

**SI-PRO Servicio Integrado de
Información del Programa de País**



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SERVICIO INTEGRADO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE PAÍS (SI-PRO)

**Programa Conjunto de Integración de Ecosistemas y Adaptación al Cambio
Climático en el Macizo Colombiano
Fondo para el Logro de los Objetivos del Milenio**

Por: Néstor Rojas - Consultor

Bogotá, Junio de 2010

CONTENIDO

Contenido

- CONTENIDO 2
- INTRODUCCIÓN 3
- 1. Funciones y acceso al SI-PRO..... 3
- 2. LA PÁGINA PRINCIPAL 4
- 3. EL MÓDULO DE CONSULTA 5
 - 3.1. Programa de Conjunto..... 5
 - 3.2. Ejecución del Programa..... 6
 - 3.3. Plan de Monitoreo 6
 - 3.4. Banco de Indicadores..... 8
 - 3.5. Plan de Evaluación..... 9
- 4. EL MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 10
 - 4.1. Programa de País 11
 - 4.2. Planes de Trabajo..... 12
 - 4.3. Monitoreo y Evaluación 16
 - 4.4. Indicadores..... 22
 - 4.5. Usuarios y Herramientas 23
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 23

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) diseñó una estrategia de planeación, monitoreo y evaluación (PM&E) para hacer efectivo el enfoque de gestión por resultados durante la implementación de su quinto Programa de Cooperación para Colombia, (2008-2012). Como herramienta de apoyo al monitoreo y evaluación diseñó el Servicio Integrado de Información del Programa de País (SI-PRO), una herramienta computacional dirigida a capturar, almacenar y reportar la información relativa a las actividades de planeación, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa, con el propósito de que exista una base de datos centralizada de fácil acceso, uso y consulta para todos los implicados e interesados en el Programa.

En el año 2009 el Programa Conjunto de Integración de Ecosistemas y Adaptación al Cambio Climático en el Macizo Colombiano pidió al UNFPA la sesión de los derechos para hacer una adaptación del SI-PRO a sus necesidades.

El desarrollo del SI-PRO se llevó a cabo en ambiente Web para que sus usuarios y el público en general puedan acceder a él desde cualquier computador conectado a la Internet a nivel mundial, entrando al sitio web: <http://www.cambioclimaticomacizo.org/siproclimatico/>. El SI-PRO está al servicio de las directivas del Programa Conjunto y sus principales usuarios: los representantes y asesores de Programa y los representantes de los socios nacionales, es decir, aquellas personas de las instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil con las cuales Programa Conjunto trabaja mancomunadamente para el cumplimiento de su misión en el país.

En este documento se pretende realizar una descripción general del SI-PRO y presentar orientaciones e instrucciones para su uso. Se encuentra dividido en cuatro capítulos. En el primero se explican las funciones del SI-PRO y su modo de acceso. El segundo describe detalladamente la Página Principal. El tercero se refiere al Módulo de Consulta al que se accede a través del Menú Principal que aparece en la página de entrada; y por último, el cuarto versa sobre el Módulo de Actualización y Administración en el que se describen las actividades de Monitoreo y Evaluación (M&E) y la manera de efectuarlas haciendo uso del sistema. Esperamos que sea un manual útil y de fácil consulta para todos los usuarios del SI-PRO.

1. Funciones y acceso al SI-PRO

El SI-PRO es una herramienta computacional amigable con dos funciones: en primer lugar, ofrecer información sobre el Programa de País a sus usuarios y público en general, por lo que en su página principal cuenta con un modulo de consulta al que se accede a través del menú principal; y en segundo lugar, registrar, almacenar y reportar información sobre las actividades de PM&E del Programa, por lo que también dispone de un módulo interno para la actualización y administración del SI-PRO, el cual tiene un acceso restringido pues solamente

puede ser utilizado por quienes se encuentran implicados directamente en la implementación del Programa Conjunto.

Para actualizar el sistema es necesario poseer una clave de acceso. Para ello se requiere utilizar la opción **Registrarse** que aparece en la parte superior derecha de la página principal. Una vez que el usuario se registra, para lo cual debe proporcionar algunos datos personales y asignar un nombre y contraseña, los administradores del SI-PRO proceden a autorizarlo, determinando el tipo de usuario y las opciones a las cuales puede acceder. La autorización es comunicada al usuario al e-mail que registra en el sistema. El usuario debe memorizar el nombre y la contraseña y utilizarlos siempre que ingrese al SI-PRO en la sección de **Login** que se encuentra al lado derecho de la página principal. En caso de que los olvide, puede contactar a los administradores o utilizar la opción **haga clic aquí** de esta sección, gracias a la cual recibirá de manera inmediata en su correo electrónico el nombre y la contraseña que registró inicialmente.



2. LA PÁGINA PRINCIPAL

A la página principal del sistema se accede a través del sitio web ya mencionado o a través de la página principal del Programa Conjunto (<http://www.cambioclimaticomacizo.org/>) que posee un link al SI-PRO. En la parte superior derecha de esta página se encuentra disponible un video que proporciona información básica sobre el uso general del servicio, junto al manual para descarga. En la parte superior la página presenta la opción **Inicio** que se utiliza siempre que se desee volver a la página principal, así como la opción **Registrarse**,

una opción para volver a la página principal del Programa Conjunto como **Ir a Cambio Climático** y la sección de **Login** ya mencionada.

Cuando el usuario ya ha sido autorizado para hacer uso del SI-PRO, una vez que entra al sistema colocando su nombre y contraseña en la sección de **Login**, aparece automáticamente su nombre en la parte superior derecha, en donde se mantendrá hasta que cierre la sesión. Con el ingreso también aparece inmediatamente la opción de **Mantenimiento** que, en caso de que esté autorizado, le permite ingresar al módulo interno de actualización y administración diseñado para introducir información y realizar las actividades de monitoreo y evaluación. Por último, al lado izquierdo de la página aparece el **Menú Principal** que presenta diferentes opciones de consulta que se describen a continuación.

3. EL MÓDULO DE CONSULTA

A través del Menú Principal, haciendo clic en sus distintas opciones, se puede consultar información sobre las siguientes secciones:



3.1. Programa de Conjunto

En las distintas opciones de esta sección que se activan haciendo clic sobre ellas, se accede a información sobre el Marco de Resultados del Programa Conjunto, que describe el Marco de Asistencia de la Ventana de Cambio Climático del MDG-Fund. Igualmente, presenta información sobre los resultados esperados, la

descripción de cada uno de ellos y los productos de los tres grandes Resultados del Programa: Incidencia en políticas, Fortalecimiento de capacidades y, Desarrollo de acciones de adaptación. Por último, en esta sección también se puede obtener información sobre los productos y socios del Programa Conjunto.

