

Oficina para Adopciones

**Procedimiento para
Elaboración y Seguimiento del
Plan Estratégico Institucional y
Plan Operativo Anual**

Dirección Ejecutiva

Unidad de Planificación y Organización



Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [REDACTED]

Fecha: 03-12-202



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Signature]

Fecha: 18 DIC 2024



Contenido del documento:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones y siglas
4. Lineamientos
5. Actividades
6. Tiempo de ejecución
7. Anexos
8. Control de cambios
9. Diagrama

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:


Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-02</p>
--	--	--

1. Objetivo

Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, que permita cumplir los objetivos estratégicos basados en la misión y visión institucional.

2. Alcance

Aplica a las actividades relativas a la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, ejecutadas por el personal de la institución.

3. Definiciones y siglas

3.1 Fuente de verificación: evidencia que permite comprobar el cumplimiento de las metas.

3.2 Indicador: medida cuantitativa que permite monitorear y mostrar el desempeño o progreso de una meta.

3.3 Meta: actividad que facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Para su definición, se debe considerar el Manual de Organización y el Plan Estratégico Institucional.

3.4 MO: Manual de Organización.

3.5 OPA: Oficina para Adopciones.

3.6 PEI: Plan Estratégico Institucional.

3.7 POA: Plan Operativo Anual.

3.8 UPO: Unidad de Planificación y Organización.

4. Lineamientos

4.1 Elaboración del PEI

a. Un año previo a la finalización del PEI, se deberá asignar una comisión encargada para la elaboración del proyecto del PEI.

b. La comisión asignada deberá:

i. Realizar un diagnóstico institucional que analice el entorno, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (análisis FODA).

ii. Establecer los objetivos estratégicos, asegurando que respondan a las prioridades institucionales y su entorno.

- iii. Elaborar las estrategias de acción basadas en las actividades clave que se ejecutarán para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.
- iv. Identificar los resultados esperados asociados a cada estrategia de acción, asegurando que sean medibles, verificables y alineados con los objetivos estratégicos.
- v. Elaborar indicadores claros y precisos que permitan evaluar el progreso y la eficacia de las estrategias implementadas.
- vi. Determinar los productos institucionales, garantizando su coherencia con los resultados esperados y su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

4.2 Seguimiento del PEI


- a. El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, se realizará anualmente o cuando se considere necesario por parte de la UPO.
- b. La UPO realizará la evaluación por medio de un análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del POA y su contribución a los objetivos estratégicos del PEI.

4.3 Modificación del PEI

- a. Las solicitudes de modificación al Plan Estratégico Institucional serán consideradas a partir del segundo año.
- b. Las Gerencias son responsables de remitir la solicitud de modificación del Plan Estratégico Institucional con su debida justificación a la UPO.
- c. La UPO es la encargada de recopilar las modificaciones del Plan Estratégico Institucional.
- d. Las modificaciones del PEI serán aprobadas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva.

4.4 Elaboración del POA

- a. Definir las metas con base en las funciones del área organizativa (según el Manual de Organización) y el Plan Estratégico Institucional.
- b. Establecer metas medibles, verificables y con un porcentaje de cumplimiento.
- c. Cuando la ejecución de una meta se refiera a solicitudes, esta deberá establecerse en porcentaje de cumplimiento al 100%. Por ejemplo: Atender el 100% de asesorías solicitadas.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-02</p>
--	--	--

- d. Revisar la documentación legal y normativa pertinente de cada meta.
- e. Los indicadores deben ser adecuados, relevantes y pertinentes para evaluar la eficiencia y eficacia de la meta a medir.

4.5 Seguimiento del POA

- c. El seguimiento del POA será realizado por la UPO de forma mensual.
- d. Cada 3 meses, la UPO realizará un informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de cada área organizativa.
- e. La UPO es la encargada de establecer y divulgar los formatos de las matrices de elaboración y seguimiento del POA.
- f. Cada encargada/o de las Direcciones y Gerencias son los responsables de monitorear la ejecución de sus planes, tomando las medidas respectivas en aquellas áreas o metas que presenten cumplimiento bajo o medio.
- g. Cada unidad organizativa debe completar los formatos correspondientes y la información debe ser consolidada por cada Gerencia y remitirla a la UPO en el plazo establecido.

