

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento del Plan Operativo Institucional

APROBACIÓN

Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerenta General	Gerencia General	
		[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	<i>Objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales para iniciar el</i>	<i>Precisiones en el objetivo, alcance, a base normativa, consideraciones generales, en definiciones, requisitos para el inicio del procedimiento, todas las actividades del</i>

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00059-2021-OEFA/GEG.

procedimiento, actividades del procedimiento, documentos que se generan y anexos del procedimiento.

procedimiento, documentos que se generan, se retiran los Formatos: PE0110-F01, PE0110-F02, PE0110-F03, PE0110-F04, PE0110-F05 y PE0110-F06, además, se modifica el Anexo N° 1 y la estructura de la sección anexos del procedimiento.

OBJETIVO	Establecer actividades que permitan realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las áreas del OEFA. Comprende desde la solicitud de información a las áreas del OEFA hasta la publicación del Reporte de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del OEFA.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0061-2023/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - En el seguimiento mensual del POI luego de efectuar el registro de información en el SIGA-OEFA se debe cambiar de estado a "Autorizado Jefe", de lo contrario no es considerado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP para el seguimiento mensual. - Las alertas tempranas generadas en el seguimiento mensual del POI deben ser levantadas por las áreas del OEFA, a través de las medidas correctivas registradas en el Tablero de Control - Sección Planeamiento Operativo. - La información no reportada en el SIGA-OEFA en la fase de seguimiento mensual podrá ser sincerada en el reporte trimestral del POI Anual. - El Reporte de Seguimiento Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional se publica en el PTE según lo establecido en el procedimiento "PE0305 Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE" y se registra el link de la publicación en el aplicativo CEPLAN en los plazos establecidos por norma vigente.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional. - Alertas: Señalización de desvíos entre los valores obtenidos y los valores esperados. Además, comprende la identificación de situaciones anómalas (incumplimientos de plazos, gestión ineficiente de recursos físicos y financieros, cuellos de botella, procedimientos, actividades y/o trámites, etc.) con implicancias que limitan o podrían limitar el cumplimiento de lo planificado. - Alertas Pendientes: Alertas tempranas generadas en períodos anteriores que no han sido atendidas por las áreas usuarias.

- **Alertas Tempranas: Señalización de desvíos entre los valores obtenidos y los valores esperados que ponen en riesgo el cumplimiento de la meta establecida en el POI anual, generadas durante el período evaluado.**
- **Aplicativo CEPLAN:** Instrumento informático diseñado e implementado por el CEPLAN, para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el Ceplan y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.
- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.
- **Avance (%):** Grado de avance en el cumplimiento del valor esperado.
- **Coordinadores/as de Metas:** Servidores/as civiles responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta.
- **Desviación: Distancia entre los logros esperados y los valores obtenidos.**
- **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- **Informe Trimestral: Comprende información acumulativa de análisis cuantitativo y cualitativo de metas físicas y financieras de forma trimestral.**
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- **Metas Financieras:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- **Metas Físicas:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- **Plan Operativo Institucional anual:** Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en forma mensual.
- **Planificación Operativa:** Procedimiento en el cual se definen las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI.
- **POI consistente con el PIA:** POI a ejecutar en el primer año, respecto a la programación del primer año del POI Multianual, previo proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad.
- **Responsables de Metas:** Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas del coordinador de meta.
- **Seguimiento:** Proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.
- **Tablero de Control OPP: Herramienta tecnológica que permite a los usuarios del OEFA, revisar y evaluar el cumplimiento de metas, facilitando la toma de decisiones.**
- **Tareas:** Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.
- **Valor esperado:** Meta o logro esperado.
- **Valor obtenido:** Logro esperado alcanzado.

