



Instituto
crecer
Juntos

Instituto **crecer** Juntos

Guía técnica para el monitoreo de Plan Operativo Anual

Año 2023



Versión 1



INDICE

INDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
AUTORIZACIÓN	4
BASE LEGAL	5
ESTRUCTURA DEL INFORME DE MONITOREO AL PLAN OPERATIVO ANUAL A PRESENTAR POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS	5
CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -SIPLAN-	6
PROCESO DE REVISIÓN DEL INFORME DE MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	13
PROCESO DE REMISIÓN DEL INFORME DE MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	14
DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	14
ANEXO	15



1

INTRODUCCIÓN

El monitoreo al Plan Operativo Anual en un elemento fundamental del sistema de planificación institucional, ya que permite verificar la consecución de los productos obtenidos en relación a las metas establecidas para el año en evaluación.

El Informe de monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Crecer Juntos, es un documento concebido bajo un enfoque de gestión de resultados, que busca proporcionar información sobre la consecución de los principales productos que la institución se ha propuesto lograr en el año fiscal, en cumplimiento de sus atribuciones principales y en alineación a los recursos asignados. Esta herramienta es de suma importancia, ya que ayuda a las Unidades Organizativas a monitorear el cumplimiento de su trabajo y brinda los insumos a las altas autoridades para la toma de decisiones en el período programado.

La guía técnica para el monitoreo del Plan Operativo Anual, se elabora con el fin de brindar los lineamientos técnicos y metodológicos necesarios para elaborar y presentar el Informe de monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional (POA) por parte de cada una de las unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos, de forma que con ello se pueda elaborar el informe de seguimiento al Plan Operativo Anual Institucional.

Finalmente, es fundamental destacar que, dada la condición de inicio de operaciones del Instituto Crecer Juntos y con el fin de responder adecuadamente a la dinámica que actualmente demanda la institución, para el año fiscal 2023 el Plan Operativo Anual basará su monitoreo y seguimiento en dos momentos: el primero para los primeros nueve meses de operación y el segundo para el cuarto trimestre año 2023. Ambos con las Unidades Organizativas que a la fecha de la etapa de formulación y monitoreo del POA estén operando con el personal mínimo necesario.

2

AUTORIZACIÓN

La presente guía técnica ha sido elaborada y puesta a disposición por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la etapa de monitoreo del Plan Operativo Anual del año 2023.

Autorizado:



Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

VoBo GO: Otorgado vía correo electrónico en fecha 15-11-2023



3

BASE LEGAL

El monitoreo del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos, se realiza en cumplimiento a la siguiente base legal:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cap. V. Art. 30 y Art. 50
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Cap. II. Art. 99 y Art. 100.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 10.

4

ESTRUCTURA DEL INFORME DE MONITOREO AL PLAN OPERATIVO ANUAL A PRESENTAR POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

El Informe de Monitoreo al Plan Operativo Anual se solicitará a todas las Unidades Organizativas en un formato estándar, cuya estructura se enlista a continuación:

1. Documento descriptivo:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Siglas y Abreviaturas

2. Matriz de Monitoreo

- Código
- Producto
- Unidad organizativa responsable
- Área organizativa Interna responsable
- Tipo de programación
- Programado
- Avance
- Brecha respecto a meta extraordinaria/trimestral
- Avance extraordinario/trimestral
- Avance anual acumulado
- Avance plurianual acumulado
- Descripción cualitativa de avances en el cumplimiento de meta extraordinaria/trimestral
- Medio de Verificación
- Justificación de meta extraordinaria/trimestral no alcanzada
- Acciones correctivas para consecución de meta extraordinaria/trimestral



5 CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -SIPLAN-

5.1. Acceso a SIPLAN

El ingreso al sistema deberá realizarse a través del acceso directo a la página web del SIPLAN, que será puesto a disposición de cada enlace de planificación por parte de la UPDI.