4.6 Modificación al POA

4.3.1 Generalidades

- e. Las solicitudes de modificación al Plan Operativo Anual serán consideradas a partir del segundo trimestre.
- f. Las Gerencias son responsables de remitir la solicitud de modificación del Plan Operativo Anual con su debida justificación a la UPO.
- g. La UPO es la encargada de recopilar las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- h. Las modificaciones del POA serán aprobadas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva.

4.3.2 Se realizan las modificaciones en los siguientes casos:

- a. Instrucciones de Dirección Ejecutiva.
- b. Cambios estructurales en la institución.
- c. Cambios de funciones o responsabilidades.
- d. Cambios en el marco legal.
- e. Ajustes en el presupuesto asignado.

4.7 Es responsabilidad del/la Técnico/a UPO:

- a. Remitir la convocatoria de reunión a la comisión para la elaboración de PEI.
- b. Elaborar proyecto de Informe de Seguimiento del PEI.
- c. Consolidar y revisar los Planes Operativos de las áreas y sus seguimientos.
- d. Analizar los datos de seguimientos remitidos.
- e. Elaborar proyecto de Informe de Seguimiento Trimestral.

4.8 Es responsabilidad de la jefatura de la UPO:

- a. Revisar los Planes Operativos de las áreas.
- b. Revisar Informe de Seguimiento Trimestral y remitir a Dirección Ejecutiva.
- c. Revisar Informe de Seguimiento del PEI y remitir a la Dirección Ejecutiva.
- d. Divulgar informes de seguimiento.

4.9 Corresponde a Director/a Ejecutivo/a:


- a. Designar la comisión encargada para la elaboración del PEI.
- b. Otorgar visto bueno al Seguimiento de PEI.
- c. Revisar y autorizar el POA de la OPA.
- d. Otorgar visto bueno al Informe de Seguimiento de POA.

4.10 Las/los Directoras/es y Gerentas/es deben:

- a. Elaborar el POA de su área.
- b. Revisar, recopilar información y remitir el seguimiento trimestral del POA a la UPO en el plazo y formatos establecidos.

4.11 Comisión para elaboración del PEI:

- a. Realizar un diagnóstico institucional.
- b. Elaborar los objetivos estratégicos, estrategias de acción, resultados esperados, indicadores y productos institucionales.

	Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual	Versión Nro.: 01 Código: UPO-02
---	---	--


5. Actividades

5.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director/a Ejecutivo/a	Designar y notificar a la Jefatura de la UPO la comisión encargada para la elaboración del PEI.	Correo electrónico
2	Jefatura UPO Técnica/o UPO	Remitir la convocatoria de reunión a la comisión para la elaboración de PEI.	Correo electrónico Memorando
3	Comisión para elaboración del PEI	Realizar un diagnóstico institucional.	
4	Comisión para elaboración del PEI	Elaborar los objetivos estratégicos, estrategias de acción, resultados esperados, indicadores y productos institucionales.	
5	Jefatura UPO	Revisar proyecto de PEI, realizar ajustes pertinentes y remitir a Director/a Ejecutivo/a	Memorando
6	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a la UPO.	Documento autorizado Memorando
7	Director/a Ejecutivo/a Jefatura UPO	Gestionar solicitud de punto de agenda y presentar documento a Junta Directiva para aprobación.	Acuerdo de Junta Directiva
8	Jefatura UPO	Divulgar y resguardar documento.	Correo electrónico


5.2 Seguimiento Anual del Plan Estratégico Institucional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnica/o UPO	Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Anual del PEI y remitir a Jefatura UPO.	Correo electrónico
2	Jefatura UPO	Revisar borrador del Informe de Seguimiento Anual del PEI, realizar ajustes pertinentes y remitir a Director/a Ejecutivo/a.	Informe de Seguimiento Anual del PEI Memorando
3	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a la UPO.	Memorando
4	Jefatura UPO	Divulgar Informe y resguardar.	Correo electrónico

	Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual	Versión Nro.: 01 Código: UPO-02
---	---	--

5.3 Elaboración del Plan Operativo Anual

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director/a Ejecutivo/a Gerentas/es	Completar el formato del POA de su área, según las estrategias de acción del PEI bajo su responsabilidad y el MO aprobado. Remitir a la UPO en la fecha establecida.	Formato de POA Memorando
2	Jefatura UPO Técnica/o UPO	Revisar cada uno de los POA, según el PEI y MO e informar si se requiere modificación.	
3	Director/a Ejecutivo/a Gerentas/es	Remitir POA con observaciones subsanadas.	Memorando Correo electrónico
4	Jefatura UPO Técnica/o UPO	Consolidar la información y elaborar el documento de Plan Operativo Anual y remitir a Director/a Ejecutivo/a para revisión.	Plan Operativo Anual Memorando
5	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y, de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a la UPO.	Documento autorizado Memorando
6	Director/a Ejecutivo/a Jefatura UPO	Gestionar solicitud de punto de agenda y presentar documento a Junta Directiva para aprobación.	Acuerdo de Junta Directiva
7	Jefatura UPO	Divulgar y resguardar documento.	Correo electrónico

	Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual	Versión Nro.: 01 Código: UPO-02
---	---	--

5.4 Seguimiento Trimestral del POA

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director/a Ejecutivo/a Gerentas/es	Completar formatos para seguimiento trimestral del POA y remitir, junto con anexos respectivos, a la UPO en el plazo establecido.	Seguimiento trimestral POA Memorando Correo electrónico
2	Técnica/o UPO	Revisar Seguidimientos remitidos, con base en el POA aprobado y tabular los datos. Informar al área si el seguimiento requiere corrección o ampliación para su subsanación.	
3	Técnica/o UPO	Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral del POA y remitir a Jefatura UPO.	Correo electrónico
4	Jefatura UPO	Revisar borrador del Informe de Seguimiento Trimestral del POA, realizar ajustes pertinentes y remitir a Director/a Ejecutivo/a.	Informe de Seguimiento Trimestral del POA Memorando
5	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y, de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a UPO.	Memorando
6	Jefatura UPO	Divulgar Informe y resguardar.	Correo electrónico



5. Tiempo de ejecución

- El plazo máximo de remisión de seguimiento de POA a UPO son los primeros 10 días hábiles del mes posterior a la finalización del trimestre correspondiente.
- El plazo de remisión del POA del próximo año a UPO es el mes de noviembre del año anterior.

6. Anexos

- Ejemplo de Formato de Plan Operativo Anual.

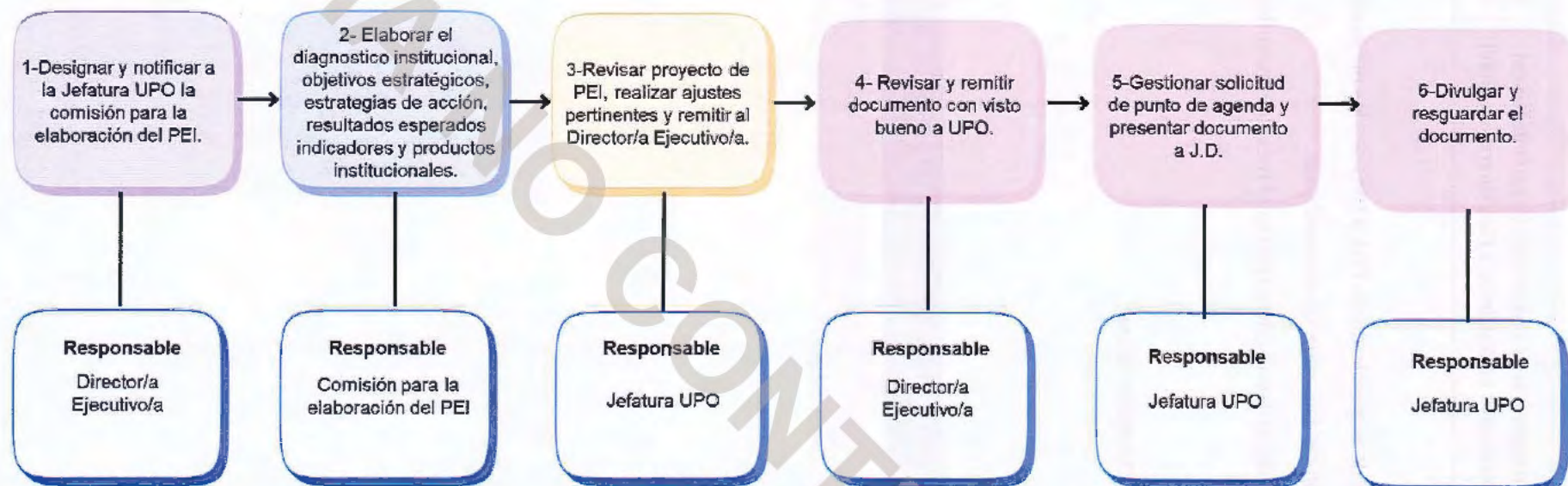
7. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio

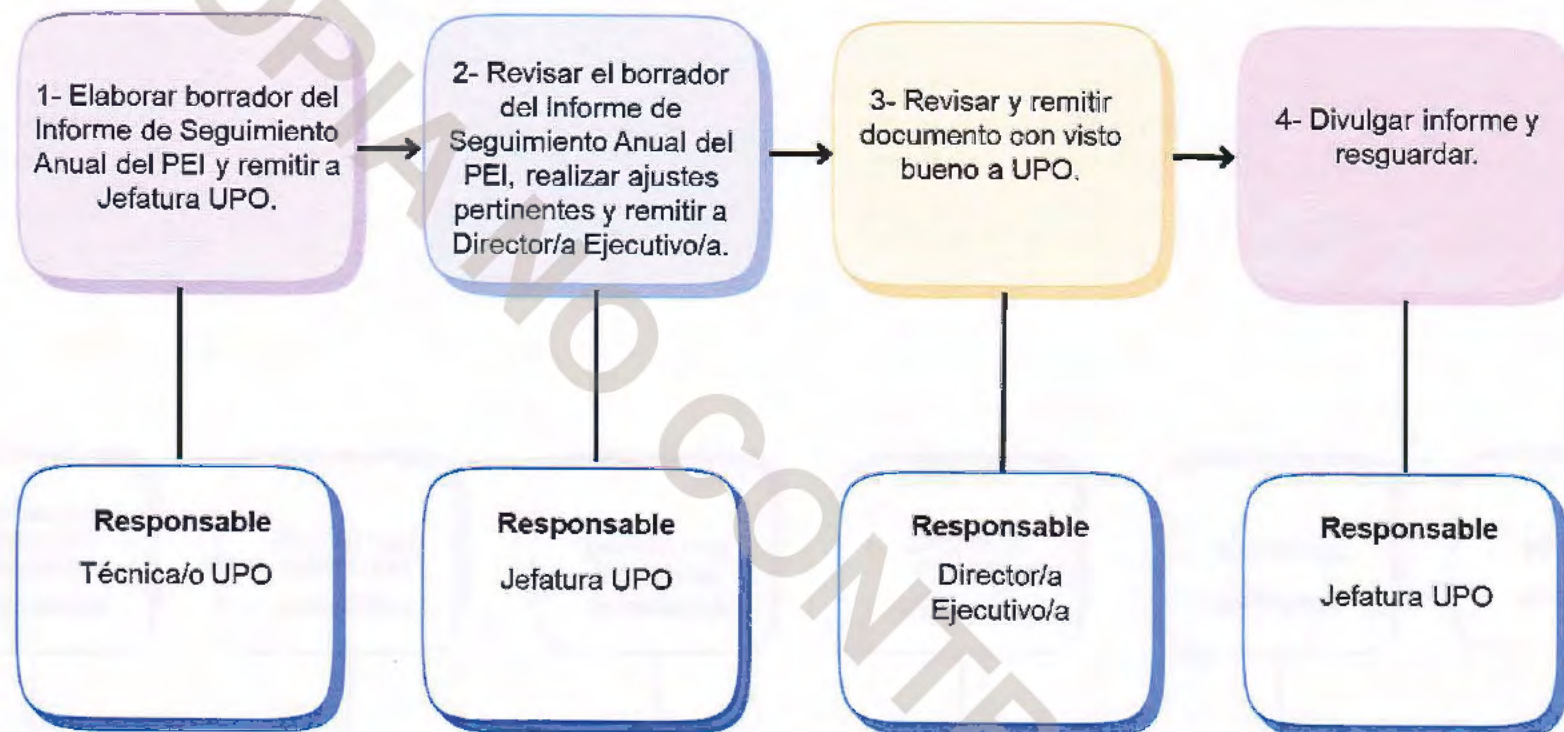
Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

