



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE PANAMÁ

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2021

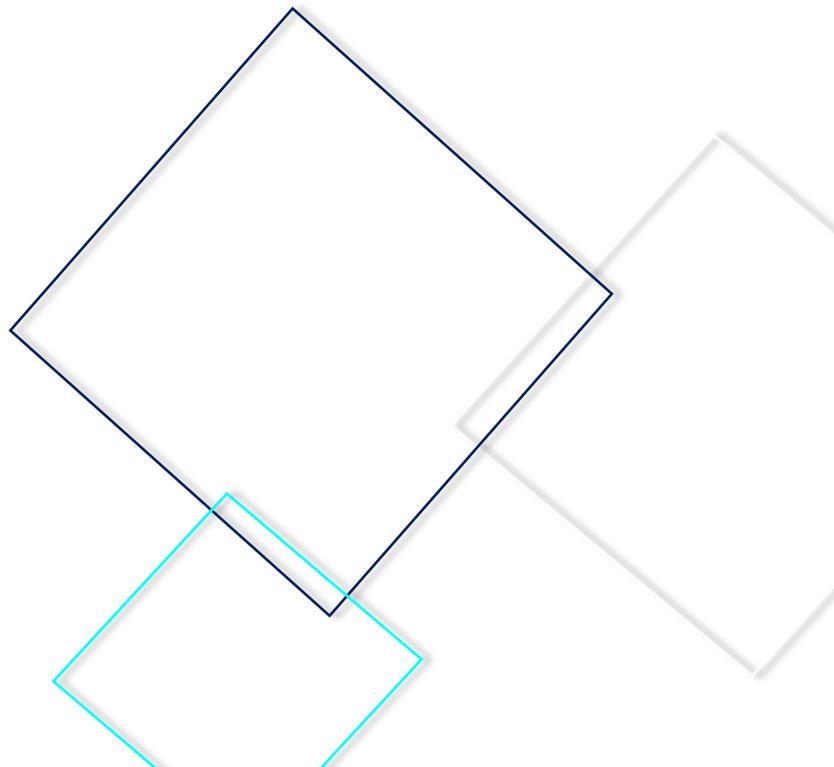
OFICINA DE METAS
RECTORÍA

Julio

2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. PLAN OPERATIVO ANUAL.....	3
III. UNIDADES RESPONSABLES.....	7
IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	10
V. RESUMEN DE PASOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL POA.....	20
VI. ANEXOS	21



I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Institucional 2018-2030 de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), aprobado por el Consejo General Universitario (CGU), marca el camino y orienta las acciones para lograr fortalecer la universidad en las cinco áreas de desarrollo establecidas: Docencia, Investigación, Innovación y Vinculación con la Sociedad, Internacionalización y Gestión.

El Plan Operativo Anual es parte del Modelo Integrado de Planeación Estratégica de la Universidad Tecnológica de Panamá, y está orientado a lograr los objetivos estratégicos y acciones trazadas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2018-2030. De igual manera está directamente relacionado con la presentación de anteproyecto de presupuesto anual de cada unidad.

Este documento tiene como objetivo, presentar a la comunidad universitaria, el modelo desarrollado para dar seguimiento al Plan Operativo Anual 2021. Por consiguiente, contempla las unidades responsables, la metodología empleada, el procedimiento para el seguimiento y evaluación del grado de avance de las actividades por unidad, entre otros aspectos. De igual manera, pretende facilitar y servir de apoyo a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Por otro lado, es un apoyo a la sistematización de mecanismos de seguimiento y monitoreo de acciones para facilitar a las unidades de la universidad el seguimiento y evaluación del logro de metas establecidas en el PDI.

II. PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planeación, que las unidades de la UTP deben proyectar para alcanzar los objetivos estratégicos y metas fijadas en el PDI 2018-2030. Comprende un período de doce (12) meses, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Para el año 2021, el POA se ha definido mediante un formato en Excel (ver Figura 1).

Uso de formatos para el Plan Operativo Anual

- **Formato del Plan Operativo Anual**

Se elaboró el formato de presentación de POA general, el cual se muestra en la Figura 1, donde cada Unidad presenta el cronograma de todas las actividades que desarrollan a lo largo del año. Este mismo formato se utiliza para reportar, de manera mensual, el grado de avance de las actividades (porcentajes programados y ejecutados), limitaciones (económicas, físicas, humanas) y registrar comentarios generales.

Como punto de partida para el seguimiento de las actividades, se utiliza este formato, en el cual la Unidad presenta el cronograma esperado para ejecutar cada actividad, identificando claramente los respectivos períodos de ejecución.

1. Identificación de la unidad

- La unidad debe anotar el nombre de la Dirección que prepara el Plan Operativo Anual y el año respectivo.

2. Identificación de los productos esperados de la unidad

- La unidad debe colocar los productos que espera lograr en el año y que aportan al cumplimiento del Objetivo Estratégico correspondiente. Aquellas unidades que tengan metas que cumplir para los indicadores asociados al Objetivo Estratégico en cuestión, deberán incluir además los resultados que aseguren el logro de dichas metas. Esto implica que los resultados basados en metas deben contar con actividades programadas en el formato del POA.

Ejemplo: Si una facultad tiene como meta la creación de una carrera en el año 2021, entonces el producto esperado (para esa meta) es nombrar la carrera que se desea crear. Adicional, en la columna de actividades la unidad deberá incluir todas las actividades y proyectos que planea ejecutar en el año 2021 para crear la carrera mencionada. Toda esta información deberá agregarse en el formato POA para el Objetivo Estratégico 1.1.1, ya que es el objetivo que enmarca las acciones en pro de la oferta académica de la Universidad.

3. Número de actividades

- Las actividades son el conjunto de operaciones o tareas que realiza una persona o unidad.
- Las unidades deben asignar una numeración a las actividades que están relacionadas a un objetivo estratégico del PDI. Las actividades pueden tener dos niveles: actividades generales y actividades específicas.

Las actividades generales engloban un conjunto de sub-actividades (actividades específicas) que son necesarias para cumplir con la actividad general. Pueden agregarse varias actividades generales en un mismo formato, siempre que sea necesario. También pueden listarse actividades específicas que no pertenezcan a una actividad general.

Ejemplo:

1. Estudio de Mercado

1.1. Elaboración de encuesta

1.2. Muestreo

1.3. Aplicación de encuesta

1.4. Análisis de resultados e Informe del Estudio

4. Cronograma de actividades

- El cronograma de ejecución de actividades está definido por mes. Para cada una de las actividades generales y específicas, se debe indicar con una equis “X” el mes en el cronograma en el que la unidad planea ejecutarlas. Si la actividad se realiza de manera continua durante el año, la unidad debe marcar cada mes del cronograma.
- Si una actividad general contempla sub-actividades, se requiere que el tiempo de ejecución de la actividad general, contemple el tiempo total previsto para la realización de todas las sub-actividades planificadas.

Ejemplo:

No.	DETALLE DE ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estudio de Mercado	6 meses	X	X	X	X	X	X						
1.1	Elaboración de encuesta	1 mes	X											
1.2	Muestreo	1 mes		X										
1.3	Aplicación de encuesta	1 mes			X									
1.4	Análisis de resultados e informe del estudio	3 meses				X	X	X						

5. Responsable

La unidad debe indicar la persona responsable que tiene a su cargo la revisión y ejecución del trabajo.

- Registre el nombre de la persona o las personas responsables de la realización de las actividades detalladas. En este campo, es importante que las jefaturas deleguen responsabilidades al personal que estará a cargo de cada actividad, aunque las jefaturas supervisen el producto final.

6. Recursos

- Registre los recursos necesarios o que deben gestionarse en la unidad para el cumplimiento de las actividades detalladas. Los recursos pueden ser económicos, infraestructura, informáticos, u otros. En la columna de presupuesto debe indicar si la actividad se realiza con presupuesto de funcionamiento o de inversión.

Ejemplos: papelería, equipo informático, software, licencia de un software, otros.

7. Observaciones

- Registre los comentarios que considere necesarios en cuanto a las actividades planificadas.

III. UNIDADES RESPONSABLES

Las actividades de seguimiento institucional del POA requieren comunicación con todas las unidades responsables a nivel nacional, de manera de orientar en la realización de la autoevaluación permanente del cumplimiento de las actividades planificadas.

En total se tienen 57 unidades superiores responsables de la preparación, seguimiento y gestión del informe POA. Las unidades se detallan a continuación:

Unidades Administrativas	SIGLA/ACRÓNIMO
1. RECTORÍA	
Despacho de Rectoría	RECTORÍA
Secretaría General	SECGRAL
Dirección General de Asesoría Legal	LEGAL
Dirección General de Planificación Universitaria	DIPLAN
Dirección de Comunicación Estratégica	DICOMES
Dirección de Relaciones Internacionales	DRI
Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia	DNAIT
Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones	DITIC
Dirección General de Recursos Humanos	DGRH
Dirección General de Ingeniería y Arquitectura	DGIA
Dirección de Gestión y Transferencia del Conocimiento	DGTC
2. VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
Despacho de la VRA	VRA
Dirección de Gestión Académica	GESTACAD
Dirección de Currículo y Autoevaluación	CURRICULO
Dirección General de Innovación y Tecnología Educativa	DIGITED
Dirección del Sistema de Bibliotecas	BIBLIOT
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario	SIU
Dirección del Centro Especializado en Lenguas	CEL
3. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN	
Despacho de la VIPE	VIPE
Dirección de Investigación	DINVEST
Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado	POSTG
Dirección de Extensión	EXTENSION
4. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	
Despacho de la Vicerrectoría Administrativa	VIAD
Dirección del Centro de Distribución y Librerías	LIBRERÍA

Dirección Administrativa	DIRADMIN
Dirección de Proveeduría y Compras	DNPC
Dirección de Finanzas	DINAFI
Dirección de Presupuesto	DNP
Dirección de Mantenimiento e Infraestructura	MANT
5. VICERRECTORÍA DE VIDA UNIVERSITARIA	
Despacho de la Vicerrectoría de vida universitaria	VVU
Dirección de Bienestar Estudiantil	BIENESTAR
Dirección de Servicio Social Universitario	SERVSOC
Dirección de Equiparación de Oportunidades	EQOPORT
Dirección de Cultura	CULTURA
Dirección de Deportes	DEPORTE
Dirección de Orientación Psicológica	PSICOL
Clínica Universitaria	CLINICA
Facultades	
Facultad de Ingeniería Civil	FIC
Facultad de Ingeniería Eléctrica	FIE
Facultad de Ingeniería Industrial	FII
Facultad de Ingeniería Mecánica	FIM
Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales	FISC
Facultad de Ciencias y Tecnología	FCyT
Centros de Investigación	
Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	CIDITIC
Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas	CIHH
Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales	CEPIA
Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria	CINEMI
Centro Experimental de Ingeniería	CEI
Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica	CITT
Centros Regionales	
Despacho Coordinación General de los Centros Regionales	CR
Centro Regional de Azuero	AZUERO
Centro Regional de Bocas del Toro	BOCAST
Centro Regional de Coclé	COCLE
Centro Regional de Colón	COLON
Centro Regional de Chiriquí	CHIRIQUI
Centro Regional de Panamá Oeste	PMAOESTE
Centro Regional de Veraguas	VERAGUAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
UNIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXXX
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - ÁREA DE DOCENCIA

1	Lineamiento Estratégico	1	Disponer de una oferta académica pertinente de calidad certificada y con equidad																	
	Política Institucional	1.1	Mantener una oferta académica acreditada a nivel nacional e internacional																	
	Objetivo Estratégico	1.1.1	Diseñar la oferta académica acorde con su modelo curricular, que responda a las demandas actuales del entorno local, nacional, regional e internacional.																	
	Indicadores	Cantidad de carreras nuevas. Cantidad de programas nuevos.																		
2	Productos esperados de la unidad																			
	No.	DETALLE DE ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020												RESPONSABLE	RECURSOS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		PRESUPUESTO	OTROS		
3	1																			
	1.1																			
	1.2																			
	1.3																			
	2																			
	2.1																			
	2.2																			
	2.3																			
	3																			
	3.1																			
3.2																				
3.3																				
4																				
		POA Obj1.1.1	POA Obj1.1.2	POA Obj1.1.3	POA Obj1.2.1	POA Obj1.2.2	POA Obj1.3.1	POA Obj1.3.2	POA Obj1.3.3	POA Obj 1.4.1	POA									

Figura 1. Formato para la presentación del POA 2021

1. Componentes del Marco Estratégico del PDI 2018-2030: información fija
2. Productos esperados: deben coincidir con las actividades a realizar y con los indicadores del PDI asociados al Objetivo Estratégico.
3. Actividades y subactividades: información que planifica la Unidad en el periodo de medición.
4. Objetivos Estratégicos: objetivos ligados a las actividades que realizará la Unidad, acorde a las áreas de desarrollo.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El seguimiento al Plan Operativo Anual del año 2021 tiene como objetivo prioritario medir y analizar el desempeño en la ejecución y cumplimiento de la programación de las actividades en concordancia con los lineamientos estratégicos, las políticas institucionales y los objetivos estratégicos contemplados en el PDI 2018-2030.

El sistema de seguimiento y evaluación del POA, que se presenta a continuación, será coordinado por la Oficina de Metas y la Dirección General de Planificación Universitaria (DIPLAN).

La medición se hace a partir de la matriz del POA actualizada 2021, formato que fue distribuido a todas las unidades a nivel nacional. Este mismo formato se utiliza para reportar, de manera mensual, el grado de avance de las actividades (proyectos u operativas): porcentajes programados y ejecutados, limitaciones (económicas, físicas, humanas), indicar los medios de verificación y registrar comentarios generales. Las evidencias indicadas en medios de verificación deben ser conservadas por la unidad para posibles futuras solicitudes.

a. Calendario, periodicidad, flexibilidad

La autoevaluación de las unidades se realizará de manera mensual. Al final del año (diciembre) se realizará la evaluación completa del cumplimiento de las actividades propuestas de cada unidad para el año completo, en el formato suministrado por la Oficina de Metas.

b. Cumplimiento de Actividades

Para clasificar los avances de las actividades que reportan las diferentes Unidades se utilizó la misma referencia utilizada para el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en base a la escala de evaluación planteada por el Consejo de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), en su documento Lineamientos para el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

La escala valorativa se muestra a continuación:

Cumplimiento de la actividad	Escala de valoración de cumplimiento
91% a 100%	Verde
71% a 91 %	Amarillo
0 % a 71 %	Rojo

Cada unidad deberá realizar la autoevaluación del cumplimiento de las actividades propuestas a lo largo del año: cumplimiento en base a lo planificado y/o cumplimiento de ejecución de las actividades.

a. Herramienta de seguimiento y control del Plan Operativo 2021

El seguimiento del Plan Operativo Anual 2021 se realizará siguiendo el mismo formato propuesto mediante una hoja de cálculo de Excel (Figura 2). El formato de seguimiento contiene ciertas modificaciones y controles en el formato, con la intención mantener la información reportada por las unidades. También se han incluido funciones en algunas celdas para tener registros de tipo cualitativo y cuantitativo del avance de las actividades en base a la escala valorativa indicada en la sección anterior.

b. Procesos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual 2021

El proceso de seguimiento se realizará a través del cumplimiento de las actividades planificadas y en conjunto con las metas definidas para cada unidad.

Fase 1. Adaptación y distribución del Formato

La Oficina de Metas realiza la adaptación de la matriz del POA de cada unidad al formato de seguimiento y se compartirá cada archivo con la unidad que corresponda. La Figura 2 muestra el formato de seguimiento con sus diferentes secciones.

En el formato de seguimiento, las celdas con la información suministrada por las unidades han sido restringidas para edición, con la finalidad de mantener la información planificada por la unidad. (Ver sección 6 de la Figura 2).

El formato de seguimiento tiene adicionalmente, dos columnas disponibles para incluir (ver Figura 3):

1. Comentarios del reporte.
2. Indicar al final del periodo anual si se completó la actividad en cuanto al logro planificado (Opción Sí o No).

A través de este formato, las unidades responsables deben realizar su autoevaluación en el documento **en línea**.

1 SEGUIMIENTO EN EL POA 2021 - NOMBRE DE LA UNIDAD												0%	5									
2		ÁREA DE DOCENCIA	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN																
No.	DETALLE DE ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021												RESPONSABLE	RECURSOS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DEL REPORTE	INDIQUE SI COMPLETÓ LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		PRESUPUESTO	OTROS					
ÁREA DE DOCENCIA																						
Objetivo Estratégico	1.1.1	Diseñar la oferta académica acorde con su modelo curricular, que responda a las demandas actuales del entorno local, nacional, regional e internacional.																0%	4			
Productos esperados de la unidad																			3			
1	Nombre de la actividad																		0%			
1.1	Detalle de la subactividad																		0%			
1.2	Detalle de la subactividad																		0%			
1.3	Detalle de la subactividad																		0%			
1.4	Detalle de la subactividad																		0%			
2																			0%			
2.1																			0%			
2.2																			0%			
...																			0%			
Objetivo Estratégico	1.1.2	Disponer de una oferta académica revisada periódicamente para su actualización o modificación de acuerdo a los lineamientos establecidos. .																0%				
Productos esperados de la unidad																						

Figura 2. Formato para el seguimiento del Plan Operativo Anual

1. Identificación de la Unidad que reporta el POA
2. Acceso rápido a cada una de las áreas de desarrollo con sus objetivos estratégicos
3. Porcentaje de avance de las actividades (cálculo automático)
4. Porcentaje de avance por Objetivo Estratégico (cálculo automático)
5. Porcentaje global de avance del Plan Operativo de la Unidad (cálculo automático)
6. Información suministrada por la Unidad en su Plan Operativo Anual 2021

SEGUIMIENTO EN EL POA 2021 - NOMBRE DE LA UNIDAD											2%	<input type="checkbox"/>														
ÁREA DE DOCENCIA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD			ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN		ÁREA DE GESTIÓN																	
No.	DETALLE DE ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021												RESPONSABLE	RECURSOS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DEL REPORTE	INDIQUE SI COMPLETÓ LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE	<input type="checkbox"/>			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		PRESUPUESTO	OTROS									
Objetivo Estratégico	1.1.2	Disponer de una oferta académica revisada periódicamente para su actualización o modificación de acuerdo a los lineamientos establecidos.																		0%	<input type="checkbox"/>					
Productos esperados de la unidad																										
1	Nombre de la actividad																								0%	<input type="checkbox"/>
1.1	Detalle de la subactividad																								0%	
1.2	Detalle de la subactividad																								0%	

Figura 3. Sección para agregar observaciones y comentarios del reporte.

1. Celdas para incluir comentarios del reporte de avances
2. Reporte de cumplimiento del logro planificado (Opción de Sí o No) al final del periodo anual.

Fase 2. Acceso al documento

Las Unidades recibirán un correo con el acceso al documento a través de un enlace de OneDrive con el POA de su unidad compartido, el nombre del archivo es “**Seguimiento POA 2021 - Nombre de la Unidad**”, tal como se observa en la Figura 4. Este enlace lo debe guardar bien para ingresar las veces que sean necesarias y realizar su autoevaluación, regularmente.



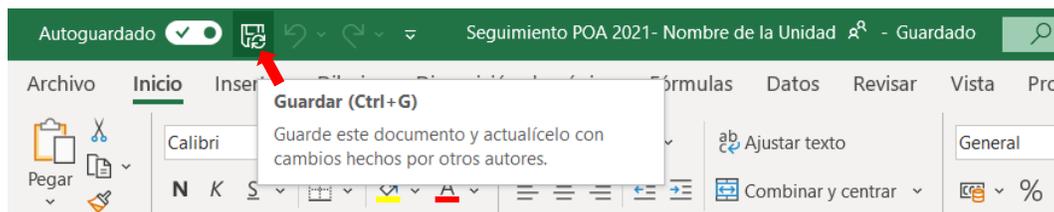
Figura 4. Correo con el enlace de OneDrive con el POA de cada unidad.

El documento se debe llenar en línea, abriendo el mismo desde el navegador.

Importante: **NO descargue el documento**, para evitar que se creen varias versiones de este.

Consideraciones si desea trabajar el documento en la aplicación de escritorio de Excel:

1. Debe contar con la versión actualizada del Excel
2. Mantener iniciada la sesión con el correo institucional
3. Debe trabajar el documento en línea. Habilitar la opción de Autoguardado y para guardar en línea, utilizar la opción que se muestra a continuación.



Requerimientos para los responsables de realizar la autoevaluación:

- Manejo práctico con documentos compartidos en línea
- Manejo de la herramienta Excel desde el navegador
- Buena conectividad
- Contar en lo posible con el Office 365

En caso de no contar con los requerimientos del manejo de la herramienta en Excel, se cuenta con capacitaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Fase 3. Autoevaluación de las Unidades

En el formato de seguimiento del POA, la unidad debe registrar el cumplimiento de las actividades programadas. (Ver Figura 5).

1. En cada actividad debe marcar el cumplimiento de lo planificado (celdas marcadas con X), de acuerdo con la codificación de reporte de avance, indicando en cada celda 0, 1 ó 2 respectivamente de acuerdo con la siguiente escala:

Cumplimiento de la actividad	Codificación para el reporte de avance	Escala de valoración de cumplimiento	Icono
Se realizó completamente -100%	2	Verde	✓
Se realizó parcialmente (0%<x<100%)	1	Amarillo	!
No se realizó - 0%	0	Rojo	✗

Al indicar el avance, la celda asignará el color e ícono respectivo en la escala.

2. En el caso de que el cumplimiento de la actividad se haya realizado fuera del periodo planificado, se puede agregar en los meses de acuerdo con la siguiente escala:

Cumplimiento de la actividad	Codificación para el reporte de avance	Escala de valoración de cumplimiento
Se realizó fuera del periodo planificado – 100%	2	✓
Se realizó parcialmente fuera del periodo planificado - (0%<x<100%)	1	!

3. La plantilla reportará tres indicadores de cumplimiento:

- a. Cumplimiento de la actividad
- b. Cumplimiento del Objetivo Estratégico
- c. Cumplimiento Global de la Unidad

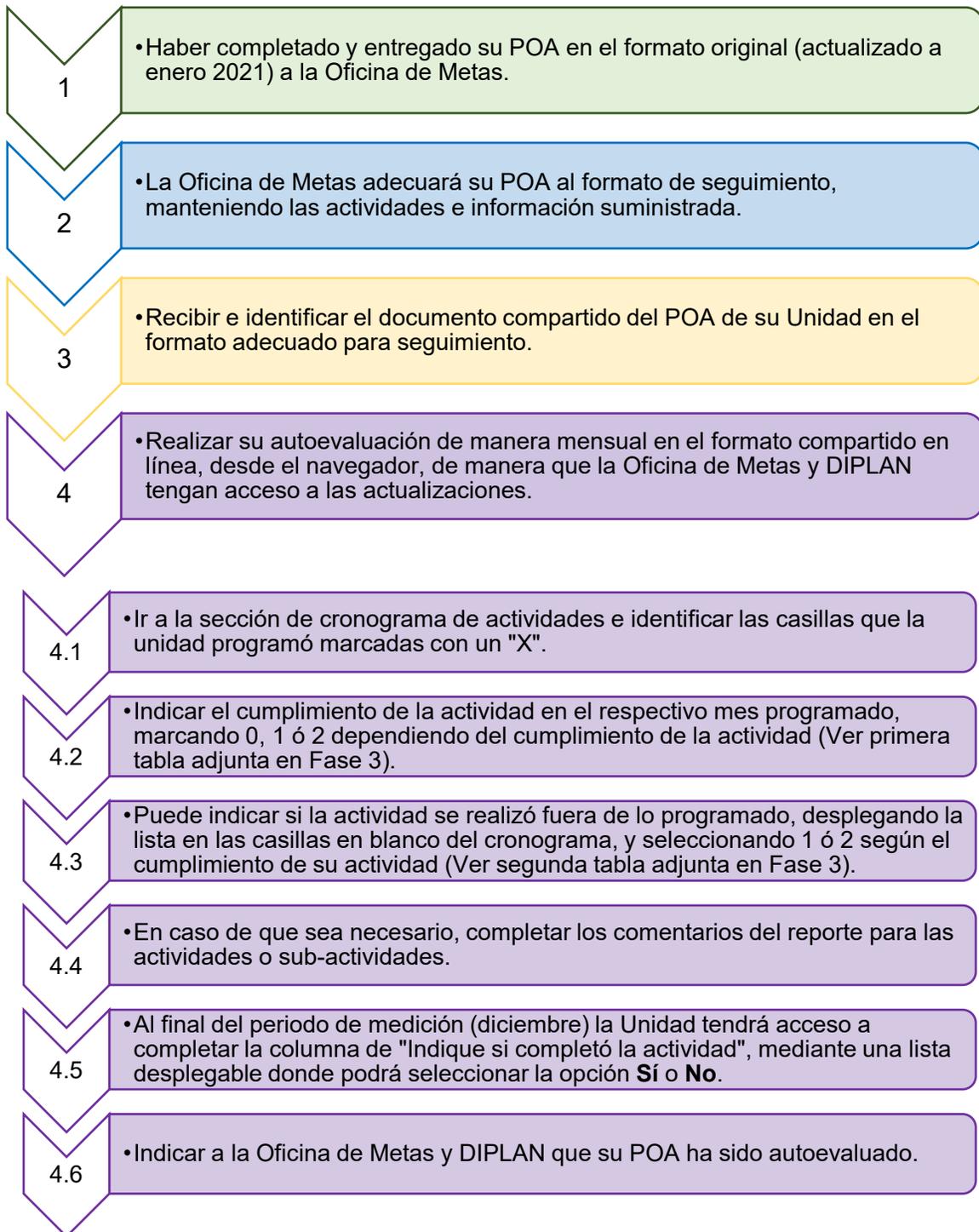
Cada uno de los indicadores será calculado de manera automática en base a la autoevaluación de la Unidad.

4. En caso de que la unidad tenga actividades nuevas por reportar y que no hayan sido planificadas al inicio de año, se pueden agregar en la sección final del documento, en una sección prevista para incluir las actividades nuevas y su respectivo objetivo estratégico. (Ver Figura 6).

SEGUIMIENTO EN EL POA 2021 - NOMBRE DE LA UNIDAD											6%	6													
ÁREA DE DOCENCIA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD			ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN		ÁREA DE GESTIÓN																
No.	DETALLE DE ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021												RESPONSABLE	RECURSOS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DEL REPORTE	INDIQUE SI COMPLETÓ LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		PRESUPUESTO	OTROS								
ÁREA DE GESTIÓN																									
Objetivo Estratégico	6.1.3	Cumplir con una efectiva rendición de cuentas de la gestión institucional.													26%	5									
Productos esperados de la unidad	Informes mensuales de Rectoría/DIPLAN y Recursos Humanos Reporte de PDI y POA Anual Memoria Institucional Reuniones para recabar la información																								
1	Elaboración de los Informes de Gestión Mensual solicitados por Rectoría / DIPLAN	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Funcionamiento	Informe de actividades, página web de la UTP, correo	Informe de Gestión mensual					0%	
2	Elaboración de los Informes de Teletrabajo solicitados por la Dirección de Recursos Humanos	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	Funcionamiento	Correo institucional, equipo informático	Informe de Teletrabajo, correo				4	100%	
3	Memoria Institucional de la Unidad	3 meses											X	X	X	3	Funcionamiento	Correo institucional, equipo informático, página web institucional (sección de noticias)	Informe de la Memoria Institucional 2021 y evidencias					30%	
4	Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Funcionamiento	Correo institucional, equipo informático, Plataforma Teams, Plataforma PDI	Informe PDI, Plataforma PDI					0%	
5	Plan Operativo Anual	12 meses	X	X	X	X	X										Funcionamiento	Correo institucional, equipo informático, Plataforma Teams, Formato POA	Informe POA, correos electrónicos					0%	
5.1	Identificación de las actividades	15 días	X														Funcionamiento	Correo institucional, OneDrive, equipo informático, equipo de	Informe POA, correos electrónicos					0%	

Figura 5. Sección de seguimiento

V. RESUMEN DE PASOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL POA



VI. ANEXOS

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE (2022)
Plan Operativo Anual (POA)													
1 Autoevaluación del POA 2021		■		■		■		■		■		■	
2 Seguimiento del POA 2021								■					■
3 Formulación del POA 2022											■	■	■

Cronograma de actividades asociados al POA 2021-2022

1. Autoevaluación del POA: Autoevaluación mensual realizada por las unidades
 - 1.1. Autoevaluación Intermedia: 6 de septiembre de 2021
 - 1.2. Autoevaluación Final: 14 de enero de 2021
2. Seguimiento del POA 2021: informes generados por Oficina de Metas (septiembre y enero)
3. Formulación del POA 2022: (diciembre, 2021)