



**Profonanpe**  
Comprometidos por naturaleza

# ***PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN***

---

*Proyecto: Implementación efectiva del sistema de acceso a recursos genéticos y conocimientos tradicionales*

*asociados en el Perú, en concordancia con el Protocolo de Nagoya*

***SANDRA IVON MANRIQUE BECERRA***

---

LIMA, PERÚ

## ÍNDICE

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVOS DEL PLAN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACTORES INVOLUCRADOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. GESTIÓN CON ENFOQUE DE RESULTADOS: CADENA DE VALOR.....</b>	<b>3</b>
<b>4. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 DIMENSIONES DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3 COMPONENTES DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 ACTIVIDADES CENTRALES PARA EL MONITOREO .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.1 Planificación del monitoreo .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.2 Diseño y actualización de Herramientas para el Monitoreo: Tablero de Control.....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.3 Ejecución del Monitoreo.....</b>	<b>16</b>
<b>4.4.4 Asistencia Técnica.....</b>	<b>17</b>
<b>4.4.5 Gestión de la Información .....</b>	<b>18</b>
<b>4.4.6 Seguimiento a los compromisos y Mejora Continua .....</b>	<b>22</b>

## PRESENTACIÓN

El Estado, al tener como responsabilidad reducir las brechas sociales y económicas existentes, tiene un gran reto por delante. Es por ello por lo que, cobra relevancia que refuerce sus acciones de tal manera que se oriente a la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos, donde el trabajo conjunto Estado-Empresa Privada-Comunidad resulta determinante para lograr los resultados e impacto esperados, ya sea una intervención pública o privada; por lo que se requiere una gestión orientada a resultados.

En ese sentido, toda gestión orientada a resultados debe involucrar un proceso de planificación y gestión tanto estratégica como operativa, donde la medición de desempeño, realizado a través del monitoreo de indicadores y evaluación de resultados e impacto, es determinante para alcanzar los objetivos planteados.

***¿Pero con qué herramientas será posible lograr este reto? Y ¿Cómo es que sabremos que estamos logrando las metas propuestas y que, a su vez, contribuyan al desarrollo de nuestro país?***

El **monitoreo y evaluación de los avances y logros** de los objetivos planteados nos será útil para tener información de la gestión que se realiza y podrá servirnos para tomar decisiones que contribuyan a la mejora de las intervenciones, siendo importante conocer y disponer de información oportuna de toda la línea de producción, es decir, la transformación de los insumos, en actividades, procesos, productos y resultados que los ciudadanos **demandan**.

El **Plan de Monitoreo y Evaluación** es un documento metodológico que tiene como objetivo brindar y establecer lineamientos y pautas técnicas que orienten el diseño e implementación de un sistema que, de manera periódica permita disponer de información clave y relevante del desarrollo de las intervenciones, empleando para ello una herramienta de gestión conocida como tablero de control la cual será de utilidad para visibilizar los logros, generar alertas e identificar los aspectos por mejorar; pero sobre todo poner en marcha la Gestión de la Información. Es decir, los pasos a seguir desde el recojo de la información hasta su difusión; lo que ayudará a una toma de decisiones orientada a los resultados y por tanto promover una gestión que tenga como principio y fin la mejora continua.

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

### 1.1 Objetivo General

Brindar y establecer pautas que orienten el diseño e implementación de un sistema de monitoreo que, de manera periódica permita disponer de información clave y relevante del desarrollo de las intervenciones para la toma oportuna de decisiones desde los distintos niveles de gestión.

### 1.2 Objetivos Específicos:

- Implementar y disponer de un sistema de información articulado con data confiable y validada que permita realizar un monitoreo integral de los componentes del proyecto.
- Planificar, asesorar y efectuar la asistencia técnica de las actividades en diversas áreas, apoyando además con el seguimiento a la ejecución de las mismas.
- Afianzar la integración entre los equipos locales, responsables por Componente, equipos técnicos de MINAM y PROFONANPE impulsando la cultura de trabajo en equipo.
- Conocer las fortalezas y debilidades en el desempeño de los Equipos Técnicos del Proyecto.
- Fortalecer las capacidades de gestión para el liderazgo y toma de decisiones de los responsables de Componente.
- Promover espacios de auto y co-reflexión entre los Componentes respecto a su gestión para la facilitación de procesos (de gestión y aprendizaje)
- Fortalecer el acompañamiento técnico personalizado a los Equipos Locales, en función a los resultados obtenidos del monitoreo.
- Generar aprendizajes institucionales a través de la sistematización de las lecciones aprendidas y la gestión de evidencias generadas.

## 2. ACTORES INVOLUCRADOS

- Comité Directivo
- Director/a Nacional del Proyecto
- Coordinador/a Nacional del Proyecto (MINAM)
- Responsable de Monitoreo (PROFONANPE)
- Asistente Nacional (MINAM)
- Especialista Legal (MINAM)
- Asistente Operativo (MINAM)

## 3. GESTIÓN CON ENFOQUE DE RESULTADOS: CADENA DE VALOR

Es una herramienta de gestión estratégica y operativa de toda gestión orientada a resultados, cuyo objetivo es identificar todos los insumos necesarios y suficientes que se requieren para realizar las actividades programadas y procesos que, desarrollados, dan lugar a los productos (bienes o servicios) que se brindan de manera directa a los beneficiarios/usuarios. Estos productos vinculados entre sí y prestados de manera constante y bajo los mismos estándares, permitirán el logro de los resultados (iniciales, intermedios y finales) que, en conjunto con otras, constituirán impactos en el largo plazo. De esta manera se agrega valor en cada nivel de la cadena por lo que resulta de vital importancia definir indicadores en cada uno de dichos niveles que nos permitan medir el avance en el logro de las metas, así como la identificación de alertas y acciones de mejora.

Para que una gestión esté orientada a resultados tiene que existir una cadena de objetivos jerarquizados, que responda claramente a los diferentes niveles de decisión con roles y funciones particular(es) a cumplir. En ese sentido, la cadena de valor considera los siguientes niveles:

**Gráfico N°1: Niveles de la cadena de valor**



- **Insumos:** Son los Bienes y servicios necesarios y suficientes (humanos, normativos, operativos, equipamiento, entre otros) para llevar adelante la realización de las Actividades.
- **Actividad/Procesos:** Acciones necesarias que se realizan con los recursos asignados e insumos adquiridos y distribuidos, para la entrega del servicio. Refleja el trabajo realizado que permitirán la entrega de la intervención
- **Productos:** Es bien o servicio que recibe el usuario/beneficiario como consecuencia de las actividades ejecutadas. Refleja en qué medida la población recibe de manera efectiva la intervención, en términos de cobertura y calidad.
- **Resultados:** Efecto o cambio a corto o mediano plazo que se logra en el usuario/beneficiario como consecuencia de la entrega del bien o servicio.
- **Impacto:** Permite medir el efecto a largo plazo como consecuencia de los resultados logrados en la población beneficiaria.