3.2. Ejecución del Programa

En esta sección se pueden consultar los Planes Anuales de Trabajo (PAT) que se diseñan e implementan con los socios anualmente. Al hacer clic sobre la opción **Planes Anuales** se podrán consultar los PATs, con dos tipos de orden:

Socios por Productos, según el cual aparecen los distintos productos del Programa, debajo de los cuales se relacionan los socios que trabajan en pro de su consecución. Para visualizar el PAT de cada socio se debe hacer clic en la opción **Ver plan**, la cual permite ver los alcances esperados, las actividades y el cronograma de cada plan, según el año. Si se desea consultar el PAT de un año distinto al 2009, durante el cual inició la implementación del Programa Conjunto, es necesario marcar el año respectivo en la opción **Año** y posteriormente hacer clic en la opción **Cambiar**. Si se desea consultar los **responsables y el presupuesto** de las distintas actividades del PAT, se debe hacer clic en la opción correspondiente que aparece en la parte superior, si bien a esta información solamente tienen acceso las personas directamente implicadas en el diseño e implementación del PAT del socio correspondiente.

Productos por Socio, orden en el cual aparecen todos los socios con los que el Programa Conjunto trabaja, debajo de los cuales se especifican los productos a los cuales contribuyen. Para ver el PAT de cada socio se procede de la misma manera indicada anteriormente.

3.3. Plan de Monitoreo

Esta sección está dividida en dos partes: la primera presenta información sobre las actividades de monitoreo que se realizan a los Planes Operativos Anuales, y la segunda sobre aquellas con las que se monitorea el Programa Conjunto.


3.3.1. Monitoreo a Planes de Trabajo. También conocidos como Planes Operativos Anuales. Las opciones que corresponden a esta sección permiten visualizar las siguientes actividades:

- ⌘ **El Monitoreo a Actividades**, efectuado por el equipo responsable de su implementación y en el cual se reporta la ejecución de actividades programadas en la implementación del PAT. Al ingresar a esta sección se debe indicar el producto, el año y el trimestre sobre el cual se desea ver el monitoreo. Al final de la sección aparece una gráfica que indica el porcentaje de ejecución de las actividades, el cual es acumulativo a lo largo de los trimestres, cuando la actividad se ejecuta en dos o más de ellos según el cronograma establecido. En esta sección también es posible acceder

a documentos que dan cuenta de las actividades desarrolladas dentro del POA (talleres, encuentros, presentaciones, etc), así como a productos que se hayan elaborado (boletines, cartillas, investigaciones, documentos de política, etc.). Adicionalmente, contiene otras dos opciones de visualización que tienen el carácter de resumen. En primer lugar, **Ver anotaciones para todas las actividades por alcance**, opción que permite ver la descripción y el porcentaje de ejecución de todas las actividades realizadas a lo largo de los trimestres en función de cada alcance. Y en segundo lugar, **Ver porcentaje de avance para todas las actividades**, opción que arroja un cuadro que indica el porcentaje final de ejecución obtenido en el año por cada actividad, indicando cuál fue el último trimestre en el que se reportó, así como los trimestres en los cuales se realizó la actividad.




- ⌘ **Reportes de Visitas de Campo** efectuadas por los asesores de Programa Conjunto o miembros del equipo del POA, en los cuales se consignan distintos aspectos sobre ellas como fecha, lugar, propósito, metodología, resultados y recomendaciones. Se deben utilizar para presentar informes sobre viajes realizados, los cuales se pueden imprimir para efectuar los trámites que se requieren para el reembolso de los gastos de viaje. Para acceder al reporte de la visita se debe marcar el socio que se desea consultar.
- ⌘ **Documentos de Interés y Reporte Anual del POA.** En esta opción, que tiene el carácter de un banco de documentos o una carpeta de documentos compartidos, se puede acceder a documentos de interés que ilustran la ejecución del POA o que son producto de ella, así como al Reporte de Progreso Anual que se elabora al finalizar el año sobre la implementación del plan y sus resultados. Se debe marcar el producto sobre el cual se desea consultar documentos de interés y existe la posibilidad de solicitar los documentos de un año en particular, o todos los documentos, colgados por el socio, independientemente del año. Estos documentos se encuentran organizados cronológicamente, tal como fueron colgados.
- ⌘ **Valoración de Alcances.** Esta sección permite visualizar la valoración que se realiza participativamente al final del año a cada uno de los alcances formulados para un socio dentro de su POA y en función de los cuales se realizaron las distintas actividades. La valoración de los alcances pretende ser un mecanismo de seguimiento y evaluación anual de los avances que se van obteniendo en el desarrollo de las capacidades de los socios con los que Programa Conjunto trabaja. Se debe seleccionar el producto y el año correspondiente, lo cual permite el despliegue de una sección en la que se pueden apreciar los distintos alcances formulados para el socio, el porcentaje de avance obtenido en cada uno de ellos en el año con sus respectivas señales de progreso, así como una gráfica que ilustra el porcentaje de avance de cada alcance.

3.3.2. Monitoreo a Programa Conjunto: las opciones existentes en esta sección en el Menú Principal permiten consultar información sobre las actividades a través de las cuales se realiza el seguimiento a la implementación del Programa. Dentro de ellas se encuentran:

- ⌘ **Documentos de Revisión Anual:** Al igual que la opción anterior, a través de ésta se accede a documentos disponibles para descarga que contienen los reportes o memorias de las reuniones de revisión anual que se realizan con todos los socios al finalizar el año o que se prepara como informe de ejecución y avance para el MDG-Fund, en las cuales se revisa los logros de los distintos socios y se formulan recomendaciones para la planeación del año siguiente. Los documentos se pueden consultar haciendo clic en el ícono  que permite su descarga.
- ⌘ **Resumen Anual de Valoración de Alcances:** esta opción permite visualizar la valoración anual de los alcances de todos los socios según los componentes y productos del programa. Se debe marcar el año sobre el cual se desea consultar la información sobre los progresos en los alcances, por lo que ofrece información sobre los avances obtenidos en los alcances en el año seleccionado.
- ⌘ **Resumen Anual de Valoración de Alcances con Línea de Tiempo:** al hacer clic sobre esta opción en el Menú Principal se despliega una sección similar a la anterior pero que permite apreciar la valoración de los alcances año tras año, es decir, a lo largo de los 3 años de implementación del Programa.
- ⌘ **Resumen Anual de Ejecución de Actividades:** esta opción ofrece un resumen de la ejecución de las actividades de cada socio, los cuales se encuentran ordenados por producto. El resumen se presenta en un cuadro que especifica el socio, el número de actividades que había planeado dentro de su POA, el porcentaje promedio de ejecución de todas las actividades al finalizar el año, así como el porcentaje promedio obtenido en cada trimestre. Se debe marcar el año sobre el cual se desea obtener el resumen.

