PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-DG-HONADOMANI S.B. 2011

DIRECTIVA PARA SEGUIMIENTO ï MONITOREO Y EVALUACION ï DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2011 DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME

I. FINALIDAD

La presente Directiva contribuye al logro de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual 2011 (POA 2011) del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé (HONADOMANI S.B.), mediante el seguimiento ï monitoreo y evaluación ï del cumplimiento de las actividades programadas.

II. OBJETIVO

Establecer los aspectos metodológicos, procedimientos e instrumentos que permiten la medición oportuna y eficaz de las actividades programadas para el logro de los objetivos generales y específicos establecidos en el POA 2011 del HONADOMANI S.B.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento de lo establecido en esta Directiva, abarca a todas las instancias orgánicas y funcionales tanto asistenciales como administrativas del HONADOMANI S.B., a través de sus respectivos funcionarios responsables (Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades y/o Coordinaciones) según sea el caso.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, Capítulo III, Articulo 5º y el Reglamento de la Ley aprobado por D.S. Nº 013-2002-SA, Artículo 14º y su modificatoria.

4.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

4.3 Ley Nº 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y su reglamento aprobado mediante D.S. Nº 054-2005-PCM.

4.4 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.5 Ley Nº 29626, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2011

4.6 Decreto Supremo Nº 163-2004/EF, establece disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

028-2011/MINSA, Directiva Administrativa Nº 170.- a Administrativa Para La Formulación, Seguimiento, Evaluación, Reprogramación Y Reformulación Del Plan Operativo Anual Del Pliego 011- Ministerio De Salud

4.8 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones del HONADOMANI San Bartolomé, agosto de 2003.

4.9 Resolución Directoral Nº 025-2008-EF/76.01 ñDirectiva para la Programación y Formulación del presupuesto del sector Público, Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y Anexo ï Lineamientos Conceptuales y Metodológicos para la Formulación de indicadores de desempeñoò

4.10 Resolución Directoral Nº 235-DG-HONADOMANI-SB/2010, de fecha 30 de diciembre de 2010, aprueba el Plan Operativo Anual 2011 del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

4.11 Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HONADOMANI San Bartolomé.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Seguimiento informático del POA 2011 del HONADOMANI S.B. se realizará a través del **Aplicativo Informático de Seguimiento ï Monitoreo y Evaluación ï de la Ejecución del POA 2011**, en adelante ñAplicativo Informáticoò que ha sido elaborado para tal finalidad.

5.1 Los jefes de Servicios y Oficinas de las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolomé son los responsables de consolidar e informar el cumplimiento de las actividades mensuales programadas en el POA 2011.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual 2011, consigna 4 momentos

