

PLAN ESTRATÉGICO GENERAL Y SUS LINEAMIENTOS



CENTRO DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Elaboró	Revisó	Autorizó

Incluir Nombre, Firma y Fecha en cada celda.

Contenido	Página
Justificación	4
Cultura Organizacional	5
Filosofía	5
Políticas	5
Políticas Generales	6
Políticas de Calidad	6
Valores	6
Misión	7
Diagnóstico Situacional	8
Necesidades	8
Necesidades de la Salud	8
Demanda de Servicios de Salud	8
Expectativa de la atención a la Salud	8
Usuario Externo	9
Niños y Niñas con Discapacidad Intelectual en estado de abandono	9
Usuario Interno	10
Director General	10
Subdirector Administrativo	10
Asistente Administrativo	11
Contador	12
Recursos Humanos	12
Sistemas	13
Compras	13
Servicios Secretariales	14
Responsable de Gestión y Trámites	14
Mantenimiento	15
Ropería y Lavandería	15
Subdirector Asistencial	16
Trabajo Social	16
Psicólogo	17
Nutriólogo	17

Pediatra	18
Pedagogo	18
Rehabilitación	18
Jefe de Enfermería	19
Auxiliares Asistenciales	19
Diagnóstico Estratégico	20
FODA Fortalezas - Debilidades	20
FODA Oportunidades - Amenazas	21
Visión	22
Objetivos y Estrategias	22
Plan de Acción y Despliegue Estratégico	23
Escenarios	24
Posicionamiento Estratégico	24
Plan Estratégico	24
Implementación	25
Programación	25
Aplicación	25
Evaluación	25

JUSTIFICACIÓN

El Plan Estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

El objetivo de plan estratégico es trazar un mapa del albergue, que nos enseñe los pasos para alcanzar nuestra misión. Convertir los proyectos en acciones (tendencias, metas, objetivos, verificaciones y resultados).

El plan estratégico nos ayuda ver cuales con nuestras debilidades, amenazas, oportunidades y formalezas, esto desde un ambiente externo e interno del albergue, el cual es de suma importancia considerar este modelo llamado FODA. Se mencionan también en el presente plan estratégico la Filosofía que se tendrá en el albergue así como otros aspectos relevantes.

El plan estratégico se hace para:

- a) Afirmar la organización (busca el compromiso de todos).
- b) Descubrir lo mejor del albergue (el objetivo es hacer participar a las personas en la valoración de las cosas que hacemos mejor ayudándonos a identificar los problemas y oportunidades).
- c) Aclarar ideas futuras (este proceso nos va a obligar a hacer una pausa necesaria para que nos examinemos como albergue y si verdaderamente tenemos un futuro que construir).

PLAN ESTRATÉGICO GENERAL Y SUS LINEAMIENTOS

CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional es un sistema de creencias, valores, que se manifiestan en normas, actitudes, conductas, comportamientos, relaciones interpersonales, el estilo de liderazgo, que se desarrollan en un grupo dentro de la organización, con el fin de dar cumplimiento a la materialización de la visión en su interacción con el entorno en un tiempo dado.

Está definida por:

FILOSOFÍA

Conjunto de los principios y las ideas básicas de una ciencia o actividad determinada.

- Ofrecer un entorno cómodo y confortable en un ambiente digno, así como también proveer una cultura institucional.
- Buscamos los mejores procedimientos en asistencia integrada e individualizada que faciliten la eficiente gestión de los recursos para optimizar en forma continua nuestros servicios.

POLÍTICAS

Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

POLÍTICAS GENERALES

- Puntualidad, Seguridad en el trato y servicio para los usuarios.
- Respeto a las personas y a sus derechos humanos.
- Aseguramiento en la calidad en el servicio.
- Calidez y buen trato a nuestros usuarios.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Ofrecer siempre hospitalidad y el mejor servicio a nuestros usuarios, así como fomentar el cuidado a la salud y vida de nuestros niños y adolescentes.

VALORES

Son el conjunto de principios y criterios de actuación que condicionan los comportamientos y decisiones de los profesionales del albergue y constituyen la filosofía de comportamiento de nuestra organización.

- Hospitalidad.
- Calidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Espiritualidad.

Hospitalidad: es el valor supremo, es decir, el valor clave que incluye los cuatro calores guía que le siguen.