Actualmente si bien el proyecto Nagoya, tiene un modelo lógico donde se establece el impacto, los resultados, los productos y actividades; no necesariamente sus objetivos e indicadores responden bajo la lógica de la cadena de valor descrita, tanto a nivel de diseño como de implementación.

La Cadena de Valor cuando se plantea desde la lógica del **diseño de la intervención**, se parte de la definición del impacto del proyecto; para sobre ello, definir los resultados a corto y mediano plazo que se espera lograr en la población beneficiaria. Una vez definido los resultados, se plantean los productos que son los bienes o servicios que se entregará a la población, para lo cual es determinante identificar las actividades a realizar y los insumos para su ejecución.

Cuando se analiza desde la **lógica de la implementación**, se parte de los insumos necesarios y suficientes para estar en la capacidad de ejecutar las actividades y procesos que permitirán la entrega del bien o servicio al beneficiario de acuerdo con un modelo operacional u operativo; y que tras su entrega de manera periódica y con cierto periodo de exposición o permanencia, lograrán cambio o efecto inmediato en la población beneficiaria a corto/mediano plazo, así como el impacto, a largo plazo.

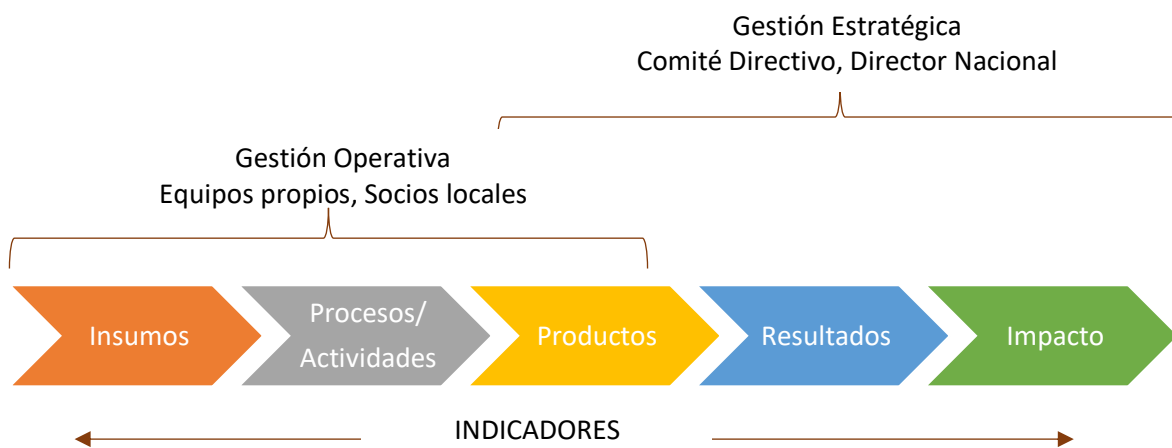
**Gráfico N°2: Lógica de la cadena de valor**



Es así como, para efectos del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, se ha adaptado la lógica de la Cadena de Valor mencionada bajo los siguientes parámetros: Insumos, Actividades, Productos y Resultados, siendo necesario previamente identificar y diferenciar en ella, el **Alineamiento Estratégico del Alineamiento Operativo**, los cuales responden claramente a dos tipos de Gestiones: la **Gestión Estratégica y Gestión Operativa**.

La **Gestión Estratégica** es aquella a través de la cual se definen el Impacto y los Resultados, es decir, se define el cambio o efecto que se busca alcanzar con las intervenciones. La **Gestión Operativa** es aquella que tiene la responsabilidad de diseñar, implementar y ejecutar las intervenciones para lograr los resultados propuestos.

**Gráfico N°3:**  
**Alineamiento de la Cadena de Valor según tipo de Gestión**



Es así que, en base a estos dos niveles de gestión, se diseñará el Sistema de Monitoreo y Evaluación, a través de la identificación de indicadores para cada uno de dichos niveles.

En **Anexo N° 1** se encuentran la Cadena de Valor:

## 4. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 4.1 Objetivos

#### Objetivo General

Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos del Proyecto en materia de desarrollo e inclusión social, que permita la toma oportuna de decisiones basada en evidencias.

#### Objetivos Específicos

- Disponer de un sistema de información articulado con data confiable y validada que permita realizar un monitoreo integral de las intervenciones de la Organización.
- Promover la transparencia de la gestión a través de la rendición de cuenta a los beneficiarios directos, sociedad civil, socios locales, cooperantes e instituciones que lo demanden.
- Generar aprendizajes institucionales a través de la sistematización de las lecciones aprendidas y la gestión de evidencias generadas.
- Institucionalizar el Sistema de M&E a nivel estratégico y operativo.

## 4.2 Dimensiones del Sistema de Monitoreo y Evaluación

Para poner en funcionamiento un Sistema de Monitoreo y Evaluación, es importante tener en cuenta las siguientes dimensiones:

**Gráfico N° 3**  
**Dimensiones del Sistema de Monitoreo y Evaluación**

1. Estructura y alineamiento organizacional
2. Fortalecimiento de capacidades
3. Planificación y presupuesto
4. Instrumentos para realizar el M&E
5. Monitoreo operativo y estratégico
6. Gestión de la Información
7. Evaluación y estudios específicos
8. Gestión de evidencias
9. Institucionalidad y Aprendizaje institucional



### 4.2.1 Estructura y alineamiento organizacional

Todo sistema de monitoreo y evaluación debe estar respaldado por institucionalmente, ello implica que en la estructura organizacional figure un área o unidad de monitoreo y evaluación, a partir de la cual ejerza las competencias y tenga las responsabilidades de diseñar e implementar el referido sistema. El proyecto, considera implementar:

- Existencia de una unidad de monitoreo, supervisión, evaluación o similar
- Funciones definidas de M&E
- Profesionales con funciones asignadas de M&E de manera oficial

### 4.2.2 Fortalecimiento de capacidades

Es importante que la organización considere dentro del Plan de Fortalecimiento de capacidades a los trabajadores de su institución, una línea referida al monitoreo y evaluación, la cual debe estar dirigida a todos los actores del Proyecto principalmente los directamente relacionados como el Asistente Nacional y Asistente Operativo, que son los que van en poner en marcha el SIME desde sus respectivas funciones y competencias. Para ello se debe elaborar:

- Material de referencia sobre M&E disponible
- Capacitaciones, talleres
- Plan de desarrollo de capacidades en M&E

### 4.2.3 Planificación y presupuesto

Para el desarrollo de las funciones en materia de monitoreo y evaluación, pero sobre todo para el cumplimiento de las metas trazadas es importante que las acciones referidas al MyE se consideren dentro del Plan Operativo con los recursos necesarios para su ejecución. Esto implica que el Proyecto asegure:

- Plan de M&E, supervisión o afines
- Cronograma de trabajo M&E

- Acciones de M&E dentro del Plan Operativo
- Línea de base/datos iniciales/diagnósticos para definir su meta
- Criterios para definir las metas
- Metodología para priorizar proyectos
- Suscripción de convenios
- Aliados Estratégicos
- Alineamiento a metas institucionales

#### 4.2.4 Instrumentos para realizar el M&E

El sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto debe considerar herramientas, mecanismos o instrumentos que le ayuden a operativizar dichos procesos de manera estándar en los diferentes niveles de gestión, siendo entre ellos los más principales:

- Lineamientos/protocolo de M&E
- Matriz de Resultados Institucionales
- Fichas técnicas de indicadores
- Instrumentos de recojo de información
- Manuales y protocolo de recojo de información
- Sistema de información
- Base de datos
- Reportes de información
- Estándares de calidad

#### 4.2.5 Monitoreo operativo y estratégico

Está referido a las acciones a monitorear que permitirán dar cuenta del estado de avance y nivel de cumplimiento de las metas y objetivos planteados a nivel Estratégico (resultados) y operativos (productos y actividades). Considera lo siguiente:

- Monitoreo del avance de los resultados
- Monitoreo de productos (bienes o servicios)
- Monitoreo de actividades del producto
- Criterios para priorizar el monitoreo de intervenciones
- Mecanismos para asignar el monitoreo de las líneas estratégicas
- Mecanismos para asignar el monitoreo de las líneas estratégicas
- Acciones de supervisión a los monitores en campo.
- Informes de monitoreo.
- Monitoreo del desempeño de los ADT y socios locales

#### 4.2.6 Gestión de la Información

Proceso compuesto por un conjunto de actividades que permiten la obtención de información, lo más pertinente, confiable, relevante y económica posible, para ser usada en el desarrollo de las Líneas Estratégicas, generando a través de ello, nuevos conocimientos al añadirle valores a ésta. En ese sentido, tiene como objetivo optimizar la utilidad y contribución de los recursos de información disponible con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.

- Acciones de recojo y registro de la información
- Acciones de consolidación de la información
- Acciones de control de calidad de la información



- Reglas/criterios para la consistencia de datos
- Acciones para el uso de la información
- Procedimientos para flujo de la información

#### 4.2.7 Evaluación y estudios específicos

Esta dimensión está orientada a planificar y/o ejecutar y/o gestionar las evaluaciones, estudios o investigaciones que se considere necesarias a fin de evaluar los resultados alcanzados y cambios en la población que pueden atribuirse o no a las diferentes intervenciones.

- Plan o programa de estudios/evaluaciones
- Evaluaciones de desempeño de procesos
- Evaluaciones de procesos de las intervenciones
- Evaluaciones intermedias de las intervenciones
- Evaluaciones de resultado de las intervenciones
- Evaluaciones de impacto de las intervenciones
- Línea de base/dato base/inicial
- Informes de evaluación de resultados

#### 4.2.8 Gestión de la evidencia

Conjunto de procesos que promueven que las evidencias y las recomendaciones del seguimiento, las evaluaciones, investigaciones y toda información primaria que produzca, sean debidamente utilizadas y oportunamente implementadas, y que sus resultados sean vinculados a actividades futuras dentro de las diferentes áreas y procesos de la institución y en los diferentes niveles de decisión.

- Estrategia y/o mecanismo para el uso de la información
- Estrategia y/o mecanismo para la difusión de la información
- Publicaciones web de la información
- Mecanismos para uso y gestión de la información
- Matriz de implementación de recomendaciones de evaluación o instrumento similar
- Seguimiento a las recomendaciones y compromisos

#### 4.2.9 Institucionalidad y Aprendizaje institucional

Esta dimensión está orientada a identificar aliados estratégicos en materia de monitoreo y evaluación, así como la sistematización de diversas experiencias a fin de generar aprendizajes institucionales y buenas prácticas, pero sobre todo con el objetivo de institucionalizar el monitoreo y evaluación dentro de la organización.

- Articulación con delegaciones/ ADT
- Articulación con socios locales
- Sistematización de experiencias
- Temas de sistematización
- Diseño metodológico e instrumentos para la sistematización
- Mecanismos de reconocimiento individuales y colectivos
- Propuesta de mejoras
- Institucionalización del conocimiento

### 4.3 Componentes del Sistema de Monitoreo y Evaluación

El SIME ha sido diseñado de manera participativa, considerando el conocimiento y experiencia del equipo profesional multidisciplinario que opera, gestiona y tiene a cargo del Proyecto, para lo cual, planteamos 04 componentes que conformarán el Sistema de Monitoreo y Evaluación

**Gráfico N° 4**  
**Componentes del Sistema de Monitoreo y Evaluación**



#### 4.3.1 MONITOREO:

4.3.1.1 El Monitoreo es un proceso continuo permanente, sistémico y continuo que permite conocer en forma periódica lo que está ocurriendo con la intervención. Genera alertas sobre el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos derivados del Marco Lógico del Proyecto para la toma oportuna de decisiones desde los diferentes niveles de gestión. Permite el análisis de la información identificando fortalezas, debilidades y propuestas de mejora.

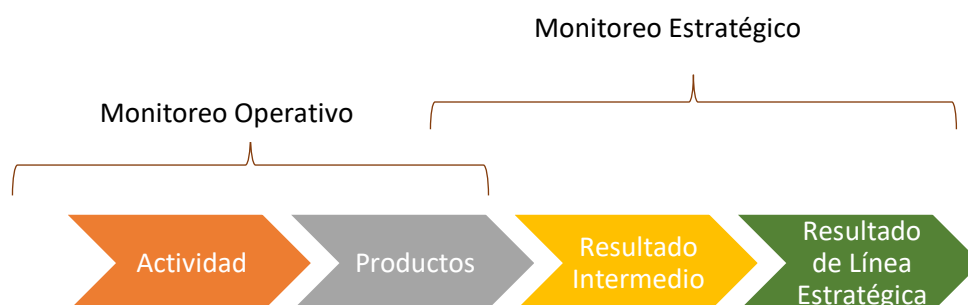
4.3.1.2 El Monitoreo está a cargo de los Responsables del Monitoreo de MINAM y PROFONANPE o de los equipos/profesionales que tengan asignada dichas funciones, competencias y responsabilidades para su puesta en marcha.

4.3.1.3 El Monitoreo permitirá identificar de manera sistemática y permanente:

- el **grado de cumplimiento** de los objetivos y metas propuestas
- el **grado de avance** en la implementación de las actividades previstas
- el **uso de los recursos disponibles** en función del presupuesto asignado.

4.3.1.4 El Monitoreo considera **02 niveles: Estratégico y Operativo**

**Gráfico N° 5**  
**Niveles del Monitoreo**



- El **Monitoreo Estratégico** está circunscrito a la Gestión Estratégica, es decir se concentra en medir el logro de los resultados (efectos e impacto) que se alcanzan como consecuencia de la entrega de producto. En este caso, esta función y responsabilidad recae principalmente en los responsables de este proceso, así como del Director y Coordinador Nacional.
- El **Monitoreo Operativo** está circunscrito a la Gestión Operativa, es decir a medir el avance y logro alcanzado en todo el proceso que involucra la prestación del servicio, desde el insumo, actividades hasta el producto en sí mismo. Es realizado de manera conjunta por el responsable de Monitoreo (PROFONANPE) así como del Asistente Nacional y Asistente Operativo (MINAM); y cuya información constituye el insumo principal para el monitoreo estratégico, donde el producto es el nivel de la cadena que une ambos monitoreos, ya que es sobre el o los productos que se miden los efectos e impactos.

### 4.3.2 EVALUACIÓN

- 4.3.2.1 La **evaluación**, es el proceso periódico, sistemático y objetivo que verifica la eficacia, eficiencia y efectividad de grado de cumplimiento de los resultados e impacto de las intervenciones en la población meta, en función a los objetivos y metas propuestas planteados en el Marco Lógico y alineadas a visión y misión institucional. Proporciona elementos para la mejora de la política, estrategia y programación.
- 4.3.2.2 La evaluación permite identificar y explicar los factores operantes y las razones de los éxitos o fracasos en el logro de los objetivos de las intervenciones, así como los efectos no buscados, qué aspectos fueron efectivos y por qué.
- 4.3.2.3 La evaluación puede estar orientada al diseño (ex ante), a los procesos (concurrente) o a los productos, resultados e impactos (ex post).
- 4.3.2.4 El Proyecto debe elaborar de manera anual un Plan de evaluación y gestión de la evidencia de las intervenciones Estos planes deben incluir información sobre:
- Responsables
  - Contrapartes
  - Herramientas
  - Productos
  - Uso de los productos
- 4.3.2.5 En el proceso de elaboración de un plan de evaluación deben considerarse los siguientes pasos:
- Priorizar las cadenas insumo- resultado
  - Identificar a los encargados políticos, gerenciales y funcionales de la toma de decisiones.
  - Determinar el foco de la evaluación. Identificando ¿cuál es el propósito de la evaluación? Y ¿Cuál es el estado de desarrollo del proyecto o programa?
- 4.3.2.6 El responsable de Monitoreo de PROFONANPE conjuntamente con el Asistente Nacional de MINAM deberán elaborar los criterios para proponer las evaluaciones que se necesite tanto para medir los resultados como los servicios que se prestan; y otros que requiera la conducción estratégica y operativa del Proyecto.

- 4.3.2.7 Las evaluaciones deberán tomar en cuenta de acuerdo con el tipo de evaluaciones, los criterios de pertinencia, eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad. Algunos criterios generales serían:
- Evaluaciones a cargo de equipos externos, salvo las de procesos.
  - Rigurosidad técnica
  - Objetividad en todo el proceso
  - Transparencia en todas las partes del proceso evaluativo
  - Utilidad para la toma de decisiones
- 4.3.2.8 Toda evaluación debe contar con una nota metodológica, un informe final de evaluación, un compromiso de mejora y un informe de seguimiento a esos compromisos de mejora.
- 4.3.2.9 El plan anual de evaluaciones deberá indicar los proyectos a evaluar, tipo de evaluación, tiempos de ejecución y cualquier otro elemento que considere los responsables en materia de Monitoreo y Evaluación de MINAM y PROFONANPE según corresponda.
- 4.3.2.10 Se identifican varios tipos de evaluaciones entre las cuales destacan:
- a) *Evaluación de diseño*: analiza si las intervenciones son pertinentes para la consecución de los objetivos planteados
  - b) *Evaluación de procesos*: Analiza si se están llevando a cabo los procesos operativos de manera eficaz y eficiente y de calidad.
  - c) *Evaluación de resultados*: Analiza el diseño y desempeño de los programas para mejorar su gestión.
  - d) *Revisiones sistemáticas y metanálisis* para la identificación de evidencia
  - e) *Evaluaciones ex ante*
  - f) *Evaluaciones específicas y a demanda* de alguna línea estratégica
- 4.3.2.11 Cada una de las evaluaciones deberá concluir en una serie de recomendaciones que luego serán incorporadas en los compromisos de los equipos de los proyectos para su incorporación. Para lograrlo las recomendaciones deberán ser:
- a) Precisión de las recomendaciones
  - b) Claridad: comprensión y comunicabilidad de la recomendación
  - c) Relevancia: alineada a logro de objetivos
  - d) Factibilidad: Posible de ser implementada en tiempo, espacio y recursos
- 4.3.2.12 Este paquete de recomendaciones tiene que darse como un compromiso institucional que deber ser trabajada todo el año y garantizar su implementación.

### 4.3.3 MEJORA CONTINUA

- 4.3.3.1 Conjunto de acciones realizadas para el uso efectivo de la evidencia generada en el monitoreo y evaluación en la toma de decisiones de la entidad. Permite la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional.
- 4.3.3.2 Para el Proyecto, la mejora continua tiene como finalidad principal el identificar oportunidades para mejorar los procesos dentro su organización, estableciendo objetivos para optimizar sus procesos, su forma de trabajar y aprovechar las auditorías y los hallazgos de las evaluaciones, estudios e investigaciones a fin de detectar oportunidades de mejoras y reconocimiento de buenas prácticas.

4.3.3.3 Para ello, al término de cada año, se deberá elaborar el **Plan de Mejora Continua** con el objetivo de establecer recomendaciones a ser implementadas.

4.3.3.4 El Plan de Mejora Continua tiene el siguiente contenido:

- Resultados
- Análisis de los factores que han determinado los resultados alcanzados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Análisis de viabilidad de recomendaciones
- Matriz de compromisos

4.3.3.3 A fin de asegurar la implementación de las recomendaciones traducidas en la matriz de compromisos, el seguimiento al cumplimiento de los mismos estará a cargo del Asistente Nacional de MINAM.

#### 4.3.4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.3.4.1 Es un componente transversal a través del cual se asegura la disponibilidad de información consistente, oportuna y de calidad. Constituye la base del Sistema de M&E recogiendo información de todos los niveles de la cadena de valor (actividades, productos, resultados específicos y finales) Nos asegura la disponibilidad de información consistente, oportuna y de calidad, desde la captura del dato hasta la difusión de la información

4.3.4.2 La información es un recurso importante que nos comunica cómo se vienen desarrollando los procesos, estrategias. Gestionar la información es gestionar los datos. Para el Proyecto, la información es considerada como uno de los recursos principales de la institución.

- La gestión de la información requiere de **una planificación**.
- Es importante saber **diferenciar** los **datos importantes** de los **datos innecesarios**.
- La información debe **satisfacer las necesidades** de información de los distintos usuarios.
- La gestión de la información **no debe ser confundida** con **gestión del conocimiento**.

4.3.4.3 La gestión de la información es un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información desde su obtención hasta su disposición final, organizándose de la siguiente manera:

**Gráfico N° 6**  
**Ciclo de la Gestión de la Información**



## 4.4 Actividades Centrales para el Monitoreo

### 4.4.1 Planificación del monitoreo

4.4.1.1 Elaborar una planificación del monitoreo es determinante para tener un panorama completo del estado o del avance de las intervenciones. Considerando los recursos limitados y la naturaleza de los indicadores, la planificación considera:

- Indicadores
- Sentido del Indicador
- Metas
- Reglas / Rango de Cumplimiento
- Nivel de Desagregación
- Periodicidad del recojo de la información

4.4.1.2 La Planificación debe considerar el monitoreo tanto a nivel central como a nivel local, para lo cual deberá dimensionarse la necesidad del recurso humano y financiero, así como las herramientas necesarias para la ejecución

4.4.1.3 La Planificación para la evaluación debe considerar propuestas de estudios y evaluaciones cualitativas / cuantitativas en función a la demanda de intereses de los actores involucrados.

4.4.1.4 La Planificación debe tomar en cuenta los procesos priorizados en la Cadena de Valor para garantizar la entrega de los productos en cobertura y calidad (**Anexo 1: Flujograma del Diseño y actualización de la Cadena de Valor**)

### 4.4.2 Diseño y actualización de Herramientas para el Monitoreo: Tablero de Control

4.4.2.1 El Tablero de Control es una herramienta de gestión, diseñada para efectuar el seguimiento al cumplimiento de las principales metas establecidas en base a indicadores previamente definidos. Ello con el objetivo de contar con reportes y alertas periódicas de las intervenciones a cargo del Proyecto Nagoya y emitir propuestas de mejora y que, a su vez, contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

4.4.2.2 El Tablero de Control permite contar con información dinámica y que puede ser adaptada a las necesidades de información requeridas, visualizando información actualizada de indicadores claves tanto a nivel directivo como operativo.

4.4.2.3 Para una correcta implementación de la herramienta, la gestión de la información del Tablero de Control contempla las siguientes etapas:

- Identificación de indicadores
- Diseño del Tablero de Control
- Aprobación del Tablero de Control
- Remisión, consolidación, validación y actualización de la información

4.4.2.4 La información publicada en el Tablero de Control está dirigida principalmente a los funcionarios que diseñan e implementan las intervenciones, tomadores de decisiones de otras instancias involucradas, así como a la ciudadanía en general como instrumento de transparencia y acceso a la información.

- 4.4.2.5 Todo indicador que figure en el Tablero de Control deberá estar respaldado en su Ficha técnica del indicador, así como estar contenido en la cadena de valor o Matriz de Resultados de las Intervenciones.
- 4.4.2.6 La propuesta de un nuevo indicador podrá ser planteado tanto por el responsable de Monitoreo de PROFONANPE como por el Analista Operativo, Asistente Nacional y/o Coordinador Nacional del Proyecto
- 4.4.2.7 El responsable de elaborar la ficha técnica de todo indicador es el Analista Operativo, quien dispone del conocimiento técnico metodológico de los servicios que brinda el Proyecto, así como de sus estrategias. Dicha elaboración debe ser realizada bajo los lineamientos técnicos emitidos por el Analista Nacional. Debe ser aprobado por el Coordinador Nacional.
- 4.4.2.8 En base a los resultados del Tablero de Control y otros instrumentos que se consideren pertinentes, el Asistente Nacional elaborará y presentará el Reporte de Monitoreo (el plazo dependerá del producto o los cortes establecidos por el Proyecto).
- 4.4.2.9 En base a los resultados del Tablero de Control y otros instrumentos que se considere pertinente, el Asistente Nacional elaborará un el Informe de Monitoreo Trimestral, Semestral o Anual según corresponda.
- 4.4.2.10 El informe de monitoreo será remitido tanto al Coordinador del Proyecto, Director Nacional así como a los integrantes del Comité Directivo.
- 4.4.2.11 El Asistente Operativo tomará en consideración las recomendaciones de los informes de monitoreo para la mejora de las intervenciones y estrategias según corresponda.

#### **a) De la identificación de Indicadores**

- 4.4.2.12 El Asistente Nacional de MINAM identificará y propondrá los indicadores que se incorporarán en el Tablero de Control, definidos de manera conjunta con el responsable de Monitoreo de PROFONANPE.
- 4.4.2.13 El Asistente Nacional de MINAM emitirá las directrices metodológicas para una correcta priorización de los indicadores.

#### **b) Del Diseño del Tablero de Control**

- 4.4.2.14 El diseño del Tablero de Control está basado en la Cadena de Resultados/Matriz MRI, entendida ésta como el conjunto de insumos y actividades para la entrega de productos a los usuarios y que entrelazadas internamente conducen al logro de los resultados esperados en la población objetivo.
- 4.4.2.15 El Asistente Nacional de MINAM es responsable de diseñar el contenido del Tablero de Control, el cual debe contar con las siguientes secciones:
- Resultados:  
Muestra el resultado de los indicadores que permiten medir el efecto directo de la intervención en la población beneficiaria de cada Línea de Intervención; y que, a su vez, contribuye al logro de un resultado de la Línea Estratégica.
  - Producto:  
Muestra el avance en la entrega de los bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar posteriormente un cambio en el corto y mediano plazo.

- Actividad

Muestra el avance en la ejecución de actividades programadas y presupuestas que en su conjunto garantizan la provisión y/o entrega del producto.

4.4.2.16 Los indicadores del Tablero de Control serán reportados a manera de tablas y/o gráficos y podrán, según corresponda, mostrará niveles desagregados de información geográfica.

4.4.2.17 El diseño del Tablero de Control deberá estar respaldado por:

- i) Matriz de indicadores
- ii) Fichas Técnicas de los indicadores
- iii) Formatos Estadísticos para el recojo y reporte de la información

4.4.2.18 El Asistente Operativo es el responsable de remitir al Asistente Nacional las metas por cada indicador según nivel de desagregación establecido en la ficha técnica, las cuales deberán contar con la opinión favorable del responsable de Monitoreo de PROFONANPE y aprobadas por el Coordinador Nacional

**c) De la aprobación del Tablero de Control**

4.4.2.19 El Asistente Nacional elaborará y remitirá al Coordinador/a Nacional del Proyecto un informe técnico adjuntando i) Matriz de indicadores, Fichas Técnicas de los indicadores y los Formatos Estadísticos para el recojo y reporte de la información; elaborados y aprobados por las Líneas Estratégicas, en materia de su competencia.

4.4.2.20 En base a ello, el/la Coordinador/a Nacional del Proyecto aprueba de manera oficial el diseño del Tablero de Control disponiendo su desarrollo y publicación en Web así como su implementación.

4.4.2.21 El/la Coordinador/a Nacional del Proyecto informará al Director/a Nacional la aprobación del Tablero de Control.

**d) De la remisión, consolidación, validación y actualización de la información**

4.4.2.22 El Asistente Operativo, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminado el periodo evaluado; remitirá la información correspondiente a la ejecución de las actividades y productos en función del nivel de cada indicador según zona de intervención.

4.4.2.23 El Asistente Nacional es el responsable de consolidar la información de todas las zonas de intervención a su cargo y de verificar la consistencia y confiabilidad de la información, debiendo culminar la revisión en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores de recepcionada la información.

4.4.2.24 De existir observaciones, el Asistente Nacional comunicará al Asistente Operativo las inconsistencias identificadas, quien deberá levantarlas hasta en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores de haber sido notificados de las inconsistencias encontradas

4.4.2.25 De no existir observaciones el Asistente Nacional procederá con el registro de la Hoja de Ingreso de Datos integrando la información del proyecto. El plazo máximo es de diez (10) días hábiles posteriores de haber recepcionado la información del Analista Operativo. El periodo evaluado corresponde a lo establecido en el campo de periodicidad del reporte de la información de la ficha técnica del indicador.



- 4.4.2.26 El Asistente Nacional consolidará la información recabada y realizará el procesamiento y cálculo de los indicadores en base a la ficha técnica de cada indicador; la cual ha sido aprobada previamente por la instancia responsable, según corresponda.
- 4.4.2.27 Una vez culminada la actualización del Tablero de Control, la información deberá ser validada por escrito, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la última actualización. Ello a efecto de consensuar la versión final antes de su publicación oficial en el Tablero de Control.
- 4.4.2.28 Una vez validada la información del Tablero de Control, el Asistente Nacional procederá a comunicar a las instancias involucradas, la actualización del Tablero de Control para su uso de manera oficial.

**Ver Anexo N°2: Flujograma para el Diseño y actualización del Tablero de Control**

### 4.4.3 Ejecución del Monitoreo

- 4.4.3.1 La ejecución del monitoreo y evaluación se realiza en función a dos considerandos: i) Según nivel de la Cadena de Valor en la que se encuentre el Proyecto y ii) Según tipo de la Gestión:

#### a) Según Nivel de la Cadena de Valor

- 4.4.3.2 Siguiendo la lógica de la cadena de valor que establece la Gestión Estratégica y Operativa, y aplicando la naturaleza del Monitoreo y Evaluación; tenemos también 2 niveles: el Monitoreo a nivel Operativo y la Evaluación a nivel Estratégico.
- 4.4.3.3 La **Evaluación Estratégica** está circunscrita a la Gestión Estratégica, es decir se concentra en medir el logro de los resultados (efectos e impacto) que se alcanzan como consecuencia de la entrega de producto. En este caso, esta función y responsabilidad recae principalmente en el Consejo Directivo, Director Nacional del Proyecto.
- 4.4.3.4 El **Monitoreo Operativo** está circunscrito a la Gestión Operativa, es decir a medir el avance y logro alcanzado en todo el proceso que involucra la prestación del servicio, desde el insumo, actividades hasta el producto en sí mismo. Es realizado por el Asistente Operativo y cuya información constituye el insumo principal para el monitoreo estratégico, donde el producto es el nivel de la cadena que une ambos monitoreos, ya que es sobre el o los productos que se miden los efectos e impactos.

**Gráfico N°7:**

#### Monitoreo y Evaluación según niveles de la Cadena de Valor



## b) Según tipo de gestión

- 4.4.3.5 Existen diferentes formas de realizar el monitoreo y evaluación de acuerdo al periodo en el cual se va a medir / evaluar la intervención. En ese sentido tenemos el Monitoreo / Evaluación de Gabinete y el Monitoreo/Evaluación de Campo
- 4.4.3.6 El **Monitoreo / Evaluación de Gabinete**: Son las acciones referidas a la extracción, uso y análisis de la información recogida en campo y almacenada en bases de datos. Este monitoreo está orientada a identificar avances (monitoreo) o cumplimiento de los logros/metás (evaluación) a través de la información disponible, previa consistencia y validación de la data. Por lo general este monitoreo termina en un informe de análisis de resultados para la toma de decisiones.
- 4.4.3.7 Por la sensibilidad en el manejo de la información, este tipo de monitoreo y evaluación es realizado por el Responsable de Monitoreo de PROFONANPE, Coordinador Nacional y Asistente Nacional del Proyecto.
- 4.4.3.8 El **Monitoreo / Evaluación de Campo**: Son las acciones referidas a las vistas presenciales a los servicios con el objetivo de levantar información en tiempo real que permitirán, luego de un procesamiento, disponer de información sobre el estado situacional al momento de la visita. Se aplican formatos de monitoreo y termina con el informe de la comisión efectuada. Este monitoreo es realizado por el Asistente Operativo. La frecuencia dependerá de lo establecido en la planificación.
- 4.4.3.9 Considerando el avance en las metas de los indicadores o en su defecto la evolución natural de los mismos; para el monitoreo de campo se elaborará, en función a la data disponible un ranking u ordenamiento de los valores alcanzados de los indicadores de actividad y producto de mayor a menor. Para ello es importante haber definido para los indicadores los rangos de alerta que darán origen al semáforo.
- 4.4.3.10 De esta manera, luego de hacer un comparativo de los indicadores según ranking se seleccionará por cada trimestre y según componente, las unidades a monitorear, tomando en cuenta los valores alcanzados por la semaforización: i) Rojo: Alerta/Retraso en el cumplimiento ii) Amarillo: Desempeño regular, pero requiere atención iii) Verde: Meta alcanzada o avance dentro del rango establecido.

## 4.4.4 Asistencia Técnica

- 4.4.4.1 Está orientado a la ejecución de actividades que tienen por finalidad capacitar y fortalecer las capacidades de los equipos técnicos del Proyecto en materia de monitoreo y evaluación, como, por ejemplo, formulación y medición de indicadores, monitoreo de procesos, gestión y uso de la información.
- 4.4.4.2 Dicha asistencia técnica, dependerá de la necesidad de capacidades identificadas según actor/es involucrados, así como de las demandas que ellos mismos requieran. Estarán a cargo del Responsable del Monitoreo, en la materia que le corresponda.

#### 4.4.5 Gestión de la Información

- 4.4.5.1 Un sistema de información está conformado por una serie de datos vinculados entre sí para conseguir un objetivo común. Tiene como principal objetivo la gestión, y administración de los datos e información que lo componen. Dicho de otra manera, es un conjunto de actividades que permiten la obtención de información, lo más pertinente, confiable, relevante y económica posible, para ser usada en el desarrollo de las líneas de intervención/componentes del proyecto, generando a través de ello, nuevos conocimientos al añadirle valores a ésta, es decir que todo Sistema de Información constituye la base para una Gestión de la información. De esta manera se optimiza la utilidad y contribución de los recursos de información disponible con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.
- 4.4.5.2 La Gestión de la Información, que no es el Sistema de Monitoreo y Evaluación, considera las etapas de recojo, registro, consolidación, procesamiento, control de calidad y consistencia de la data, que, aunado al reporte y análisis, así como al uso y a la difusión de la información:

**Gráfico N°8:  
Gestión de la Información  
según niveles de la Cadena de Valor**



- 4.4.5.3 El **RECOJO DE LA INFORMACIÓN**: Está referida a las acciones de levantamiento de la información en el lugar de la prestación del servicio. **Es ejecutado por el personal de las Instituciones** que a nivel regional/local y según corresponda, aplica los instrumentos o fichas de recojo de la información u otros instrumentos diseñados para tal fin.
- 4.4.5.4 La frecuencia del recojo de la información dependerá de la naturaleza de la periodicidad de la ejecución de las actividades programadas por el Proyecto.
- 4.4.5.5 El **REGISTRO y CONSOLIDACIÓN**: El *registro* está referido a las acciones que implican el registro propiamente dicho, de lo recogido en campo, ya sea en un sistema de información o en un gran base de datos u en otras herramientas diseñadas para tal fin. Es ejecutado por el mismo

- actor que recogió la información, en este caso, las mismas Instituciones, o puede ser alguien a quien se le ha asignado el rol de digitador de la información
- 4.4.5.6 La frecuencia de registro dependerá de los plazos establecidos que otorgue el proyecto para culminar con el registro y avance de la ejecución de las actividades.
- 4.4.5.7 El registro de la información recogida en campo puede hacerse en un sistema de información de manera directa; caso contrario lo realizarán en las **Hojas de Ingreso de Datos** o formatos que disponga el Proyecto, diseñados para tal fin.
- 4.4.5.8 La *consolidación* de la información está referida a las acciones de recopilación e integración de la información que ha sido previamente registrada.
- 4.4.5.9 El Asistente Operativo es el responsable de recopilar/consolidar/integrar toda la información registrada en las Hojas de Ingreso de datos de cada Institución y de verificar que la información esté completa. De encontrarse errores, se comunica a las Instituciones quienes deberán levantar las observaciones y actualizar los registros realizados en las Hojas de Ingreso de Datos.
- 4.4.5.10 El Asistente Operativo es el responsable de registrar y actualizar la información en la **Hoja de Ingreso Nacional de Datos** en un plazo máximo de diez (10) hábiles de culminado el proceso de registro. El periodo a reportar corresponde a lo establecido en el campo de periodicidad del reporte de la información de la ficha técnica del indicador.
- 4.4.5.11 **CONSISTENCIA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** La *consistencia* de la información es la acción referida a la verificación y contraste de la data registrada bajo un análisis integral aplicando reglas de filtro, garantizando una data confiable y consistente.
- 4.4.5.12 El Asistente Nacional es el responsable de validar la data asegurando su consistencia. Para ello, se recomienda establecer o definir previamente las reglas de consistencia y validación, aplicando filtros de seguridad.
- 4.4.5.13 En caso de identificar inconsistencias en la información remitida por el Asistente Operativo; el/la Asistente Nacional formulará y le enviará las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles posteriores contados desde la recepción de la información. para que puedan ser levantadas según corresponda ya sea nivel por el personal que recogió la información (Instituciones) o por la que registró la información (Asistente Operativo).
- 4.4.5.14 El Asistente Operativo, responsable del reporte de la información, deberá subsanar las observaciones advertidas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores contados a partir de la recepción de las inconsistencias y observaciones efectuadas por el Asistente Nacional.
- 4.4.5.15 El *procesamiento* está referido a las acciones de producción y transformación de la data registrada y consolidada en la etapa anterior a fin de obtener el valor del indicador evaluado.
- 4.4.5.16 El procesamiento estará a cargo del Asistente Nacional del Proyecto y se realizará en función a la fórmula de cálculo de los indicadores según establecido la ficha técnica de cada indicador; la cual ha sido aprobada previamente por la instancia responsable, según corresponda.

- 4.4.5.17 El/la Asistente Nacional procesará la información tantas veces sea necesario hasta que no se identifique inconsistencia alguna.
- 4.4.5.18 Luego de ello, al Asistente Nacional actualizará el Tablero de Control en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores de recibida o subsanada la información completa y consistente y comunicará a la actualización del Tablero de Control al Coordinador/a del Proyecto y Asistente en Monitoreo de Profonanpe.
- 4.4.5.19 Los valores alcanzados o estado de avance que figura en el Tablero de Control, deberán ser validados u observados por el Asistente Operativo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir de la última actualización. Ello a efecto de consensuar la versión final antes de su publicación oficial y difusión.
- 4.4.5.20 De no existir observaciones, el Asistente Operativo del PROYECTO y Asistente en Monitoreo de PROFONANPE, deberán comunicar su conformidad al Asistente Nacional en el mismo plazo establecido ya mencionado; es decir dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la comunicación de la última actualización del Tablero de Control.
- 4.4.5.21 Finalmente, el Coordinador Nacional, dará por cerrada la actualización del Tablero de Control, no correspondiendo cambios posteriores dado que se procederán a elaborar los reportes / informes de monitoreo según corresponda y comunicará al Director Nacional.
- 4.4.5.22 Una vez aprobado la información del Tablero de Control, el Coordinador del proyecto comunicará la actualización de la información del Tablero de Control y la disponibilidad del mismo para la elaboración de los reportes e informes de monitoreo para los fines que se consideren necesarios.
- 4.4.5.23 El **REPORTE DE LA INFORMACIÓN** está referido a las acciones referidas a la obtención de la información de los sistemas de información, en este caso del Tablero de Control, con la finalidad de elaborar reportes ya sea dinámicos o estáticos que den cuenta del avance en el cumplimiento de las metas, acompañado de un análisis cuantitativo y cualitativo del valor alcanzando, en comparación con un periodo anterior, según corresponda.
- 4.4.5.24 La elaboración de los reportes está a cargo del Asistente Nacional así como del Asistente en Monitoreo del PROFONANPE, según corresponda y sea requerido.
- 4.4.5.25 Los reportes deberán ser presentados al director/a del Proyecto. La frecuencia del reporte / informe de la información dependerá de la frecuencia establecida para los indicadores según actividad/proceso, producto, resultado o impacto.

#### **a. De los Reportes**

- 4.4.5.26 Los reportes de monitoreo reflejan la información referida a un indicador o grupo de indicadores y permitirá realizar una comparación entre las metas previstas y su ejecución, de acuerdo a un cumplimiento mensual, o trimestral. Estos reportes son insumos para los informes de monitoreo y también contendrán alertas de cumplimiento.
- 4.4.5.27 El formato de los reportes dependerá de los indicadores a reportar, del nivel de desagregación, del cliente o usuario de la información.
- 4.4.5.28 Dicho reporte será elaborado por el Analista Nacional y puede considerar información complementaria a la publicada en el Tablero de Control. El formato deberá ser previamente

aprobado por el Responsable de Monitoreo de PROFONANPE y Coordinadora Nacional del Proyecto.

#### **b. De los informes**

- 4.4.5.29 Los informes de monitoreo durante la implementación de la intervención serán elaborados por el Asistente Nacional de manera mensual o trimestral o según la frecuencia de recolección de los indicadores establecidos en las fichas técnicas. Como parte de los informes de monitoreo, se brindarán alertas sobre el cumplimiento de las metas y recomendaciones.
- 4.4.5.30 El informe de Monitoreo también deberá ser elaborado por el Asistente Nacional así como por Asistente Operativo con la información que se requiera según el nivel de gestión, y deben ser culminados y remitidos al Coordinador Nacional dentro de los cinco (05) días posteriores a la actualización del Tablero de Control.
- 4.4.5.31 El informe debe ser remitido por el Coordinador Nacional al Director de Proyecto, de manera trimestral.
- 4.4.5.32 El **ANÁLISIS, USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN** son las acciones referidas a los mecanismos, estrategias y espacios a través de los cuales se usará la información disponible sobre el avance y cumplimiento de las metas, siendo lo recomendable que los reportes/informes de monitoreo sean materia de agenda en las reuniones de equipo o directorio a fin de tomar decisiones según el nivel de gestión que corresponda.
- 4.4.5.33 El Director Nacional, de manera trimestral, convocará a una reunión técnica a fin de analizar los resultados alcanzados por todos los involucrados. Previamente, deberá remitir a la Coordinadora del Proyecto el informe elaborado, en su versión preliminar.
- 4.4.5.34 Esta reunión deberá realizarse en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles posteriores a la comunicación de la actualización del Tablero de Control y presentación formal del informe trimestral. Para ello, el/la Coordinador/a del Proyecto, determinará los asistentes a la reunión para lo cual deberá cursar la convocatoria respectiva.
- 4.4.5.35 Este espacio de análisis integral y discusión debe ser liderado por el Director/a del Proyecto. Dicha discusión debe incluir un análisis sobre los factores o condiciones que han determinado los resultados y avances alcanzados.
- 4.4.5.36 En dicha reunión, el Coordinador Nacional realizará una presentación de los avances del Proyecto en base al su informe preliminar de monitoreo, el cual debe contener como mínimo:
- Antecedentes
  - Resultados a nivel de producto y resultados
  - Conclusiones
  - Recomendaciones
- 4.4.5.37 El Asistente Nacional como el Asistente Operativo e Instituciones involucradas deberán analizar los resultados de los indicadores e información mostrada en el Tablero de Control con la finalidad de enriquecer la discusión, haciendo referencia y reflexión sobre los factores y condiciones, buenas prácticas que han determinado los resultados y avances alcanzados.

4.4.5.38 Este espacio debe ser liderado por el Director/a del Proyecto. En ese sentido, debe procederse con la difusión oficial de los avances y resultados a través de los diversos mecanismos que se disponga para ello: Correos electrónicos, Página Web, Infografías, memorandos y oficios, etc.

### **Ver Anexo N°3. Flujograma para el monitoreo del proyecto\_gestión de la información**

## **4.4.6 Seguimiento a los compromisos y Mejora Continua**

4.4.6.1 Conjunto de acciones realizadas para el uso efectivo de la evidencia generada en el monitoreo y evaluación en la toma de decisiones del proyecto. Permite la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional.

4.4.6.2 Para el proyecto, la mejora continua tiene como finalidad principal el identificar oportunidades para mejorar los procesos dentro su organización, en base a las auditorias y los hallazgos de las evaluaciones, estudios e investigaciones a fin de detectar oportunidades de mejoras y reconocimiento de buenas prácticas.

4.4.6.3 En ese sentido, al término de cada año, el Asistente Nacional se deberá elaborar el Plan de Mejora Continua que ha de implementarse el siguiente año. En dicho Plan se establecen las recomendaciones a ser implementadas. El Plan de Mejora Continua tiene el siguiente contenido:

- Resultados
- Análisis de los factores que han determinado los resultados alcanzados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Análisis de viabilidad de recomendaciones
- Matriz de compromisos

4.4.6.4 Luego del análisis realizado y de la discusión técnica, el Asistente Operativo analizará las recomendaciones recibidas a fin de identificar fortalezas y aspectos de mejora

4.4.6.5 Dichas fortalezas y aspectos de Mejora deberán ser registrados en un Acta, junto a otros acuerdos que se consideren necesarios.

4.4.6.6 Sobre el análisis realizado, el Asistente Nacional realizará los ajustes necesarios a su informe preliminar de Monitoreo, incorporando los aspectos de Mejora

4.4.6.7 El/la Asistente Nacional presentará en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de haberse realizado la reunión técnica, el informe de monitoreo en su versión final.

4.4.6.8 El Informe de Monitoreo deberá incluir además de los resultados alcanzados, los principales hallazgos, nudos críticos, alertas identificadas, las recomendaciones y aspectos de mejora.

4.4.6.9 Dicho informe de monitoreo deberá ser remitido al Coordinador y Director Nacional e instancias competentes y otras que se considere necesario.

- 4.4.6.10 En base al informe de monitoreo recepcionado, el Asistente Operativo dará respuesta, adjuntando la Matriz de Implementación de Mejoras; a fin de adoptar las acciones y decisiones que permitan viabilizar las recomendaciones señaladas. La Matriz será remitida hasta los cinco (05) días posteriores de recepcionado el informe trimestral.
- 4.4.6.11 El Asisten Nacional, 15 días antes de iniciar el trimestre de reporte solicitará al Asistente Operativo el reporte de estado de la implementación de las recomendaciones realizadas.
- 4.4.6.12 Debe realizarse una (01) reunión de Reporte de Seguimiento a la Implementación de las propuestas de Mejora por lo menos una vez al mes.

### **Ver Anexo N°3. Flujograma para el monitoreo del proyecto\_mejora continua**

- 4.4.6.13 A fin de asegurar la implementación de las recomendaciones traducidas en la matriz de compromisos (**Ver Anexo N°4**), el seguimiento estará a cargo del/a Responsable de Monitoreo y Evaluación de PROFONANPE, de manera conjunta con el/la Asistente Nacional del MINAM, para lo cual utilizará la Matriz de Seguimiento (**Ver Anexo N°5**)
- 4.4.6.14 La matriz de implementación de mejoras deberá ser remitido al/la Coordinador/a Nacional del proyecto para conocimiento y fines. Y de considerarse pertinente podrá ser colgado en la página web del Proyecto o difundido a través de los diversos mecanismos que el proyecto considere.

## ANEXOS

Anexo	Detalle
Anexo N° 1	Flujograma para el Diseño y actualización de Cadenas de Valor
Anexo N°2	Flujograma para el diseño y actualización del Tablero de Control
Anexo N°3	Flujograma para el Monitoreo del Proyecto
Anexo N°4	Matriz de compromisos
Anexo N°5	Matriz de Seguimiento de los Compromisos