6.1.1. Acopio de datos

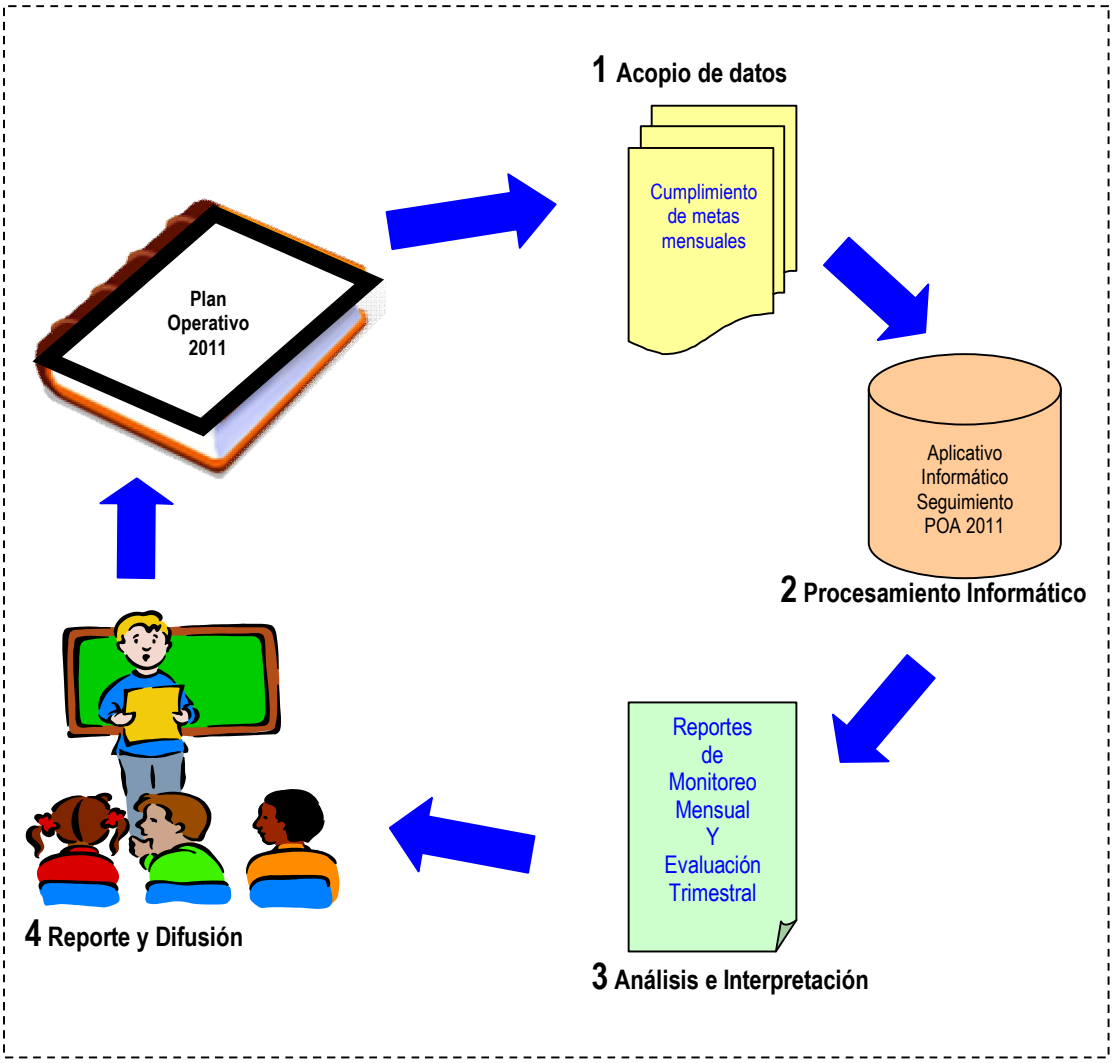
6.1.2. Procesamiento Informático

6.1.3. Análisis e interpretación

6.1.4. Reporte y Difusión

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Sistema de Seguimiento ï monitoreo y evaluación ï de la Ejecución del POA 2008



6.1.1.- Acopio de datos

La responsabilidad del acopio de datos corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas asistenciales y administrativas (según lo consignado en la matriz de programación de tareas).

El acopio de datos, consta de los siguientes pasos:

a) **Recopilación de datos,** que sustente físicamente las tareas y actividades ejecutadas según lo programado en el POA 2011 del HONADOMANI S.B., las mismas que deberán estar consignadas en el Plan de Actividades de cada unidad orgánica.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ativo Informático, que además de la digitación debe isión del documento físico (impreso) de la ejecución de tareas.

El acceso al Aplicativo Informático, para ingresar (digitar) la información respectiva, estará disponible a partir del día 18 o 19 del mes inmediato posterior, salvo excepciones y hasta 3 días hábiles, luego de este plazo el sistema será cerrado para el mes que se informa y el acceso al mismo es de absoluta responsabilidad del encargado del Aplicativo Informático previa autorización del responsable de Planificación de la OEPE.