Calidad: Excelencia, Profesionalidad, Atención Holística, Conciencia de la nuevas necesidades, Modelo de unión con nuestros colaboradores, Modelo de atención Juandediana, Arquitectura y decorado acogedores, Colaboración a terceros.

Respeto: Respeto personal y profesional entre las personas del albergue independientemente de la profesión o las características individuales de cada persona.

Responsabilidad: Fidelidad a los ideales de San Juan de Dios y de la Orden, Ética (bioética, ética social, ética de gestión) Protección del medio ambiente, Responsabilidad social (para los europeos, la unión europea), Sostenibilidad, Justicia, Justa distribución de los recursos.

Espiritualidad: Pastoral de la salud, Evangelización, Ofrecer atención espiritual a los miembros.

MISIÓN

Es la razón de ser del albergue y sirve de guía para orientar todos los procesos y líneas de acción.

Proporcionar y ofrecer albergue con calidad y profesionalismo, a niños y niñas con discapacidad intelectual, en estado de abandono familiar, orfandad y/o víctima de algún delito.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Necesidades, demandas y expectativas

Necesidades: Algo requerido por el individuo para su bienestar que le motiva a conseguirlo

Necesidades de la salud: Impresión del individuo respecto a su salud.

Demanda de servicio de salud: Solicitud del individuo para que se dé respuesta institucional a sus condiciones de salud.

Expectativa de la atención a la salud: Resultados concretos esperados por un individuo respecto a su demanda de un servicio de salud, los cuales pueden generar sentimiento de satisfacción o insatisfacción que lo hacen adoptar determinada conducta.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Necesidades, demandas y expectativas.

Usuario Externo (pacientes, familiares, etc.):

Necesidad	Demanda	Expectativa
<p>Niños y niñas con discapacidad intelectual en estado de abandono</p>	<p>Atención medica (salud) Atención personalizada Trato respetuoso Alimentación Lavandería Educación Programas de destrezas adaptativas Seguridad Higiene - Limpieza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa limpia (tenis, calcetas, pantalones, camisetas, pants, ropa interior, suéter, baberos de plástico etc.). • Camas limpias (sábanas, almohada, colchas, cubre almohadas, colchones, camas especiales, etc.). • Baños limpios (toalla de baño, jabón, pasta dental, cepillo de dientes, cepillo para peinarse, espuma para afeitarse, toallas sanitarias, champú, rastrillos, pañales, sandalias para baño, sillas para baño, agua caliente, etc.). • Alimentación (baberos de plástico, vasos entrenadores, vasos de plástico, servilletas de papel, manteles, tenedores, cuchillo liso, cuchara, plato hondo, plato plano, tazas, biberones, mamilas, fórmulas, alimentos adecuados a usuarios, agua etc.). • Áreas verdes. • Juguetes (material educativo, areneros, salón de gimnasio, juegos de exterior). • Sillas de ruedas. • Lentes. • Pruebas nps. <p>Etc.</p> <p>Nota: El material educativo que se requiere para su educación, el niño necesita de plastilina, crayola, lápices, globos, cartulinas, borradores, cuadernos, acuarelas, pegamento, revistas y libros donados, sacapuntas, ula ula , cuerdas para saltar, pelotas, lotería, madera, pizarrón, mesas, sillas, libros de colorear, biblioteca (donación de libros), batas o mandiles de plástico, tijeras, instrumentos musicales, memoramas, rompecabezas, etc.</p>

Usuario Interno (colaboradores):

Necesidad	Demanda	Expectativa
Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, dirigir y vigilar el proceso de gestión administrativa y asistencial del albergue, congruente con las necesidades de los usuarios y de acuerdo con la misión y filosofía de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de sus subordinados. • Facilitar la comunicación. • Perseverar en la búsqueda de la calidad en la atención asistencial. • Asegurarse del cumplimiento y la implementación de las Políticas. • Generales de Gestión del albergue. • Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento general del albergue.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad financiera. • Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos en acción periódica que contemple todas las actividades inherentes al área administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras. • Coordinar las tareas de contabilidad, facturación y análisis financieros. • Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores. • Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados. • Analizar, definir y dirigir las inversiones del albergue. • Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentaciones correspondientes. • Responder a todo informe de organismos de inspección y de regulación.

