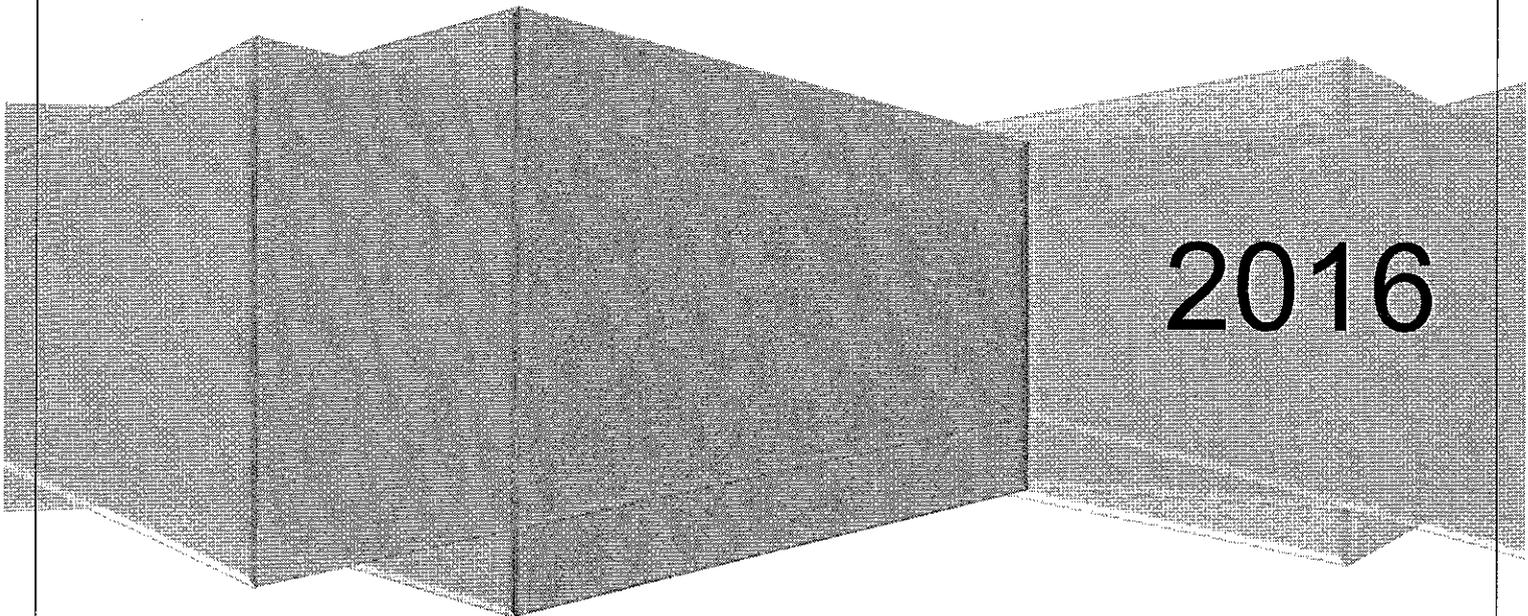




Municipalidad de Santiago de Surco

“INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016”



2016

Santiago de Surco, Mayo 2016

INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer principios, normas, procedimientos e instrumentos específicos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional año fiscal 2016 de la Municipalidad de Santiago de Surco de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 002-2015-MSS "Normas para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco"

Artículo 2.- Finalidad

Conocer los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades/tareas y proyectos/trabajos del Plan Operativo Institucional 2016 y su nivel de impacto en el cumplimiento de los objetivos estratégicos aprobados en el Plan Estratégico Institucional 2013-2016, para lo cual se establece procedimientos y lineamiento técnicos que permitan a las unidades orgánicas presentar de manera homogénea la información correspondiente a la evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional 2016.

Además tiene como finalidad:

- Monitorear el cumplimiento de las metas programadas en las actividades/tareas y proyectos/trabajos, así como el avance de la programación financiera.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los indicadores de desempeño.
- Identificar oportunamente problemas en la gestión institucional para aplicar medidas correctivas y recomendaciones necesarias.
- Actualizar y adecuar el Plan Operativo Institucional ante eventos no previstos.
- Establecer plazos y responsables en el procedimiento de seguimientos, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional 2016



Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.2. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 3.3. Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Presupuesto Estratégico”
- 3.4. Decreto Supremo N° 400-2015-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal año 2016
- 3.5. Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Resolución Ministerial 048-2013-PCM aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- 3.7. Ordenanza N°324-MSS, Aprueban el Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Santiago de Surco al 2021.
- 3.8. Acuerdo de Concejo N° 09-2013-ACSS, que aprueba el Plan Estratégico de la Municipalidad de Santiago de Surco 2013-2016.
- 3.9. Acuerdo de Concejo N° 144-2015-ACSS, Aprueba el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2016 de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 3.10. Ordenanza N° 507-MSS, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 3.11. Directiva N° 002-2015-MSS, “Norma para el Seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco”

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación (Alcance)

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5.- Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional 2016

5.1. Definición del Procedimiento de Seguimiento y monitoreo

Contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos a través del control y monitoreo de las metas de las actividades/tareas y/o proyectos/trabajos con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento. Asimismo considera el seguimiento de los riesgos propensos a ocurrir que impiden la realización de las acciones establecidas.

El monitoreo y seguimiento es un proceso continuo que permite verificar la ejecución de las metas en las actividades/tareas y/o proyectos/trabajos con lo programado, en caso de incumplimiento las Unidades Orgánicas deberán brindar las medidas correctivas correspondientes.

Este procedimiento debe ser realizado por las personas que participan en la ejecución de las mismas.

5.2. Desarrollo del Procedimiento de Seguimiento y monitoreo

5.2.1. Las unidades orgánicas deberán coordinar permanentemente con las demás unidades orgánicas para el seguimiento y monitoreo de los objetivos estratégicos e institucionales.

5.2.2. Las unidades orgánicas deberán recopilar y analizar la información de acuerdo a las metas programadas en su Plan Operativo Institucional.

5.2.3. Las unidades orgánicas deberán coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el comportamiento presupuestal, para que este alineado a la ejecución de las metas físicas de sus actividades/tareas y/o proyectos/trabajos.

5.2.4. Las unidades orgánicas deberán verificar su disponibilidad presupuestal esté articulado y alineado a las metas programadas en las actividades/tareas y/o proyectos/trabajos.

5.2.5. Las unidades orgánicas deberán construir mecanismos de recopilación de información eficientes que ayude a la confiabilidad y veracidad de los datos.

5.2.6. Las unidades orgánicas deberán verificar permanentemente la programación de eventos antes no previstos, con la finalidad de incluir, reducir, postergar o modificar las metas de las actividades/tareas y/o proyectos/trabajos, en caso sea necesario.