Una vez dentro del sistema se deberán seguir los siguientes pasos:

- Dar clic a la imagen del conejito del portal web



[Página principal](#) [Página 1](#) [Página 2](#) [Q](#)

Instituto **crecer** Juntos

Sistema Integrado de Planificación

SIPLAN



Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Imagen 1. Visualización de ingreso a plataforma SIPLAN

- Dar clic al icono de "planificación"



[Página principal](#) [Página 1](#) [Página 2](#) [Q](#)

Instituto **crecer** Juntos

Sistema Integrado de Planificación

SIPLAN

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2023

POA-2023

POA-2024



PLANIFICACIÓN



MONITOREO



REPORTES

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Imagen 2. Visualización de ingreso a menú de componentes SIPLAN



- Posteriormente se deberá dar clic al nombre de la unidad organizativa correspondiente, lo cual habilitará el documento y matriz de monitoreo del Plan Operativo Anual.



Sistema Integrado de Planificación SIPLAN

Junta Directiva

- Auditoría Interna

Dirección Ejecutiva

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Comunicaciones
- Unidad Jurídica
- Unidad Financiera

Gerencia de Operaciones

- Departamento de Gestión de Talento Humano
- Departamento de Tecnología e Informática
- Departamento de Administración de Bienes y Servicios
- Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
- Unidad de Compras Públicas
- Unidad Ambiental
- Unidad de Género e Inclusión

Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia

- Departamento de Coordinación Interinstitucional
- Departamento Técnico Multidisciplinario
- Unidad de la Calidad de la Atención Infantil
- Departamento de Gestión y Formación del Conocimiento
- Departamento de Gestión de la Vida Familiar Comunitaria
- Unidad de Protección
- Departamento de Gestión Territorial
- Departamento de Gestión de la Vida Institucional
- Unidad de Investigación y Análisis de Información

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-nTP1U3H5mEUwgCrT3_bmVeHZLhwR6oqV8ZJvAHeJ4/edit?usp=sharing

Imagen 3. Visualización de ingreso a documento y matriz de monitoreo del POA de cada Unidad Organizativa ICJ

The image shows a Google Docs interface with two overlapping windows. The left window displays the title page of the 'Informe de monitoreo extraordinario Plan Operativo Anual Año 2023' for the 'Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional'. The right window shows a monitoring matrix for the first three trimesters of 2023. The matrix includes columns for 'Código', 'Producto', 'Unidad Organizativa', 'Área responsable', 'Tipo de actividad', and performance metrics for 'Programado', 'Avance', 'Avance porcentual', 'Avance porcentual anual acumulado (%)', 'Procesamiento puntual de planes de cumplimiento de meta establecida', 'Medio de verificación', 'Justificación de meta subcumplida no alcanzada', and 'Acciones necesarias para corrección de meta subcumplida'. The matrix data is as follows:

Código	Producto	Unidad Organizativa	Área responsable	Tipo de actividad	Primer, Segundo y Tercer Trimestre			Avance porcentual anual acumulado (%)	Procesamiento puntual de planes de cumplimiento de meta establecida	Medio de verificación	Justificación de meta subcumplida no alcanzada	Acciones necesarias para corrección de meta subcumplida
					Programado	Avance	Avance porcentual					
ICJ001	Darón la calidad institucional en el espacio educativo del Nivel Preescolar A.I.C.	UPDI	LEED	%	100%	100%	0%	100%	100%			
ICJ002	El patrimonio histórico y arqueológico para la formación del Plan Operativo Institucional	UPDI		%	100%	0%	100%	0%	0%			
ICJ003	Verificación meta del Plan Operativo Institucional	UPDI		%	42% (0)	42% (0)	42% (0)	42% (0)	42% (0)			
ICJ004	El patrimonio histórico y arqueológico para la formación del Plan Operativo Institucional	UPDI		%	42% (0)	42% (0)	42% (0)	42% (0)	42% (0)			
ICJ005	Plan Operativo Anual Año 2023	UPDI		%	42% (0)	42% (0)	42% (0)	42% (0)	42% (0)			

Imagen 4. Visualización de hoja de documento y matriz para elaborar el informe de monitoreo del Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa



5.2. Elaboración de Informe de monitoreo del Plan Operativo Anual de la Unidad Organizativa.

5.2.1. Lineamientos técnicos para completar los componentes del documento descriptivo del Informe de monitoreo del Plan Operativo Anual.

5.2.1.1. Portada

La portada será generada automáticamente en el apartado correspondiente del documento del informe de monitoreo del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar que la información se encuentre correcta.