Necesidad	Demanda	Expectativa
<p>Asistente Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al albergue en todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros llevando el registro, control, análisis y suministro de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cheques para pagos. • Realizar tareas administrativas y de gestión básicas. • Mantener la confidencialidad en el manejo de la información. • Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento. • Realizar el encuadernado básico de documentos, asegurando una correcta presentación. • Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos. • Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones administrativas. • Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión. • Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y administración de base de datos y sistema operativo del albergue. • Soporte a usuarios. • Mantenimiento preventivo a los equipos. • Análisis del sistema informático y proceso a los distintos departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización de actividades generales de todos los departamentos. • Elaboración de nuevos sistemas a las necesidades del albergue. • Evita cuellos de botella al realizar sus actividades. • Equipamiento y mantenimiento adecuado a cada área. • Eficiencia y logro de objetivos.
Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de proveedores. • Realización de compras. • Control de compras • Pago a proveedores • Negociación en compras • Logística del proceso de adquisición de los recursos y su pago. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cartera de proveedores. • Ahorro en tiempo al hacer las compras. • Proceso óptimo y confiable. • Se evita almacenamiento innecesario. • Pago puntual cuando sea requerido. • Reducción de gastos. • Propuestas alternativas de compras • Cartera amplia de proveedores. • Encargado de negociar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo y servicios necesarios. • Obtención de bienes, plazos, precios y calidad.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Servicios Secretariales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al usuario interno y externo para orientarlo en los movimientos de la Institución que sean necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar llamadas entrantes con atención y amabilidad • Canalizar las llamadas a donde corresponda. • Canalizar a las personas que lo soliciten a donde corresponda. • Proporcionar información básica acerca del albergue. • Realización de llamadas hacia el exterior. • Elaboración diaria de listado de ingresos y egresos de personal visitante • Realizar registro de entrada y salida de colaboradores.
Responsable de Gestión y Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Operación del vehículo para transportación de usuarios, personal, documentos y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al usuario y/o algún otro personal del albergue cuando sea requerido a su destino. • Transportar las donaciones que se den al albergue al lugar indicado. • Chequeo de las unidades de transporte y su buen funcionamiento y rendimiento. • Realizar funciones, gestiones y trámites asignados.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en condiciones operables las instalaciones físicas (estructura) como la maquinaria del albergue; así como su funcionalidad al máximo de eficiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud de conservación y mantenimiento de áreas y equipos, identificar la factibilidad del mismo. • Programar actividades de mantenimiento. • Realizar reparaciones de mantenimiento y conservación. • Elaborar bitácoras semanalmente de mantenimiento. • Revisar el buen mantenimiento.
Ropería y Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener, vigilar y regular siempre la vestimenta en correcto aseo de tal forma que se encuentre cómodo y en un lugar digno del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones relativas al servicio de ropería y lavandería. • Planchar las vestimentas de los usuarios, así como las que se requieran. • Doblar y acomodar blancos y ropa de los usuarios en el lugar correspondiente. • Realizar inventario del material utilizado en el servicio de ropería y lavandería, mantener el stock necesario para el buen funcionamiento del área.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Subdirector Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del área Asistencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y seguimiento de aspectos médicos. • Supervisión y entrega de reportes diarios de cada área. • Coordinación y retroalimentación entre las áreas. • Asistenciales médico – t. social – psicológica mediante juntas semanales. • Elaboración y entrega de reportes semanales a dirección general. • Supervisar y revisión el control del historial clínico. • Revisión de aspectos farmacológicos. • Estimación de la evolución clínica de padecimientos psiquiátricos y neurológicos. • Supervisar y revisión de emisión de recetas de medicamentos controlados. • Supervisión de las actividades, reportes, inventarios y suministro de compras del área de farmacia; así como el correcto suministro, manejo y resguardo de medicamentos.
Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del centro con otras instituciones de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de aspectos médico-legales. • Trámites de traslados para servicio médico. • Establecer convenios constantes con diversas instituciones humanitarias y de salud. • Realizar estudios médico sociales y socioeconómicos.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y seguimiento de aspectos de neurodesarrollo, lenguaje y área emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y entrega de reportes diarios de las actividades realizadas con el usuario. • Monitoreo continuo a los usuarios mediante sesiones diarias de terapia. • Programación de terapias de grupo de acuerdo con las necesidades detectadas en los usuarios. • Realización de evaluaciones neuropsicológicas y proyectivas. • Coordinación con auxiliares asistenciales para beneficio de los usuarios. • Realización de programas de terapia de lenguaje.
Nutriólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación balanceada y específica de acuerdo con la edad y necesidades personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del estado nutricional del usuario. • Diseño de programas nutricionales adecuados. • Supervisión de la calidad e higiene de los alimentos.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de salud física en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del estado físico general del usuario. • Valoración de variables físicas tales como temperatura, peso y estatura. • Programación y seguimiento del esquema nacional de vacunación del usuario. • Toma de decisiones en caso de enfermedad o urgencia.
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de aspectos pedagógicos generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de evaluaciones e integración de programas psicopedagógicos individualizados. • Realización de entrevistas periódicas con los maestros a cargo de los usuarios. • Programas de educación especial. • Supervisión de tareas. • Comunicación con auxiliares asistenciales para beneficio del usuario.
Rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Estimación de necesidades básicas de auto cuidado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y supervisión de programas de rehabilitación ocupacional. • Realización de juntas periódicas con los auxiliares asistenciales para beneficio de los usuarios. • Realización de entrevistas periódicas con los maestros a cargo del usuario.