5.2.7. Las unidades orgánicas deberán analizar permanentemente la situación actual del distrito, con la finalidad de articular los objetivos estratégicos e institucionales a la realidad institucional.



Artículo 6.- Procedimiento de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016

6.1. Definición del Procedimiento de Evaluación

Es la medición y comparación mensual, trimestral, semestral y/o anual del nivel de avance de la ejecución de las actividades/tareas y/o proyectos/trabajos, además de su comportamiento presupuestal, con relación a las metas programadas. La evaluación es un análisis técnico orientado a valorar críticamente los resultados obtenidos, con el objeto de utilizar la experiencia obtenida con fuente de aprendizaje para evaluaciones posteriores.

6.2. Desarrollo del Procedimiento de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016.

Para el Procedimiento de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016, se utilizará el software de hoja de cálculo denominado Microsoft Excel, distribuida a través de Microsoft Office y desarrollado por la Corporación Microsoft.

6.2.1. Crear Acceso Directo de la carpeta de la "Sistema de Evaluación POI 2016" de cada unidad orgánica, correspondiente de la Computadora Principal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la computadora de cada unidad orgánica.

6.2.1.1. Una manera sencilla para que aparezca el comando EJECUTAR es presionar **WINDOWS** +  **R**.

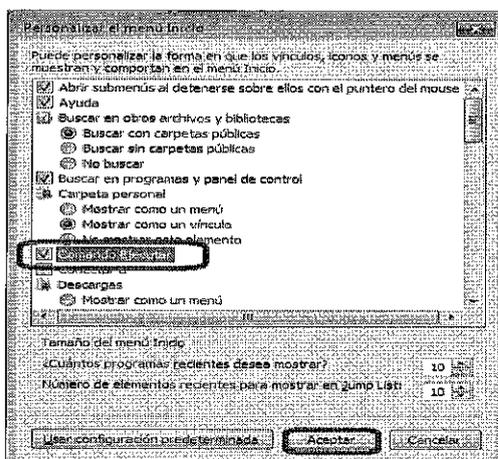
6.2.1.2. Otra manera de aparecer el comando EJECUTAR es hacer clic derecho sobre la barra de tareas y seleccionamos **propiedades**.



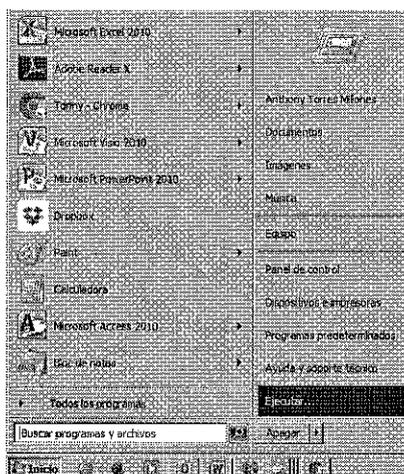
6.2.1.3. En la siguiente ventana que aparece, entramos a la pestaña **Menú Inicio** y hacemos clic en el botón **Personalizar**.

6.2.1.4. Luego, marcamos la casilla **Comando Ejecutar** y hacemos clic en **Aceptar** en las dos ventanas abiertas.

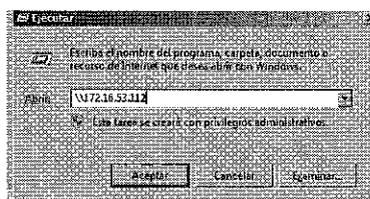




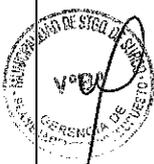
6.2.1.5. Ingresamos al Menú Inicio, y hacemos clic al comando EJECUTAR que aparecerá debajo de Ayuda y Soporte Técnico.

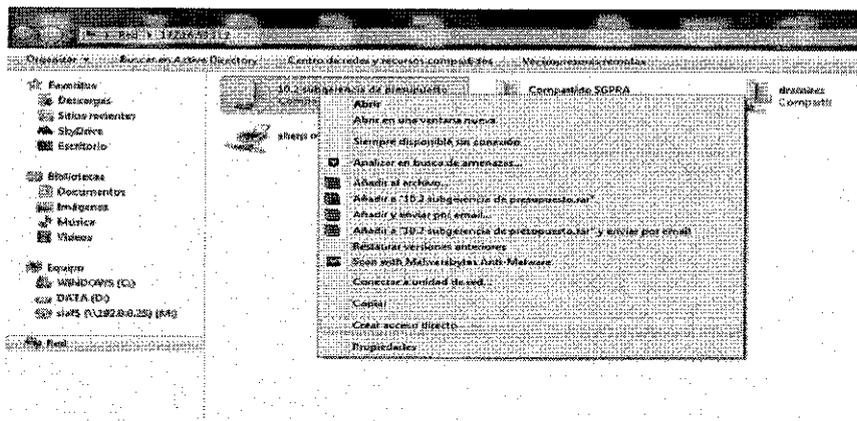


6.2.1.6. Luego, en la ventana del comando EJECUTAR colocamos la siguiente ruta \\172.16.53.112, y presionamos Aceptar.



6.2.1.7. En la siguiente ventana, identificamos la carpeta de la unidad orgánica a la que pertenecemos, le damos clic derecho, presionamos **Crear Acceso Directo** y automáticamente aparecerá la carpeta en su Escritorio.





6.2.2. Procedimiento del registro de la información en el Sistema de Evaluación POI 2016.

6.2.2.1. En la carpeta de cada unidad orgánica, se encontrará dos archivos, uno con formato pdf, correspondiente al Plan Operativo Institucional vigente (metas programadas) de cada unidad orgánica; y otro archivo con formato. mxls, corresponde al archivo Excel de Evaluación POI 2016.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO_IV	09/06/2014 09:05 p...	Adobe Acrobat Doc...	50 KB
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO_EVA_IERSEM	10/07/2014 02:44 p...	Hoja de cálculo hab...	268 KB

6.2.2.2. Hacemos doble clic al el archivo Excel (formato.mxls) y encontraremos en la primera hoja de cálculo “MACRO PARA ELEGIR LA EVA”, la opción de elegir el tipo de reporte que deseamos consultar y el algoritmo para enviar por medio del correo electrónico el INFORME CUALITATIVO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.



MENU DE REPORTES

TIPO DE REPORTE	PARA REGISTRO
<input type="button" value="REPORTE"/>	

NOTA:		NOTA DEL LLENADO DE LA INFORMACIÓN	
PARA REGISTRO:	Reporte, donde se registra la información de la ejecución mensual.	<input type="checkbox"/>	RESULTADO AUTOMÁTICO
1ER SEMESTRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenidos en el 1er semestre (Enero - Junio).	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INFORMACIÓN
AÑO 2016:	Reporte que expresa, los resultados obtenidos en el año 2016 (Enero - Diciembre).		
2do TRIMESTRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenidos hasta el mes de Noviembre.		
3ER TRIMESTRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenidos al 3er Trimestre.		

ENVIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL POI 2016	
PARA:	planes@municipal.surco.gob.pe
CON COPIA PARA:	asesoria@municipal.surco.gob.pe;regula@municipal.surco.gob.pe
ASUNTO:	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AL 1ER SEMESTRE
MENSAJE:	"Por encargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto le adjunto el Informe de evaluación del POI 2016 al 1er Semestre, para los fines pertinentes".
INSERTAR ARCHIVO	
<input type="button" value="ENVIAR CORREO ELECTRONICO"/>	

6.2.2.3. En las demás hojas de cálculo, encontraremos las actividades correspondientes a cada unidad orgánica (1 hoja de cálculo por actividad). En cada hoja de cálculo visualizaremos la actividad o proyecto con sus respectivas tareas o trabajos para el registro de la información.

Para el registro de la información correspondiente a la ejecución del Plan Operativo Institucional 2016, cada Unidad Orgánica deberá registrar **SÓLO** las celdas de color amarillo, ya que las demás celdas están protegidas contra escritura.

Las celdas de color celeste corresponden a resultados automáticos (a nivel actividades) de acuerdo al registro en las celdas amarillas.

Así procedemos a registrar en todas las actividades o proyectos

NOTA DEL LLENADO DE LA INFORMACIÓN	
<input type="checkbox"/>	RESULTADO AUTOMÁTICO
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INFORMACIÓN



6.2.3.2. En la parte inferior encontraremos la descripción de cada reporte.

NOTA:	
PARA REGISTRO:	Reporte, donde se registra la información de la ejecución mensual.
1ER SEMESTRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenido en el 1er semestre (Enero - Junio)
AÑO 2016	Reporte que expresa, los resultados obtenido en el año 2016 (Enero - Diciembre)
HASTA NOVIEMBRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenido hasta noviembre
3ER TRIMESTRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenido al 3er Trimestre

6.2.3.3. Luego de escoger el tipo de reporte presionamos el botón de REPORTE.

6.2.3.4. Automáticamente aparecerá en las hojas de cálculo de las actividades o proyectos, el formato de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016, luego solo tenemos que enviar a imprimir y el resultado de la impresión se denomina **INFORME CUANTITATIVO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**



"INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016"

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN		2608		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO										
PRODUCTO	INDICADOR	PROCESO	INDICADOR	PROCESO	INDICADOR	PROCESO	INDICADOR	PROCESO	INDICADOR	PROCESO	INDICADOR	PROCESO	INDICADOR	PROCESO
46	INFORME PRESUPUESTAL	DOCUMENTO EMITIDO	16	27	100.00%	100.00%	35	88	100.00%	100.00%				
ESTRATEGIA														
LÍNEA ESTRATÉGICA:	0006	PARTICIPACIÓN Y BUEN GOBIERNO												
PERSPECTIVA:	0002	PROCESOS INTERNOS												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	0050	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR RESULTADOS Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES												
OBJETIVO OPERACIONAL:	0114	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN CON METODOLOGÍAS MODERNAS												
ENFOQUE POR PROCESOS														
MACROPROCESO:	0006	MACRO PROCESO DE SOPORTE Y APOYO												
PROCESO:	0014	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO												
SUB PROCESO:	0226	SUB PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL												
1236	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA	DOCUMENTOS EM MATERIA PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO EMITIDO	16	25	100.00%	100.00%	32	49	100.00%	100.00%			
139	EMISIÓN DE INFORMES DE CARACTER PRESUPUESTARIO	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN	INFORMES PRESUPUESTALES	DOCUMENTO EMITIDO	6	6	100.00%	100.00%	12	12	100.00%	100.00%		
137	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO	PRESUPUESTO EVALUADO	DOCUMENTO EMITIDO	1	1	100.00%	100.00%	2	2	100.00%	100.00%		

6.2.4. Procedimiento para el envío del INFORME CUALITATIVO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016.

6.2.4.1. En el Menú de Reporte (la primera hoja de cálculo "MACRO PARA ELEGIR LA EVA"), podemos visualizar, en la parte inferior un recuadro denominado "ENVIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INFORME DE EVALUACION DEL POI 2016".



ENVIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL POI 2016

PARA: planes@munisurco.gob.pe

CON COPIA PARA: ozapata@munisurco.gob.pe; ragular@munisurco.gob.pe

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AL 1ER SEMESTRE

MENSAJE: "Por encargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto se adjunto el informe de evaluación del POI 2016 al 1er Semestre, para los fines pertinentes."

INSERTAR ARCHIVO

ENVIAR CORREO ELECTRONICO

6.2.4.2. En el recuadro, **SÓLO** podemos modificar el **ASUNTO**, el **MENSAJE Y EL INSERTAR ARCHIVO**, lo demás está protegido contra escritura.

- En el **ASUNTO**, describiremos el siguiente mensaje:

"EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE XXXX AL YYYY."

XXXX = La unidad orgánica que envía el correo electrónico.

YYYY = El periodo de evaluación el cual se ha evaluado (Ejm. Al 1er semestre, al 3er trimestre, Año 2016, etc.).

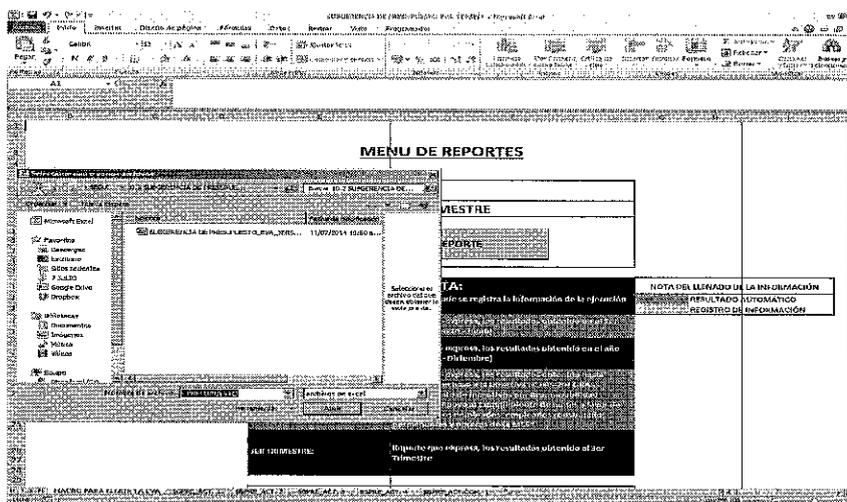
- En el **MENSAJE**, describiremos el siguiente mensaje:

"Por encargo del WWW le adjunto el informe de evaluación del POI 2016 al ZZZZ, para los fines pertinentes."

WWW = El cargo de su jefe inmediato (funcionario) (Ejm. Gerente de Planeamiento y Presupuesto).

ZZZZ = El periodo de evaluación el cual se ha evaluado (Ejm. Al 1er semestre, al 3er trimestre, Año 2016, etc.).