8. Diagrama

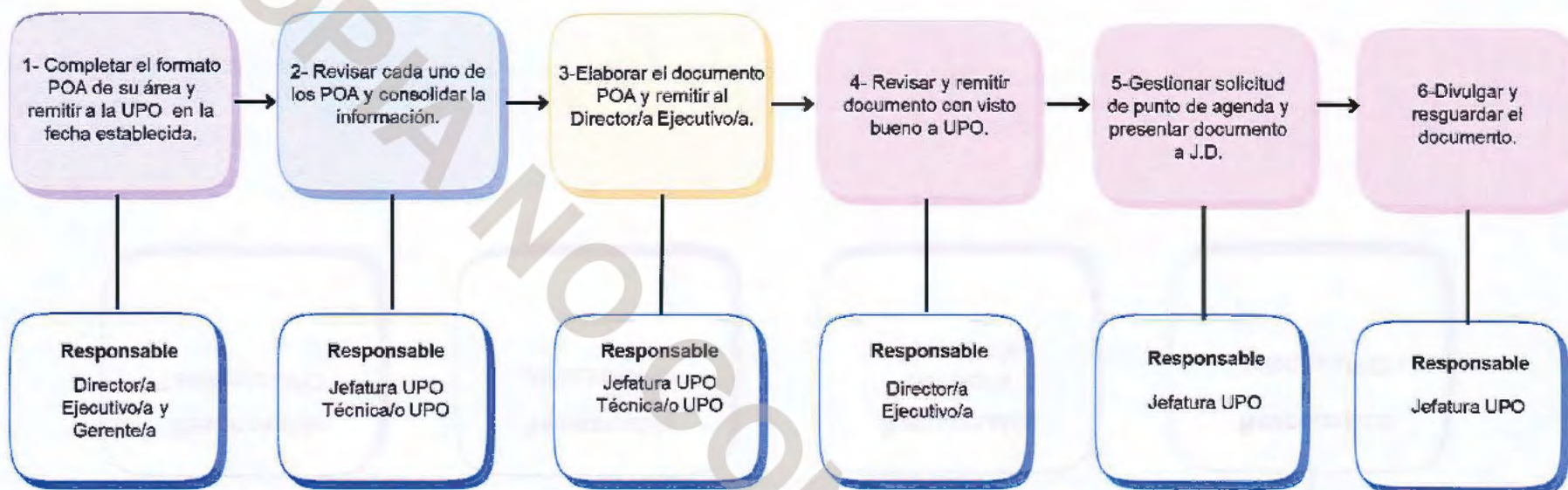
8.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional



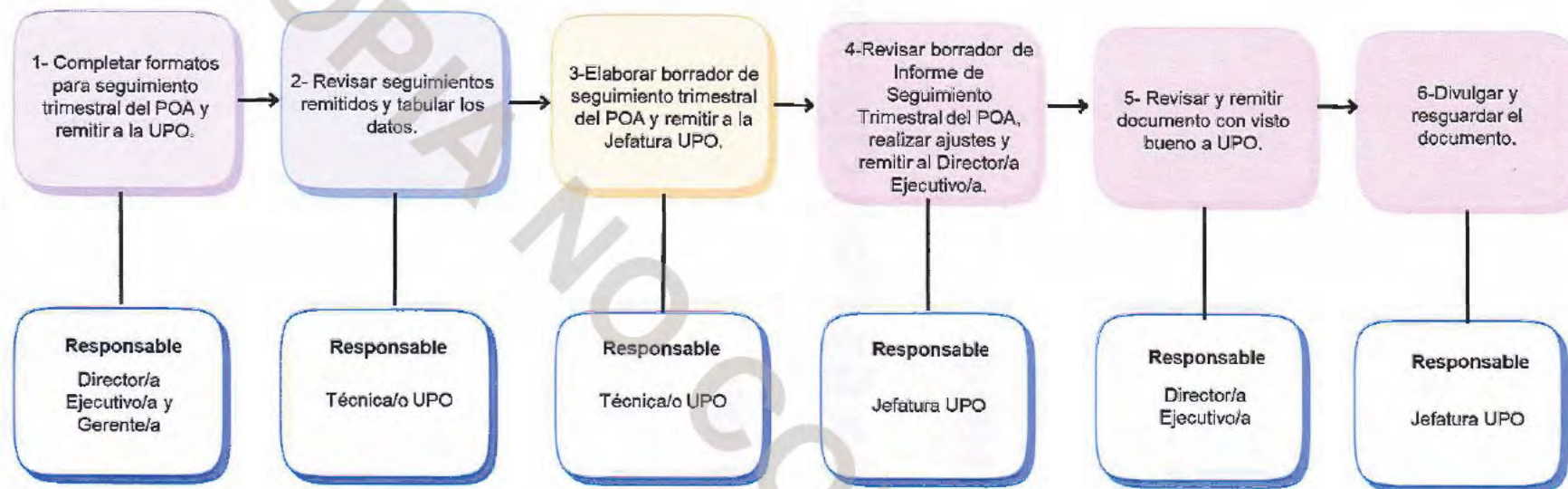
8.2 Seguimiento al Plan Estratégico Institucional



8.3 Elaboración del Plan Operativo Anual



8.4 Seguimiento al Plan Operativo Anual





Anexo

Ejemplo de Formato de Plan Operativo

Anual



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

Versión Nro.: 01
Código: UPO-02

		OFICINA PARA ADOPCIONES																					
		MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																					
Nombre de Gerencia:		Fecha de elaboración:																					
Nombre del Responsable:																							
Objetivo Estratégico:																							
N°	OE	Meta	Indicador	Fuente de verificación	Área responsable	Programación																	
						I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre								
						Mes	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sept	Oct	Nov	Dic					
						P																	
						R																	
						P																	
						R																	
						P																	
						R																	
						P																	
						R																	
						P																	
						R																	

P= PROGRAMADO
R= REALIZADO

Elaborado: F: _____
Nombre: _____
Cargo: _____


Sello: _____

Instrucciones de llenado de la matriz del Plan Operativo Anual

1		2																
3		4																
5		6																
7		8																
Nombre de Gerencia:		13																
Nombre del Responsable:		14																
Objetivo Estratégico:		15																
N°	DE	9	10	11	12	13												
		Meta	Indicador	Fecha de verificación	Área responsable	Programación												
						I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre						
						Mar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sept	Oct	Nov	Dic
						P												
						R												
						P												
						R												
						P												
						R												
						P												
						R												
						P												
						R												

P=PROGRAMADO
R=REALIZADO

Elaborado por: _____
Revisado por: _____
Aprobado por: _____

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-02</p>
--	---	--

1

Logotipo de la Oficina para Adopciones.

Tamaño: alto 1.87 cm, ancho 4.03 cm.

2

Encabezado: establecer el nombre de la institución y título de documento.

1. Oficina para Adopciones. Letra Calibri 16, mayúscula y alineación en medio y centrado.
2. Plan Operativo Anual. Letra Calibri 14, mayúscula y alineación en medio y centrado

3

Nombre de la Gerencia: establecer el nombre de la Dirección o Gerencia responsable de ejecutar las metas.

Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: Gerencia de Procedimientos de Adopción.

4

Fecha de elaboración: colocar la fecha en la que se elabora el documento. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: 05.02.2024

5

Nombre del responsable: escribir el nombre del/la Director/a o Gerente/a al que pertenece el documento.

Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

6

Objetivo Estratégico: establecer los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional asociado a las metas establecidas en el documento. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo:

OE2: Garantizar el cumplimiento del derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir en familia a través del apoyo y acompañamiento sustantivo a las familias solicitantes de adopción.

7 N°: enumerar de forma correlativa cada una de las metas. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

8 OE: indicar las siglas del Objetivo Estratégico asociado a la meta. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: OE2

9 Meta: detallar las metas establecidas por la Dirección o Gerencia. Para la elaboración de metas se debe de tener las siguientes consideraciones:

1. Determinar el objetivo estratégico establecido en el Plan Estratégico Institucional.
2. *Por ejemplo:* OE2: "Garantizar el cumplimiento del derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir en familia a través del apoyo y acompañamiento sustantivo a las familias solicitantes de adopción."
3. Identificar la función del área organizativa según el Manual de Organización.
4. *Por ejemplo:* "Calificar los diferentes tipos de solicitud de adopción y determinar el procedimiento a seguir para su tramitación, con base en las excepciones establecidas legalmente, a fin de determinar si estas cumplen con los requisitos de legalidad y procesabilidad de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente en El Salvador."
5. Utilizar verbos en infinitivo.
6. *Por ejemplo:* resolver, atender, garantizar...
7. Establecer si la medición será en porcentaje o en números enteros.
8. Garantizar que puedan ser comprobadas o verificadas mediante datos estadísticos o evidencia.
9. *Por ejemplo:* registros administrativos e informes.
10. Ejemplo de meta:
11. "Resolver el 100% de la calificación legal de las solicitudes de adopción presentadas"

10 Indicador: establecer las variables que se requiere medir para cumplir con el objeto de las metas. Para la elaboración de indicadores se debe de tener las siguientes consideraciones:

1. Identificar la meta que se requiere evaluar.

2. Determinar los datos, aspectos o elementos que se requiere evaluar.
3. *Por ejemplo:* en la meta "Resolver el 100% de la calificación legal de las solicitudes de adopción presentadas", lo que se requiere medir es el porcentaje de solicitudes resueltas.
4. Establecer si la medición será en porcentaje o en números enteros
5. Determinar la fórmula o método de cálculo.
6. *Por ejemplo:* (Realizado/Programado o Solicitado) *100
7. (Número de solicitudes resueltas/ Total de solicitudes recibidas) *100
8. Definir la programación para el cumplimiento de la meta, ya sea trimestral o semestral.
9. Identificar las fuentes de verificación para el cumplimiento del indicador.

Por ejemplo: Registros administrativos o reportes de sistemas informativos.

11 Fuente de verificación: detallar los documentos o evidencias que permiten verificar el cumplimiento de las metas. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: registros administrativos físico y/o digitales.

12 Área responsable: indicar el Departamento o Área responsable de la ejecución de las metas. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: Departamento de Tesorería.

13 Programación: Indicar en la sección "P" (Programación) el trimestre en el que se realizará la meta. Puede expresarse como un porcentaje de cumplimiento o utilizando un valor numérico entero.

Por ejemplo:

I Trimestre			
Mes	En	Feb	Mar
P	100%	100%	100%
R			

I Trimestre			
Mes	En	Feb	Mar
P			1

Al momento de elaborar el seguimiento del Plan Operativo Anual, indicar en la sección "R" (Realizado) el porcentaje de cumplimiento o valor numérico entero que se ha obtenido en la meta del trimestre que corresponda.

Por ejemplo:

I Trimestre			
Mes	En	Feb	Mar
P	100%	100%	100%
R	95%	90%	80%

I Trimestre			
Mes	En	Feb	Mar
P			1
R			1