Necesidad	Demanda	Expectativa
Jefe de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de enfermeras y auxiliares asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la aplicación de programas a cargo de los auxiliares asistenciales. • Supervisión de limpieza e higiene de las diferentes estancias. • Seguimiento de reportes diarios del usuario a cargo de los auxiliares asistenciales. • Organización de plazas para minimizar ausencias del personal. • Supervisar horario y toma de medicamentos del usuario. • Supervisar alimentación e higiene del usuario.
Auxiliares Asistenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Atención básica de aspectos relacionados con higiene, alimentación y medicación. • Acompañamiento y supervisión permanente del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar medicamentos y alimentación dentro del horario establecido. • Chequeo continuo de temperatura y estado general. • Realizar Reportes diarios relacionados con comportamiento y estado físico general del usuario. • Apoyo en las actividades diarias. • Realización de reportes diarios en cuanto a comportamiento del usuario. • Seguimiento de avances y retrocesos en cuanto a programas individual del usuario.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Del análisis interno, se obtuvo una lista de las fuerzas y debilidades identificadas, así como de amenazas y oportunidades en función de un análisis externo o del entorno.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO: FODA

Fortalezas - Debilidades

	Fortalezas:	Debilidades:
Humanas	Personal capacitado. Comunicación asertiva. Personal comprometido. Cuidar niños y niñas con discapacidad intelectual Causa con alto valor humanitario.	Deceso de algún albergado. La estancia media de los usuarios es en promedio mucho mayor al ciclo de los gobiernos en torno y los presupuestos.
Administrativas	Experiencia en manejo de instituciones de este tipo (Orden Hospitalaria San Juan de Dios).	
Económicas	Se cuenta con presupuesto y donaciones.	Solo se tiene presupuesto para un número específico de usuarios. El albergue no está en posibilidad de cobrar por la prestación de servicios. Depende de recursos de gobierno del estado.
Tecnológicas	Tecnología de vanguardia Equipo médico.	

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO: FODA
Oportunidades - Amenazas

	Oportunidades:	Amenazas:
Sociales	<p>Ser un albergue único de discapacidad intelectual de niños y niñas menores de 18 años (No se tiene competencia). La sociedad ya está sensibilizada en la ayuda a personas con capacidades diferentes. Al no haber nada similar en el país puede replicarse el modelo en otras poblaciones o estados. Fundaciones y empresas en situación de donar o equipar el albergue. Candidatos para prestar sus servicios gratuitos.</p>	<p>Aspectos legales de los internos. Asociación de vecinos.</p>
Políticas	<p>Apoyos económicos gubernamentales.</p>	<p>Cambios de gobierno</p>
Económicas	<p>Subrogar personal de otras instituciones. Subrogar servicios (jardinería, seguridad, alimentos, mantenimiento, etc.).</p>	<p>Dificultad para conseguir donadores privados dada la situación económica. Devaluaciones.</p>
Tecnológicas	<p>Donación de aparatos nuevos que ayuden a usuarios, a que tengan un mayor desempeño en su cuerpo.</p>	

VISIÓN

Contempla una formulación de la imagen compartida en la que queremos convertirnos para alcanzar el éxito como organización.