- En el opción de **INSERTAR ARCHIVO**, aparecerá una ventana en donde adjuntaremos el archivo Word correspondiente al **INFORME CUALITATIVO DE LA EVALUACIÓN DEL 2016** (De acuerdo a la estructura posteriormente detallada). Luego presionamos el botón "ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO"



6.2.5. Aspectos a considerar en la evaluación de las actividades/tareas y/o proyectos/trabajos.

6.2.5.1. El nivel de avance o cumplimiento de la actividad/tarea y proyecto/trabajo será representado por 3 colores: verde, amarillo y rojo.

- El verde identifica el cumplimiento óptimo, considerando el nivel de avance entre los rangos 100% a 95%
- El amarillo identifica un retraso moderado, considerando el nivel de avance entre los rangos 94% a 85%
- El rojo identifica un retraso significativo o no ejecutado, siendo el nivel de avance entre los rangos de 84% a 0%

Nota: Los rangos han sido considerados, según lo señalado en la Directiva N° 004-2007-CG/GDES

6.2.5.2. El registro de la información por las unidades orgánicas correspondiente a las metas ejecutadas de las actividades/proyectos y tareas/trabajos, en el SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL POI 2016, se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:

Mes de ingreso de información	Fecha de registro
Enero a Junio del 2016 (I Semestre)	Hasta el Martes 12 de Julio del 2016
Julio 2016	Hasta 10 de Agosto del 2016
Agosto 2016	Hasta el Lunes 12 de Setiembre del 2016
Setiembre 2016	Hasta el Miércoles 12 de Octubre del 2016
Octubre 2016	Hasta el Viernes 11 de Noviembre del 2016
Noviembre 2016	Hasta el Martes 13 de Diciembre del 2016
Todo el año 2016 (Enero - Diciembre)	Hasta el Miércoles 11 de Enero del 2017

* Las Unidades Orgánicas al finalizar el trimestre podrán realizar, **previa comunicación** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los ajustes correspondientes a los meses anteriores.

6.2.5.3. Vencido el plazo para el registro de la información las unidades orgánicas **deberán solicitar nuevamente**, el acceso a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía correo electrónico a planes@munisurco.gob.pe, explicando el motivo y el asunto.



6.2.5.4. La remisión de los Informes de Evaluación, se hará de dos formas.

- a) **IMPRESA** (Informe de evaluación cuantitativa y cualitativa.
- b) **CORREO ELECTRÓNICO** (Informe de evaluación cualitativa), a través del Sistema de Evaluación POI 2016 (según el punto 6.2.4 de este documento), al correo planes@munisurco.gob.pe

6.2.5.5. El envío de la Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 (Informe cualitativo e informe cuantitativo) por las unidades orgánicas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se realizara dentro de los plazos señalados en el siguiente cronograma:

Periodo de Evaluación de la Información	Fecha de Presentación
Enero a Junio del 2016 (I Semestre)	Hasta el Martes 19 de Julio del 2016
Julio a Setiembre del 2016 (3er Trimestre)	Hasta el Miércoles 19 de Octubre del 2016
Todo el año 2016 (Enero - Diciembre)	Hasta el Lunes 16 de Enero del 2017

6.2.5.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará el monitoreo de la información ingresada mensualmente por las unidades orgánicas, convocando a reuniones de trabajo a fin de solicitar mayor sustento sobre los resultados obtenidos.

6.2.5.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la información proporcionada por las Unidades Orgánicas realizará la elaboración del Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016, según el periodo de evaluación, el cual será elevado a la Gerencia Municipal para su conocimiento y fines pertinentes.

6.2.5.8. Los Informes de Evaluación Trimestral, Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional 2016, serán publicados en el Portal del Empleado, Portal de Transparencia y el Portal Institucional por la Gerencia de Tecnologías de la Información y sólo los Informes de evaluación Semestral y Anual serán remitidos para conocimiento a la Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional y Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana.



6.2.6. Estructura del Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016.

A. LOGROS ALCANZADOS O AVANCES REALIZADOS

Es la información de las actividades y tareas realizadas por las Unidades Orgánicas, según el periodo de evaluación.

Las Unidades Orgánicas deberán detallar de forma específica las acciones (Actividades y tareas) que se han logrado, según el periodo de evaluación, describiendo el impacto que ha generado a la población, lugar de ejecución, meta proyectada y % de nivel de avance. (Véase Anexo 2)

Considerar las actividades de acuerdo al siguiente priorización.

- I. **Actividades de Carácter Estratégicos:** Nivel de avance de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional 2013-2016
- II. **Actividades de la Alta Dirección:** Nivel de avance de las actividades planificadas por la alta dirección.

Cabe señalar que las actividades antes descritas tienen que guardar relación directa con las actividades programados en el Plan Operativo Institucional 2016.

- III. **Actividades de Carácter Operativo POI 2016:** Nivel de avance de las actividades permanentes y describirlos por orden de importancia.

- i. **Tareas alcanzadas:** Son las tareas que se ha realizado en el periodo de evaluación de una actividad determinada.
- ii. **Sustento estadístico:** Es la recopilación de datos (información estadística) que sustenta el logro de la actividad y tarea alcanzada.
Se debe tomar en cuenta en lugar de ejecución (sector), número de beneficiarios por sexo, edad, entre otros.
- iii. **Sustento fotográfico:** Son las imágenes o fotografías que sustentan el logro alcanzado.
- iv. **Nivel de coordinación:** Detallar las acciones realizadas en conjunto con las diferentes unidades orgánicas que han permitido el cumplimiento de las actividades/tareas.



B. PLAN DE INVERSIONES 2016 (Y/O MODIFICATORIAS)

Es la información detallada por los responsables de los proyectos aprobados en el Plan de Inversiones 2016 y/o modificatorias.

Las Unidades Orgánicas responsables deberán describir de forma específica los proyectos culminados en el periodo de evaluación o su grado de avance, a nivel de estudios de pre inversión (Perfil, Pre factibilidad, Factibilidad), expediente técnico, ejecución de obra, supervisión de obra, entre otros, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Patrimonio y la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).

La información proporcionada por proyecto debe contener principalmente:

- Tipo y número de proceso de selección
 - Fecha de convocatoria.
 - Fecha de otorgamiento de buena pro.
 - Nombre del Contratista y/o Consultor
 - Plazo de ejecución
 - Valor referencial y adjudicado.
 - Modalidad de ejecución
 - Fecha de inicio y término (proyectado)
 - Fecha de inicio y término (real)
 - Sustento Fotográfico
- I. Trabajo realizado: Son los trabajos que se ha realizado en el periodo de evaluación.
Debe contener la siguiente información:
- % de Avance al periodo materia de evaluación.
 - Costo proyectado.
 - Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
 - Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

C. PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2016

Es la Información proporcionada por las unidades orgánicas responsables de la supervisión y ejecución de las metas programadas para el año 2016 por el Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales han sido previstas en el Plan Operativo 2016.