3.4. Banco de Indicadores

Esta sección permite acceder a las fichas técnicas de los indicadores que fueron formulados para evaluar el Programa Conjunto y el Plan Estratégico a nivel global. Esta consta de dos opciones:

- ⌘ **Indicadores de Productos** que despliega una pantalla en la que aparecen los tres Componentes del Programa de País con sus respectivos Productos. Para acceder a los indicadores de cada producto se debe marcar la opción  **Ver indicadores**, la cual arroja la relación de los indicadores con su respectivo nombre y código. Para acceder a la ficha técnica de cualquiera de ellos, se debe hacer clic sobre el nombre del indicador, a partir de lo cual se desplegará la ficha técnica que describe detalladamente cada uno de estos, la cual incluye el nombre, la definición, la fuente de información, la medición o método de cálculo, la meta y la línea de base del indicador. Al finalizar la ficha aparecen dos opciones: En primer lugar, la  **Lista de documentos descargables sobre este indicador** que, como su nombre lo indica, permite descargar documentos que arrojan información complementaria sobre los resultados de la medición u otros aspectos relacionados con el indicador. Y en segundo lugar,  **Datos del indicador por departamento de Colombia**, que despliega un mapa que permite visualizar el valor del indicador por departamento, cuando el tipo

de indicador y los datos disponibles permiten esta desagregación geográfica. Para acceder a la ficha técnica de cualquiera de los indicadores de producto de los tres componentes del Programa se debe proceder como se indicó anteriormente.

⌘ **Indicadores de Resultado**, de igual forma que en la opción anterior, para tener acceso a la ficha técnica de indicadores que aparecen en esta sección se debe hacer clic en el nombre del indicador.

Indicadores de producto

[Volver a grupos.](#)

Rango presentado : indicadores para grupo '2100000000'
Se encontraron: 4 indicadores.
Haga clic sobre el indicador de su interés para ver más detalles.

Se cuenta con lineamientos y enfoques para ser incorporados en políticas, estrategias, e instrumentos de planeación nacional, para facilitar el logro de los ODM que incorporan adecuadamente especificidades de género y aspectos étnico-culturales relevantes.

Se cuenta con lineamientos y enfoques para ser incorporados en políticas, estrategias, e instrumentos de planeación nacional, para facilitar el logro de los ODM que incorporan adecuadamente especificidades de género y aspectos étnico-culturales relevantes.

- Estrategias e instrumentos impactados.
- Instituciones influenciadas
- Lineamientos y estrategias incluidos en PHN y PNA
- Metodología para inclusión de CC

3.5. Plan de Evaluación

Esta sección presenta información sobre las distintas evaluaciones del Programa de Conjunto: la evaluación de productos y resultados, la Evaluación de Medio Término y la Evaluación Final que se realizará en el 2011.

Contiene las siguientes opciones:

- ⌘ **Evaluación de Productos:** Al hacer clic en esta opción se despliega una pantalla en la cual aparece una tabla cuyas columnas presentan información sobre la línea de base de todos los indicadores de productos, sobre sus metas de medio término y final, así como sobre la medición de medio término y final, si bien estos datos estarán disponibles cuando se hayan realizado las evaluaciones respectivas arriba señaladas. En las últimas columnas de la tabla aparecen dos opciones adicionales: **Docs**, la cual permite acceder a documentos que complementan la información sobre la medición del indicador; y **Ficha**, opción que constituye un link a la ficha técnica del indicador a la que también se accede a través del Banco de Indicadores del Menú Principal ya descrito.
- ⌘ **Evaluación de Resultados:** Al hacer clic en esta opción se despliega una pantalla que contiene una tabla similar a la descrita arriba, pero que en este caso presenta la información sobre los indicadores de resultados del Programa Conjunto.



Indicadores de resultado								
Grupo: Se cuenta con lineamientos y enfoques para ser incorporados en políticas, estrategias, e instrumentos de planeación nacional, para facilitar el logro de los ODM que incorporan adecuadamente especificidades de género y aspectos étnico-culturales relevantes.								
	Nombre	Línea de base	Meta medio término	Medición medio término	Meta final	Medición final	Docs	Ficha
▶	Estrategias e instrumentos impactados.	0%	25%	50%	50%		Ver	Ficha
▶	Metodología para inclusión de CC	0	30%	30%	50%		Ver	Ficha
▶	Instituciones influenciadas	0	30%	30%	50%		Ver	Ficha
▶	Lineamientos y estrategias incluidos en PHN y PNA	0	25%	50%	50%		Ver	Ficha

- ⌘ **Evaluación de Medio Término:** A través de esta opción se pueden descargar y consultar los documentos correspondientes a la Evaluación de Medio Término.
- ⌘ **Evaluación Final:** Al igual que la anterior opción, a través de ésta se pueden descargar y consultar los documentos correspondientes a la Evaluación Final, los cuales actualmente no se encuentran disponibles.

4. EL MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



El Módulo de Actualización y Administración del SI-PRO se encuentra al servicio del personal de Programa Conjunto y de las instituciones y organizaciones socias directamente implicadas en la implementación del Programa en el País. Como ya se señaló, para acceder a este módulo se debe marcar clic en la opción **Mantenimiento** que aparece en la parte superior derecha de la página principal. Dentro de este módulo se

cuenta con dos opciones permanentes:  **Inicio de los servicios**, cuyo uso permite regresar a la página principal, así como  **Inicio de mantenimiento**, opción que puede ser utilizada en cualquier momento que se desee regresar a la página principal del Módulo de Actualización y Administración.

Al ingresar a este módulo existen cinco grandes secciones: **4.1) Programa de País**, **4.2) Planes de Trabajo**, **4.3) Monitoreo y Evaluación**, **4.4) Indicadores** y **4.5) Usuarios y Herramientas**. A las dos últimas secciones, correspondientes a Indicadores y a Usuarios y Herramientas, solamente pueden acceder los administradores del sistema. A continuación se describen estas secciones y su forma de utilización.



