

PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/07/2021	3	PR-C.4-1.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Zonia Yanira Palma de Zeledón	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Armando Servellón Rodríguez
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa	Gerente General en funciones
Fecha:	21/07/2021	22/07/2021	26/07/2021
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1302/2021	Fecha: 27/07/2021	Sesión: DL-1204/2021	Fecha: 30/07/2021



Vigencia a partir de: 30/07/2021

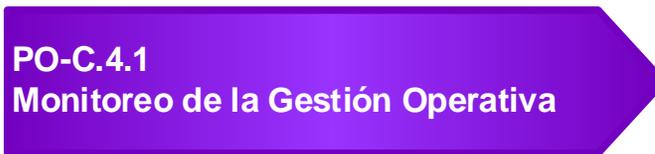


Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/07/2021	3	PR-C.4-1.2	

I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de monitoreo anual • Requerimiento de monitoreo • Necesidad de Evaluación
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia de Desarrollo Social • Gerencia de Infraestructura



<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de Monitoreo y de acciones implementadas • Informes de evaluación realizados y socializados
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia de Desarrollo Social • Gerencia de Infraestructura



Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/07/2021	3	PR-C.4-1.2	

II. Caracterización del Proceso

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

Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/07/2021	3	PR-C.4-1.2	

CONTROLES DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none"> Seguimiento a Programación de Monitoreo Anual (PMA) Seguimiento al Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) Matriz de Seguimiento a Planes de Acción resultantes del Monitoreo Indicador 1: Informes de monitoreo Meta: $\geq 80\%$ Aceptable: $\geq 50\%$ y $< 80\%$ Crítico: $< 50\%$ Indicador 2: Evaluaciones Operativas realizadas Meta: $\geq 80\%$ Aceptable: $\geq 50\%$ y $< 80\%$ Crítico: $< 50\%$ 		RESPONSABLE DEL CONTROL: Indicador 1 y 2: Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		
OBJETIVO DEL INDICADOR: <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento al cumplimiento de la programación del monitoreo en función de las actividades que ejecutan la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Evaluaciones Operativas a Intervenciones que ejecutan la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social. 		INDICADORES DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none"> (Total de informes de monitoreo realizados / Total de informes de monitoreo programados a realizar) x 100 (Total de evaluaciones realizadas / Total de evaluaciones programadas a realizar) x 100 		
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Indicador 1 y 2: Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.1.5.1 Generalidades 7.5 Información Documentada 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva		
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Indicador 1 y 2: Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: <ol style="list-style-type: none"> Semestral Anual 			



Proceso de Monitoreo y Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/07/2021	3	PR-C.4-1.2	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Validación del mapa de procesos Actualización del formato de la caracterización Actualización de la información contenida en la caracterización relacionada a recursos y proveedores externos 	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Mejora de la redacción de los objetivos de los indicadores del proceso, especificando las gerencias involucradas. Cambio del responsable del análisis de los Indicadores (de Dirección Técnica pasa a Gerencia General) Actualización del Mapa de Proceso, sustituyendo a la Dirección Técnica, por la Gerencia General (Proveedores y Clientes) 	Consejo de Administración Sesión: DL-1111/2019 Fecha: 24/10/2019	24/10/2019
1.1	1.2	<p>Actualización de la información contenida en los apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos necesarios para realizar el proceso Controles del Proceso (incorporando el seguimiento a PMA, a PAE y a Planes de Acción resultantes del Monitoreo) Responsable de medición (de Jefatura DME pasa a Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa) Responsable de análisis (de Gerencia General pasa a Jefatura DME). 	Consejo de Administración Sesión: DL-1204/2021 Fecha: 30/07/2021	30/07/2021

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LA GESTIÓN OPERATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Silvia Carolina Oliva	Fidia Carina de Carrillo	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Gerente General
Fecha:	03/10/2019	08/10/2019	10/10/2019
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1198/2019	Fecha: 21/10/2019	Sesión: DL-1111/2019	Fecha: 24/10/2019