La presentación impresa de la información reportada y los sustentos respectivos se realizará en las fechas de ñPresentación de Información a OEPEò que se consigna en el Cronograma Anual de Seguimiento del POA 2011 **(Anexo 1).**

Es función del responsable de la Unidad Orgánica, verificar que el proceso de ingreso (digitación) de datos al Aplicativo Informático, sea oportuna y correctamente realizado.

Cualquier modificación a los datos registrados en el Aplicativo Informático, posterior a la fecha de cierre, se realizará con conocimiento y autorización del responsable de Planificación de la OEPE. La modificación se debe solicitar mediante documento escrito y sustentando debidamente los cambios a realizar. Las modificaciones solo se aceptarán hasta tres (03) días posteriores a la fecha de la Reunión de Difusión Interna programada en el Cronograma Anual de Seguimiento del POA 2011 (Anexo 1).

6.1.2.- Procesamiento Informático

El procesamiento informático se realiza durante las fechas establecidas en el cronograma anual de seguimiento del POA 2011 (Anexo 1). El encargado del Aplicativo Informático asume la responsabilidad de este segundo momento.

En el procesamiento informático se deben cumplir los siguientes pasos:

a) **Control de calidad del dato,** principalmente para verificar si es que los datos ingresados (digitados) coinciden con lo reportado en el informe físico.

b) **Procesamiento de reportes iniciales,** que permiten la detección inicial de posibles errores o discordancias en los resultados del monitoreo.

c) **Presentación de reportes informáticos revisados,** que permitirán al Equipo de Planeamiento realizar el análisis respectivo.

Los reportes se realizarán de acuerdo a las matrices de salida de información que el Equipo de Planeamiento y Organización elaborará para tal fin.

6.1.3.- Análisis e Interpretación

Este tercer momento esta a cargo del Equipo de Planeamiento y Organización y se desarrolla a partir de los reportes informáticos recibidos. De ser necesario se deberá coordinar con los responsables de cada tarea para la interpretación de lo reportado.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

nsual, la interpretación debe enfatizar especialmente el nado, concentrándose en las desviaciones marcadas tanto en exceso como en defecto de lo ejecutado respecto a lo programado.

Cuando se trate de la evaluación trimestral, el análisis e interpretación debe enfatizar principalmente las razones que explican los avances obtenidos en el periodo.

a) Monitoreo

Para la interpretación de los resultados del monitoreo mensual de las tareas se tendrá en consideración la siguiente escala de valoración de la ejecución.

Escala de Valoración para la Ejecución Mensual de Tareas

ESCALA DE VALORACION	EJECUCION RETRASADO	EJECUCION ACEPTABLE	EJECUCION ADECUADO
PORCENTAJE DE EJECUCION	< 85 %	= > 85% < 90%	= > 90% = 100%

A partir de los resultados del monitoreo de la ejecución de tareas y su valoración, se elaborará el reporte final de Monitoreo, en el cual se consignarán las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a mejorar la ejecución de actividades mediante la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

b) Evaluación

La interpretación y análisis de la evaluación trimestral, semestral y anual de la ejecución de actividades operativas, tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Valoración de Actividades**

  - Las actividades operativas que alcancen una ejecución mayor al 100% se valora como **NO ADECUADO,** este resultado de la actividad ejecutada deberá de explicarse en el informe de evaluación.

  - Las actividades operativas que alcancen una ejecución mayor al 90% o igual al 100%, se valora como **ADECUADO**

  - Las actividades operativas que alcancen una ejecución entre 85% a 90%, se valora como **ACEPTABLE**

  - Las actividades operativas que alcancen una ejecución menor de 85%, se valoran como **RETRASADO**, al considerarse una ejecución por debajo de la actividad programada se realizara un análisis de las posibles causas con los responsables.