Las Unidades Orgánicas responsables deberán describir de forma específica las acciones realizadas (cumplimiento del instructivo) para el cumplimiento de las metas, según el periodo de evaluación.

En caso de no cumplir con la meta programada, describir el nivel de avance de la misma detallando las principales limitaciones de su incumplimiento.



B. PLAN DE INVERSIONES 2016 (Y/O MODIFICATORIAS)

Es la información detallada por los responsables de los proyectos aprobados en el Plan de Inversiones 2016 y/o modificatorias.

Las Unidades Orgánicas responsables deberán describir de forma específica los proyectos culminados en el periodo de evaluación o su grado de avance, a nivel de estudios de pre inversión (Perfil, Pre factibilidad, Factibilidad), expediente técnico, ejecución de obra, supervisión de obra, entre otros, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Patrimonio y la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).

La información proporcionada por proyecto debe contener principalmente:

- Tipo y número de proceso de selección
- Fecha de convocatoria.
- Fecha de otorgamiento de buena pro.
- Nombre del Contratista y/o Consultor
- Plazo de ejecución
- Valor referencial y adjudicado.
- Modalidad de ejecución
- Fecha de inicio y término (proyectado)
- Fecha de inicio y término (real)
- Sustento Fotográfico

I. Trabajo realizado: Son los trabajos que se ha realizado en el periodo de evaluación.
Debe contener la siguiente información:

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

C. PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2016

Es la Información proporcionada por las unidades orgánicas responsables de la supervisión y ejecución de las metas programadas para el año 2016 por el Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales han sido previstas en el Plan Operativo 2016.

Las Unidades Orgánicas responsables deberán describir de forma específica las acciones realizadas (cumplimiento del instructivo) para el cumplimiento de las metas, según el periodo de evaluación.

En caso de no cumplir con la meta programada, describir el nivel de avance de la misma detallando las principales limitaciones de su incumplimiento.



"INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016"

- Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "RETRASO MODERADO": Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha obtenido un nivel de cumplimiento mayor al 85% y menor al 95%.
- Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "RETRASO SIGNIFICATIVO": Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha obtenido un nivel de cumplimiento mayor al 0% y menor al 84%.
- Nro. de XXXX No Ejecutados: Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha sido 0.

Asimismo la ecuación lógica de cada componente son las siguientes:

- ✓ Nro. de XXXX programados = Nro. XXXX ejecutados + Nro. de XXXX no ejecutados.
- ✓ Nro. de XXXX ejecutados = Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "ALCANZADO" + Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "RETRASO MODERADO" Y Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "RETRASO SIGNIFICATIVO"

Cabe señalar que los formatos se encuentran en el "SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL POI 2016", para su registro e impresión, tal como se aprecia a continuación.

ANEXO N° 03					
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO		ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS, ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016			
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE Y CENTRO DE GESTIÓN:		1401 - ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PERIODO DE EVALUACIÓN		_____			
LOS PRODUCTOS					
NRO PRODUCTOS PROGRAMADOS	NRO DE PRODUCTOS EJECUTADOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			NRO DE PRODUCTOS NO EJECUTADOS
		ALCANZADOS	RETRASO MODERADO	RETRASO SIGNIFICATIVO	
0	0				
					
ANÁLISIS TÉCNICO		_____			



G. LIMITACIONES

Son las acciones negativas identificadas que impiden el cumplimiento de las metas programadas de las actividades/tareas y proyectos/trabajos del Plan Operativo Institucional 2016.

Las metas físicas e indicadores operativos del Plan Operativo Institucional 2016 que presentan retrasos o no han sido ejecutadas, según lo programado en el periodo de evaluación; deberán contener una explicación y sustento detallado del motivo del incumplimiento.

Cabe indicar, que la falta de recursos presupuestarios no constituye una limitación debido a que la cantidad de las metas físicas programadas deben guardar coherencia con el presupuesto asignado.

H. MEDIDAS CORRECTIVAS

Describir aquellas estrategias que cada unidad orgánica desarrollará para cumplir con las metas físicas e indicadores programados en el Plan Operativo Institucional 2016.

Las medidas correctivas deben guardar relación con las limitaciones presentadas (por cada limitación, una medida correctiva).

Artículo 7.- Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Institucional 2016

7.1. Definición del Procedimiento de Evaluación

Es el procedimiento a través el cual se altera o cambia la programación física y financiera aprobada en el Plan Operativo Institucional 2016 vigente.

7.2. Desarrollo del Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Institucional 2016.

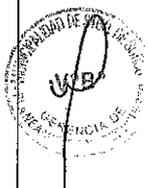
7.2.1. Los aspectos a considerar como modificación del Plan Operativo Institucional 2016 son las siguientes:

7.2.1.1. Incremento o disminución de Actividades/Tareas y/o Proyectos/Trabajos.

7.2.1.2. Reprogramación o postergación de las de las Actividades/Tareas y/o Proyectos/Trabajos.

7.2.1.3. Modificación, inclusión o eliminación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2013-2016.

7.2.1.4. Modificación de las metas físicas o unidades de medidas programadas en las Actividades/Tareas y/o Proyectos/Trabajos.



- 7.2.1.5. Modificación del presupuesto asignado a cada unidad orgánica.
- 7.2.1.6. Modificaciones en base a los resultados obtenidos en el procedimiento de evaluación.
- 7.2.2. Las modificaciones del Plan Operativo Institucional es necesaria en los siguientes casos:
 - 7.2.2.1. Por modificación al Reglamento de Organización de Funciones, Estructura Orgánica, Mapa de Procesos y/o el Manual de Organización de Funciones.
 - 7.2.2.2. Por modificación del Plan Estratégico Institucional.
 - 7.2.2.3. Por modificación del Presupuesto Institucional
 - 7.2.2.4. Por aprobación de nueva normativa que afecta las funciones o al cumplimiento de las metas operativas.
 - 7.2.2.5. Por Priorización de actividades o tareas porte de la Alta Dirección.
 - 7.2.2.6. Por incorporación y/o eliminación de proyectos de inversión.
- 7.2.3. Para realizar modificaciones de su Plan Operativo Institucional 2016, se tomará en cuenta las siguientes prioridades:
 - 7.2.3.1. **Prioridad 1. Plan de Inversiones 2016 vigente:** Asegurar su cumplimiento y/o definir postergación de proyectos para el siguiente año.
 - 7.2.3.2. **Prioridad 2. Actividades establecidas por la Alta Dirección:** Actividades alineadas al Plan Operativo Institucional 2016 y al Plan Estratégico Institucional 2013-2016 que están orientadas al Servicio de Seguridad Ciudadana, Ordenamiento del Tránsito y Mejoramiento del Ornato del distrito, considerando principalmente la atención de las inquietudes y quejas presentadas por los vecinos a través de los diferentes canales de comunicación de la Municipalidad (en audiencias vecinales, redes sociales, trámite documentario, entre otros).
 - 7.2.3.3. **Prioridad 3. Programa de Incentivos de la Gestión Municipal:** Asegurar la ejecución de las actividades / tareas programadas.
 - 7.2.3.4. **Prioridad 4. Plan de Trabajo Interno:** Asegurar los recursos disponibles en materiales, servicios, recursos humanos y contratos vigentes.