Vigencia a partir de: 24/10/2019

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

I. Objetivo General

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

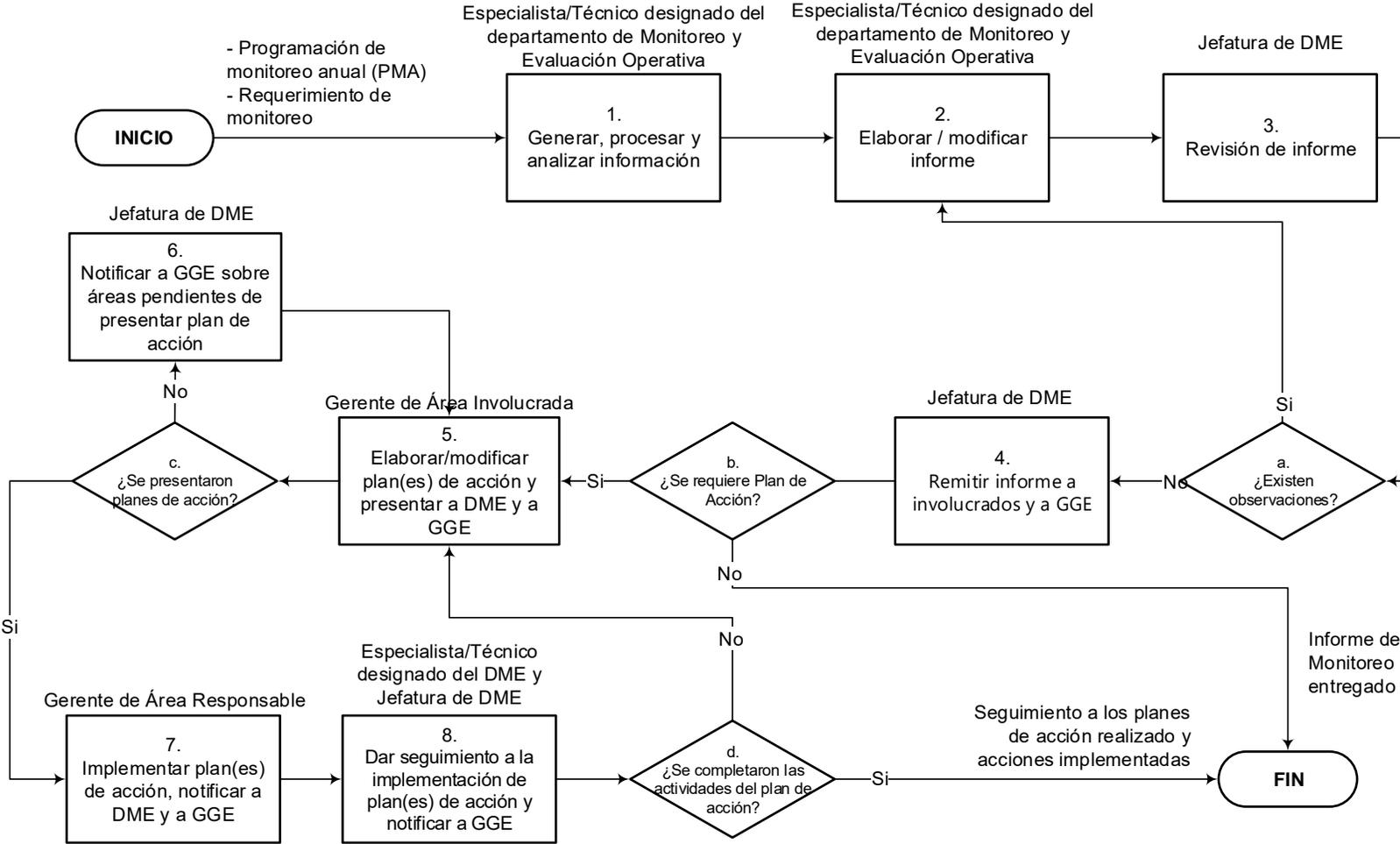
II. Alcance

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

El procedimiento inicia teniendo como insumo la Programación de Monitoreo Anual (PMA) y enmarca desde la generación de insumos, el procesamiento y análisis de información hasta la entrega del informe de monitoreo, y en caso de ser necesario, finaliza con el seguimiento a la implementación de acciones establecidas por las áreas, sobre la base de los resultados del informe de monitoreo efectuado.

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

III. Flujograma:



DME: Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Generar, procesar y analizar información</p> <p>De acuerdo a la Programación de Monitoreo Anual (PMA) del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa o conforme a una solicitud de monitoreo que puede ser verbal o escrita (correo electrónico), se da inicio al procedimiento, a través del cual, conforme al tipo de proyecto a monitorear se generan los insumos necesarios y se realiza el análisis correspondiente.</p> <p>Nota: La Programación Monitoreo Anual (PMA), es aprobada a más tardar en el segundo mes del año.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
2	<p>Elaborar / modificar informe</p> <p>Posterior al análisis de la información obtenida se procede a elaborar el informe de monitoreo, el cual se remite a la Jefatura de Monitoreo y Evaluación Operativa para la respectiva revisión.</p> <p>Cuando el informe tiene observaciones, regresa a la actividad para realizar las modificaciones correspondientes y posteriormente remite nuevamente el informe a la jefatura para una nueva revisión.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.1-1 Informe/ Reporte	No
3	<p>Revisión de informe</p> <p>La jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa revisa el informe elaborado, si está de acuerdo lo rubrica, caso contrario remite observaciones al Técnico/Especialista designado.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>El control de calidad se verifica con la rúbrica de la Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa.</p>	Jefatura del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		Si

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>¿Existen Observaciones?</p> <p>Sí; regresa a la actividad “Elaborar / modificar informe”.</p> <p>No; continúa con la actividad “Remitir informe a involucrados y a Gerencia General”.</p>			No
4	<p>Remitir informe a involucrados y a Gerencia General</p> <p>La Jefatura del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa remite el informe al Gerente respectivo y a demás involucrados, así como a Gerencia General.</p> <p>De la presentación del informe a los involucrados se deberán tomar decisiones y acuerdos, en los que incluyan las fechas de presentación de planes de acción (si aplica), lo cual no debe sobrepasar 15 días hábiles posteriores a la socialización del informe.</p>	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación		No
b.	<p>¿Se requiere la elaboración de plan de acción?</p> <p>Sí; continúa con la actividad “Elaborar/modificar Plan(es) de Acción, presentar a Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y a Gerencia General”.</p> <p>No; finaliza el procedimiento, con el informe de monitoreo entregado.</p>			
5	<p>Elaborar/modificar Plan(es) de Acción, presentar a Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y a Gerencia General</p> <p>Si se determina la necesidad de <u>elaborar plan(es) de acción</u> a los resultados del informe, la Gerencia correspondiente los elaborará y lo(s) presentará de forma digital a la Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa con copia a la Gerencia General, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posterior a la socialización del informe.</p>	Gerente de Área involucrada	FO-C.4.1-2 Plan de Acción y Notificación de su cumplimiento	No

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>El Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa dará seguimiento para la recepción oportuna de planes de Acción.</p> <p><u>Modificar Plan(es) de Acción:</u> Será requerido que la Gerencia del área responsable, realice la modificación/ actualización del(los) plan(es) de acción, para los casos en los que, luego del seguimiento de su implementación, estos aún no hayan sido cumplidos, actualizando las fechas/acciones, según corresponda y emitiendo las justificaciones del caso.</p>			
c	<p>¿Se presentaron planes de acción? Sí; continúa con la actividad “Implementar plan(es) de acción, notificar a Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y a Gerencia General” No; continuar con la actividad “Notificar a Gerencia General sobre áreas pendientes de presentar plan de acción”.</p>			No
6	<p>Notificar a Gerencia General sobre áreas pendientes de presentar plan de acción Se remite memorándum a Gerencia General con copia a la Gerencia involucrada informando sobre el incumplimiento en la presentación del Plan de Acción correspondiente, durante los 15 días hábiles establecidos, a fin de que la Gerencia General gire los lineamientos respectivos para que el área involucrada dé cumplimiento a lo establecido en el procedimiento</p>	<p>Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación</p>		No