- **Ponderación**

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ades operativas se establece según el porcentaje de
la de ponderación considera 0, 1, 0.5, y 0 puntos respectivamente, según sea su valoración retrasado, aceptable, adecuado y no adecuado.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Tabla de Ponderación de la Tarea según valoración de la ejecución

ESCALA DE VALORACION	RETRASADO	ACEPTABLE	ADECUADO	NO ADECUADO
PORCENTAJE DE EJECUCION	< 85 %	= > 85% < 90%	= > 90% =100%	>100%
PONDERACION (PUNTAJE)	0 puntos	0.5 puntos	1 punto	0 puntos

- **Medición del Logro de Objetivos Específicos**

  Para medir el grado de cumplimiento de un objetivo específico, se empleará la matriz de medición de logro de objetivos específicos.

  En la fila de número de actividades se consigna las actividades según su valoración y en la fila de puntaje alcanzado se consigna el producto que resulta de multiplicar el número de actividades por el puntaje que le corresponde según su valoración.

Matriz de medición de logro de objetivos específicos

OBJETIVO ESPECIFICO Nºé .						
Criterios de calificación	RETRASADO	ACEPTABLE	ADECUADO	NO ADECUADO	TOTAL	Grado de cumplimiento del objetivo (LOGRO)
	0 puntos	0.5 puntos	1 punto	0 puntos		
NUMERO DE ACTIVIDADES						
PUNTAJE ALCANZADO						

Para ilustrar el cálculo de grado de cumplimiento (logro) de objetivos, a continuación se presenta un ejemplo:

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Ejemplo:

Se ha consignado de manera figurada un objetivo X, que tiene 8 actividades programadas, de las cuales: 2 han sido valoradas como de ejecución aceptable, 4 como adecuado, 1 como no adecuado y 1 actividad como retrasada.

Matriz de medición de logro de objetivos específicos

OBJETIVO ESPECIFICO Nº X						
Criterios de calificación	**RETRASADO**	**ACEPTABLE**	**ADECUADO**	**NO ADECUADO**	**TOTAL**	**Grado de cumplimiento del objetivo (LOGRO)**
	0 puntos	**0.5 puntos**	**1 punto**	**0 puntos**		
NUMERO DE ACTIVIDADES	1	2	4	1	8	**62.5%**
PUNTAJE ALCANZADO	0	1	4	0	5	

El Grado de cumplimiento (logro) del objetivo especifico se obtiene al determinar el porcentaje de puntaje total alcanzado (5) respecto del numero de actividades total (8), que según el ejemplo resulta 62.5%.

- **Medición del Logro de Objetivos Generales**

  La medición del logro de los objetivos generales se realiza a partir:

  - Logro de los objetivos específicos, obtenido del avance que se tiene en la ejecución de las actividades programadas
  - Resultado de la aplicación de los indicadores establecidos para cada objetivo general.

  Para determinar el nivel de logro final alcanzado en el periodo por cada objetivo general se aplicara una ponderación de los resultados del logro de objetivos específicos y del valor alcanzado en el respectivo indicador

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Matriz de medición de logro de objetivos generales

Objetivo General 1

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.2		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.3			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.4			0.2		
INDICADOR			0.4		

Objetivo General 2

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.4		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.2		
INDICADOR			0.4		

Objetivo General 3

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.3		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.3			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.4			0.1		
INDICADOR			0.4		

Objetivo General 4

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.4		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.2		
INDICADOR			0.4		

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Objetivo General 5

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.2		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.3			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.4			0.2		
INDICADOR			0.4		

La ponderación establecida para la valoración final del logro obtenido en los objetivos específicos y el indicador, es:

0.6 para el logro de objetivos específicos

0.4 para el logro del indicador

6.1.4.- REPORTE Y DIFUSION

Es el momento final del proceso y tiene dos pasos:

a) **Emisión del Reporte de Monitoreo y/o Evaluación**, contiene los resultados finales del monitoreo debidamente revisados, analizados y con los comentarios y sugerencias respectivas. En el caso de la evaluación trimestral, semestral y anual, el reporte será reemplazado por el Informe de Evaluación.

b) El encargado del Equipo de Planeamiento es el responsable de preparar y distribuir el Reporte de Monitoreo Mensual o Informe de Evaluación, según corresponda.

c) **Difusión del seguimiento**, se realiza en dos instancias, tanto para el monitoreo como para la evaluación.

