

**“INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO,
MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
2017”**

Santiago de Surco, Mayo 2017

2017

INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer principios, normas y procedimientos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional año fiscal 2017 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 2017 y su nivel de impacto en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales aprobados por el Sr. Alcalde para el periodo 2017, 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 2017.

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 2017.

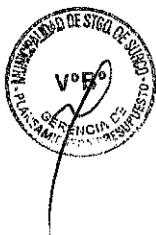


Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.2. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.3. Decreto Supremo N° 394-2016-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 2017.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- 3.7. Ordenanza N° 523-MSS, Aprueba el Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Santiago de Surco al 2021.
- 3.8. Objetivos institucionales 2017 aprobados por el Sr. Alcalde que se encuentran incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura 2017, aprobado por Acuerdo de Concejo 163-2016-ACSS.
- 3.9. Acuerdo de Concejo N° 163-2016-ACSS, Aprueba el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2017 de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 3.10. Ordenanza N° 507-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco y su modificación mediante Ordenanza N° 542-MSS.
- 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 2017

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 2017

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 2017.

Para el Procedimiento de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2017, 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 2017" de cada unidad orgánica, correspondiente de la Computadora Principal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la computadora de cada unidad orgánica.

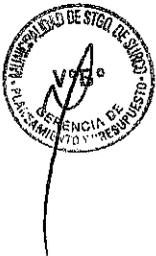
6.2.1.1. Una manera sencilla para que aparezca el comando **EJECUTAR** es presionar **WINDOWS** + 

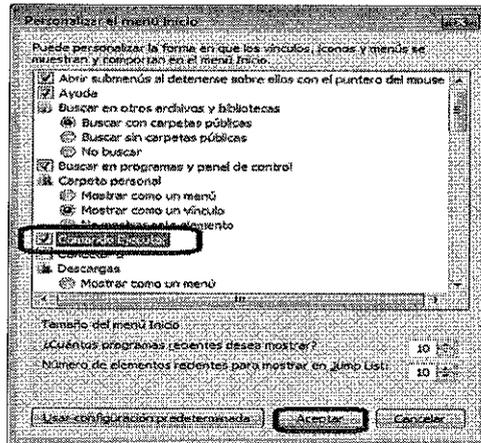
6.2.1.2. Otra manera de aparecer el comando **EJECUTAR** es hacer clic derecho sobre la barra de tareas y seleccionamos **propiedades**.



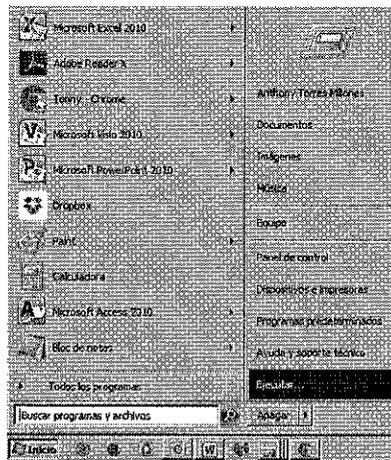
6.2.1.3. En la siguiente ventana que aparece, entramos a la pestaña **Menú Inicio** y hacemos clic en el botón **Personalizar**.

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

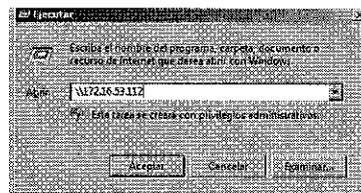




6.2.1.5. Ingresamos al Menú Inicio, y hacemos clic al comando EJECUTAR que aparecerá debajo de Ayuda y Soporte Técnico.

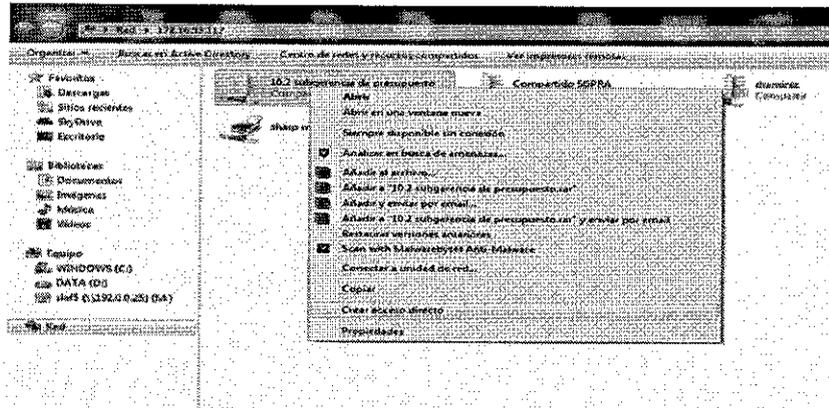


6.2.1.6. Luego, en la ventana del comando EJECUTAR colocamos la siguiente ruta \\172.16.53.112, y presionamos Aceptar.



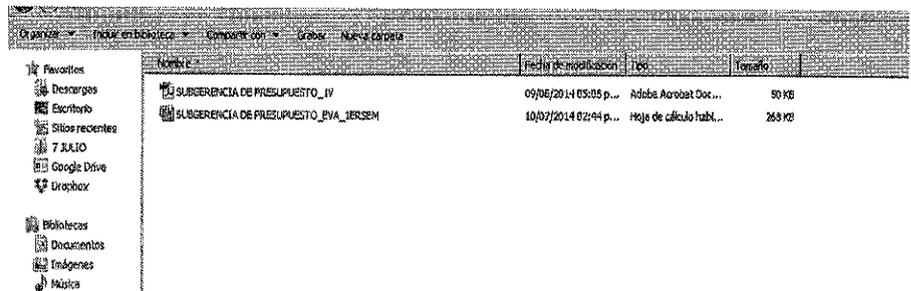
6.2.1.7. En la siguiente ventana, identificamos la carpeta de la unidad orgánica a la que pertenecemos, le damos clic derecho, presionamos **Crear Acceso Directo** y automáticamente aparecerá la carpeta en su Escritorio.



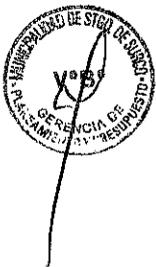


6.2.2. Procedimiento del registro de la información en el Sistema de Evaluación POI 2017.

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 2017**.



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		TER SEMESTRE												
<input type="button" value="REPORTES"/>														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOTA:</td> <td style="width: 70%;">NOTA DEL LLENADO DE LA INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>PARA REGISTRO:</td> <td>Reporte, donde se registra la información de la ejecución mensual.</td> </tr> <tr> <td>TER SEMESTRE:</td> <td>Reporte que expresa los resultados obtenidos en el tercer trimestre (Enero - Marzo).</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2017:</td> <td>Reporte que expresa los resultados obtenidos en el año 2017 (Enero - Diciembre).</td> </tr> <tr> <td>A NIVEL MENSUAL:</td> <td>Reporte que expresa los resultados obtenidos a nivel mensual.</td> </tr> <tr> <td>TER TRIMESTRE:</td> <td>Reporte que expresa los resultados obtenidos al Ter Trimestre.</td> </tr> </table>			NOTA:	NOTA DEL LLENADO DE LA INFORMACIÓN	PARA REGISTRO:	Reporte, donde se registra la información de la ejecución mensual.	TER SEMESTRE:	Reporte que expresa los resultados obtenidos en el tercer trimestre (Enero - Marzo).	AÑO 2017:	Reporte que expresa los resultados obtenidos en el año 2017 (Enero - Diciembre).	A NIVEL MENSUAL:	Reporte que expresa los resultados obtenidos a nivel mensual.	TER TRIMESTRE:	Reporte que expresa los resultados obtenidos al Ter Trimestre.
NOTA:	NOTA DEL LLENADO DE LA INFORMACIÓN													
PARA REGISTRO:	Reporte, donde se registra la información de la ejecución mensual.													
TER SEMESTRE:	Reporte que expresa los resultados obtenidos en el tercer trimestre (Enero - Marzo).													
AÑO 2017:	Reporte que expresa los resultados obtenidos en el año 2017 (Enero - Diciembre).													
A NIVEL MENSUAL:	Reporte que expresa los resultados obtenidos a nivel mensual.													
TER TRIMESTRE:	Reporte que expresa los resultados obtenidos al Ter Trimestre.													
<input type="button" value="RESULTADO AUTOMÁTICO"/>														
<input type="button" value="REGISTRO DE INFORMACIÓN"/>														
ENVIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL POI 2017														
PARA:	direccion@surco.sob.gub.es													
CON COPIA PARA:	direccion@surco.sob.gub.es; jlapad@mgobierno.gub.es													
ASUNTO:	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y													
MENSAJE:	Por encargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto se adjunta el informe de evaluación del POI 2017 al Ter Semestre, para los fines pertinentes.													
INCLUIR ARCHIVO:														
<input type="button" value="ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO"/>														

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 2017, 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	
	RESULTADO AUTOMÁTICO
	REGISTRO DE INFORMACIÓN

	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 2017:	Reporte que expresa, los resultados obtenido en el año 2017 (Enero - Diciembre)
A NOVIEMBRE:	Reporte que expresa, los resultados obtenido hasta el mes de 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 2017, luego solo tenemos que enviar a imprimir y el resultado de la impresión se denomina INFORME CUANTITATIVO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO											
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 AL 3ER SEMESTRE											
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:		2008		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
PROYECTO GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE EFECTIVIDAD	INDICADOR DE CALIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR DE SUSTENTABILIDAD	INDICADOR DE PARTICIPACIÓN	INDICADOR DE TRANSPARENCIA	INDICADOR DE INICIATIVA	INDICADOR DE INNOVACIÓN	INDICADOR DE EFICIENCIA	INDICADOR DE CALIDAD DE SERVICIO
12	DESARROLLO DEL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN	DOCUMENTO	75	0	0	0.00%		146	0	0.00%	
LÍNEA ESTRATÉGICA: 0065 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: 0113 ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN CON METODOLOGÍAS MODERNAS											
ENFOQUE PARA PROCESOS:											
MACROPROCESO: 0001 MACRO PROCESO DE SOPORTE Y APOYO											
PROCESO: 0003 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO											
SUB PROCESO: 0501 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD											
1404	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DOCUMENTOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DOCUMENTO ENTIDAD	2	2	100.00%	ÓPTIMO	13	2	15.38%	
1	PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN	PROYECTO POR ELABORAR								



6.2.4. Procedimiento para el envío del INFORME CUALITATIVO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017.

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 2017".

ENVIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL POI 2017	
PARA:	planes@munisurco.gob.pe; jcespedes@munisurco.gob.
CON COPIA PARA:	czapata@munisurco.gob.pr; raguilar@munisurco.gob.c
ASUNTO:	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AL 1ER
MENSAJE:	Por encargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto le adjunto el informe de evaluación del POI 2017 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 2017, etc.).

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

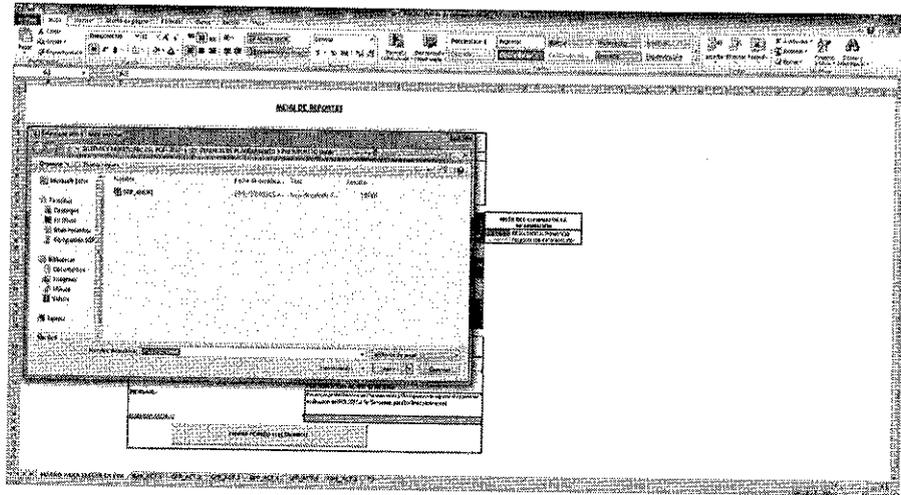
"Por encargo del **WWWW** le adjunto el informe de evaluación del POI 2017 al **ZZZZ**, para los fines pertinentes."

WWWW = 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 2017, etc.).

- En la opción de **INSERTAR ARCHIVO**, aparecerá una ventana en donde adjuntaremos el archivo Word correspondiente al **INFORME CUALITATIVO DE LA EVALUACIÓN DEL 2017** (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 2017, se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:

Mes de ingreso de información	Fecha de registro
Enero a Junio del 2017 (I Semestre)	Hasta el Miércoles 05 de Julio del 2017
Julio 2017	Hasta el Jueves 03 de Agosto del 2017
Agosto 2017	Hasta el Martes 05 de Setiembre del 2017
Setiembre 2017	Hasta el Miércoles 04 de Octubre del 2017
Octubre 2017	Hasta el Viernes 03 de Noviembre del 2017
Noviembre 2017	Hasta el Miércoles 06 de Diciembre del 2017
Todo el año 2017 (Enero - Diciembre)	Hasta el Viernes 05 de Enero del 2018



* 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 jcespedes@munisurco.gob.pe y 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 2017 (según el punto 6.2.4 de este documento), al correo jcespedes@munisurco.gob.pe y planes@munisurco.gob.pe

6.2.5.5. **El envío de la Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2017 (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 2017 (I Semestre)	Hasta el Miércoles 12 de Julio del 2017
Julio a Setiembre del 2017 (3er Trimestre)	Hasta el Miércoles 11 de Octubre del 2017
Todo el año 2017 (Enero - Diciembre)	Hasta el Viernes 12 de Enero del 2018

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 2017, 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 2017, 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 2017.

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 actividades estratégicas alineadas al
Plan de Desarrollo Local Concertado al 2021 y al Plan
Estratégico Institucional 2017-2019.
- 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 2017.

- III. **Actividades de Carácter Operativo POI 2017:** 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 2017 (Y/O MODIFICATORIAS)

Es la información detallada por los responsables de los proyectos aprobados en el Plan de Inversiones 2017 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 2017

Es la Información proporcionada por las unidades orgánicas responsables de la supervisión y ejecución de las metas programadas para el año 2017 por el Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales han sido previstas en el Plan Operativo 2017.

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.



D. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es la Información proporcionada por las unidades orgánicas en relación a las acciones realizadas para la mitigación de los riesgos establecidos en la MATRIZ DE RIESGO.

La Matriz de Riesgo es un documento donde se establece información detallada del riesgo, incluyendo las Unidades Orgánicas Responsables, en donde el riesgo son los factores o eventos que pueden afectar adversamente el cumplimiento de los fines de la entidad, las metas del POI 2017 y los objetivos institucionales.

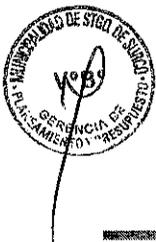
La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de un Memorándum Circular comunicará a las Unidades Orgánicas, las acciones a desarrollar respecto a la implementación de la Matriz de Riesgo para el año 2017.

Para la evaluación de la Matriz de Riesgo para el año 2017, cada Unidad Orgánica debe considerar por cada riesgo la siguiente información.

- **Riesgo identificado:** Denominación del riesgo establecido en la Matriz de Riesgo 2017.
- **Acciones realizadas:** Principales acciones realizadas para la atención del riesgo.
- **Conclusión:** Resultado de la realización de las acciones realizadas, según la RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 004-2017-CG.

Puede ser las siguientes:

- **MITIGADO:** Disminución significativa de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
 - **EVITADO:** Medida tomadas para prevenir un riesgo adverso, ejm. Control de Calidad, manejo de los insumos, etc.
 - **COMPARTIDO O TRANSFERIDO:** Traslado del impacto negativo de una amenaza, junto con la responsabilidad a un tercero.
 - **ACEPTADO O ASUMIDO:** Aceptar o asumir la pérdida residual en caso ocurra el riesgo, se recomienda elaborar planes de contingencia.
- **Controles Necesarios:** Son las actividades que se recomienda realizar para asegurar de que la atención de los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.



E. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es la Información proporcionada por las unidades orgánicas en relación a las acciones realizadas para la implementación del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Los objetivos específicos de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo son los siguientes:

- Disminuir los daños a la salud que sufren los servidores operativos y administrativos de la Municipalidad como consecuencia de exposición a agentes diversos que ocasionan accidentes incapacitantes, fatales o enfermedades ocupacionales y,
- Prevenir los accidentes de trabajo y prevenir enfermedades, a través de la mejora de las condiciones de trabajo.

F. RESULTADOS DE LOS INDICADORES OPERATIVOS

Es la información del cumplimiento o nivel de avance de los Objetivos institucionales (específicos) previstos en el Plan Operativo Institucional 2017, según el periodo de evaluación.

G. ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS.

Es el análisis cuantitativo de las actividades, tareas y proyectos de cada unidad orgánica según sea el periodo de evaluación, es decir, es la cantidad física que se ha realizado (Véase Anexo 3)

El formato de análisis contiene la siguiente estructura:

XXXX = pueden ser ACTIVIDAD, TAREA O PROYECTOS.

- **Periodo de Evaluación:** Es el tiempo de evaluación de las actividades, tareas o proyectos (Ejm. Al 1er Semestre, 3er Trimestre, Anual, etc.)
- **Análisis Técnico:** Es el análisis realizado de acuerdo a los resultados obtenidos.
- **Nro. de XXXX Programados:** Es la cantidad de XXXX cuya meta programada es mayor a 1.
- **Nro. de XXXX Ejecutados:** Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha sido mayor a 1.
 - **Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "ALCANZADO":** Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha obtenido un nivel de cumplimiento mayor al 95% y menor al 100%.
 - **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%.

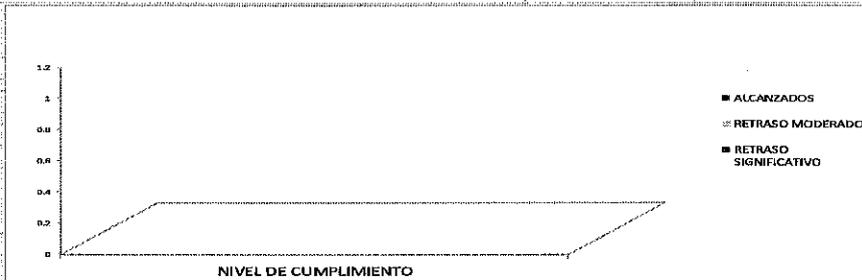


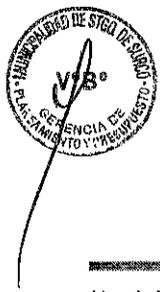
- Nro. de XXXX con nivel de cumplimiento "RETRASO SIGNIFICATIVO": Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha obtenido un nivel de cumplimiento mayor al 0% y menor al 84%.
- Nro. de XXXX No Ejecutados: Es la cantidad de XXXX cuya meta ejecutada ha sido 0.

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 2017", para su registro e impresión, tal como se aprecia a continuación.

ANEXO 4					
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO		ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS, ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017			
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:					
PERIODO DE EVALUACIÓN					
I. 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					



H. 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 2017.

Las metas físicas e indicadores operativos del Plan Operativo Institucional 2017 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.

I. MEDIDAS CORRECTIVAS

Describir aquellas estrategias que cada unidad orgánica desarrollará para cumplir con las metas físicas e indicadores programados en el Plan Operativo Institucional 2017.

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 2017

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 2017 vigente.

7.2. Desarrollo del Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Institucional 2017.

7.2.1. Los aspectos a considerar como modificación del Plan Operativo Institucional 2017 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 2017-2019.

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 2017, se tomará en cuenta las siguientes prioridades:
- 7.2.3.1. **Prioridad 1. Plan de Inversiones 2017 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 2017 y al Plan Estratégico Institucional 2017-2019 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 2017, 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 2017.
- 7.2.6. El Plan Operativo Institucional Modificado 2017, 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 2017 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 2017 la ejecución a nivel productos de cada unidad orgánica, debido a este se encuentra relacionado a la estructura programática del presupuesto institucional 2017.
- 8.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información supervisara el correcto desempeño del acceso de las Unidades Orgánicas al "SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL POI 2017".
- 8.4. Las Unidades Orgánicas son responsables del seguimiento y monitoreo de su Plan Operativo Institucional 2017 y del registro de la ejecución de las actividades/tareas y proyectos/trabajos en el "SISTEMA DE EVALUACIÓN POI 2017", 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 2017 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 2017, 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 2017, para su presentación al órgano de Control Institucional, Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a las entidades de auditoria 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 2017 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 2017 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 2017, 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 2017 y los Informes del Plan Operativo Institucional Modificado 2017.
- 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 2017.

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 2017

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 A NOVIEMBRE DEL 2016



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



ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ANEXO 2

Estructura del Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2017.

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 2017 (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 2017

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. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Acción realizada 1
2. Acción realizada 2
- .
- .
- .
- Acción realizada n
- Limitaciones
- Medidas Correctivas
- .
- .
- .



E. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Acción realizada 1
2. Acción realizada 2
- .
- .
- .
- Acción realizada n
- Limitaciones
- Medidas Correctivas
- .
- .
- .

F. RESULTADOS DE LOS INDICADORES OPERATIVOS

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

G. 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

H. LIMITACIONES

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



I. 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 2017



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

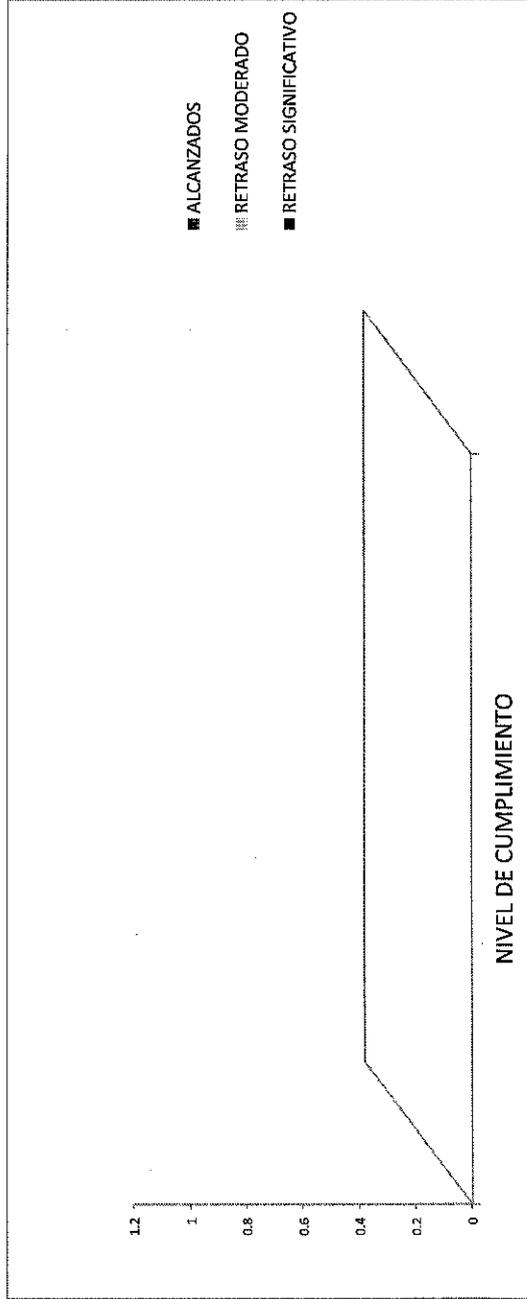


ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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				