- 7.2.4. Las Unidades Orgánicas remitirán a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los primeros cinco (5) días de iniciado el mes, la modificación de su Plan Operativo Institucional 2016, de acuerdo al formato establecido (Véase Anexo 4), detallando en el sustento técnico el motivo de su variación.
La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la unidad orgánica la viabilidad o desestimación de su solicitud mediante correo electrónico, con el Plan Operativo modificado.
- 7.2.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consolidará las solicitudes de modificación de acuerdo al periodo de evaluación, elaborando el Plan Operativo Institucional Modificado 2016.
- 7.2.6. El Plan Operativo Institucional Modificado 2016, será aprobado por la Gerencia Municipal, publicado en el Portal del Empleado, Portal de Transparencia y el Portal Institucional por la Gerencia de Tecnologías de la Información y remitido para conocimiento al Órgano de Control Interno y a la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana.

Artículo 8.- Responsabilidades

- 8.1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco será la encargada de conducir la Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 de la Municipalidad de Santiago de Surco, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional" y la del presente instructivo.
- 8.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco será la encargada de llenar en el Sistema de Evaluación POI 2016 la ejecución a nivel productos de cada unidad orgánica, debido a este se encuentra relacionado a la estructura programática del presupuesto institucional 2016.
- 8.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información supervisará el correcto desempeño del acceso de las Unidades Orgánicas al "SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL POI 2016".
- 8.4. Las Unidades Orgánicas son responsables del seguimiento y monitoreo de su Plan Operativo Institucional 2016 y del registro de la ejecución de las actividades/tareas y proyectos/trabajos en el "SISTEMA DE EVALUACIÓN POI 2016", dentro de los plazos establecidos en el presente instructivo.
- 8.5. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, en calidad de órganos ejecutores, reportarán y entregarán en las fechas señaladas en el presente instructivo, el Informe de Evaluación de su Plan Operativo Institucional 2016 a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional" y la del presente instructivo.



- 8.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presentará a la Gerencia Municipal el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016, en base a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional" y la del presente instructivo.
- 8.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará la elaboración del Informe de Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional 2016, para su presentación al órgano de Control Institucional, Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a las entidades de auditoría en los casos que lo soliciten, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional" y la del presente instructivo.
- 8.8. La Gerencia Municipal, será la encargada de remitir a las Unidades Orgánicas, las recomendaciones establecidas en el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 para su implementación, de conformidad a lo señalado en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional".
- 8.9. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, será encargada de la consolidación de las solicitudes de modificación de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de elaborar el Plan Operativo Institucional Modificado 2016 para su presentación al órgano de Control Institucional, Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a las entidades de auditoría en los casos que lo soliciten, de conformidad a lo señalado en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional".
- 8.10. La Gerencia Municipal, será la encargada de aprobar el Plan Operativo Institucional Modificado 2016, presentado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de conformidad a lo señalado en la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional".
- 8.11. La Gerencia de Tecnologías de la Información, será la encargada de publicar en el Portal del Empleado, Portal de Transparencia y el Portal Institucional los Informes de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 y los Informes del Plan Operativo Institucional Modificado 2016.
- 8.12. Las Unidades Orgánicas son los responsables de que la información emitida, sea válida y veraz, para el correcto seguimiento de los objetivos específicos y el cumplimiento de las metas físicas 2016.

Artículo 9.- Disposiciones Finales

Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo, serán resueltos por La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco, conforme lo señala la Directiva N° 002-2015-MSS "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional".



ANEXO 1

**FORMATOS DE REPORTES DEL
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL POI
2016**



**INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016**

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 AL 3ER SEMESTRE

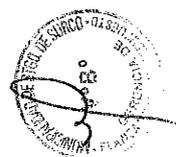
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:		NIVEL DE EFICACIA DE LA META				NIVEL DE EFICACIA DE LA META FÍSICA					
PRODUCTO GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL	EJECUCIÓN SEMESTRAL	PROGRAMACIÓN FISCAL ANUAL	EJECUCIÓN FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL	EJECUCIÓN FÍSICA ANUAL	% AVANCE (A)	RESULTADO EFICAZ (B)	% AVANCE (B/A)	RESULTADO EFICAZ (C/A)
ESTRATEGIA											
LÍNEA ESTRATÉGICA:											
PERSPECTIVA:											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:											
OBJETIVO OPERACIONAL:											
ENFOQUE POR PROCESOS											
MACROPROCESO:											
PROCESO:											
SUB PROCESO:											
ACTIVIDAD	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL	EJECUCIÓN SEMESTRAL	PROGRAMACIÓN FISCAL ANUAL	EJECUCIÓN FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL	% AVANCE (A)	RESULTADO EFICAZ (B)	% AVANCE (B/A)	RESULTADO EFICAZ (C/A)
TAREA	SECCIÓN										





EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:		NIVEL DE EFICACIA DE LA META FÍSICA ANUAL			
PRODUCTO	SECCIÓN	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL (A)	EJECUCIÓN FÍSICA ANUAL (B)	% AVANCE (B/A)	RESULTADO EFICAZ
ENFOQUE POR PROCESOS					
ESTRATEGIA					
LINEA ESTRATÉGICA:					
PERSPECTIVA:					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:					
OBJETIVO OPERACIONAL:					
ENFOQUE POR PROCESOS					
MACROPROCESO:					
PROCESO:					
SUB PROCESO:					
ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL (A)	EJECUCIÓN FÍSICA ANUAL (B)	% AVANCE (B/A)	RESULTADO EFICAZ
ENFOQUE POR PROCESOS					
ESTRATEGIA					
LINEA ESTRATÉGICA:					
PERSPECTIVA:					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:					
OBJETIVO OPERACIONAL:					
ENFOQUE POR PROCESOS					
ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL (A)	EJECUCIÓN FÍSICA ANUAL (B)	% AVANCE (B/A)	RESULTADO EFICAZ
ENFOQUE POR PROCESOS					
ESTRATEGIA					
LINEA ESTRATÉGICA:					
PERSPECTIVA:					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:					
OBJETIVO OPERACIONAL:					



ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ANEXO 2

Estructura del Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016.