SIGLAS

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico
- GEG: Gerencia General
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
- POI: Plan Operativo Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PTE: Portal de Transparencia Estándar
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
<i>POI aprobado</i>	<i>PE0103 - Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Seguimiento mensual del POI Anual					
1	Solicitar registro de avance mensual de metas físicas	<p>Solicita a las áreas del OEFA, a través de correo institucional, el registro de avance mensual de metas físicas en el SIGA-OEFA.</p> <p>Adicionalmente, facilita la información sobre la ejecución presupuestal mensual del SIAF - SP a nivel de metas presupuestarias y específicas de gasto del área.</p> <p>Plazo: Dentro de los siete (7) días hábiles culminado el período objeto del seguimiento.</p>	Correo institucional	Especialista en Planeamiento	OPP
2	Analizar y registrar el cumplimiento mensual del POI Anual	<p>Registra en el módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA el cumplimiento mensual del POI Anual a nivel de metas físicas.</p> <p>Asimismo, analiza y registra el detalle descriptivo de las acciones desarrolladas en relación al cumplimiento de la meta física y financiera, en la sección "Sustento del Módulo de Evaluación del SIGA-OEFA".</p> <p>En caso de desviación de la meta física y financiera se detalla en el SIGA-OEFA lo siguiente:</p> <p>a) Motivo de desviación de la meta física y financiera</p> <p>b) Implicancias en la programación y ejecución del POI para los siguientes meses.</p> <p>c) Medidas correctivas que se han adoptado ante las implicancias señaladas.</p> <p>Nota: Opcionalmente, se podrá adjuntar un archivo en formato pdf con lo registrado del cumplimiento mensual del POI Anual, en la sección "Adjuntar archivo del Módulo de Evaluación del SIGA-OEFA.</p>	-	Coordinador/a de metas	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Revisar y autorizar el registro de seguimiento mensual del POI	Revisa el registro de seguimiento mensual del POI y lo autoriza en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, donde cambia de estado a "Autorizado Jefe", según el criterio establecido en las "consideraciones generales".	-	Responsable de meta	Áreas del OEFA
4	Consolidar y analizar la información registrada por las áreas del OEFA e identificar alertas tempranas	Consolida y analiza la información registrada por las áreas del OEFA en el módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA. Asimismo, identifica las alertas tempranas con base a las desviaciones de las metas físicas y financieras programadas por las áreas del OEFA en el POI Anual. Posteriormente, carga la información registrada por las áreas del OEFA y las alertas tempranas en el Tablero de Control OPP - Sección Planeamiento Operativo.	-	Especialista en Planeamiento	OPP
5	Verificar el sustento de las alertas tempranas	Verifica en el Tablero de Control OPP - Sección Planeamiento Operativo, el sustento de las alertas tempranas por la desviación de metas de periodos anteriores. Asimismo, verifica las alertas pendientes a ser comunicadas a el/la Responsable de Planeamiento.	-	Especialista en Planeamiento	OPP
6	Generar y remitir la comunicación sobre seguimiento mensual del POI y las alertas tempranas y pendientes	Genera y remite a el/la Responsable de Planeamiento, por correo institucional, los resultados generales del seguimiento mensual del POI; así como, las alertas tempranas y las alertas pendientes, sistematizadas en el Tablero de Control OPP - Sección Planeamiento Operativo, para su revisión. Plazo: Dos (2) días hábiles luego de que la información fuera reportada por el área del OEFA.	Correo Institucional	Especialista en Planeamiento	OPP
7	Revisar y validar los resultados generales	Revisa y valida los resultados generales del seguimiento mensual del POI; así como, las alertas tempranas y las alertas pendientes, sistematizadas en el Tablero de Control OPP -	Correo Institucional	Responsable de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Sección Planeamiento Operativo.</p> <p>Posteriormente, lo comunica a el/la Jefe/a de la OPP, mediante correo institucional.</p> <p>Plazo: un (1) día hábil luego de que los resultados fueran comunicados por el Especialista en Planeamiento.</p>			
8	Comunicar la información sistematizada	<p>Comunica a los/as Jefes/as de las áreas del OEFA la información sistematizada en el Tablero de control OPP - Sección Planeamiento Operativo, dando a conocer los resultados generales del cumplimiento de las metas físicas y financieras; así como, las alertas tempranas y pendientes del seguimiento mensual del POI.</p> <p>Plazo: un (1) día hábil luego de que la información revisada y validada fuera comunicada por el/la Responsable de Planeamiento.</p> <p>Nota: El/La Responsable de Planeamiento puede remitir el correo previa coordinación y por encargo de el/la jefe/a de la OPP.</p>	Correo Institucional	Jefe/a	OPP
9	Registrar seguimiento mensual físico y financiero	Registra el seguimiento físico y financiero a nivel de actividad operativa en el aplicativo CEPLAN.	-	Especialista en Planeamiento	OPP
