

EVALUACION

DE

ACTIVIDADES

PROGRAMADAS

I TRIMESTRE 2015

DESPACHO DE ALCALDIA

El Despacho de Alcaldía es dirigido por el Alcalde quien tiene como apoyo administrativo directo a funcionarios y asesores especializados. El objetivo del Despacho del Alcalde es contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población, administrando con eficiencia los servicios públicos municipales.

- Durante el primer trimestre se llevaron a cabo 10 sesiones de concejo (07 ordinarias y 03 extraordinarias).
- Convocó a los funcionarios a reuniones de coordinación en forma verbal y escrita, de acuerdo a la necesidad, asimismo tuvo reuniones de coordinación con los regidores, se ha promovido un clima organizacional de equipo de trabajo, liderado por el Alcalde.
- Suscribió y emitió las siguientes normas municipales: Resoluciones de Alcaldía 247, Acuerdo de Concejo 26, Ordenanza Municipal 07 y Decretos de alcaldía 02, los mismos que son derivadas a Secretaría General para el registro, distribución y archivo correspondiente.
- Se llevaron a cabo 749 atenciones al público, considerando que en muchas de las atenciones se realizan a representantes de organizaciones e instituciones públicas y privadas, pueblos jóvenes, etc., se puede decir que de las atenciones realizadas el 60% son para solicitar trabajo, el 15% apoyo económico y el 25% para tratar problemas vecinales, apoyo a instituciones y otros.
- Se reunió con representantes de las Organizaciones Sociales de Base para analizar su problemática y sus posibles soluciones, habiéndose llevado a cabo 03 reuniones.
- Se realizaron dos reuniones de coordinación con los Alcaldes Distritales para tratar temas del inicio del año escolar y el desarrollo de obras.
- Se remitió Memorando a la Gerencia de Promoción de Desarrollo Social para la conformación del Comité de Coordinación Local (CCL).
- Ha participado en ceremonias oficiales como la Juramentación de los Alcaldes distritales, Día del Pisco Sour, Actividades en el marco del Festival Internacional de la Vendimia de Ica – 50º años, Juramentación del Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de Ica, Ceremonia de inicio de labores del Poder Judicial, Izamiento del Pabellón Nacional en la Plaza de Armas, todos los domingos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	29	7	10	142.86	34.48
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	17	4	4	100.00	23.53
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía	Documento	610	150	282	188.00	46.23
Atención al público en general	Atención	1700	400	749	187.25	44.06
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	2	66.67	16.67
Informe de rendición de cuentas en el marco del proceso del presupuesto participativo	Documento	1	0	0		0.00
Rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del Art. N° 161 de la Ley N° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-mMPI	Acción	2	0	0		0.00
Coordinar con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y/o población	Acción	12	3	6	200.00	50.00
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	50	13	13	100.00	26.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	08	04	03	01	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno



GERENCIA MUNICIPAL

Órgano de más alto nivel técnico - administrativo que dirige, controla y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, emite disposiciones en forma continua a través de documentos a las áreas administrativas. Es responsable de hacer cumplir Políticas de Gestión emitidas por los Órganos de Gobierno y Alta Dirección.

- Gestionó ante diversos organismos, como la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Saneamiento Urbano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Cultura, la ejecución de diversos proyectos de inversión
- Se remitió al despacho de alcaldía diversos expedientes de proyectos de inversión para aprobación del expediente técnico, otros para aprobación de liquidación de ejecución de obra, asimismo para la contratación de ejecución de obra, y otros.
- Suscribió 06 contratos de consultoría sin proceso.
- Con memorando N° 211-2015-GG-MPI solicitó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos informe respecto a la base técnico legal sobre la cual se ha venido aplicando la "Asignación Especial a Funcionarios"
- Asistió a diversas reuniones en representación el alcalde. EMAPICA, Gobierno Regional y otros.
- Participó en todas las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias en donde se expuso la problemática de la institución, asimismo absolvió las diversas interrogantes de los regidores de la MPI.
- Mediante Memorando se dispuso el cumplimiento y/o implementación de las diferentes recomendaciones emitidas por el órgano Interno de Control a través de las hojas informativas.
- Emitió 210 Resoluciones Gerenciales en atención a la Ordenanza Municipal N° 021-2004-MPI y Decreto de Alcaldía N° 04-2005-AMPI.
- Coordinó con las diferentes gerencias para que se cumplan las metas trazadas por la entidad, realizando reuniones de evaluación del avance de éstas.
- Conjuntamente con el Despacho de Alcaldía se promovió la capacitación del personal, logrando que instituciones como el CONECTAMEF-Ica, PROINVERSION y representantes de la escuela Mayor de Gestión Municipal capacitaran al personal.
- Participó en diversas comisiones de trabajo, entre ellas Comisión de Trabajo entre el SITRAMUN Ica y la MPI, Comisión de Trabajo entre el SOMUN Ica y la MPI, Comisión Mixta de Regidores y Funcionarios encargada de investigar y revisar la adjudicación en uso indefinido a favor del Instituto Peruano de acción empresarial – IPAE, por la Municipalidad de Ica., reuniones del Concejo Directivo del SAT-Ica.
- Mediante Memorando dispuso la ejecución de diversas acciones en relación a recursos humanos, financieros y materiales.
- Se atendieron 1,765 expedientes administrativos recepcionados en esta Gerencia.
- Se emitieron 252 Oficios, 01 Oficio Circular, 277 Memorandos, 056 Memorandos Circulares y 06 Cartas, asimismo visó las resoluciones de alcaldía, Decretos de alcaldía emitidos durante el primer trimestre del presente año.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Supervisar y dirigir los proyectos según lo dispuesto por el concejo municipal y la alcaldía	Acción	12	3	3	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Celebrar contratos, aprobar expedientes de contratación, bases administrativas, para la contratación de bienes, servicios u obras que permitan el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	250	100	6	6.00	2.40
Supervisar y controlar el uso de los recursos económicos y financieros de la municipalidad así como la adecuada ejecución del presupuesto municipal	Documento	6	1	1	100.00	16.67
Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Informar al Alcalde y concejo sobre la gestión municipal	Documento	2	0	1		50.00
Emisión de disposiciones sobre cumplimiento de recomendaciones derivadas de las acciones de control y de las normas generales municipales para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Documento	150	25	101	404.00	67.33
Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal	Resolución	80	20	210	1050.00	262.50
Evaluación de resultados en forma permanente	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Autorización de eventos de capacitación	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Presidir diversas comisiones de trabajo	Documento	48	12	12	100.00	25.00
Gerencia los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	16	4	4	100.00	25.00
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y archivo	Documento	7000	1750	1765	100.86	25.21
Elaboración de documentos oficios, memorándum, informes, resoluciones, entre otros.	Documento	600	150	592	394.67	98.67
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, addendas y otros documentos.	Acción	450	100	241	241.00	53.56