A. LOGROS ALCANZADOS O AVANCES REALIZADOS

I. Actividades Estratégicas.

1. Actividad Estratégica 1
2. Actividad Estratégica 2

:

Actividad Estratégica n

II. Actividades de Alta Dirección.

1. Actividad de la Alta Dirección 1
2. Actividad de la Alta Dirección 2

:

Actividad de la Alta Dirección n

III. Actividades Operativas (Por orden de importancia)

1. Actividad Operativa 1

a. Tarea realizada 1

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

b. Tarea realizada 2

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

:

Tarea realizada n

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación



2. Actividad Operativa 2

a. Tarea realizada 1

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

b. Tarea realizada 2

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

.

Tarea realizada n

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

.

Actividad Operativa n

a. Tarea realizada 1

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

.

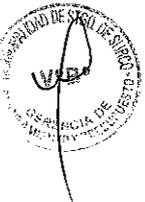
b. Tarea realizada 2

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación

.

Tarea realizada n

- i. Sustento estadístico
- ii. Sustento fotográfico
- iii. Nivel de coordinación



B. PLAN DE INVERSIONES 2016 (Y/O MODIFICATORIAS)

I. Proyecto de Inversión 1

- Tipo y número de proceso de selección
- Fecha de convocatoria.
- Fecha de otorgamiento de buena pro.
- Nombre del Contratista y/o Consultor
- Plazo de ejecución
- Valor referencial y adjudicado.
- Modalidad de ejecución
- Fecha de inicio y término (proyectado)
- Fecha de inicio y término (real)
- Sustento Fotográfico.

1. Trabajo o Componente realizado 1

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

2. Trabajo o Componente realizado 2

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

Trabajo o Componente realizado n

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

II. Proyecto de Inversión 2

- Tipo y número de proceso de selección
- Fecha de convocatoria.
- Fecha de otorgamiento de buena pro.
- Nombre del Contratista y/o Consultor
- Plazo de ejecución
- Valor referencial y adjudicado.
- Modalidad de ejecución
- Fecha de inicio y término (proyectado)
- Fecha de inicio y término (real)
- Sustento Fotográfico.



1. Trabajo o Componente realizado 1

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

2. Trabajo o Componente realizado 2

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

Trabajo o Componente realizado n

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

Proyecto de Inversión n

- Tipo y número de proceso de selección
- Fecha de convocatoria.
- Fecha de otorgamiento de buena pro.
- Nombre del Contratista y/o Consultor
- Plazo de ejecución
- Valor referencial y adjudicado.
- Modalidad de ejecución
- Fecha de inicio y término (proyectado)
- Fecha de inicio y término (real)
- Sustento Fotográfico.

1. Trabajo o Componente realizado 1

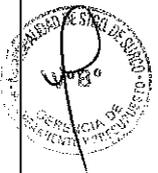
- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

2. Trabajo o Componente realizado 2

- % de Avance al periodo materia de evaluación.
- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

Trabajo o Componente realizado n

- % de Avance al periodo materia de evaluación.



- Costo proyectado.
- Costo ejecutado al periodo materia de evaluación (presupuestal y financiero).
- Otra información adicional (imprevistos, entre otros).

C. PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2016

I. Meta N°

1. Acción realizada 1
2. Acción realizada 2
-
-
-
- Acción realizada n

Limitaciones

Medidas Correctivas

II. Meta N°

1. Acción realizada 1
2. Acción realizada 2
-
-
-
- Acción realizada n

Limitaciones

Medidas Correctivas

-
-
-

D. PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 2013 - 2016.

I. Acción realizada 1

II. Acción realizada 2

-
-
-

Acción realizada n



E. RESULTADOS DE LOS INDICADORES OPERATIVOS

- I. Objetivo 1
- II. Objetivo 2
- .
- .
- Objetivo n

**F. ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS.
(Anexo 3)**

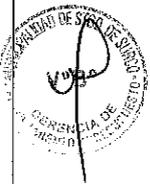
- I. Análisis de nivel de cumplimiento de los Actividades
FORMATO DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL ACTIVIDADES
- II. Análisis de nivel de cumplimiento de las Tareas
FORMATO DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS
- III. Análisis de nivel de cumplimiento de los proyectos
FORMATO DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS

G. LIMITACIONES

- I. Limitación 1
- II. Limitación 2
- .
- .
- Limitación 3

H. MEDIDAS CORRECTIVAS

- I. Medida Correctiva 1
- II. Medida Correctiva 2
- .
- .
- Medida Correctiva 3



ANEXO 3

FORMATOS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, TAREAS Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ANEXO 3

