de los objetivos, metas estratégicas, estrategias de largo plazo y marco filosófico en caso de existir modificaciones.

Formulado el documento borrador, el/la Jefe/a del Departamento de Planificación lo presenta a el/la Gerente de Planificación e Investigación a través de nota y en forma digital, y en conjunto revisan y afinan el contenido.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, a través de nota y vía correo electrónico, convoca a los integrantes del Comité a reunión de trabajo y les presenta el marco filosófico, los objetivos, metas estratégicas y las estrategias de largo plazo a fin de que éstos, hagan sus aportes al contenido y una vez consensuado, el/la Gerente de Planificación e Investigación lo presenta a el/la Director/a Ejecutivo/a, quien podrá realizar o no, aportes según la línea de gestión

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 5 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

emitida por Junta Directiva.

El Departamento de Planificación, edita, prepara y remite el documento final a el/la Gerente de Planificación e Investigación, quien posteriormente lo envía en físico y en digital a el/la Director/a Ejecutivo/a, a fin de que se agende el espacio en reunión de Junta Directiva para su aprobación, el/la Gerente de Planificación e Investigación realiza la presentación del contenido del PEI ante Junta Directiva.

La aprobación del PEI por Junta Directiva lo convierte en un documento cuyo contenido es de **ESTRICTO CUMPLIMIENTO**, porque brinda las líneas estratégicas de trabajo, dando cumplimiento a las directrices del plan de gobierno, y guía a las unidades organizativas, para planificar anualmente durante los próximos años de vigencia a través del POA.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, convoca a las jefaturas de primer nivel a una reunión donde el Departamento de Planificación presenta el marco filosófico, los Objetivos y Metas estratégicas aprobadas por la Junta Directiva. De la presentación se entrega el PEI en digital a los asistentes y a todas las unidades organizativas para que éstas, las socialicen con el personal bajo su cargo, garantizando que se conozca y se apropien del rumbo por donde se transitará en los próximos años.


El/la Gerente de Planificación e Investigación, envía copia del PEI en digital a las Jefaturas de las diferentes unidades organizativas de primer nivel, para su conocimiento; a la Unidad de Acceso de Información Pública se remite en físico mediante nota para su publicación.

El documento original del “**Plan Estratégico Institucional**”, será resguardado por el/la Gerente de Planificación e Investigación, al menos durante 5 años.

6.2 Evaluación del Plan Estratégico Institucional del ISNA


La Gerencia de Planificación e Investigación a través del Departamento de Planificación, elabora el PEI cada cinco años, y evalúa su ejecución a los dos años (medio término) y al final del período. Estas evaluaciones, permiten valorar y calificar el desempeño de las diferentes unidades organizativas y de su personal, en términos de resultados obtenidos, en relación al cumplimiento de objetivos y metas de dicho Plan. Para que la evaluación sea objetiva deben seguirse los siguientes pasos:

1. El/la Gerente de Planificación e Investigación remite nota en físico y digital a el/la Director/a Ejecutivo/a y unidades organizativas de primer nivel, para dar a conocer el inicio del proceso de la evaluación de los objetivos y metas del PEI.
2. El Departamento de Planificación previo a realizar la evaluación del PEI, revisa

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 6 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

el contenido del documento a fin de identificar los objetivos, metas e indicadores que deben ser evaluados.

3. El Departamento de Planificación prepara el Plan de Acción que se aplicará durante la evaluación del PEI y los instrumentos técnicos que se administrarán durante la evaluación.
4. El/la Gerente de Planificación e Investigación, convoca a las instancias responsables a una reunión para que el Departamento de Planificación presente y entregue los instrumentos que se utilizarán durante la evaluación, para que éstos llenen los campos correspondientes con la información.
5. El Departamento de Planificación establece los criterios para la evaluación de las estrategias aplicadas.
6. El Departamento de Planificación prepara el **FOR.PL.005 “Matriz de Evaluación del Plan Estratégico Institucional”**, que contendrá: Unidad Organizativa Responsable, Periodo de la Evaluación, Objetivo Estratégico a Evaluar, Meta Estratégica a Evaluar, Indicador, Unidad de Medida, Resultado Esperado, Resultado Logrado, % de Cumplimiento, Problemas Presentados y Comentarios u Observaciones, entregando dicho formato a la Gerencia de Planificación e Investigación.
7. El/la Gerente de Planificación e Investigación, remite a través de correo electrónico el **FOR.PL.005** a las unidades organizativas responsables de cumplir con los objetivos y metas estratégicas para que llenen dicho instrumento.
8. Las unidades organizativas responsables de cumplir con los Objetivos y metas estratégicas, regresan a la Gerencia de Planificación e Investigación completamente lleno el **FOR.PL.005**. Dicha Gerencia entrega los documentos recibidos al Departamento de Planificación.
9. El Departamento de Planificación inicia con la sistematización y el análisis de la información detallada en el numeral 6, finalizando con un documento borrador, el cual entrega a el/la Gerente de Planificación e Investigación.
10. El/la Gerente de Planificación e Investigación socializa con las unidades organizativas responsables de los resultados la evaluación borrador de medio término o final, sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y se incorporan mejoras en caso de ser necesarios.
11. El Departamento de Planificación elabora el documento final de evaluación de medio término o final de los resultados del **PEI**, el cual contendrá Portada, Índice, Presentación, Informe Ejecutivo, Objetivos General y Específicos, Cuadros de Evaluación por Objetivos, Metas e Indicadores, Conclusiones,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 7 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

Recomendaciones, Anexos.

12. El Departamento de Planificación hace entrega del documento de evaluación de medio término o final del PEI en físico y en digital a el/la Gerente de Planificación e Investigación para validación.
13. El/la Gerente de Planificación e Investigación, prepara Informe ejecutivo para remitirlo conjuntamente con los resultados de la evaluación de término medio o final del PEI a el/la Director/a Ejecutivo/a y Junta Directiva.
14. El/la Gerente de Planificación e Investigación, remite vía correo electrónico el informe ejecutivo y los resultados de la evaluación de término medio o final del PEI correspondiente a las diferentes unidades organizativas.
15. El/la Gerente de Planificación e Investigación resguarda el Informe Ejecutivo y Evaluación de medio término o final del PEI por cinco años.

6.3 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).


En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), al **DOC.PL.001 "Manual de Planeamiento General del ISNA"** y al Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, la Gerencia de Planificación e Investigación a través del Departamento de Planificación, inician el proceso de elaboración del POA preparando una presentación con los lineamientos que deben seguirse las diferentes unidades organizativas de primer nivel, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Objetivo.
- b) Marco Legal.
- c) Organigrama vigente y aprobado.
- d) Lineamientos generales.
- e) Instrumentos para la Planificación Operativa Anual.
- f) Gestión de los Riesgos.
- g) Recursos Financieros asignados por programas a las unidades organizativas.

La Gerencia de Planificación e Investigación, en el mes de agosto de cada año, oficializa el proceso, convocando a través de nota a reunión de trabajo a las diferentes unidades organizativas de primer nivel, con el fin de dar a conocer los lineamientos.

El/la Director/a Ejecutivo/a en la fecha definida apertura la jornada, invitando a los asistentes a participar activamente en el proceso de planificación del POA. El Departamento de Planificación, da a conocer los lineamientos para elaborar el POA del próximo año.

El Departamento de Planificación prepara y remite archivo en digital a las unidades

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 8 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.


organizativas de primer nivel, el cual incluye:

- La presentación.
- **FOR.PL.001 “Matriz de Planificación”**, que detalla: Unidad Organizativa, Responsable, Objetivo Estratégico, Meta Estratégica, Meta de gestión anual evaluada, Indicador de resultado evaluado, Fuentes de Verificación presentadas, Programación Trimestral de la Meta y Resultados o Avances del Trimestre por indicador de resultado evaluado.
- **FOR.PL.002 “Matriz de Evaluación de Resultados”**, que contiene: Unidad Organizativa, Responsable, Objetivo Estratégico, Meta Estratégica, Meta de Gestión Anual Evaluada, Indicador de Resultado Evaluado, Fuentes de Verificación, Programación Trimestral de la Meta y Resultados o Avances del Trimestre por Indicador de Resultado Evaluado, además prepara el Instrumento para recolectar información complementaria a la evaluación del POA.
- **FOR.PL.003 “Formato de modificación de POA”**, que contiene: unidad organizativa, meta aprobada, indicadores, programación trimestral, meta incorporada, modificada o eliminada indicadores, programación trimestral.
- **FOR.PL.004 “Matriz de Planificación Mensual”**, que contiene: unidad organizativa, responsable, objetivo estratégico, meta estratégica, meta anual programada en POA, actividades programadas, programación de trabajo del mes, ¿se cumplió la actividad programada?.
- **FOR.PL.006 “Matriz de Evaluación de Riesgos”**, que contiene: unidad organizativa, meta de gestión anual, indicador de resultado, unidad de medida del indicador, riesgos identificados para la meta, evaluación de riesgos inherentes, evaluación de riesgos residuales, actividades de control.
- **FOR.PL.007 “Cuestionario para el seguimiento a la Matriz de Riesgos”**, que contiene: la matriz de instructivo de trabajo que debe aplicarse para dar seguimiento a la matriz de riesgos, Conceptualización de la Calificación, cuadro de calificaciones, componente plan operativo anual, componente matriz de riesgos, sistema de calificación de los resultados obtenidos, resultados obtenidos de acuerdo al total de puntos alcanzados.
- **Una lista de verbos más usados para elaborar metas operativas.**

Las Unidades, Gerencias, Subdirecciones y Coordinaciones en Delegaciones, inician la formulación del POA con el acompañamiento técnico del Departamento de Planificación; la metodología está definida en el procedimiento para el seguimiento y evaluación establecidos en el **DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”**.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación registran la asistencia a las reuniones de trabajo en el **FOR.PC.001**, las cuales son archivadas en orden cronológico.

Las Unidades, Gerencias y Subdirecciones envían para revisión los **FOR.PL.001** en

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 9 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

físico y digital con las metas e indicadores de resultados definidos, a la Gerencia de Planificación e Investigación.

El/la Gerente de Planificación e Investigación recibe y traslada los POA al Departamento de Planificación; la jefatura recibe y asigna a las/los Técnicos del Departamento para su revisión.

Las/los Técnicos revisan los POA y definen si cumplen o no con los requisitos, de no cumplir, realizan los ajustes correspondientes a las metas, indicadores, fuentes de verificación, línea de base, programación trimestral y observaciones de los **FOR.PL.001**; esta revisión se realiza para asegurarse que los POA respondan al PEI y al Plan Quinquenal de Desarrollo de la Presidencia de la República, y estén acorde a los lineamientos del **DOC.PL.001**.

Luego de haber sido ajustados o cumplir con los requisitos, los POAS son aprobados y se les incorporan las metas de Ley en cumplimiento a la normativa establecida para el Sector Público.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación proceden a consolidar el documento borrador del "Plan Operativo Anual del ISNA".

El/la Jefe/a del Departamento de Planificación entrega en formato digital el documento borrador del "Plan Operativo Anual del ISNA" a el/la Gerente/a de Planificación e Investigación.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, recibe el documento borrador del POA Institucional y lo remite a el/la Director/a Ejecutivo/a.


El/la Director/a Ejecutivo/a convoca a reunión a las/los Gerentes, Subdirectores, Directores/as y Técnicos del Departamento del Planificación para revisión del documento Borrador del POA. En el caso de existir observaciones el Departamento de Planificación incorpora dichos observaciones y lo envía a el/la Gerente de Planificación e Investigación.

En caso de no tener observaciones o haber sido incorporadas, el documento POA es aprobado, dando cumplimiento al numeral 8.2 "Responsabilidades" del **DOC.PL.001 "Manual de Planeamiento General del ISNA"**.

El/la Gerente/a de Planificación e Investigación solicita a el/la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Legal copia del acuerdo con la aprobación del POA.

El/la Gerente/a de Planificación e Investigación recibe y entrega el acuerdo de aprobación de POA Institucional a el/la Jefe del Departamento de Planificación.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación incorporan el acuerdo de

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 10 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

aprobación al documento final del POA Institucional, luego envían por correo electrónico lo correspondiente a cada unidad organizativa, lo que debe ser de **ESTRICTO CUMPLIMIENTO**.

Las/los Jefes de unidades y departamentos, las/los Gerentes, las/los subdirectores/as, las/los Coordinadoras/es de Delegaciones deben divulgar a su respectivo personal el POA correspondiente, dejando evidencia documentada; además de implementar los controles que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas, a los que darán seguimiento a través del **FOR.PL.004**.

El/la Jefe del departamento de planificación envía en físico y en digital en original del POA, con su respectivo acuerdo a la Gerencia de Planificación e investigación, para su resguardo, transcurrido el año de vigencia, se envía a Archivo General.

6.4 Modificación al contenido del POA aprobado.

Las/los Jefes de unidades, las/los Gerentes y las/los Subdirectores/as podrán solicitar modificaciones al POA aprobado por la Dirección Ejecutiva a través del **FOR.PL.003** remitiéndolo en digital y en físico a la Gerencia de Planificación e Investigación, antes de finalizar el **PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO**.


La Gerencia de Planificación e Investigación, recibe y traslada al Departamento de Planificación los **FOR.PL.003**, para determinar si procede o no incorporar las modificaciones solicitadas. De proceder las modificaciones, las/los Técnicos del Departamento de Planificación las incorpora en los POA e informa de las mismas a el/la Gerente de Planificación e Investigación; quien comunica la incorporación o no de las modificaciones a las unidades organizativas correspondientes, por medio de correo electrónico.

Cuando proceda la modificación será aplicada para la evaluación del segundo trimestre, tal como lo establece el **DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”**.

6.5 Evaluación trimestral del POA.

El Departamento de Planificación, realiza al final de cada trimestre del año, la evaluación correspondiente al cumplimiento de metas. Para esto aplica el procedimiento establecido en el **DOC.PL.001 “Manual de Planeamiento General del ISNA”**.

La Jefatura del Departamento de Planificación elabora y envía a la Gerencia de Planificación e Investigación, la programación anual de las evaluaciones del POA, para que la distribuya en forma digital y escrita a las Unidades, Gerencias, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones en Delegaciones. La programación trimestral contiene el nombre de las unidades organizativas, fecha,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 11 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

hora y lugar de la evaluación, y nombre de las/los Técnicos responsables de realizar la evaluación.

El Departamento de Planificación prepara la información correspondiente en los **FOR.PL.002**, anexando el Instrumento para recolectar información complementaria a la evaluación del POA y matriz para informes estadísticos, remitiendo en digital a las Unidades, Gerencias, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones en Delegaciones.

Las Unidades, Gerencias, Subdirecciones, y Coordinaciones en Delegaciones, reciben los documentos **FOR.PL.002**, el Instrumento para recolectar información complementaria a la evaluación del POA y las matrices para informes estadísticos, quienes proceden a llenar la información correspondientes, reportando objetivamente los resultados sobre el cumplimiento de las metas planificadas; los resultados logrados son determinados por los indicadores donde se muestra si la meta se está o no cumpliendo.

El Departamento de Planificación recibe de las Unidades, Gerencias, Subdirecciones y Coordinaciones en Delegaciones los **FOR.PL.002**, el Instrumento para recolectar información complementaria a la evaluación del POA y las matrices estadísticas para revisión y posterior utilización en la evaluación In-situ.


6.6 Evaluación In-situ del POA en las Unidades Organizativas.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación preparan la documentación necesaria para realizar la evaluación trimestral de las unidades organizativas asignadas, que incluye **FOR.PL.002**, **FOR.PC.001 “Acta de Reunión”** y **FOR.PL.008 “Hoja de resultados de evaluación POA in-situ”** que contiene: fecha, trimestre, unidades organizativa, criterios de evaluación, peso, presente (si o no), subtotal, total, observaciones, participantes, responsables de la evaluación y firma. Revisan el **FOR.PL.002** y corroboran que las metas, indicadores y programación trimestral a evaluar sean los aprobados.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación se trasladan al lugar de evaluación e inician la evaluación in-situ del POA, explicando a la unidad a evaluar el objetivo, la metodología y los criterios de evaluación.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación durante la evaluación deben leer cada meta y los indicadores que están siendo evaluados, solicitando a la instancia en evaluación que presente por cada meta programada las fuentes de verificación relacionadas con los indicadores de resultado.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación deben verificar la información que se les presenta, para corroborar el cumplimiento de los indicadores que corresponden al periodo evaluado, si la instancia en evaluación no respalda el

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 12 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

cumplimiento de los indicadores se solicita que amplié con información correspondiente.

De no existir observaciones las/los Técnicos del Departamento de Planificación deben anotar todas aquellas observaciones que consideren relevantes y estén relacionadas con el cumplimiento de metas en el **FOR.PC.001**.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación deben solicitar la entrega del **FOR.PL.002 “Matriz de Evaluación de Resultados”, “Instrumento para recolectar información complementaria dentro de la evaluación del POA” y estadísticos** correspondientes a los indicadores evaluados.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación deben calificar los criterios de evaluación y asignar la nota obtenida a cada uno en el **FOR.PL.008** e informar la nota total obtenida.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación cierran la evaluación in-situ elaborando el **FOR.PC.001 “Acta de Reunión”**, del cual se deja copia a la unidad organizativa evaluada, luego agradecen la participación, colaboración y atención a los presentes.


6.7 Elaboración del Informe sobre el Cumplimiento de Metas del POA del ISNA.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación, elaboran el informe de cumplimiento de metas de las unidades organizativas asignadas, sistematizando para cada una de las Unidades, Gerencias y Subdirecciones. El documento debe contener la información siguiente: portada, criterios para evaluar el período del trimestre, resumen, fortalezas, debilidades, otras actividades realizadas por unidades organizativa a la que se le realiza la evaluación, conclusiones, recomendaciones y el cuadro resumen de metas con porcentaje asignado por indicador en cada una de las metas evaluadas y el total de la nota obtenida.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación envían por correo electrónico a la Jefatura de departamento los **Informes de Cumplimiento de Metas del POA** de cada instancia evaluada, con copia a la Gerencia de Planificación e Investigación.

El/la Gerente de Planificación e Investigación, recibe y revisa cada informe, y remite las observaciones cuando corresponda a el/la Jefe/a del Departamento de Planificación.

Las/los Técnicos del Departamento de Planificación incorporan las observaciones a los **Informes de Cumplimiento de Metas POA** y lo envían a el/la Gerente de Planificación e investigación (en formato PDF); para que lo remita a las unidades organizativas correspondientes.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PL.001 Versión: 02 Página 13 de 13
Título: Formulación, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.			Naturaleza de la revisión: Cambio de estructura organizativa.

Las Unidades, Gerencias y Subdirecciones deben socializar los resultados de la evaluación con su respectivo personal, dejando evidencia de ello.

El Departamento de Planificación consolida los informes de evaluación trimestral del POA y elabora resumen con las calificaciones de las diferentes unidades organizativas; luego envía el informe y el resumen de calificaciones a la Gerencia de Planificación e Investigación para que los remita digitalmente a la Dirección Ejecutiva. El/la Gerente de planificación e investigación resguarda en físico y digital la documentación de respaldo que consiste en informes consolidado de evaluación trimestral del POA y Resumen de calificaciones de evaluación trimestral del POA.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Matriz de Planificación	Depto. de Planificación	FOR.PL.001
Matriz de Evaluación de Resultados	Depto. de Planificación	FOR.PL.002
Formato de modificación de POA	Depto. de Planificación	FOR.PL.003
Matriz de Planificación Mensual	Depto. de Planificación	FOR.PL.004
Matriz de Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Depto. de Planificación	FOR.PL.005
Matriz de Evaluación de Riesgos	Depto. de Planificación	FOR.PL.006
Cuestionario para el seguimiento a la Matriz de Riesgos	Depto. de Planificación	FOR.PL.007
Hoja de resultados de evaluación POA in-situ	Depto. de Planificación	FOR.PL.008
Acta de Reunión	Depto. de Procesos de Calidad	FOR.PC.001