4.1. Programa de País

En esta sección se pueden hacer actualizaciones, es decir, introducir nueva información, así como cambios o modificaciones en las distintas opciones existentes sobre el Programa de País. Dentro de éstas se encuentran las siguientes:


- ⌘ **Resultados**
- ⌘ **Productos**
- ⌘ **Socios**
- ⌘ **Socios por Productos**
- ⌘ **Alcances**

Instrucciones:

Para hacer actualizaciones y/o cambios en cualquiera de estas opciones se debe hacer clic en la opción correspondiente, a partir de lo cual se desplegará una pantalla que presenta tres cuadros o secciones.

- ➔ **Seleccione el tipo de proceso.** En este cuadro se debe indicar el tipo de procedimiento que se desea efectuar: **Crear nuevo registro** o **Modificar/Eliminar un Registro**. Por registro se entiende la información digitada en el SI-PRO sobre el tópico al cual se refiere la opción (Resultados, productos, socios, alcances, etc.). Es decir, en este cuadro el usuario debe indicar si desea crear un nuevo

resultado, un nuevo producto, un nuevo alcance, etc., o si desea introducir modificaciones o eliminar sobre uno ya creado y sobre el cual existe un registro.

- ➔ **Detalle del Registro Seleccionado.** En este cuadro se podrá introducir la nueva información que se requiere para crear y describir el nuevo registro (componente, producto, socio, alcance, señal de progreso, etc). Se accede a éste al hacer clic sobre la opción **Crear nuevo registro**. Dentro de este cuadro se debe escribir toda la información que se solicita según sea el tópico en cuestión (un nuevo producto, un nuevo alcance, etc.). Una vez que la información se haya registrado se debe hacer clic en el botón **Guardar información**. Si cualquiera de las opciones de **“Crear nuevo registro”** o **“Guardar información”** no se activan, la información registrada no es almacenada dentro del sistema y será necesario repetir el procedimiento y registrar nuevamente la información.
- ➔ **Lista de Códigos Disponibles.** Si lo que se desea es modificar un registro ya existente (producto, alcance, etc.), entonces después de hacer clic sobre la opción **Modificar/Eliminar un Registro** se debe seleccionar en la tercera sección que aparece en la pantalla, denominada **Lista de Códigos Disponibles**, el registro o código que se desea modificar haciendo clic sobre el número del código, por ejemplo, 00001. Al activar esta opción se podrá hacer uso del cuadro denominado **Detalle del Registro Seleccionado** en el que aparece la información ya existente sobre el registro en cuestión y a la cual se le podrán introducir cambios. Una vez que se hayan efectuado, se debe hacer clic en la opción **Guardar información**.
- ➔ Por último, si se desea eliminar un registro, se procede de la misma manera que se explicó anteriormente, pero en vez de modificar la información, se hace clic en la opción **Eliminar registro**. En caso de que esta información esté conectada con información correspondiente a otro tópico o registro (componente, producto, etc.), el sistema se lo indicará inmediatamente con un mensaje, indicando la nueva opción sobre la cual se debe hacer clic, de tal manera que se eliminen los registros a los cuales está conectado el que se desea eliminar. Una vez se hayan eliminado los registros previos siguiendo la instrucción del mensaje, se puede proceder a eliminar el registro sobre el cual se está trabajando.

4.2. Planes de Trabajo

En esta sección se introducen los Planes Anuales de Trabajo de cada uno de los socios. Consta de las siguientes opciones:

- ⌘ **Plan Anual de Trabajo**
 - **Cronograma**
 - **Responsables y Valores**
- ⌘ **Actividades**
- ⌘ **Calendario de Actividades**

Instrucciones para incorporar el POA en el SI-PRO

Una vez que el POA ha sido diseñado y aprobado, se procede a incorporarlo en el SI-PRO. El procedimiento que se sigue es el siguiente:

1) Verifique o cree el socio: Si el socio es nuevo y en años anteriores no había trabajado con UNFPA, lo primero que debe hacerse es introducirlo en el sistema en la sección de **Programa de País**. En esta sección se debe hacer clic izquierdo en la opción **Socios** que conducirá a una pantalla en la cual se deben realizar las siguientes actividades:

- **Seleccione el tipo de proceso:** Si va a crear un nuevo socio, marque **Crear nuevo registro**. Si desea modificar un registro ya existente, marque **Modificar/Eliminar**.
- **Digite la información sobre el socio** en la casilla denominada **Detalle del Registro Seleccionado**. Digite todos los datos solicitados. NO digite código, pues este se genera automáticamente. Para finalizar haga clic en **Guardar información**.

2) Verifique o cree el Producto: El PAT de los socios contribuye al logro de uno o más productos del Programa de País, razón por la cual se debe señalar a cuál o cuáles de ellos se encuentra asociado. En la sección de **Programa de País** haga clic izquierdo en la opción **Socios por Productos** y realice las siguientes actividades:

- En la **Lista de Productos** seleccione el producto.
- Marque **Crear nuevo Registro** para asociar el socio al producto.
- En **Detalle del registro Seleccionado**, en la casilla **Nombre del socio**, escoja el socio dentro de la lista.
- En **Tipo de socio**, marque **1** si es socio directo y marque **2** si es socio estratégico.
- En la casilla **Estado**, marque **1** para indicar que es activo.
- Marque **Guardar información** para terminar.

3) Incorpore los Alcances: Si el PAT se propone obtener alcances nuevos que no se hayan trabajado en años anteriores o que no se formularon cuando se diseñó el Programa, se deben introducir en el SI-PRO en la sesión de **Programa de País**. En esta sección se debe hacer clic en la opción **Alcances** y realizar las siguientes actividades:

- En la **Lista de socio y productos** seleccione el Socio y después seleccione el Producto.
- Haga clic en **Crear nuevo registro**.
- En **Código o Número** del alcance numere el alcance y continúe con la numeración para los demás alcances. Si no se numera el alcance no se guardará la información.
- En **Descripción del alcance** escriba el nombre del alcance.
- Marque el **Número de años para lograrlo**.
- Marque el **Año de Iniciación**.
- En **Estado** marque **1** para activar el alcance.
- Haga clic en **Guardar información**.