5.2.1.2. Índice

El índice será generado automáticamente en el apartado correspondiente del documento de informe de monitoreo del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.1.3. Introducción

Para completar esta sección, la unidad organizativa deberá buscar el apartado correspondiente a "I. Introducción" e ingresar la información en el cuadro de texto que enuncia: [Dar clic e ingresar texto en esta sección].

En la introducción se debe dar una breve explicación o resumen del informe, además de ser necesario explicar antecedentes que sean importantes para el posterior entendimiento del contexto de la Unidad Organizativa y el avance en la consecución de los productos programados para el año fiscal. Al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del informe de monitoreo, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.

5.2.1.4. Siglas y Abreviaturas

Para completar esta sección, la unidad organizativa deberá buscar el apartado correspondiente a "II. Siglas y Abreviaturas" e ingresar la información en el cuadro de texto que enuncia: [Dar clic e ingresar texto en esta sección], considerando lo siguiente para su redacción:

- *Siglas.*

Las siglas son una forma de abreviatura que se crea tomando las letras iniciales de una serie de palabras para representar una entidad, organización, concepto o término largo de manera más concisa.

Para efectos del Informe de monitoreo del Plan Operativo Anual se presentarán en orden alfabético junto con su significado. Cuando éste no es en castellano, deberá presentarse la traducción correspondiente entre paréntesis. La colocación de esta sección es obligatoria cuando aplique.

Ejemplo:

- POA: Plan Operativo Anual



- UNICEF: United Nations Children's Fund (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia).

- *Abreviaturas*

Las abreviaturas son una forma de representar palabras o frases largas de manera más breve, generalmente mediante la eliminación de algunas letras o sílabas. A diferencia de las siglas, las abreviaturas no coinciden en las letras iniciales de las palabras originales.

Para efectos del informe de monitoreo del Plan Operativo Anual, se presentarán en orden alfabético junto con su significado. Debe evitarse su uso, pero cuando sea necesario se procurará utilizar pocas, pues su abuso puede dificultar la lectura fluida del documento. La colocación de esta sección es obligatoria cuando aplique.

Ejemplo:

- Dpto.: Departamento
- RRHH: Recursos Humanos

5.2.2. Lineamientos técnicos para completar los componentes de la matriz de monitoreo del Plan Operativo Anual.

5.2.2.1. Código

El código será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.2. Producto

El nombre del producto será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.3. Unidad organizativa responsable

El nombre de la Unidad Organizativa responsable será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.4. Área organizativa interna responsable

El nombre del Área Organizativa Interna responsable será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.



5.2.2.5. Tipo de programación

El tipo de programación por porcentaje (%) o por cantidad (acorde a unidad de medida establecida en la etapa de formulación) será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.6. Programado

En este apartado, deberán seguirse los siguientes pasos, según el caso que aplique:

- **Caso 1: Si el producto a brindar monitoreo ya fue programado con cantidades exactas:**

En este caso, la cantidad de productos programados para cada período programado será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

- **Caso 2: Si el producto a brindar monitoreo fue programado a requerimiento o demanda:**

Se deberá ir completando en la fila que posee la unidad de medida programada en la fase de formulación, la cantidad de productos que fueron requeridos en el período extraordinario y/o trimestre correspondiente, el cual equivaldrá al porcentaje indicativo programado en porcentaje.

A forma de ejemplo, si una unidad organizativa le fueron requeridas 5 opiniones técnicas para acreditación de CAPI en el período extraordinario, deberá ingresar dicha cantidad en la celda sombreada en color gris, según el siguiente detalle:

Ejemplo:

Tipo de programación	Primer, Segundo y Tercer Trimestre
	Programado
%	75%
Opiniones técnicas	5

Imagen 5. Visualización de programación de un producto a requerimiento en informe de monitoreo.

Como se puede ver en la imagen, las 5 opiniones técnicas equivalen al 75% de la meta anual programada. Es importante que a la hora de colocar dicha cantidad las unidades organizativas se aseguren que las cantidades ingresadas cuentan con sus respaldos correspondientes para efectos de auditorías futuras.



5.2.2.7. Avance

Tomando en consideración la cantidad y unidad de medida programada para cada producto en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa, se deberá colocar en la celda gris indicada para cada producto en la columna de avance, la cantidad que fue obtenida por la unidad organizativa en el período que se está monitoreando.