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7	<p>Implementar plan(es) de acción, notificar a Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y a Gerencia General</p> <p>La Gerencia del área involucrada será la encargada de ejecutar las acciones/cambios especificados en el(los) plan(es) de acción de acuerdo a los compromisos adquiridos en el(los) mismo(s) .</p> <p>Una vez finalizada la implementación, la Gerencia del área involucrada, deberá notificar, utilizando el respectivo formulario, a la jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa con copia a la Gerencia General, que las acciones han sido ejecutadas.</p>	Gerente de Área involucrada	FO-C.4.1-2 Plan de Acción y Notificación de su cumplimiento	No
8	<p>Dar seguimiento a la implementación de plan(es) de acción y notificar a Gerencia General.</p> <p>El departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa dará seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, conforme a lo informado por cada una de las áreas responsables y al período de finalización planteado en los mismos.</p> <p>Vencido el plazo de los compromisos establecidos en el Plan de Acción, se debe notificar el estatus de los mismos a las jefaturas/gerencias de las áreas involucradas y a Gerencia General a través del respectivo formulario de seguimiento.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Se puede verificar con la notificación del estatus del plan de acción a las jefaturas/gerencias involucradas, a través del respectivo formulario.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y Jefatura del Depto. De Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.1-3 Seguimiento a Plan de Acción	Si

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
d	<p>¿Se completaron las actividades de plan de acción?</p> <p>No; entonces regresa a la actividad “Elaborar/modificar plan(es) de acción y presentar a DME y a GGE” para realizar las reprogramaciones o complemento de actividades según sea necesario.</p> <p>Sí; finaliza el procedimiento</p>			No

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Plan de acción y Notificación de su cumplimiento	Gerencia/ Jefatura Responsable	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Archivo digital del Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Por orden cronológico	5 años	Archivo digital
Seguimiento a Plan de Acción	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa					

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la redacción del Objetivo y Alcance del procedimiento, para una mejor comprensión • En la descripción de la actividad “Generar, procesar y analizar información” se agrega y se describe una descripción para aclarar el proceder con los requerimientos verbales. • En la actividad “Presentar informe a involucrados y en reunión de Seguimiento de la inversión” se quita como responsable al Director Técnico. • Se cambia el tiempo de consulta de los registros a 5 años 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la actividad de “Presentar informe de avances en reunión de Seguimiento de la Inversión” y por ende el registro que se encontraba asociado • Se elimina al Director Técnico como responsable de revisión del informe de Monitoreo • Se define tiempo límite para la presentación de informe de monitoreo a la reunión de Seguimiento de la Inversión. • Se aclara que se entregará un informe de estatus de los planes de acción a las jefaturas involucradas • Actualización del nombre del formulario FO-C.4.1-2 • Creación del formulario FO-C.4.1-3-0 Seguimiento a Plan de Acción, el cual, además se agrega al control de registros. • Al final del procedimiento se agrega decisión ¿De acuerdo al seguimiento realizado, se completó el plan de acción? 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1073/2019 Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Se mejora la redacción del objetivo y alcance del procedimiento. • Adecuación del procedimiento en función de la nueva estructura organizativa, eliminando la intervención de la Dirección Técnica e incorporando a la Gerencia General • Establecimiento de plazo máximo para: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprobación del Plan de 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1111/2019 Fecha: 24/10/2019	24/10/2019

Procedimiento de Monitoreo de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.1-1.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Monitoreo Anual (PMA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaboración/presentación de los planes de acción • Mejora en la redacción de la descripción y nombre de algunas actividades. • Se cambia la presentación de informes de monitoreo en Reunión de Seguimiento de la Inversión, por su remisión a Gerencia General. • Incorporación de actividad de notificación a Gerencia General sobre áreas pendientes de remisión de planes de acción. 		

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 02/05/2018



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

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

Nombre Informe/Reporte:

Gerencia/Departamento Responsable:

Período de análisis:

Resultados:



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

Historial de Cambios

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

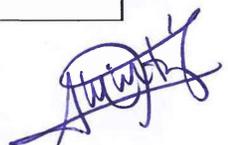
FORMULARIO: PLAN DE ACCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.1-2-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Claudia Elizabeth Viera	Fidia Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidia Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Vigencia a partir de: 27/01/2020



Formulario: Plan de Acción y Notificación de su Cumplimiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.1-2-1.1	

FISDL	PLAN DE ACCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO
--------------	---

Informe/Reporte de referencia: _____

[Se coloca la fecha en la cual se creó por primera vez el plan de acción para el reporte de referencia]

Fecha de elaboración del Plan de Acción (inicial): _____

Elaboró: [Nombre y cargo del responsable]

Departamento y Gerencia responsable: _____

Fecha de elaboración: [Fecha de elaboración plan de acción o avance]

Especificar:

Plan de Acción

Notificación de cumplimiento

COMPROMISOS			AVANCES
Actividad a realizar	Fecha máxima de cumplimiento	Medios de Verificación	Acciones realizadas
[Se llenará cuando existan observaciones en el informe de monitoreo]			[Se llenará cuando se realice notificación del cumplimiento de compromisos]

Nombre y firma
Gerente área
[Fecha]



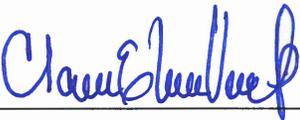
Formulario: Plan de Acción y Notificación de su Cumplimiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.1-2-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega Fecha elaboración del Plan de Acción (inicial), como referencia Se incluye Nombre del Departamento responsable Se agrega el nombre y firma del Gerente de área Se elimina la columna de comentarios y lo referente a la fecha de revisión del Plan de Acción, ya que se crea un nuevo formulario para el seguimiento del mismo FO-C.4.1-3 	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación del tipo de documento elaborado (Plan de Acción o Notificación de Cumplimiento) 	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020

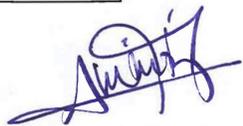
FORMULARIO: SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.1-3-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Claudia Elizabeth Viera	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidya Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Vigencia a partir de: 27/01/2020



Formulario: Seguimiento a Plan de Acción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.1-3-1	