10	Registrar las medidas correctivas de las alertas	<p>Registra las medidas correctivas de las alertas tempranas y pendientes comunicadas durante el seguimiento mensual del POI.</p> <p>Plazo: cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación dirigida a los/as Jefes/as de las áreas del OEFA.</p> <p>Nota: Vencido el plazo, se comunicará, mediante Memorando al/las área/s usuaria/s con copia a Gerencia General el incumplimiento del registro.</p>	Memorando	Coordinador/a de Metas	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Seguimiento trimestral del POI Anual					
11	Solicitar información de la ejecución de metas físicas y financieras	Solicita a las áreas del OEFA registrar información cualitativa de la ejecución de metas físicas y financieras trimestrales del POI Anual en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA , mediante el Memorando circular. Plazo: Primer día hábil, de culminado el trimestre.	Memorando circular solicitando información	Jefe/a	OPP
12	Registrar la información cualitativa y generar reporte de seguimiento trimestral del POI	Registra en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA información cualitativa sobre la ejecución acumulada trimestral de metas físicas y financieras del POI Anual, tomando en cuenta lo siguiente: - Los motivos o acontecimientos que provocaron la desviación de los logros esperados; así como, las medidas correctivas. - Medidas para la mejora continua, así como la viabilidad de recursos. Posteriormente, en el Módulo de "Planeamiento" del SIGA-OEFA se genera el "Reporte de seguimiento trimestral del POI"; el cual, se deriva a el/la Responsable de Meta cuando se cambia al estado de "Enviado Jefe". Plazo: Dentro de los diez (10) días hábiles, de solicitado el registro.	-	Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
13	Revisar y autorizar el Reporte de seguimiento trimestral del POI	Revisa el "Reporte de seguimiento trimestral del POI" y lo autoriza mediante firma en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, donde cambia de estado a "Autorizado Jefe". Plazo: Un (1) día hábil de registrar la información cualitativa en el SIGA-OEFA.	-	Responsable de meta	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Consolidar y verificar la información remitida por las áreas del OEFA, elabora el Informe Técnico del Seguimiento Trimestral y lo deriva	<p>Consolida y verifica el "Reporte de seguimiento trimestral del POI" generado por las áreas del OEFA en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, donde cambia de estado a "Verificado OPP".</p> <p>Elabora el <i>Informe Técnico de Seguimiento Trimestral (Anexo N° 1)</i> que debe contener la identificación de alertas de avance respecto a los logros esperados y lo deriva a través del SIGED a el/la Responsable de Planeamiento para su revisión.</p> <p>¿El Informe Técnico corresponde al segundo trimestre (seguimiento del POI semestral) o al cuarto trimestre (seguimiento del POI anual)? Si: Va a la actividad 15. No: Va a la actividad 16.</p>	Proyecto de Informe Técnico de Seguimiento Trimestral	Especialista en Planeamiento	OPP
15	Registrar las alertas en el aplicativo Ceplan y generar reporte	<p>Registra las alertas en el aplicativo Ceplan y genera el "Reporte de Seguimiento Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional" para adjuntarlo al Informe Técnico de Seguimiento al segundo y/o cuarto trimestre, respectivamente.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil luego de culminar Proyecto de Informe Técnico de Seguimiento Trimestral.</p>	Reporte	Especialista en Planeamiento	OPP
16	Verificar, firmar y derivar los reportes consolidados del POI Anual	<p>Verificar que el Informe Técnico de Seguimiento Trimestral se encuentre en orden al análisis descrito en los reportes de seguimiento trimestral del POI generado por las áreas del OEFA en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, donde cambia de estado a "Aprobado OPP".</p> <p>Posteriormente, firma el <i>Informe Técnico de Seguimiento Trimestral</i> y, lo deriva adjuntando el proyecto de memorando a través del SIGED a el/la Jefe/a de la OPP.</p> <p>Nota: Cuando se trate del seguimiento del POI semestral o anual (Informe Técnico de Seguimiento al Segundo o Cuarto Trimestre) el/la</p>	<p>Informe Técnico de Seguimiento Trimestral</p> <p>Proyecto de memorando</p>	Responsable /a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Responsable de Planeamiento visará el "Reporte de Seguimiento Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional" y lo adjuntará al Informe Técnico de Seguimiento Trimestral correspondiente.</i></p> <p><i>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibido Informe Técnico de Seguimiento Trimestral.</i></p>			
17	Verificar el Informe Técnico	<p>Verifica el Informe Técnico de Seguimiento Trimestral y, lo deriva, a través de memorando a la GEG.</p> <p><i>Plazo: Un día (1) día hábil de recibido el Informe Técnico de Seguimiento Trimestral.</i></p> <p><i>Nota: Cuando se trate del seguimiento del POI semestral o anual el/la Jefe/a de la OPP firmará el reporte.</i></p>	<p>Memorando</p> <p><i>Informe Técnico de Seguimiento Trimestral</i></p>	Jefe/a	OPP
18	Derivar recomendaciones alcanzadas por la OPP	<p>Deriva, mediante memorando circular a las áreas del OEFA, el Informe Técnico de Seguimiento Trimestral.</p> <p><i>Plazo: Un día (1) día hábil de recibido el Informe Técnico de Seguimiento Trimestral.</i></p>	<p>Memorando Circular</p>	Gerencia General	GEG

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Memorando circular solicitando información
- **Correo Institucional.**
- **Memorando.**
- **Informe Técnico de Seguimiento Trimestral.**
- **Memorando Circular**

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo N° 1: "Modelo de Informe Técnico de Seguimiento Trimestral"

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0110
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

Anexo N° 1

Modelo de Informe Técnico de Seguimiento Trimestral



[Nombre del Decenio]

[Nombre del Año]

[Número de registro]

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP-PLAN

A : [Nombre del Director/a/Jefe/a de la Dirección/oficina]
[Cargo]

ASUNTO : Seguimiento del POI del OEFA al [N° del trimestre] del [Año]

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para en atención al asunto y documento de la referencia informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 < Normas emitidas por Ceplan que refieren al seguimiento del POI >
- 1.2 Con Resolución de Gerencia General N° [Número]-[Año]/ OEFA/GEG de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Manual Procedimientos de “Planeamiento Institucional” del OEFA, que entre otros contiene el Procedimiento de Nivel [Número] “Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional”.
- 1.3 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual [Año] – [Año] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.4 Con Resolución del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/CD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el periodo [Año] – [Año].
- 1.5 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal [Año] del Pliego 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.6 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional para el año [Año] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal [Año].

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0110
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

1.7 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se autoriza la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el Año Fiscal [Año], hasta por la suma de S/ [Monto en soles], con cargo a los saldos de balance del año [Año], de la fuente de financiamiento [Tipo de Fuente].

1.8 Con Resolución de Gerencia General N° [Número]-[Año]-OEFA/GEG de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional Anual [Año] Modificado Versión [Número de versión] [Número de trimestre] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. ANÁLISIS

2.1 El proceso de Seguimiento del Plan Operativo Institucional al cierre del [N° del trimestre] [Año], recoge la información cuantitativa y cualitativa presentada por las áreas del OEFA, que describe los motivos o acontecimientos que provocaron la desviación de los logros esperados y las medidas correctivas; así como, las medidas para la mejora continua.

2.2 Respecto al cumplimiento de la programación de metas físicas de las actividades operativas del POI, al cierre del N° del trimestre] [Año] se puede resaltar lo siguiente:

- (i) xxxxxxxxxxxxxx
- (ii) xxxxxxxxxxxxxx
- (iii) xxxxxxxxxxxxxx

III. CONCLUSIONES

Sobre la base de las consideraciones expuestas, se concluye lo siguiente:

- (i) xxxxxxxxxxxxxx
- (ii) xxxxxxxxxxxxxx
- (iii) xxxxxxxxxxxxxx

IV. RECOMENDACIONES

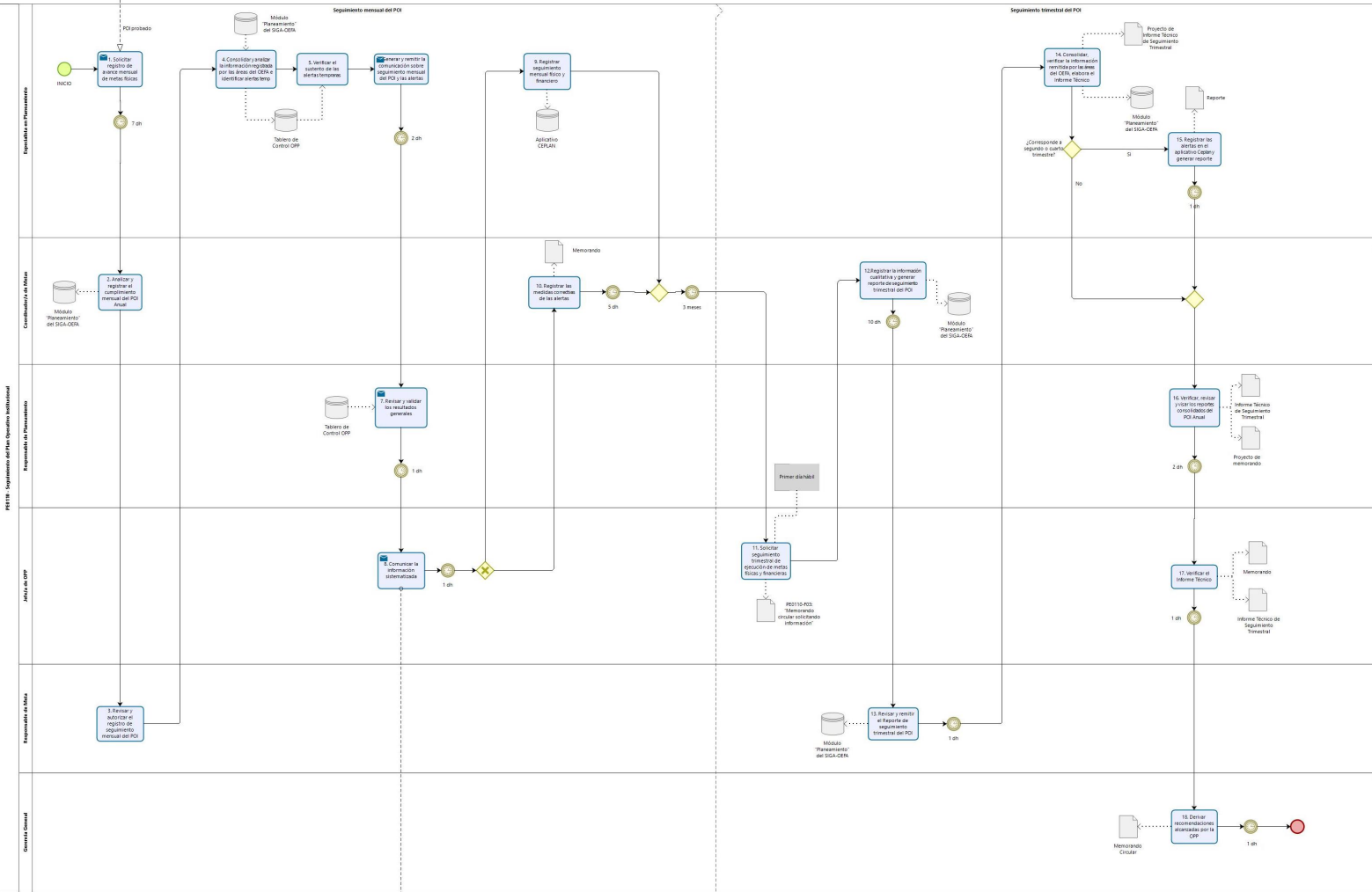
Sobre la base de las consideraciones expuestas, se recomienda lo siguiente:

- (i) xxxxxxxxxxxxxx
- (ii) xxxxxxxxxxxxxx

Atentamente

[Firma digital del/de la Coordinador(a) de Planeamiento]

El presente documento es propiedad de Bizagi y no debe ser distribuido ni copiado sin el consentimiento expreso de Bizagi.



Área de CREA



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08983095"



08983095