- ➔ Proceda de la misma manera para incorporar todos los alcances, asignándoles la numeración correspondiente.
- ➔ Si existen alcances formulados para contribuir al logro de otro producto, en la **Lista de socio y productos** seleccione el otro producto para el cual se formularon alcances y proceda de la misma manera para incorporar los alcances correspondientes a ese producto.
- ➔ No olvide hacer clic en **Crear nuevo registro** cuando inicie un procedimiento y siempre haga clic en **Guardar información** cuando haya culminado.
- ➔ Si desea eliminar un alcance que haya creado, en la **Lista de Códigos** disponibles haga clic en el número o código del alcance y posteriormente oprima el botón **Eliminar registro**.
- ➔ Al eliminar un alcance se altera la numeración. Si desea que la numeración sea continua, seleccione en la **Lista de Códigos** el alcance cuya numeración desea modificar haciendo clic en el código y posteriormente introduzca el cambio en el campo **Código o Número de la Actividad**. Posteriormente oprima el botón **Guardar información**.

MENSAJE: Editando. Modifique todos los campos ofrecidos. Para finalizar haga clic en GUARDAR.

Detalle del registro seleccionado	
Código o número del alcance	1 <small>Para cambiar código, elimine y luego guarde con los cambios</small>
Descripción de alcance	1. Evaluar la Estrategia de Erradicación de la Pobreza en relación a la incorporación de la dimensión ambiental, considerando el cambio climático con los aspectos de desarrollo socioeconómico y formular un documento de propuestas de ajuste transversal. ↕
Núm. años para lograr alcance	3
Año de iniciación	1
Estado (1. activo, 0. desactivo)	1
<input type="button" value="Guardar información"/> * <input type="button" value="Eliminar registro"/>	

4) Incorpore las actividades: Una vez que ya se han definido el socio, el producto y los alcances, se procede a incorporar las actividades del POA en la sección **Planes de Trabajo**.

En esta sección haga clic en **Actividades** y luego realice las siguientes actividades:

- ➔ En la **Lista de productos y alcances** seleccione el Producto y finalmente el Alcance.
- ➔ Haga clic en **Crear nuevo registro**.

Lista de productos y alcances (Seleccione para ver actividades)

Producto: ▼

Seleccione alcance: ▼

[Ir a lista](#)

Si crea un nuevo registro solo debe digitar los nuevos datos en los campos correspondientes. Para finalizar haga clic en 'Guardar datos'.

- En la casilla de **Código o Número** numere la actividad y continúe con la numeración para las demás actividades. Tenga en cuenta la numeración que ya venía de actividades de años anteriores y continúela.
- En **Descripción de la actividad** escriba el nombre de la actividad.
- En Número de Años para ejecutar esta actividad marque **1**.
- En **Estado** marque **1** para activar la actividad.
- Haga clic en **Guardar información**.
- Proceda de la misma manera para introducir todas las actividades formuladas para un alcance, siempre haciendo clic en **Crear nuevo registro** y finalizando con **Guardar información**.
- Para escribir las actividades de los demás alcances, en la **Lista de socios, productos y alcances** seleccione el alcance y proceda de la misma manera para introducir las actividades de todos los alcances del PAT, siempre asignando y siguiendo la numeración.
- No olvide hacer clic en **Crear nuevo registro** cuando inicie un procedimiento y cuando haya culminado siempre haga clic en **Guardar información**.
- Si desea eliminar una actividad que haya creado, en la **Lista de Códigos** disponibles haga clic en el número o código de la actividad y posteriormente oprima el botón **Eliminar registro**
- Al eliminar una actividad se altera la numeración. Si desea que la numeración sea continua, seleccione en la Lista de Códigos la actividad cuya numeración desea modificar haciendo clic en el código y posteriormente introduzca el cambio en el campo **Código o Número de la Actividad**. Posteriormente oprima el botón **Guardar información**.

5) Defina el cronograma: En la sección de **Planes de Trabajo**, al colocar el mouse en la opción Plan Anual de Trabajo, se despliega automáticamente la opción **Cronograma**. Haga clic en ésta y posteriormente:

- En la **Lista de productos** seleccione el producto y el año.
- En el Plan Anual que se ofrece, marque para cada actividad el trimestre al cual corresponde cada una.
- Cuando haya terminado oprima el botón **Guardar datos presentados en pantalla**.

6) Defina responsables y valores: Después de introducir el cronograma, incorpore los responsables y el valor presupuestado de cada una de las actividades del POA. En la sección de **Planes de Trabajo**, al colocar el mouse en la opción Plan Anual de Trabajo, se despliega automáticamente la opción **Responsables y valores**. Haga clic en ésta y posteriormente:

- En la **Lista de productos** seleccione el producto y el año.
- En el Plan Anual que se despliega, marque para cada actividad el responsable y los valores para cada actividad, especificando la fuente de los recursos: PNUD, Recursos OPS, Recursos FAO o Recursos UNICEF.
- Cuando haya terminado oprima el botón **Guardar datos presentados en pantalla**.

7) Introduzca el Calendario de Actividades: Esta opción es útil para dar a conocer la programación de actividades importantes que se realizan a lo largo del año y sobre las cuales se considera pertinente informar. Es posible que al incorporar el PAT al comienzo del año no se conozca la fecha de las actividades, por lo que este calendario se debe actualizar de manera permanente. En la sección de **Planes de Trabajo** haga clic en **Calendario de Actividades** y posteriormente:

- En la **Lista de socios** seleccione el socio.
- Marque **Crear nuevo registro**.
- En **Detalle del registro seleccionado** llene los datos que se solicitan sobre la actividad.
- Para finalizar oprima el botón **Guardar información**.
- Proceda de la misma manera para todas las actividades cuya programación desea dar a conocer y actualice de manera permanente el calendario.

Lista de socios y productos (Seleccione para ver informes)

Socio: ▼

[Ir a lista](#) [Ver ficha completa de socio](#)

[Crear nuevo registro](#) Si crea un nuevo registro solo debe digitar los nuevos datos en los campos correspondientes. Para finalizar haga clic en 'Guardar datos'.