FISDL	SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN
--------------	-------------------------------------

Plan de Acción de referencia: _____

Departamento y Gerencia responsable del Plan de Acción: _____

Fecha de seguimiento al Plan de Acción: _____

Nombre del encargado de Seguimiento: _____

Fecha máxima de cumplimiento del Plan de Acción _____

COMPROMISOS		AVANCES	
Actividad a realizar	Fecha máxima de cumplimiento	Cumplimiento de acciones	Medios de Verificación
[Se llenará cuando existan observaciones en el informe de monitoreo]		[Se llenará cuando se realice notificación del cumplimiento de compromisos]	

[Nombre y firma]

Jefe DME

[Fecha]



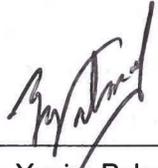
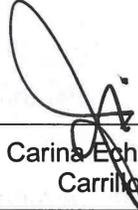
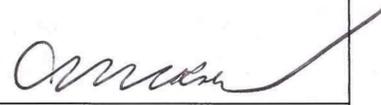
Formulario: Seguimiento a Plan de Acción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.1-3-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Fecha máxima de cumplimiento del Plan de Acción • Modificación del formato y contenido para presentación del seguimiento • Incorporación de firma de jefatura 	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE EVALUACIONES OPERATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Zonia Yanira Palma de Zeledón	Fidia Carina Echeverría de Carrillo	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Gerente General
Fecha:	03/10/2019	08/10/2019	10/10/2019
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i></p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1198/2019	Fecha: 21/10/2019	Sesión: DL-1111/2019	Fecha: 24/10/2019



Vigencia a partir de: 24/10/2019

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

I. Objetivo General

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

II. Alcance

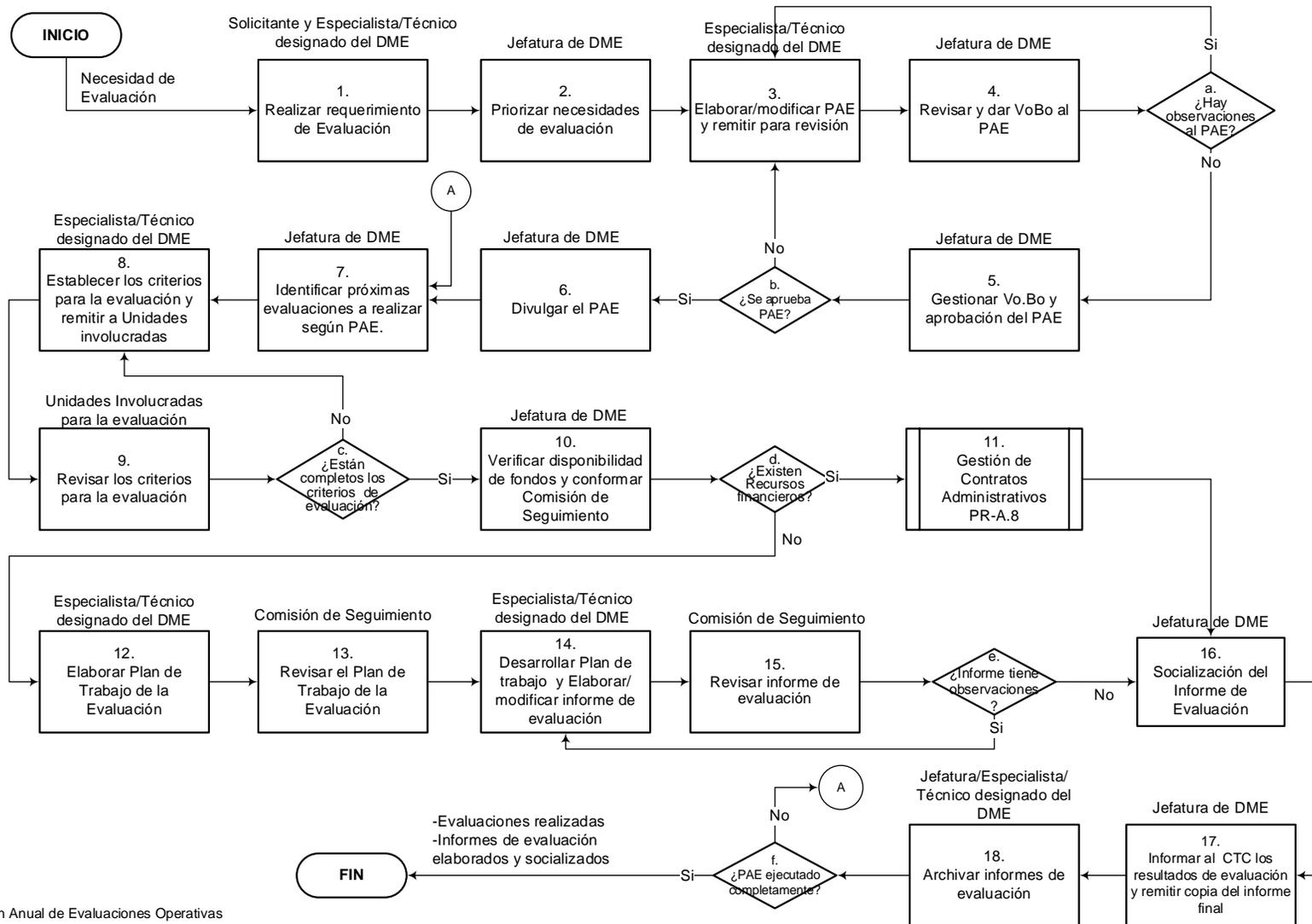
Este procedimiento está enmarcado desde la identificación de las necesidades de evaluación, generación de insumos, el procesamiento, análisis de información y la generación de informes, hasta la retroalimentación, planteamiento de recomendaciones para la mejora, divulgación de resultados y archivo de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

III. Definición

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

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

IV. Flujoograma:



PAE: Plan Anual de Evaluaciones Operativas
 VoBo: Visto Bueno
 DME: Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

V. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Realizar requerimiento de evaluación Mediante reuniones o a través de correo electrónico con Gerentes de Infraestructura y Desarrollo Social, se solicitará identificar las necesidades de evaluación a ser ejecutadas y enumerarlas de acuerdo al orden de prioridad. El DME también podrá identificar necesidades de evaluación de programas/proyectos en coordinación con la Gerencia General.	Solicitante y Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
2	Priorizar necesidades de evaluación. Las necesidades de evaluación identificadas por los solicitantes, serán analizadas y priorizadas de acuerdo a la carga de trabajo del Departamento, al orden de priorización de las Gerencias de Infraestructura y Desarrollo Social, así como de la disponibilidad financiera.	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa.		No
3	Elaborar/modificar Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y remitir para revisión Elaborar/modificar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE), de acuerdo a la priorización de evaluaciones, posteriormente se entrega a la Jefatura del departamento para su revisión Para la elaboración del Plan Anual de Evaluaciones Operativas, se debe considerar que este debe ser aprobado a más tardar en el transcurso de los dos primeros meses del año.	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-3 Plan Anual de Evaluaciones Operativas.	No

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	<p>Revisar y dar Visto Bueno al Plan Anual de Evaluaciones Operativas</p> <p>La jefatura de Monitoreo y Evaluación Operativa revisa el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE), realiza las observaciones según sea requerido y devuelve al técnico quien elaboró el PAE para su corrección.</p> <p>Al no tener observaciones coloca su firma y sello en el PAE en función de Visto Bueno.</p>	Jefatura de departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-3 Plan Anual de Evaluaciones Operativas	No
a.	<p>¿Hay observaciones al PAE?</p> <p>No; continúa con la actividad “Gestionar VoBo y aprobación del PAE”.</p> <p>Sí; en caso que no sea aprobado el Plan Anual de Evaluaciones, se retorna a la actividad “Elaborar/modificar Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y remitir para revisión”.</p>			
5.	<p>Gestionar Visto Bueno y Aprobación del Plan Anual de Evaluación</p> <p>La Jefatura del DME se reúne con la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social a fin de revisar el PAE y realizar las modificaciones/ajustes según sea requerido por dichas áreas.</p> <p>Posteriormente se entrega a Gerencia General el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) para la revisión de las evaluaciones priorizadas.</p> <p>Gerencia General realiza las observaciones que crea conveniente, en coordinación con la jefatura del Departamento de Monitoreo y</p>	Jefatura de departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		Si

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Evaluación Operativa y Gerencias involucradas.</p> <p>Al encontrarse de acuerdo, Gerencia General procede a firmar y sellar el PAE, caso contrario remite observaciones.</p> <p>El PAE debe ser aprobado a más tardar en el transcurso de los dos primeros meses del año.</p> <p><u>Control de Calidad</u></p> <p>El control de Calidad se evidencia con la firma y sello en el PAE de la Jefatura del DME, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia General.</p>			
b.	<p>¿Se aprueba el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)?</p> <p>Sí; continúa con la actividad “Divulgar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)”.</p> <p>No; se regresa a la actividad “Elaborar/modificar Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) y remitir para revisión”.</p>			No
6.	<p>Divulgar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)</p> <p>Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa remite vía correo electrónico el Plan anual de Evaluaciones Operativas aprobado, a la Gerencia General, Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social.</p>	Jefatura de departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		No



Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7.	<p>Identificar próximas Evaluaciones a realizar según el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)</p> <p>Se identifica, en el Plan Anual de Evaluaciones (PAE), las evaluaciones que deben ejecutarse en el corto plazo y las áreas que se encuentran involucradas, a fin de realizar las designaciones y la logística necesaria.</p>	Jefatura de departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		No
8.	<p>Establecer los criterios para la evaluación y remitir a Unidades involucradas</p> <p>El Técnico/Especialista designado del DME debe completar la Ficha de Requerimientos de evaluación, para lo cual recaba la información y documentación de soporte para ejecutar la evaluación (Acuerdos, convenios, documentos de diseño del programa, entre otros).</p> <p>Luego de llenado el formulario, este es remitido a las unidades involucradas.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-4 Ficha de Criterios de Evaluación	No
9.	<p>Revisar los criterios para la evaluación.</p> <p>Las unidades involucradas en la evaluación, de la Gerencia de Infraestructura o Gerencia de Desarrollo Social, revisan que los criterios de la evaluación se encuentren completos y dan su visto bueno a través de la firma y sello del encargado de la Unidad involucrada.</p> <p>Esta revisión debe realizarse en el período establecido por el departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa, a fin de dar cumplimiento a los tiempos definidos en el PAE.</p>	Unidades involucradas para la Evaluación	FO-C.4.2-4 Ficha de Criterios de Evaluación	Si

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Control de Calidad</p> <p>Firma y Sello de la Ficha de Criterios de Evaluación por parte de las Unidades Involucradas.</p>			
c.	<p>¿Están completos los criterios para la evaluación?</p> <p>Sí; se continúa con la actividad “Verificar disponibilidad de fondos y conformar Comisión de Seguimiento”.</p> <p>No; se retorna a la actividad “Establecer los criterios para la evaluación y remitir a Unidades involucradas”.</p>			No
10.	<p>Verificar disponibilidad de fondos y conformar Comisión de Seguimiento</p> <p>Se verifica si se cuenta con recursos financieros para proceder a contratar los servicios de consultoría para la evaluación.</p> <p>Posteriormente se procede a conformar una Comisión que deberá ser integrada con un referente del Área Solicitante, el Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación y el Técnico o Especialista encargado de la evaluación / Administrador del Contrato y en caso de ser requerido incluirá un referente de la entidad cooperante, para dicho nombramiento se elabora un Acta de Conformación de Comisión de Seguimiento, la cual deberá ser firmada por los participantes y el Gerente de Área.</p> <p>La Comisión será responsable del seguimiento a los resultados del desarrollo del Plan de Trabajo de la Evaluación y de la revisión de informes, tanto de las</p>	Jefatura de Monitoreo y Evaluación Operativa.	FO-C.4.2-6 Acta de Conformación de Comisión de Seguimiento	No

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	evaluaciones realizadas por consultorías externas como las evaluaciones realizadas por el departamento de Monitoreo y Evaluación.			
d.	<p>¿Existen Recursos Financieros?</p> <p>Sí; se hace el llamado al procedimiento "Ejecución de Contratos Administrativos (PO-A.8.1)".</p> <p>No; continuar con la actividad "Elaborar Plan de Trabajo de la Evaluación."</p>			No
11.	<p>Gestión de Contratos Administrativos (PR-A.8)</p> <p>Se hace un llamado al proceso de Gestión de Contratos Administrativos, considerando todas las etapas del ciclo de un contrato (inicio, ejecución/seguimiento, recepción final y liquidación).</p> <p>Una vez ejecutado el contrato de consultoría, el procedimiento continúa con la actividad "Gestionar Aprobación del Informe de Evaluación".</p>			No
12.	<p>Elaborar Plan de Trabajo de la Evaluación</p> <p>Sobre la base del Plan Anual de Evaluaciones Operativas y la Ficha de Criterios de Evaluación, se elabora el Plan de trabajo de la evaluación con el uso del respectivo formulario.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.2-5 Plan de trabajo de Evaluación.	No
13.	<p>Revisar el Plan de Trabajo de la Evaluación.</p> <p>La Comisión de seguimiento revisa, modifica de ser necesario y valida al estar de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Evaluación, rubricando dicho Plan.</p>	Comisión de Seguimiento	FO-C.4.2-5 Plan de trabajo de Evaluación.	Si

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>La comisión debe verificar que el Plan de Trabajo tome en consideración lo establecido en la ficha de Criterios de Evaluación.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Se evidencia con la rúbrica de los miembros de la comisión en el plan de evaluación</p>			
14.	<p>Desarrollar Plan de trabajo y elaborar/modificar informe de evaluación.</p> <p>De acuerdo al Plan de Trabajo de la evaluación y de acuerdo a las técnicas e instrumentos diseñados y aprobados, se realizará la investigación, recopilación, procesamiento y análisis de la información, así como la elaboración del respectivo informe de evaluación.</p>	Especialista / Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	FO-C.4.1-1 Informe/ Reporte	No
15.	<p>Revisar informe de evaluación.</p> <p>Los miembros de la Comisión de seguimiento serán responsables de revisar el informe de evaluación, tomando en consideración el Plan de Trabajo.</p> <p>La comisión de seguimiento emitirá un Acta en la cual dará a conocer sus observaciones al informe o la aprobación del mismo, según aplique. Un representante del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa, será el encargado de llenar dicha acta y gestionar las respectivas firmas, según la resolución de la comisión.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Queda evidencia de esta revisión mediante Acta que los miembros revisaron y emitieron observaciones/aprobaron el informe respectivo.</p>	Comisión de Seguimiento.	FO-C.4.2-7 Acta de Revisión/Aprobación de informe	Si

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
e	<p>¿Informe tiene observaciones?</p> <p>Sí; se retorna a la actividad “Desarrollar Evaluación y Elaborar/modificar informe respectivo”.</p> <p>No; se procede con la actividad “Gestionar Aprobación del Informe de Evaluación”</p>			No
16.	<p>Socialización del Informe de Evaluación</p> <p>Jefatura revisa informe de Evaluación y emite observaciones, en caso de existir, caso contrario, realiza reunión para socializar los resultados de la evaluación con las áreas involucradas.</p> <p>Control de calidad</p> <p>Queda evidencia de la socialización del informe de evaluación mediante listado de asistencia.</p>	Jefatura de Monitoreo y Evaluación Operativa		Si
17.	<p>Informar al CTC los resultados de evaluación y remitir copia del informe final.</p> <p>A través de un punto informativo se presenta al Comité Técnico Consultivo los resultados, en un período máximo de 2 meses después de la aprobación del informe de evaluación.</p> <p>Una copia del informe final es entregada al solicitante para su uso y resguardo; para lo cual se deja evidencia de dicha entrega realizada.</p>	Jefe de Monitoreo y Evaluación Operativa.		No
18.	<p>Archivar informes de evaluación.</p> <p>Se resguarda el informe final de evaluación de manera física y digital, en los espacios designados para ello.</p>	Jefatura/ Especialista / Técnico designado del departamento		No

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
		del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa		
f.	<p>¿Plan Anual de Evaluaciones se ha ejecutado completamente?</p> <p>No; se regresa a la actividad "Identificar próximas evaluaciones a realizar según el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE)"</p> <p>Sí; se da por finalizado el procedimiento.</p>			No

VI. Documentos Relacionados:

- Documentación contractual de programas/intervenciones
- Carpetas técnicas de proyectos
- Evaluaciones previas
- Proceso Gestión de Contratos Administrativos (PR-A.8)

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

VII. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Plan anual de Evaluaciones Operativas (FO-C.4.2-3)	Especialista/ Técnico designado de DME	Especialista/ Técnico designado del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	Físico: Archivo de gestión del DME / AMPO Digital: H- Carpeta del DME - Evaluaciones	Físico: Nombre de Evaluación Digital: Nombre de Evaluación	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Físico: Archivo Central Archivo Digital
Ficha de Criterios de Evaluación (FO-C.4.2-4)	Especialista/ Técnico designado de DME					
Plan de Trabajo de evaluación (FO-C.4.2-5)	Especialista/ Técnico designado de DME / Consultor(a)					
Informe de evaluación	Especialista/ Técnico designado de DME / Consultor(a)					
Acta de conformación de Comisión de seguimiento	Especialista/ Técnico designado de DME / Consultor(a)					
Acta de revisión/ aprobación de informe	Comisión de Seguimiento					

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

VIII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se mejora la redacción del objetivo y del alcance del procedimiento, así como de algunas actividades. Se elimina que el Plan Anual de Evaluaciones Operativas será socializado en Comité Técnico Consultivo y a las Gerencias involucradas Se elimina al director técnico como responsable de las actividades “Divulgar el Plan Anual de Evaluaciones Operativas” y “Verificar en el Plan Anual de Evaluaciones Operativas (PAE) las fechas de las próximas evaluaciones a realizar” Se establece tiempo máximo para informar sobre los requerimientos de evaluación. En el apartado de Control de Registros se cambia a los responsables del llenado de los registros. 	Consejo de Administración. Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Se mejora redacción de la descripción de algunas actividades para mayor comprensión y adecuación. Se eliminan los formularios: <ul style="list-style-type: none"> FO-C.4.2-1 Ficha de identificación de necesidades de evaluación FO-C.4.2-2 Ficha de priorización de necesidades de evaluación operativa. Se establece que las Gerencias de Infraestructura y de Desarrollo Social definirán, dentro del listado de necesidades de evaluación que ellos propongan, el orden de prioridad de las mismas. Se definen los criterios a utilizar por DME para la priorización de necesidades de evaluación. Se especifica que para hacer constar el VoBo del Director Técnico del PAE, este lo firma y sella. Se establece que las Gerencias de Infraestructura y de Desarrollo Social, firmarán y sellarán el PAE al momento de recibir la divulgación, 	Consejo de Administración. Sesión: DL-1073/2019 Fecha: 04/04/2019	04/04/2019

Procedimiento de Desarrollo de Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/10/2019	4	PO-C.4.2-1.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>como muestra de conformidad al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del nombre de los formularios FO-C.4.2-4 y FO-C.4.2-5 Cambia el responsable del llenado de la Ficha en la cual se establecen los requisitos para la evaluación. Se establece la actividad "Revisar los requisitos para la evaluación" como punto de control del procedimiento Se crean los formularios: <ul style="list-style-type: none"> FO-C.4.2-6 Acta de Conformación de Comisión de Seguimiento FO-C.4.2-7 Acta de revisión/aprobación de informe Se establece que la comisión de Seguimiento rubricará el Plan de Trabajo de Evaluación para hacer constar su validación. Se cambia el nombre de Comité de Seguimiento por Comisión de Seguimiento Se define un período máximo para difundir los resultados de la evaluación. 		
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación del tiempo máximo para la aprobación del Plan Anual de Evaluaciones Adecuación del procedimiento en función de la nueva estructura organizativa, eliminando la intervención de la Dirección Técnica e incorporando a la Gerencia General Incorporación de actividades para: <ul style="list-style-type: none"> Revisión del PAE por parte de la GIN, GDS y aprobación de Gerencia General. Socialización del Informe de Evaluación a la unidad solicitante Cambio del término "Requisitos" para la Evaluación, por "Criterios" Mejora en la redacción de la descripción y nombre de algunas actividades. Se elimina como algo opcional la presentación de informe de Evaluación a CTC, estableciéndose como una actividad fija del procedimiento. 	<p>Consejo de Administración. Sesión: DL-1111/2019 Fecha: 24/10/2019</p>	24/10/2019

FORMULARIO: PLAN ANUAL DE EVALUACIONES OPERATIVAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-3-1.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidia Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidia Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Vigencia a partir de: 27/01/2020



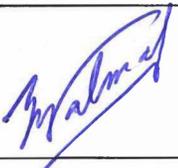
Formulario: Plan Anual De Evaluaciones Operativas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-3-1.2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	Se simplifica el formulario para una mejor aplicabilidad, realizando los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del campo de "Especialista/Técnico responsable". • Modificación del campo de "Acciones" por "Nombre del producto a elaborar". • Se agrega colores identificadores de la etapa del producto • Se agrega la firma y fecha de visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social, Infraestructura y Dirección Técnica 	Director Técnico Fecha:06/09/2018	10/09/2018
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan las columnas de "Tiempo estimado para elaboración del producto", "Previsto finalice en el presente período (Si/No)". • Se elimina lo relacionado a los tiempos de "Desarrollo del Producto" y se establecerá únicamente el Mes de Finalización del Producto. • Se agrega la firma de la jefatura del departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa 	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • En función de la nueva estructura organizativa, se elimina la intervención de la Dirección Técnica e Incorpora a la Gerencia General • Se agrega apartado para definir si es Creación o Modificación del PAE 	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020

FORMULARIO: FICHA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-4-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidia Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidia Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Formulario: Ficha de Criterios de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-4-1.1	

FISDL	Ficha de criterios de la evaluación
-------	-------------------------------------

Fecha:	Nombre de la intervención a evaluar:
Unidad:	Referente de la unidad solicitante:
Fecha esperada de finalización:	

Objetivo de la evaluación:

Documentos de soporte para la evaluación

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Tipo de evaluación esperada (marcar la opción que aplique)

Tipo de evaluación		Descripción
Resultados	<input type="checkbox"/>	Conocer si los resultados (objetivos, metas, indicadores) se han cumplido respecto del diseño.
Proceso	<input type="checkbox"/>	Conocer si la forma en que se realizan los productos de la intervención es eficaz, eficiente y consistente al objetivo de la misma.
Satisfacción	<input type="checkbox"/>	Conocer si los productos o servicios que brinda la intervención cubren las expectativas de los usuarios, beneficiarios o participantes en tiempo, forma, calidad e información.
Otro	<input type="checkbox"/>	Especificar:

Temas claves de evaluación

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



Formulario: Ficha de Criterios de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-4-1.1	

Productos esperados	
1. Plan de Trabajo de Evaluación 2. Informe de Evaluación 3. Otros:	
Existe alguna restricción para realizar la evaluación?	
Tiempo: _____	
Recursos financieros: _____	
Involucrados: _____	
Identifica algún riesgo para realizar la evaluación:	
Territorial: _____	
Terceros: _____	
Otro: _____	
Presupuesto	
Cuenta con presupuesto para esta evaluación? No __ Sí __; Si es sí, Monto \$ _____	
Fuente financiera: _____	
Unidad que tiene asignado el presupuesto: _____	
Identificación de actores claves (involucrados)	
Solicitante: <Nombre> <Jefe de departamento>	Firma:
VoBo: <Nombre> <Gerente de Área>	Firma:
VoBo: <Nombre> Jefe de Depto. de Monitoreo y Evaluación Operativa	Firma:



Formulario: Ficha de Criterios de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-4-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombre del formulario: Anterior: Ficha De Requerimiento De Evaluación Nuevo: Ficha de Criterios de Evaluación Se elimina el Objetivo del formulario Se especifican los productos esperados 	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de productos esperados Incorporación del nombre de los firmantes (Solicitante y VoBo's) 	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020

FORMULARIO: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-5-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidya Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidya Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Vigencia a partir de: 27/01/2020

Formulario: Plan de Trabajo de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-5-1.1	

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

Nombre de la Evaluación: _____

Presentado a: Gerencia _____, Departamento _____

Presentado por: Departamento de Monitoreo y Evaluación,

Elaborado por: _____ Fecha: _____

[\[Contenido mínimo : \]](#)

I. ANTECEDENTES

II. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN O ESTUDIO

- a. Objetivo General
- b. Objetivo Específico

III. METODOLOGÍA

1. Tipo de estudio
2. Identificación de Actores
3. Definición de Técnicas de investigación
4. Establecimiento de Universo y muestra
5. Instrumentos de investigación y su aplicación

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

V. ANEXOS



Formulario: Plan de Trabajo de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-5-1.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 26/04/2018	02/05/2018
0	1	<ul style="list-style-type: none"> En el encabezado se <i>agrega</i>: el Nombre de la Evaluación y el líder de equipo; se <i>modifica</i> que es presentado por el Departamento de Monitoreo y Evaluación y se deja espacio para colocar a qué Gerencia y Departamento se hace la presentación. Se cambia el contenido mínimo requerido. Se actualiza el nombre del formulario <p>Antes: Plan de Trabajo Nuevo: Plan de Trabajo de Evaluación</p>	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Cambio del campo "Líder de equipo" por "Elaborado por" Se adiciona apartado de "Anexos" 	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020

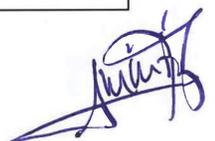
FORMULARIO: ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-6-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidia Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidia Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Vigencia a partir de: 27/01/2020



Formulario: Acta de Conformación de Comisión de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-6-1	

ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____

Reunidos los señores: **<Nombre Completo y Cargo de la Jefatura del Departamento>** y **<Nombre Completo y Cargo de Especialista/Técnico>**, en representación del **Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa** y **<Nombre Completo y Cargo del encargado del Seguimiento por parte de la Unidad Solicitante >**, en representación de **<Nombre de la Gerencia o Departamento solicitante>** y **<Nombre Completo del delegado del Organismo observador o Fuente de Financiamiento>**, en representación del organismo observador / de la fuente financiera **<Nombre organismo observador / Fuente financiera>***, con el propósito de conformar la comisión de seguimiento de la evaluación:

(Nombre de la evaluación)

Nos comprometemos a realizar el seguimiento oportuno a la evaluación antes mencionada.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa (DME)

Firma: _____

Nombre: _____

Jefatura DME

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: *<Técnico/ Especialista>*

Encargado del Seguimiento por parte de la Unidad Solicitante

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

*Visto Bueno para Delegar Encargado de Seguimiento – Unidad Solicitante ***

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre de Gerencia o Departamento Solicitante

Organismo Observador / Financiador *

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre Organismo observador / Fuente financiera



*De no existir un delegado del Organismo Observador o de la Fuente Financiera para participar en la Comisión de Seguimiento, se podrá eliminar del Acta el texto relacionado (marcado en azul), caso contrario, se deberá llenar la información según corresponda y colocar el texto en color negro - **Eliminar esta nota antes de imprimir** -

En caso de que la Jefatura o Gerente Solicitante sea el encargado para participar en la Comisión de Seguimiento, no será requerido el visto bueno para la delegación - **Eliminar esta nota antes de imprimir

Formulario: Acta de Conformación de Comisión de Seguimiento	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-6-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Formato • Modificación del área de firmas considerando la firma de: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Encargado del Seguimiento ◦ Visto bueno para Delegar a un encargado de Seguimiento (según aplique) 	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020

FORMULARIO: ACTA DE REVISIÓN/APROBACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-7-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Zonia Yanira Palma De Zeledón	Fidia Carina de Carrillo
Cargo:	Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
Fecha:	22/01/2020	27/01/2020
Firma:		
Aprobado:	Fidia Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefa del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa	
Fecha:	27/01/2020	



Vigencia a partir de: 27/01/2020



Formulario: Acta de Revisión/Aprobación de Informe de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-7-1	

ACTA REVISIÓN/APROBACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN

San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____

Reunidos los señores: **<Nombre Completo y Cargo de la Jefatura del Departamento>** y **<Nombre Completo y Cargo de Especialista/Técnico>** en representación del **Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa** y **<Nombre Completo y Cargo del delegado de la Unidad solicitante>** en representación de **<Nombre de la Gerencia o Departamento solicitante>** y **<Nombre Completo del delegado del Organismo observador o Fuente de Financiamiento>** en representación del organismo observador / de la fuente financiera **<Nombre organismo observador / Fuente financiera>** * con el propósito de revisar y dar resolución sobre el informe de la evaluación:

(Nombre de la evaluación)

Giramos el siguiente dictamen:

Luego de haber revisado el informe **“se presentaron las siguientes observaciones:” / “este día lo damos por APROBADO”**

<Espacio para las observaciones en caso de existir>

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa (DME)

Firma: _____
Nombre: _____
Jefatura DME

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: *<Técnico/ Especialista>*

Unidad Solicitante

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Organismo Observador / Financiado*

Firma: _____
Nombre: _____
Nombre Organismo observador / Fuente financiera

*De no existir un delegado del Organismo Observador o de la Fuente Financiera para participar en la Comisión de Seguimiento, se podrá eliminar del Acta el texto relacionado (marcado en azul), caso contrario, se deberá llenar la información según corresponda y colocar el texto en color negro - Eliminar esta nota antes de imprimir -



Formulario: Acta de Revisión/Aprobación de Informe de Evaluación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	27/01/2020	6	FO-C.4.2-7-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Director Técnico Fecha: 04/04/2019	04/04/2019
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Formato 	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa Fecha: 27/01/2020	27/01/2020