A forma de ejemplo, si una unidad organizativa tiene programada la elaboración de 5 opiniones técnicas para acreditación de CAPI en el período extraordinario, deberá ingresar la cantidad de opiniones técnicas que pudo finalizar o concretar para dicho período extraordinario en la celda sombreada en color gris, según el siguiente detalle:

Ejemplo:

Tipo de programación	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	
	Programado	Avance
%	75%	60%
Opiniones técnicas	5	4

Imagen 6. Visualización de ingreso de avance de un producto en un informe de monitoreo.

Como se puede ver en la imagen, las 5 opiniones técnicas equivalen al 75% de la meta anual programada, no obstante, a la hora de reportar el avance se finalizaron 4, lo cual equivale al 60% programado. Es importante mencionar respecto a lo anterior, que el cálculo del avance porcentual se hará de forma automática a partir de los datos de las cantidades, asimismo, las unidades organizativas deben recordar a la hora de colocar la cantidad de avance, que se debe contar con los respaldos de avance correspondientes para efectos de auditorías futuras.

5.2.2.8. Brecha respecto a meta extraordinaria/trimestral

La brecha respecto a la meta extraordinaria o trimestral, representa la cantidad y su porcentaje respectivo, que no fue cumplido en relación a lo programado, este será colocado automáticamente en el apartado correspondiente a partir de lo ingresado en la matriz de monitoreo del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

Tomando como base el ejemplo anterior, si una unidad organizativa tenía programada la elaboración de 5 opiniones técnicas para acreditación de CAPI en el período extraordinario, pero solo cumplió 4, la brecha que se verá reflejada es de 1, así como sus respectivos porcentajes indicativos, según el siguiente detalle:



Ejemplo:

Tipo de programación	Primer, Segundo y Tercer Trimestre		Brecha respecto a meta extraordinaria /trimestral
	Programado	Avance	
%	75%	60%	15%
Opiniones técnicas	5	4	1

Imagen 7. Visualización de brecha respecto a la meta de un producto en un informe de monitoreo.

Es importante mencionar, que la brecha respecto a la meta, será la base para los procesos de reprogramación en los períodos normales de monitoreo del POA, no obstante, para el período de inicio de operaciones del Instituto Crecer Juntos, este proceso no será aplicable, por tratarse de un período extraordinario.

5.2.2.9. Avance extraordinario/trimestral

El avance extraordinario/trimestral representa el avance y categoría de cumplimiento respecto al 100% de lo programado en el período de monitoreo.

Dicho avance se completará automáticamente a partir de la información de avance en la consecución de los productos y las categorías de cumplimiento extraordinario/trimestral estarán reguladas por la siguiente clasificación:

Categoría	Rango de cumplimiento	Color
Satisfactorio	$80\% \leq X \leq 100\%$	
Parcialmente satisfactorio	$60\% \leq X \leq 79\%$	
No satisfactorio	$X \leq 59\%$	

Imagen 8. Visualización de categorías de cumplimiento respecto a la meta de un producto del POA.

La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.10. Avance anual acumulado

El avance anual acumulado representa el avance de cumplimiento acumulado respecto al 100% de lo programado en el año. Dicho avance se completará automáticamente a partir de la información de avance en la consecución de los productos y la Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.11. Avance plurianual acumulado

Tomando como base la meta plurianual programada en la etapa de formulación del POA y para efectos de que la UPDI monitoree la trazabilidad del avance en la consecución de un producto que por su naturaleza estratégica implica más de un año para su obtención, se calculará automáticamente el avance plurianual



acumulado por cada producto y la Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

5.2.2.12. Descripción cualitativa de avances en el cumplimiento de meta extraordinaria/trimestral.

En este apartado deberá detallarse descriptiva y puntualmente los avances que respaldan los datos cuantitativos de avance en el cumplimiento de los productos programados. Este detalle son puntos auditables por la Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República, por lo que la información detallada deberá ser registros comprobables y accesibles por parte de cada unidad organizativa (estos pueden ser físicos o digitales).

Ejemplo:

Se elaboraron 4 opiniones técnicas para la acreditación de CAPI, de las cuales 3 fueron remitidas a la dirección ejecutiva vía correo electrónico en el mes de abril y 1 en formato físico en el mes de junio.