MENSAJE: Haga clic en [Crear nuevo registro](#) o seleccione uno de los código ofrecidos en la lista inferior

Detalle del informe seleccionado (Si es un informe nuevo diligencia todos los campos.)	
Código o número del visita	<input type="text" value="0"/> Para cambiar código, elimine y luego guarde con los cambios
Asunto	<input type="text"/>
Fecha inicial de la visita o reunión	<input type="text"/> (AAAA-MM-DD)
Fecha final de la visita o reunión	<input type="text"/> (AAAA-MM-DD)
Hora	<input type="text"/> (HH.MM)
Lugar	<input type="text"/>
Descripción o anotaciones generales	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="Guardar información"/> * <input type="button" value="Eliminar registro"/>	

4.3. Monitoreo y Evaluación

En esta sección del Módulo de Actualización y Administración se efectúan o se incorpora la información sobre las actividades de M&E. Consta de tres partes:

- ⌘ **Monitoreo a Planes de Trabajo**
- ⌘ **Monitoreo a Programa Conjunto**
- ⌘ **Evaluación a Programa Conjunto**

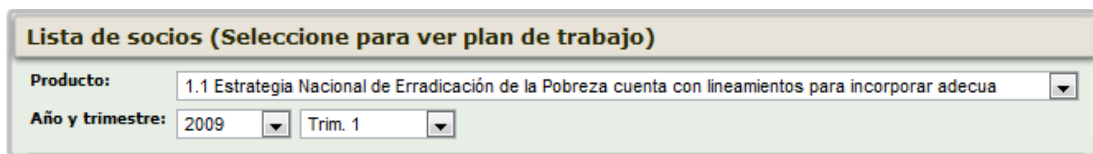
4.3.1. Monitoreo a Planes de Trabajo.

Al colocar el mouse sobre **Monitoreo a Planes de Trabajo** se despliegan automáticamente las opciones que permiten incorporar la información sobre el Monitoreo de actividades, Reporte de visitas de campo y Documentos Varios y Reporte de Anual POA. A continuación se describe cómo realizar estas actividades.

4.3.1.1. Monitoreo de Actividades

Esta actividad se efectúa al finalizar cada trimestre del año. Su principal objetivo es realizar una **reflexión** y un **registro** sobre la marcha del POA que contribuya a **mejorar su implementación, optimizar sus resultados y generar aprendizajes**. Para efectuar esta actividad en el SI-PRO, proceda de la siguiente manera:

- ➔ Haga clic en la opción **Monitoreo de Actividades**.
- ➔ En la **Lista de productos** seleccione el producto, el año y el trimestre sobre el cual va a realizar el monitoreo.



Lista de socios (Seleccione para ver plan de trabajo)

Producto: 1.1 Estrategia Nacional de Erradicación de la Pobreza cuenta con lineamientos para incorporar adecua

Año y trimestre: 2009 Trim. 1

- ➔ En el Cuadro de **Alcance por Actividad** aparecen todas las actividades diseñadas en función de un alcance y programadas para ser realizadas en el trimestre seleccionado. En el cuadro **Anotaciones de seguimiento y ejecución para esta actividad** se debe marcar si la actividad fue finalizada en la casilla respectiva, caso en el cual se debe marcar un porcentaje de ejecución de la actividad del 100%. Si la actividad no se ha finalizado se deja en blanco esta casilla y se debe estimar su porcentaje de avance, teniendo en cuenta lo realizado y lo que falta por lograr. Este porcentaje se debe escribir en la casilla respectiva y es **ACUMULATIVO**. Esto quiere decir que cuando una actividad se realiza en varios trimestres, se debe sumar el porcentaje de avance registrado en trimestres anteriores, el cual es posible visualizar en la pantalla debajo de cada trimestre. Así, el porcentaje de avance que se asigna a la actividad en el trimestre sobre el cual se está efectuando el monitoreo debe ser el resultado de la suma del porcentaje de avance del trimestre anterior más el porcentaje del trimestre respectivo, cuando se trata de actividades que se realizan en dos o más trimestres.

Alcance por actividad, socio y producto seleccionado										
Alcance	Actividad	Año	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Recursos UNFPA	Recursos Socio	Recursos por Movilizar	Otros Recursos
1. Evaluar la Estrategia de Erradicación de la Pobreza en relación a la incorporación de la dimensión ambiental, considerando el cambio climático con los aspectos de desarrollo socioeconómico y formular un documento de propuestas de ajuste transversal.	Revisión y elaboración de documentos de análisis y propuestas para articular EEP considerando el cambio climático	2009	20.00	0.00	0.00	0.00	30000	0	0	0
Anotaciones de seguimiento y evaluación para esta actividad: Actividad finalizada?: <input type="checkbox"/> Porc. de avance: 20.00 Vr. gasto: 10000 Descripción del progreso/avance de la actividad: Prueba										

- ➔ En la casilla **Descripción del progreso/avance** de la actividad se debe escribir qué se ha realizado sobre dicha actividad de la manera más completa posible, dando respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué se hizo?, ¿Dónde?, ¿Con quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?. Por ejemplo, si se realizaron talleres de capacitación en distintas entidades territoriales, se debe especificar el número de talleres, el lugar donde se realizaron, con quiénes se realizaron, cuántas personas participaron, qué duración tuvieron los talleres, quiénes los dictaron, qué instituciones estuvieron involucradas en la actividad, entre otros aspectos que se consideren pertinentes. Es útil colgar documentos que ilustran aspectos de las actividades realizadas, como la agenda y metodología de los talleres, las memorias de los talleres, etc.. Esto se puede hacer en la opción **Documentos Varios y Reporte Anual de POA** de la manera como se explicará más adelante.
- ➔ Una vez que se han reportado los avances en la ejecución de todas las actividades correspondientes a un alcance, el paso siguiente es reflexionar sobre los progresos que se han presentado en el logro del alcance a partir de la ejecución de las actividades. Esta reflexión se consigna en la casilla correspondiente a las **Señales de Progreso**. Esta actividad es muy importante pues permite determinar si las actividades realizadas están siendo efectivas y han permitido avanzar en el logro del alcance, teniendo en cuenta que las actividades son medios y no fines. Si las actividades no están contribuyendo al logro del alcance y no se identifican señales de progreso, entonces se requiere hacer ajustes a las actividades, así como analizar los factores que están influyendo en esa situación. Tal como se señaló, la finalidad del monitoreo es hacer un seguimiento permanente de la implementación del POA para mejorarla y optimizar sus logros. De ahí que el análisis de las señales de progreso es fundamental para introducir los ajustes que se requieran en las actividades, cuando no se identifican avances en el logro de los alcances.
- ➔ Una vez que se haya culminado el reporte sobre la ejecución de las actividades de un alcance y el análisis sobre las señales de progreso obtenidas en el alcance correspondiente, se continúa efectuando el análisis y el reporte sobre la ejecución de actividades y las señales de progreso de los demás alcances del POA.