- **Difusión interna,** es responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica respectiva, la difusión a todos sus integrantes, permite que todos conozcan y se involucren con la ejecución de actividades y los avances de las actividades programados.

- **Difusión general**, es responsabilidad de la Dirección General de convocar ante el equipo de gestión ampliado, a los Jefes de las Unidades Orgánicas, para el seguimiento, monitoreo mensual y/o de la evaluación trimestral, semestral o anual según sea el caso.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del Equipo de Planeamiento y Organización, son los responsables de salvaguardar el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.

    - Es responsabilidad de los Jefes de Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas, brindar la información requerida del cumplimiento de sus actividades para que el equipo de seguimiento del POA 2011, cumpla sus objetivos.

    - La Dirección General solicitara formalmente el cumplimiento de la presente Directiva a los Jefes de Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas, mediante la utilización del Aplicativo Informático de Seguimiento ï monitoreo y evaluación ï de la Ejecución del POA 2011.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Luego de registrar, verificar y analizar la información del Aplicativo Informático de la Unidad Orgánica, cada jefe deberá adjuntar al formato impreso y un informe en donde se precise el análisis, conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el periodo, el cual será entregado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico dentro de los plazos consignados en el cronograma anual de seguimiento del POA 2011 (Anexo 1).

- Los procesos de evaluación semestral y anual se realizaran en talleres expositivos con la participación obligatoria de los jefes de las Unidades Orgánicas, según instrumentos elaborados por la OEPE que serán entregados un mes antes de los periodos en los que se realizan las evaluaciones.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Cronograma Anual de Seguimiento del POA 2011.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Anexo 1

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DEL POA 2011

Período		Entrega de Información de Fuentes Secundarias	Ingreso y presentación de información a OEPE	Procesamiento de Información y preparación del reporte	Emisión del reporte a los servicios y otras Entidades	Reunión de Difusión Interna	Reunión de Difusión General
I TRIM	Enero 2011	18-02-10	22 al 23 de Febrero	24 al 26 de febrero	28/02/2011	02/03/2011	04/05/2011
	Febrero 2011	18-03-10	22 al 23 de Marzo	24 al 26 de Marzo	29/03/2011	31/03/2011	
	Marzo 2011	18-04-10	21 al 23 de Abril	25 al 27 de Abril	29/04/2011	30/04/2011	
II TRIM	Abril 2011	18-05-10	23 al 25 de Mayo	26 al 27 de Mayo	30/05/2011	31/05/2011	04/08/2011
	Mayo 2011	20-06-10	22 al 24 de Junio	25 al 28 de Junio	30/06/2011	05/07/2011	
	Junio 2011	18-07-10	21 al 23 de julio	24 al 26 de Julio	28/07/2011	30/07/2011	
III TRIM	Julio 2011	18-08-10	22 al 24 de Agosto	25 al 27 de Agosto	29/08/2011	31/08/2011	03/11/2011
	Agosto 2011	19-09-10	22 al 24 de Setiembre	25 al 26 de Setiembre	28/09/2011	30/09/2011	
	Setiembre 2011	18-10-10	21 al 22 de Octubre	24 al 26 de Octubre	28/10/2011	31/10/2011	
IV TRIM	Octubre 2011	18-11-10	22 al 23 de Noviembre	24 al 26 de Noviembre	28/11/2011	30/12/2011	02/02/2012
	Noviembre 2011	17-12-10	21 al 23 de Diciembre	26 al 28 de Diciembre	29/12/2011	30/12/2011	
	Diciembre 2011	18-01-12	23 al 25 de Enero	26 al 27 de Enero	28/01/2012	30/01/2012	