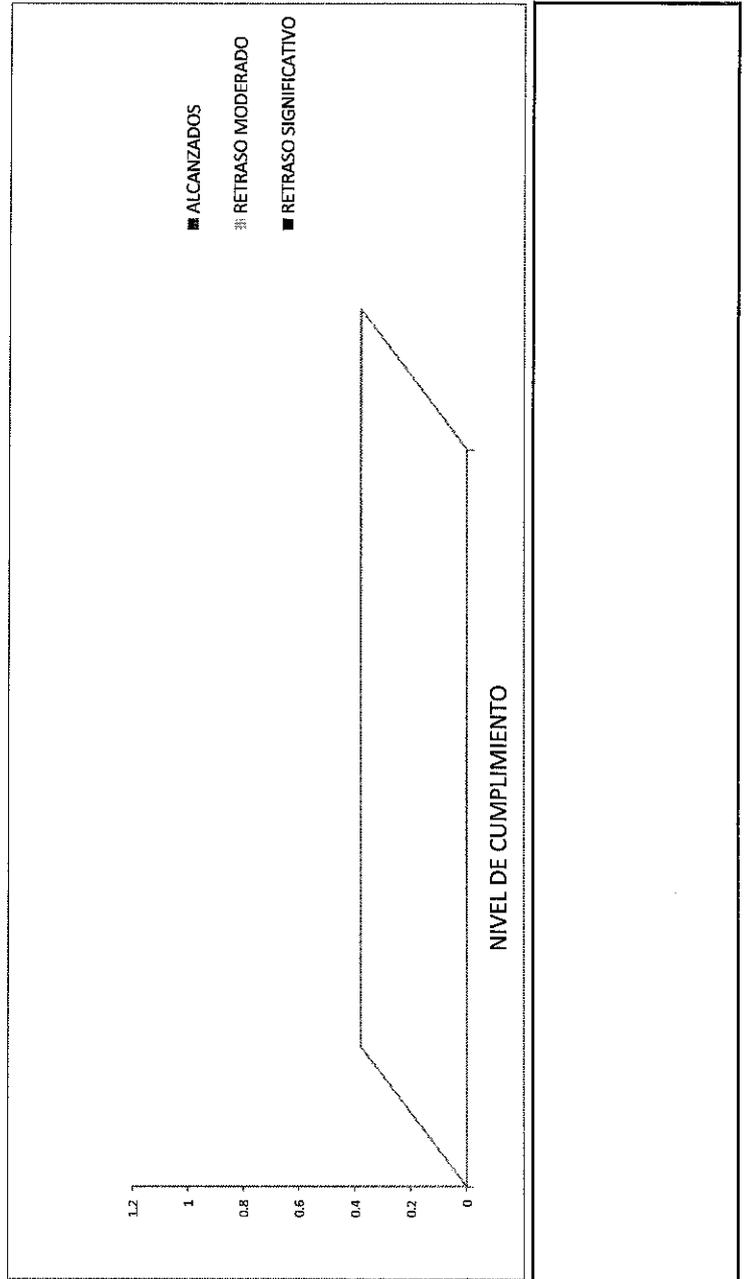


ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

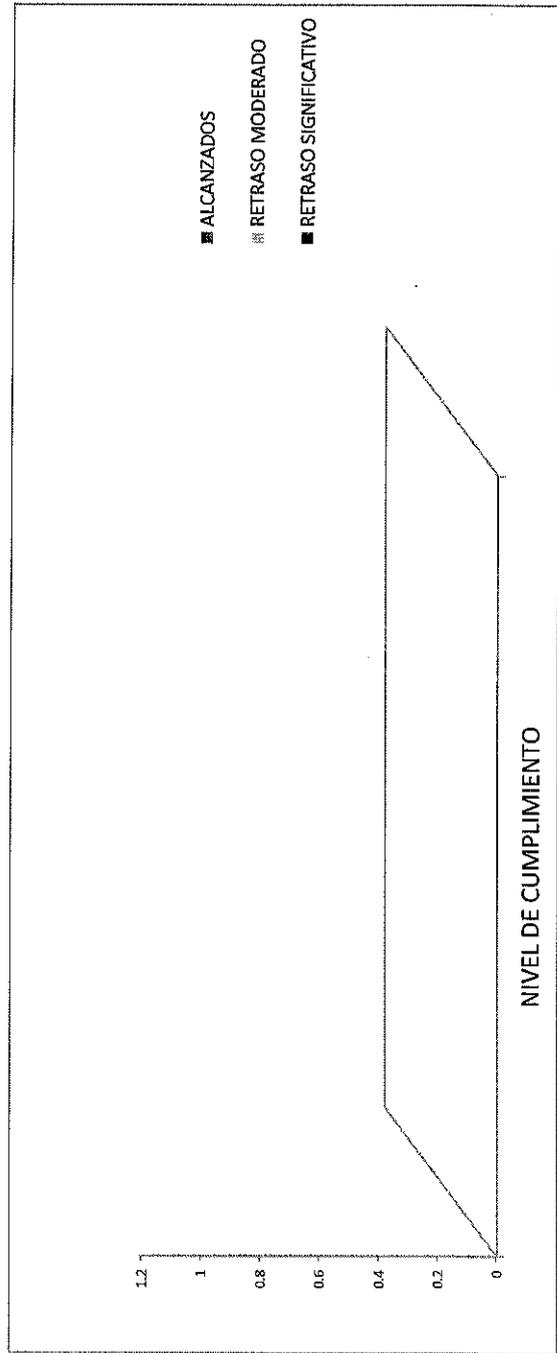


ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE / CENTRO DE GESTIÓN:	
PERIODO DE EVALUACIÓN	

III. PROYECTOS

NRO 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 2017

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ANEXO 4

SOLICITUD PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

GERENCIA :

SUBGERENCIA:

TIPO DE MODIFICACIÓN

(Marcar con X)

ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>	TAREAS	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS	<input type="checkbox"/>	TRABAJO	<input type="checkbox"/>
CRONOGRAMA DE AVANCE	<input type="checkbox"/>		

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