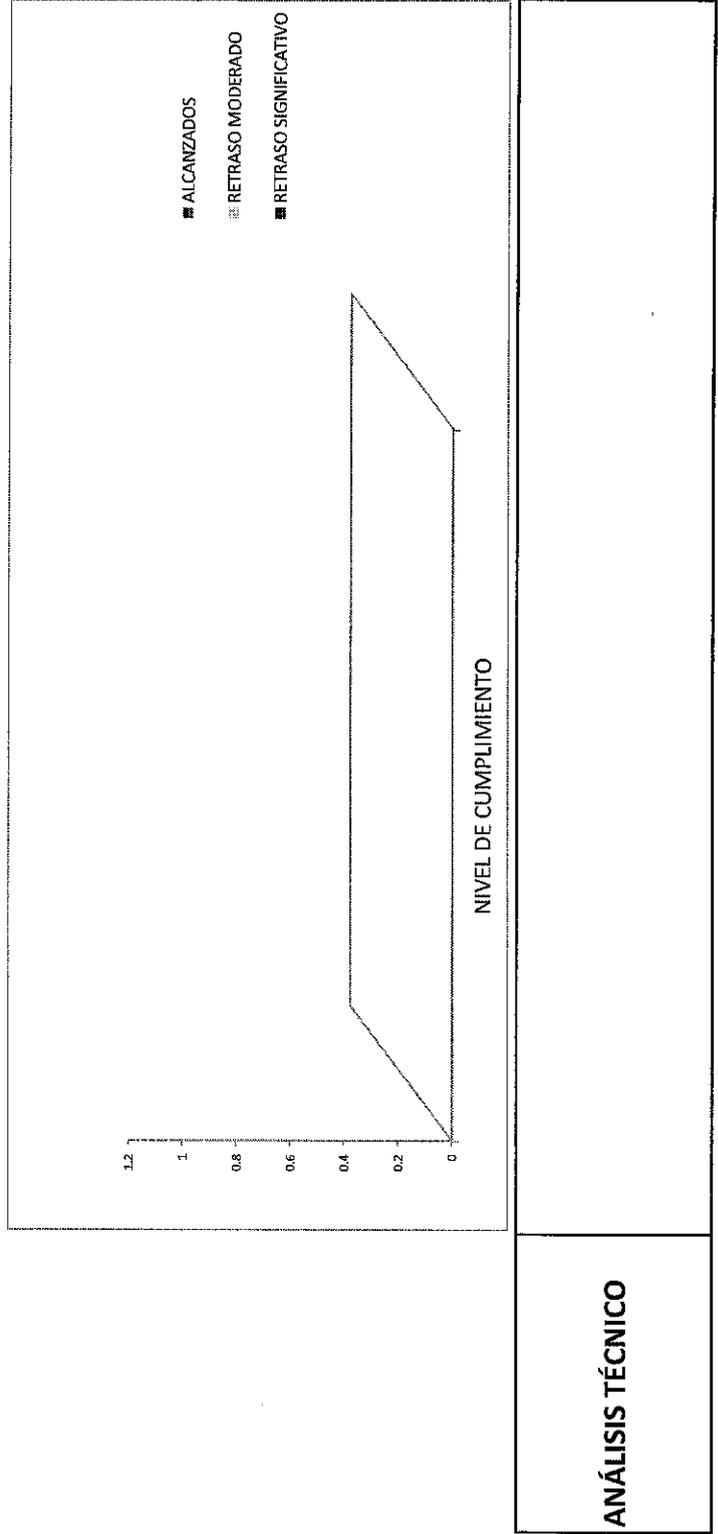


ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

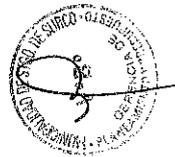
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:	
PERIODO DE EVALUACIÓN	

I. ACTIVIDADES

NRO ACTIVIDADES PROGRAMADAS	NRO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			NRO DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS
		ALCANZADOS	RETRASO MODERADO	RETRASO SIGNIFICATIVO	
0	0				



ANÁLISIS TÉCNICO



ANEXO 3

ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

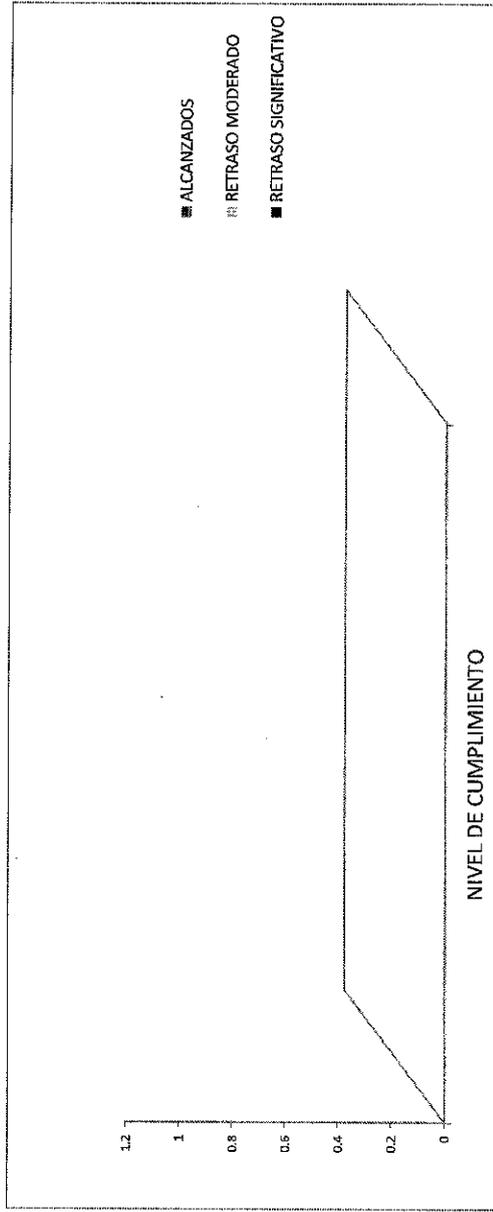


UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:

PERIODO DE EVALUACIÓN

II. TAREAS

NRO TAREAS PROGRAMADAS	NRO DE TAREAS EJECUTADAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			NRO DE TAREAS NO EJECUTADAS
		ALCANZADOS	RETRASO MODERADO	RETRASO SIGNIFICATIVO	
0	0				



ANÁLISIS TÉCNICO



ANEXO 3

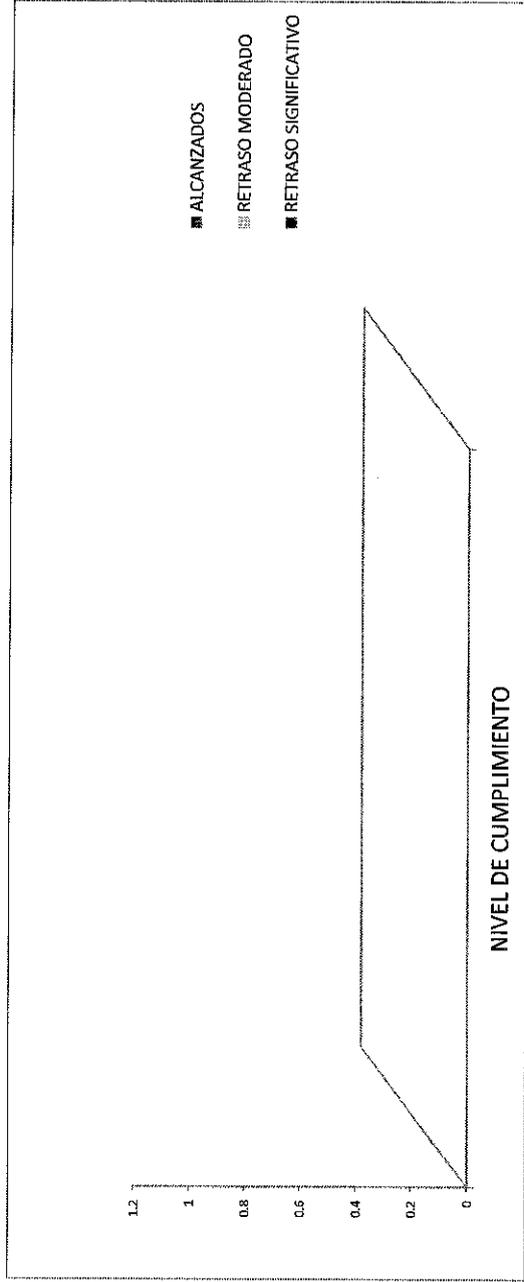


ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:
PERIODO DE EVALUACIÓN

III. PROYECTOS

NRO DE PROYECTOS PROGRAMADOS	NRO DE PROYECTOS EJECUTADOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			NRO DE PROYECTOS NO EJECUTADOS
		ALCANZADOS	RETRASO MODERADO	RETRASO SIGNIFICATIVO	
0	0				



ANÁLISIS TÉCNICO



ANEXO 4

FORMATO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ANEXO 4

SOLICITUD PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

GERENCIA :

SUBGERENCIA:

TIPO DE MODIFICACIÓN

(Marcar con X)

ACTIVIDADES TAREAS

PROYECTOS TRABAJO

CRONOGRAMA DE AVANCE

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ANUAL	

ACTIVIDAD / PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ANUAL	

TAREA / COMPONENTE	TIPO DE TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ANUAL

SUSTENTO TÉCNICO