5.2.2.13. Medio de verificación

En este apartado se deberán enlistar puntualmente los documentos o medios que verifican el cumplimiento de los datos cuantitativos de avance. Lo anterior permitirá ubicar más rápidamente la documentación en un proceso de auditoría a la unidad organizativa.

Ejemplo:

- Correos electrónicos de fecha 03/04/2023, 15/04/2023 y 18/04/2023.
- Memorándum REF. ICJ-DGVI-001-06-2023.

5.2.2.14. Justificación de meta extraordinario/trimestral no alcanzada

Dado el contexto de inicio de operaciones del Instituto Crecer Juntos y de formulación y monitoreo extraordinario del POA, no se deberá colocar nada en este apartado para el año 2023.

5.2.2.15. Acciones correctivas para consecución de meta extraordinaria/trimestral

Dado el contexto de inicio de operaciones del Instituto Crecer Juntos y de formulación y monitoreo extraordinario del POA, no se deberá colocar nada en este apartado para el año 2023.

Para el presente año, el proceso de revisión que la UPDI realizará a la elaboración de los informes de monitoreo a los Planes Operativos Anuales de las Unidades Organizativas, se efectuará en dos momentos:

1. Primeramente, se revisará directamente en el SIPLAN la información de avance ingresada por las diferentes unidades organizativas para la conformación de su informe de monitoreo al POA. Para



ello las Unidades Organizativas deberán informar por correo electrónico a claudia.solorzano@icj.gob.sv que se ha completado el proceso de elaboración del informe de monitoreo del POA de su Unidad Organizativa y que este se somete a revisión de la UPDI.

2. Se realizará una sesión personalizada para brindar retroalimentación y finalizar cada uno de los informes de monitoreo del POA con los enlaces de planificación de las diferentes unidades organizativas, lo cual será comunicado oportunamente por la UPDI.

7

PROCESO DE REMISIÓN DEL INFORME DE MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El proceso para la remisión del informe de monitoreo del POA iniciará con el visto bueno de la UPDI, el cual será otorgado vía correo electrónico al enlace de planificación y jefatura de unidad organizativa correspondiente, este será otorgado una vez la UPDI identifique se ha elaborado correctamente en atención a los lineamientos técnicos y retroalimentación brindada.

Luego de contar con el visto bueno de la UPDI, las unidades organizativas prepararán la nota de aprobación del informe de monitoreo del POA, la cual deberá ser firmada por la jefatura de la unidad organizativa. Posteriormente se deberá escanear dicha nota de aprobación y remitirse junto a la versión digital final del POA correspondiente, a la siguiente dirección de correo electrónico: claudia.solorzano@icj.gob.sv ambos archivos deberán remitirse en formato PDF y deberán ser 100% legibles.

Una vez remitido, cada unidad organizativa deberá preparar un memorando donde se exponga que el informe de monitoreo del POA ha sido remitido, adjuntando la nota de aprobación en formato físico original e indicando la fecha en que fue remitido vía correo electrónico.

Cada una de las unidades organizativas será la encargada de imprimir su memorando de remisión y nota de aprobación del informe de monitoreo del POA que remitirá a la UPDI, asimismo, de resguardar la copia digital o física de su informe de monitoreo al POA correspondiente.

8

DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA

Destino	Copias Digitales
Dirección Ejecutiva	1
Gerencia de Operaciones	1
Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia	1
Enlaces de planificación de Unidades Organizativas	16
Archivo UPDI	1
Total de copias	20



Anexo 1. Formato de Nota de Aprobación



Yo **[Nombre de Jefatura de unidad organizativa]**, **[Jefe/a]** de **[Nombre de Unidad Organizativa según organigrama]**, apruebo el Informe de monitoreo al Plan Operativo Anual (POA) para el año **[Año]**, de la unidad organizativa bajo mi cargo.

Este informe, contiene la información de avance en el cumplimiento de los productos programadas por la/el **[Nombre de Unidad Organizativa según organigrama]**, en el periodo del **[DIA]** de **[MES]** al **[DIA]** de **[MES]** del año **[AÑO]**.

A los **[DIA]** días del mes de **[MES]** del año **[AÑO]**.

[Nombre de Jefatura de Unidad Organizativa] [SELLO]

Cargo



Instituto
crecer
Juntos

AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR