

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO INSTRUCTIVO GPE-SE-SP01-I01	Versión: 1.0
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA		DPGE-GIP-01-FO-005
			Página 1 de 6

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Contenido

1.	FICHA TÉCNICA DEL INSTRUCTIVO	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3
3.	POLÍTICAS	3
4.	INSTRUCCIONES	4
1)	Datos generales de la meta	4
2)	Resultados alcanzados.....	4
3)	Dificultades encontradas.....	5
4)	Medios de verificación.....	5
5)	Firmas de responsabilidad.....	5

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO INSTRUCTIVO GPE-SE-SP01-I01	Versión: 1.0
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA		DPGE-GIP-01-FO-005
			Página 2 de 6

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Sulma Romero Analista		28/01/2025
Revisado por:	Belén Montenegro Analista		28/01/2025
Aprobado por:	Andrés Almeida Director de Planificación y Gestión Estratégica		28/01/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	28/01/2025

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO INSTRUCTIVO GPE-SE-SP01-I01	Versión: 1.0
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA		DPGE-GIP-01-FO-005
			Página 3 de 6

1. FICHA TÉCNICA DEL INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO	
Código del Instructivo:	GPE-SE-SP01-I01
Nombre del Macroproceso	GPE Gestión de Planificación Estratégica
Nombre del Proceso	GPE-SE Seguimiento y Evaluación
Nombre del Subproceso	GPE-SE-SP02 Seguimiento POA
Responsable	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
Descripción:	OBJETIVO Explicar sobre el llenado de información para el reporte de seguimiento de la Planificación Operativa Anual – POA, de conformidad a las actividades y metas registradas; mediante el uso de la ficha creada para el efecto.
Marco Legal:	EXTERNA INTERNA - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos INABIO

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **POA:** Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación que las organizaciones, utilizan para detallar las actividades que se deben realizar durante un año con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.
- **Meta acumulativa:** se refiere a un objetivo o meta que se va alcanzando de manera gradual, paso a paso, sumando avances a lo largo del tiempo.
- **Meta discreta por periodo:** se establece para un periodo específico, y cuyo cumplimiento se mide de manera independiente dentro de ese tiempo determinado.

3. POLÍTICAS

- El documento debe ser elaborado por parte del delegado de la unidad administrativa y técnica, la cual debe contener información que debe ser solicitada a los responsables que se encuentran asignados en cada actividad del POA.
- El reporte debe ser entregado hasta el día 7 de cada mes mediante correo institucional al Director de Planificación y Gestión Estratégica, de ser el caso siempre se considerará el día hábil para la entrega, si cae en fin de semana o feriado.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica debe dar el seguimiento respectivo con la finalidad de reportar alertas al incumplimiento de las mismas.
- La información reportada como medio de verificación al cumplimiento de los indicadores será revisado por parte de la DPGE, y se tendrá un lapso de 10 días en el que se podrá

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO INSTRUCTIVO GPE-SE-SP01-I01	Versión: 1.0
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA		DPGE-GIP-01-FO-005
			Página 4 de 6

solventar alguna inconformidad, previo al reporte a la Máxima Autoridad.

4. INSTRUCCIONES

Con la finalidad de completar la ficha para reportar el seguimiento del cumplimiento del POA, se identifican cinco partes que se conforma el formato, mismos que se irán describiendo para su mejor entendimiento de construcción:

1) Datos generales de la meta

DIRECCIÓN / UNIDAD	<i>Campo despegable de selección (lista)</i>		
MES DE AVANCE:	<i>Campo despegable de selección (lista)</i>	FECHA DE ELABORACIÓN:	<i>Campo de selección de fecha</i>
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:	<i>Campo despegable de selección (lista)</i>		
OBJETIVO INSTITUCIONAL:	<i>Campo despegable de selección (lista)</i>		
ACTIVIDAD	<i>(Actividad identificada de acuerdo al POA, no se debe alterar la redacción)</i>		
META:	<i>(Meta identificada de acuerdo al POA, no se debe alterar la redacción)</i>		
INDICADOR:	<i>(Indicador identificada de acuerdo al POA, no se debe alterar la redacción)</i>		
FÓRMULA DE CÁLCULO:	<i>(Fórmula identificada POA)</i>	TIPO DE META:	<i>Campo despegable de selección (lista) de acuerdo al POA</i>

2) Resultados alcanzados

2.1. Resultado numérico:

Periodo	Planificado	Ejecutado	Beneficiarios*
Junio	<i>(Corresponde a los valores planificados para cada mes, depende de la periodicidad con la que se reporta el indicador)</i> <i>Ejemplo: Si es semestral, con meta acumulativa</i> 50%	<i>(Corresponde a los valores ejecutados para cada mes)</i> <i>Ejemplo: Si es semestral, con meta acumulativa</i> 45%	<i>Este campo es opcional, sin embargo, se recomienda identificar el beneficiario de las actividades cumplidas. El detalle debe ser conciso y objetivo. Ejemplo:</i> <i>Si el proyecto o convenio tiene como objetivo adquirir una computadora para el INABIO, los beneficiarios serán: "Servidores de la Institución".</i>

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO INSTRUCTIVO GPE-SE-SP01-I01	Versión: 1.0
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA		DPGE-GIP-01-FO-005
			Página 5 de 6

Periodo	Planificado	Ejecutado	Beneficiarios*
Diciembre	100%	80%	<i>Ejemplo: Publicación de publicidad del museo, los beneficiarios serán: "Ciudadanía"</i>

2.1. Principales resultados alcanzados:

MES	PRINCIPALES RESULTADOS ALCANZADOS
Enero	<i>Corresponde a una descripción puntual de los resultado / productos / servicios alcanzados en el periodo evaluado y mencionando el sustento que respalda su cumplimiento.</i>

3) Dificultades encontradas

MES	DIFICULTADES ENCONTRADAS
Enero	<i>En este apartado es importante considerar las dificultades o impedimentos que no pueden ser controlados por parte de INABIO pero que sin embargo no permiten la total ejecución o cumplimiento de actividades planificadas o necesarias para la obtención de resultados.</i>

4) Medios de verificación

En este punto es necesario respaldar y sustentar el cumplimiento de los indicadores propuestos, mismos que demuestren las gestiones necesarias para su reporte; es necesario aclarar que no necesariamente se puede anexar los productos (documentación) sino el medio por el cual se pueda verificar las gestiones realizadas. Por ejemplo:

Indicador: Porcentaje de asesoramiento normativo ejecutado.

Fórmula de cálculo: Número de requerimiento de asesoramiento normativos solicitados versus Número de asesoramientos normativos solventados y despachados.

Medio de verificación: En este caso el medio de verificación no se adjuntaría todos los requerimientos solicitados, sino que se adjunta la matriz de consultas en la que se registró todas las solicitudes y se dio seguimiento hasta su contestación o no. Es importante indicar que dicha matriz deberá estar firmada por el elaborador y aprobador de dicha gestión.

5) Firmas de responsabilidad

El documento será suscrito por parte de:

- **Elaborado por:** *Experto de Innovación*

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO INSTRUCTIVO GPE-SE-SP01-I01	Versión: 1.0
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL REPORTE DE AVANCE POA		DPGE-GIP-01-FO-005
			Página 6 de 6

- **Revisado por:** *Directora de Innovación*
- **Aprobado por:** *Subdirector Técnico*

En el caso de no contar con dos inmediatos superiores se podrá juntar el “*Revisado y aprobado*” para la suscripción del mismo.