



PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO

CODIGO : PPL00-02
PAG.: 1 de 4
FECHA: 07/08/2008
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 9 columns: Revisión, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Row 2: Fecha. Row 3: (Empty)

3.0 DISTRIBUCION:

Table with 3 columns: DOCUMENTO, FECHA, COPIA. Row 1: ORIGINAL DIGITAL, 07/08/2008, 1. Row 2: COPIA IMPRESA, 07/08/2008, LD PPL00-02 Rfl)

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOC

uxl U O

ffi



Elaboró:

Patricia Liévano
Elizabeth de Abrego
28/07/2008

Técnico de Planificación

Revisó:

Raúl Ramos
31/07/2008

Técnico de Planificación

Autorizó:

Handwritten signature and official stamp of Jose Erazo, Director de Planificación, dated 07/08/2008.



t ^ s ^ ^ a o o - 0 1

<i>fX</i> 1	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO	CODIGO : PPLO0-02 PAG. : 2 de 4 FECHA : 07/08/2008 REVISION : 0
--------------------	--	--

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo	2
Alcance y campo de aplicación	2
Definiciones y marco conceptual	2
Desarrollo	3
Documentos de referencia	4
Matriz de registros	4
Anexos	4

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el seguimiento a los planes de trabajo de las diferentes Direcciones y Dependencias que componen el Ministerio de Gobernación.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a todas las Direcciones así como a todas las dependencias del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

8.1 N/A

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO	CODIGO : PPLOO-02 PAG.: 3 de 4 FECHA : 07/08/2008 REVISION : 0
--	--	---

9.0 DESARROLLO:

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director o jefe de Dependencia o Dirección	En forma mensual se deberá enviar los avances <i>{por escrito y en digital}</i> formato FPL00-12 del plan de trabajo a Técnico de Planificación Estratégica encargado de seguimientos.	
20	Técnico de Planificación 1	Registra la recepción del documento en listado de control y actualiza información en formato de resumen de actividades anual (FPL00-13). Remite seguimientos mensuales (FPL00-12) a técnico de Planificación encargada de seguimientos (técnico 2).	
30	Técnico de Planificación 2	Analiza el avance en plan de trabajo y si detecta incumplimientos inferiores al 75%, notifica al director del área para que se establezcan las acciones correctivas o bien se proporcionen las explicaciones correspondientes. Para lo anterior utiliza el formato " <i>Notificación de cumplimiento - incumplimiento de metas</i> " FPL00-14. <i>Nota: al hacer el análisis deberá tenerse especial cuidado en aquellos indicadores cuya reducción supone una mejora para la unidad, ejemplo número de incendios atendidos, puede ser el resultado de las actividades de prevención que realiza el Cuerpo de Bomberos, en los casos en que se detecte un indicados cuyo incremento o decremento constituye un riesgo para la población o sociedad y donde el valor del indicador no dependa de la unidad, a realizar el análisis, si se detecta un valor muy distante a la meta, entonces el técnico de planificación deberá notificar a la Dirección Respectiva para que implemente acciones tendientes a mejorar la situación detecta (en este caso no aplicará el valor del 75%).</i>	
40	Técnico de Planificación 2	Presenta notas a Director de Planificación Estratégica " <i>Notificación de cumplimiento - incumplimiento de metas</i> " FPL00-14, para su visto bueno	
50	Director de Planificación Estratégica	Da Visto Bueno o solicita correcciones a nota, remite a técnico de Planificación 2.	
60	Técnico de Planificación	Remite notificación en formato FPL00-14 a Director o Jefe respectivo.	
70	Director o jefe de Dependencia o Dirección / o Persona designada por el	Al recibir la notificación, analiza el documento y elabora la contestación respectiva en formato FPL00-14 (<i>sección de acción correctiva o aclaración</i>), firma, sella y remite a Técnico de Planificación.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO

CODIGO : PPL00-02
 PAG. : 4 de 4
 FECHA : 07/08/2008
 REVISION : 0

80	Técnico de Planificación	Analiza respuestas y en caso de duda solicita aclaraciones al respecto o visita la dirección o dependencia para solicitar aclaración.	
90	Técnico de Planificación	Actualiza reporte mensual de seguimiento y los consolida cada tres meses. Remite el consolidado mensual a Director de Planificación.	
100	Director de Planificación	Analiza reportes y en caso de dudas solicita las aclaraciones respectivas. Firma y sella reporte en señal de Visto Bueno. Remite a Técnico de Planificación para Archivo.	
110	Técnico de Planificación	Al finalizar el año deberá elabora el informe ejecutivo de seguimientos a los planes de trabajo y este deberá ser enviado al Titular de Gobernación con el visto Bueno del Director de Planificación.	

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 No Aplica.

12. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Reporte mensual de actividades	FPL00-12
Resumen de actividades	FPL00-13
<i>Notificación de cumplimiento - incumplimiento de metas</i>	FPL00-14
Seguimiento Plan de Trabajo - Parte 2	FPL00-15

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FPL00-12	Archivo de Planificación	6 años	Dstrucción del documento	Director de Planificación.
FPL00-13	Archivo de Planificación	6 años	Dstrucción del documento	Director de Planificación.
FPL00-14	Archivo de Planificación	6 años	Dstrucción del documento	Director de Planificación.
FPL00-15	Archivo de Planificación	6 años	Dstrucción del documento	Director de Planificación.

11. ANEXOS.
 N/D

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.