Colocarnos ante la sociedad como un modelo de atención a menores con discapacidad intelectual, procurando la constante superación de todo nuestro equipo de trabajo, así como también la calidad de nuestro servicio.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

El objetivo es una medida de la calidad y eficiencia de los recursos, pues son los resultados preestablecidos que pretenden alcanzar. Su función es guiar, estimular y coordinar las decisiones y las acciones; ser la base de la evaluación y el control de los resultados.

El objetivo principal es iniciar con el proyecto del albergue, esto es en una primera instancia. Durante el segundo año se proyectarán más objetivos conforme a las necesidades de la institución.

Se consideran estrategias para lograr el objetivo:

- Selección, Contratación y Capacitación del personal.
- Brindar Albergue a nuestros Usuarios.

PLAN DE ACCIÓN Y DESPLIEGUE ESTRATÉGICO

El plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto. Así mismo permite objetivizar el despliegue estratégico, es decir, observar no sólo la secuencia lógica de la planeación estratégica sino también la necesidad de que exista una coherencia absoluta entre los diferentes elementos

Estrategia	Objetivo	Metas	Táctica	Acciones principales	Tiempo	Responsable	Programa
Selección, contratación y capacitación del personal	Contratarlos y actualizarlo en las áreas a desempeñar	Capacitar al personal	Seminarios Conferencias Cursos	Apoyo de las direcciones del albergue para la capacitación	Permanente	Encargados de áreas	Programa de capacitación y educación continua
Brindar albergue a nuestros usuarios	Dar albergue a niños y niñas con discapacidad intelectual que no tengan hogar, en situación de abandono, orfandad o negligencia	Nuestros usuarios tengan una calidad de vida plena y satisfactoria	Mediante Programas terapéuticos específicos de estimulación para cada uno de nuestros usuarios	Diseñar acciones específicas. Analizar actividades realizadas	Permanente	Encargados del área asistencial	Programa de albergue

ESCENARIOS

Con base en el diagnóstico y análisis estratégicos, se considera dos escenarios actuales:

Nuestro escenario es intermedio ya que consideramos que estamos en la misma proporción tanto en fortalezas como debilidades; siendo similares en los parámetros entre las oportunidades y amenazas.

POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Para ocupar un posicionamiento estratégico primero debemos definir la posición que queremos ocupar, y posicionarnos en ser únicos y ser mejor que otros albergues.

Periodo	Posicionamiento	Ámbito
Septiembre - Noviembre	Contratación de personal	Local
Diciembre – Enero	Capacitar al personal	Local

PLAN ESTRATÉGICO

El plan estratégico se integra por cuatro diferentes etapas:

- Implementación
- Programación
- Aplicación
- Evaluación

Implementación

Significa el inicio del desarrollo del plan de acción. Incluye análisis de recursos y apoyos logísticos para alcanzar el objetivo estratégico y las estrategias.

Programación

La programación es la instrumentación operativa de la planeación estratégica.

En base al plan estratégico, los siguientes se consideran como programas necesarios para la instrumentación operativa de cada estrategia.

Aplicación

Consiste en definir cada una de las etapas que requiere la realización del plan estratégico. Incluye:

Etapa 1	♦ Elaboración del Plan estratégico.
Etapa 2	♦ Difusión y aplicación del plan estratégico.
Etapa 3	♦ Consolidar el plan estratégico.
Etapa 4	♦ Evaluación y seguimiento del plan estratégico.

Evaluación

La fase que cierra el ciclo de la planeación estratégica es la evaluación. Consiste en un proceso de producción de información sobre el valor de los resultados para saber si la estrategia y ejecución siguen siendo congruentes con la misión y los objetivos planteados.

- Evaluar es comparar un resultado contra un parámetro previamente establecido y la emisión de juicios de valor.

Monitoria

Consiste en la medición sistemática y continua que permite detectar oportunamente desviaciones y realizar modificaciones pertinentes al programa.

Evaluación cualitativa

- Cumplimiento de la misión
- Logro de la visión
- Logro del objetivo estratégico

Evaluación cuantitativa

- Cumplimiento de metas

Sistema de monitorización

- Seguimiento y vigilancia de cumplimiento de las metas
- Establecidas en el plan de acción