- ➔ Para complementar la reflexión sobre la marcha del PAT, en la casilla sobre Facilitantes y Limitantes se anotan aquellos factores que han facilitado o dificultado la implementación de las actividades y el logro de los alcances, respectivamente. El análisis de estos factores debe conducir a diseñar estrategias o mecanismos que permitan, bien sea potenciar los aspectos facilitantes, o contrarrestar o eliminar los factores que han incidido negativamente en la marcha del PAT. Es a partir de estas actividades de análisis y reflexión como se logra que el monitoreo sirva para tomar decisiones orientadas a mejorar la implementación del plan y aumentar la eficacia en el logro de los alcances.
- ➔ En la casilla **Notas y observaciones generales sobre el trimestre** se pueden escribir comentarios adicionales que se consideren pertinentes, como la manera como se potenciarán o se enfrentarán los factores facilitantes y limitantes, respectivamente; los ajustes que se introducirán al PAT a raíz del análisis del progreso de las actividades y de los alcances; así como lecciones aprendidas, recomendaciones para el siguiente trimestre, cambios previstos, logros que se deseen resaltar o una apreciación global de la implementación del PAT en el trimestre correspondiente.

Señales de progreso: Ver lista de señales	
Limitantes:	
Facilitantes:	
Notas y observaciones generales a todas las actividades del periodo para el socio y producto:	
Observaciones:	obs

4.3.1.2. Reportes de Visitas de Campo

Son utilizados para presentar informes sobre las visitas de campo, generalmente efectuadas en otras ciudades, y realizadas en el marco del proceso de implementación del POA. Para elaborar el reporte de una visita de campo haga clic en la opción correspondiente dentro de **Monitoreo a Planes de Trabajo** y a continuación realice lo siguiente:

- ➔ En la **Lista de Socios** se requiere seleccionar el socio.
- ➔ Marque la opción de **Crear nuevo registro**.
- ➔ En **Detalle del informe seleccionado** diligencie las casillas correspondientes, en las cuales se consignan datos sobre la persona que elabora el reporte, la fecha del reporte, el propósito de la visita, el lugar, la fecha de la visita, miembros de la misión, tanto de Programa Conjunto como de otras agencias, la relación de personas contactadas o participantes, la metodología usada en la visita, y los resultados, recomendaciones y acciones de seguimiento.
- ➔ Para terminar haga clic en **Guardar información**.

Detalle del informe seleccionado (Si es un informe nuevo diligencia todos los campos.)	
Código o número del informe	0 Para cambiar código, elimine y luego guarde con los cambios
Reportado por	
Fecha informe	<input type="text"/> (AAAA-MM-DD)
Asunto	
Propósito de la visita (Especifique propósito y tareas adelantadas)	
Lugar	
Fecha de la visita	<input type="text"/> (AAAA-MM-DD)
Fecha ultima visita	<input type="text"/> (AAAA-MM-DD)

Miembros de la misión del UNFPA que participaron (Nombre - Cargo)	<input type="text"/> +5	Num	Nombre	Cargo		
Miembros de la misión pertenecientes a otras agencias (Nombre - Cargo)	<input type="text"/> +5	Num	Nombre	Cargo	Agencia	
Relación de personas contactadas o participantes (Nombre - Cargo - Entidad)	<input type="text"/> +5	Num	Nombre	Cargo	Entidad	
Metodología usada (Especifique el método de recolección de información o los recursos utilizadas, como grupos focales, entrevistas, observaciones, documentos, otras. Relacione los documentos recogidos)						
Resultados, recomendaciones y acciones de seguimiento (Resultado - Recomendación - Responsable - Fecha límite)	<input type="text"/> +5	Num	Resultado	Recomendación	Responsables	Fecha límite
		Guardar información		*	Eliminar registro	

4.3.1.3. Documentos Varios y Reporte Anual de POA

A través de esta opción es posible cargar documentos digitales dentro del SI-PRO, entre ellos el Reporte Anual del Plan de Trabajo. Funciona de la misma manera que el mecanismo existente en el correo electrónico para adjuntar documentos. Para cargar un documento, una vez que haya hecho clic en esta opción disponible en **Monitoreo a Planes de Trabajo**, proceda de la siguiente manera:

- En la **Lista de Productos** seleccione el producto.
- Marque la opción de **Crear nuevo registro**.
- En **Detalle del registro seleccionado** diligencie las casillas correspondientes, en las cuales se consignan datos sobre el año, el título del documento, el formato, el tamaño, la descripción del documento y el tipo de documento.
- En la casilla **Archivo** haga clic en **Examinar** y busque dentro de sus documentos el que sea adjuntar.
- Para terminar haga clic en **Guardar información**.
- Asegúrese de que el documento fue efectivamente cargado en la **Lista de Códigos** que aparece al final de la pantalla. En caso de que no haya sido cargado, lo que en ocasiones ocurre cuando el documento es muy pesado, repita el procedimiento y dé el tiempo suficiente para que el documento se cargue.
- No olvide **Guardar información**.

Lista de socios, productos, alcances y actividades (Seleccione para ver documentos)

Producto: ▼

[Ir a lista](#)

MENSAJE: Haga clic en Crear nuevo registro o seleccione uno de los código ofrecidos en la lista inferior

Detalle del registro seleccionado

Código o número de la documento	<input type="text"/>	Para cambiar código, elimine y luego guarde con los cambios
Año	<input type="text"/>	
Título del documento	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Formato (extensión)	<input type="text" value="DOC, PDF, PPT, TXT, XLS, etc"/>	
Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se h...archivo	
Tamaño	<input type="text"/>	Kbytes
Descargable?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Descripción del documento	<div style="border: 1px solid gray; width: 95%; height: 95%;"></div>	
Clase de documento	<input checked="" type="radio"/> Reporte PAT <input type="radio"/> Otro documento	
<input type="button" value="Guardar información"/> * <input type="button" value="Eliminar registro"/>		

Lista de Documentos Disponibles (Ir arriba)

Código	N o m b r e
00007	2010 - XLS - Plan

4.3.2. Monitoreo a Programa Conjunto

Esta sección del Módulo de Actualización y Administración del SI-PRO contiene dos opciones: **Docs de Revisión Anual** y **Valoración de Alcances**. La primera opciones permiten colgar en el SI-PRO los reportes o memorias de las reuniones de revisión anual que se realizan para hacer seguimiento y mejorar la implementación del Programa en el País. Para colgar los documentos se procede de la misma manera descrita en la sección anterior.

Por su parte, la **Valoración de Alcances** es la opción disponible para apreciar el avance de los alcances de todos los socios al finalizar el año y se realiza de manera participativa. Para registrar la valoración del alcance se requiere, una vez que se ha hecho clic en esta opción:

- ➔ En la **Lista de productos** seleccione el producto y el año.
- ➔ En la pantalla que se despliega aparecen todos los alcances del socio y debajo de cada una las casilla para **Anotaciones de seguimiento y evaluación para este alcance**. Según lo que se haya acordado entre los participantes, con base en el conocimiento de la marcha del POA y de sus resultados, y teniendo en cuenta lo consignado en el Reporte Anual y en los monitoreos trimestrales, así como el porcentaje de avance obtenido en años anteriores, en la casilla **Nivel Porcentaje de Avance** se consigna el porcentaje estimado de progreso o avance en el logro de cada alcance para el año respectivo.
- ➔ En la casilla **Señales de Progreso del Alcance** se consignan las señales de progreso que se identificaron durante el año para cada alcance, las cuales constituyen las principales evidencias con base en las cuales se efectúa la valoración.
- ➔ Para terminar haga clic en **Guardar información**.

4.3.3. Evaluación al Programa Conjunto

Esta sección contiene las siguientes opciones: **Evaluación de Productos, Evaluación de Resultados, Docs de Evaluación de Medio Término y Docs de Evaluación Final**.

En las opciones de Evaluación Productos y de Resultados, se realiza la actualización de la información de línea de base, de medio término y final de los indicadores utilizados para evaluarlos. Por su parte, en las opciones de Docs se cuelgan los informes y documentos de estas evaluaciones, haciéndolo de la misma manera que se adjuntan documentos en las otras opciones ya descritas.

4.4. Indicadores

Esta sección es utilizada para actualizar la información sobre los indicadores de resultados y productos. Consta de las siguientes opciones:

- ⌘ **Ficha del Indicador:** permite digitar la información de los distintos descriptores de cada indicador, seleccionado primero el indicador de la lista y llenando las casillas respectivas.
- ⌘ **Cargar documentos y archivos:** permite adjuntar documentos y archivos a la ficha técnica de cada indicador.
- ⌘ **Datos Indicador por Departamento:** permite, para el caso de los indicadores con desagregación geográfica de nivel departamental, introducir la información correspondiente al valor del indicador en cada departamento.

- ⌘ **Departamentos:** contiene la lista de departamentos del país.

4.5. Usuarios y Herramientas

Esta sección es para uso exclusivo de los administradores del SI-PRO. Contiene las siguientes opciones:

- ⌘ **Definición de claves:** a través de esta opción se autoriza el ingreso de un usuario y se determina el tipo de usuario que es. Siempre que un usuario se registra por primera vez, inmediatamente llega un correo electrónico al administrador del SI-PRO informando el ingreso. El administrador debe hacer uso de esta opción y en la **Lista de Códigos Disponibles** debe seleccionar el nuevo usuario y autorizarlo, si así lo decide, marcando en el número 1 la casilla **Activo**, dentro del **Detalle del registro seleccionado**. Para determinar el tipo de usuario debe asignar alguno de los siguientes códigos: 1= Solo consulta; 2= Administrador sin creación de usuarios; 3= Superadministrador, papel que solamente cumplen los Representantes o coordinadores del Programa Conjunto. Al finalizar se debe hacer clic en **Guardar información**.
- ⌘ **Autorizar entidades:** Mediante esta opción los administradores determinan el acceso de los usuarios a las entidades de las cuales son socias. Los usuarios de consulta no tienen acceso a ninguna entidad y no pueden ingresar al Módulo de Actualización y Administración. Los administradores tienen acceso a este Módulo, pero solamente a las entidades de las cuales son socias. Por su parte, los asesores del Programa Conjunto tienen acceso a todas las entidades. Por último, los superadministradores tienen acceso a todas las entidades. En **Autorizar Entidades** se debe seleccionar en la Lista de usuarios el nombre de la persona a la que se va a autorizar, después marcar **Crear nuevo registro** y a continuación seleccionar el socio o entidades a las cuales se autoriza el acceso. Para finalizar se debe hacer clic en **Guardar información**.
- ⌘ **Hacer copia de la base:** A través de esta opción se realizan copias de seguridad de la base de datos del SI-PRO. Este proceso es recomendable llevarlo a cabo periódicamente (por lo menos una vez a la semana), para evitar pérdida de datos en el caso de que la base o el servidor tengan problemas técnicos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de describir el SI-PRO y de presentar las instrucciones para su uso se espera que los lectores compartan la opinión de que el SI-PRO es una herramienta amigable, de fácil comprensión y uso. Como herramienta es un medio para obtener un fin: poner en práctica el enfoque de gestión por resultados adoptado por la mayoría de organizaciones internacional a nivel mundial con el fin de ser eficaces y eficientes.

El enfoque de gestión por resultados implica definir con claridad los resultados que se esperan obtener, planear las acciones dirigidas a obtenerlos y monitorearlas permanentemente durante su ejecución para

determinar si lo que se está realizando está permitiendo alcanzar los resultados, identificar lecciones que se derivan de la práctica y con ellas mejorar la ejecución. Igualmente, este enfoque exige evaluar los resultados y establecer si efectivamente se obtuvieron los efectos que se buscaban y efectuar una rendición de cuentas no sólo ante las instituciones que las financiaron, sino ante el país cuyo desarrollo buscamos promover. El SI-PRO es la herramienta en la cual se consignan estas actividades de monitoreo y evaluación, tanto del Programa Conjunto, como de los Planes Anuales de Trabajo a través de los cuales año tras año este último se implementa.

Contar con esta herramienta en línea es sin duda una gran ventaja, pues facilita su utilización a todas las personas comprometidas con la implementación del Programa y sistematiza y centraliza la información para la preparación de informes y los procesos de rendición de cuentas. Por esta razón recomendamos que el SI-PRO sea utilizado por los socios en los Comités Técnicos y Directivos, pues sin duda es una herramienta muy útil para informar a los niveles directivos sobre los avances y resultados en la implementación de los POA's y del Programa de País.

Colombia es un país que requiere crear una cultura de la evaluación pues, en general, en nuestras instituciones la disposición y el hábito de realizar procesos sistemáticos de M&E no se encuentran suficientemente desarrollados. La Estrategia de M&E desarrollada por el Programa Conjunto para su aplicación en el país es una oportunidad para desarrollar esta cultura. El SI-PRO está al servicio de su objetivo y por eso se recomienda que sea vista como una herramienta que facilita la aplicación del enfoque de gestión por resultados y la realización de las distintas actividades de M&E que lo caracterizan.