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
13	14	04	08	01	00	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Promueve la correcta y transparente Gestión de recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Ica, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Coordina con los órganos de la Administración Municipal, contribuye en el cumplimiento de fines y metas institucionales conforme a disposiciones del Sistema Nacional de Control y otras normas legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente que es asignado por la Contraloría General de la República.

- Las tareas y actividades que ejecuta el Órgano de Control Institucional son:
 - Labor de Control – Servicio de Control Posterior, programada.
 - Labor de Control – Servicios Relacionados, programada
 - Labores de Atención de encargos por parte de la Contraloría General de la República.

- En su Plan Anual de Control 2015, programó 04 Acciones de Control Posterior y 16 Actividades de Control, con un total de 36 metas.

✓ Auditorías de cumplimiento:	Avance
• "Proceso de pagos de remuneraciones y asignación especial a personal directivo – periodo 2008-2014"	19%
• Mejoramiento de dos plazuelas de la urbanización San Joaquín IV Etapa, Provincia de Ica – Ica".	23%
✓ Servicios Relacionados:	
• Desarrollo de acción simultánea	10%
• Desarrollo de Orientación de Oficio	25%
• Informe de seguimiento de medidas correctivas	50%
• Evaluación de denuncias	50%
• Informe Anual para el Concejo Municipal	100%
• Participación en Comisión Especial de Cautela	
• Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	100%
• Verificar cumplimiento de normativa expresa "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".	
• Verificar el cumplimiento de normativa relacionada al TUPS y la Ley de Silencio Administrativo	50%
• Atención y orientación personalizada a ciudadanos	50%
• Verificación de registro de INFOBRAS	
• Gestión Administrativa	0.25%
• Arqueos	

- ✓ Encargos de la Contraloría
No hubo encargos

- Las 02 auditorías de cumplimiento programadas e iniciadas en este trimestre cuentan con un avance del 19% y 23% respectivamente, según el cronograma. Asimismo, se debe mencionar que se han ejecutado 09 servicios relacionados, superando la meta programada en el trimestre.

- Se cursaron los siguientes informes:

- Informe Especial N° 001-2015-2-0406 "Pago de partidas parcialmente ejecutadas en obra ocasionaron perjuicio económico de S/. 67 572,63".
- Informe N° 002-2015-2-0406 "Mejoramiento de la Plazuela Sebastián Barranca"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Informe Especial N° 003-2015-2-0406 "Inaplicación de penalidades ocasionó perjuicio económico de S/. 111 479,50".
- Informe Especial N° 004-2014-2-0406 "Obra mejoramiento del Polideportivo Municipal Rosa Vargas de Panizo".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Formulación de informes de actividades de control	Informe	34	8.25	9.25	112.12	27.21
Formulación de informes de acciones de control	Informe	4	0	0		0.00
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	0.25	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
02	01	01	00	00	01

PROBLEMAS

- Presupuesto insuficiente asignado al OCI en el ejercicio 2015, que pone en riesgo la capacidad operativa así como el fortalecimiento de recursos logísticos para el desarrollo de las funciones (cámara fotográfica, anilladora, fotocopidora y otros); que se requiere para el cumplimiento de actividades.
- Renuncia de personal contratado que hasta la fecha no es reemplazado.
- Limitaciones para el acceso a la documentación que se requiere para las labores de control, de parte de los funcionarios responsables de las diversas Gerencia y Sub Gerencias.
- No se cuenta con ambiente para la custodia y seguridad del acervo documentario.

SUGERENCIAS

- ✓ La Jefe del órgano de Control debe coordinar con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización para que se le incremente el presupuesto asignado y pueda cumplir con la meta traza en sus actividades programadas.
- ✓ La Gerencia de Administración debe realizar las acciones correspondientes para que se contrate personal a través concurso público – Contrato Administrativo de Servicios y se reemplace al personal del OCI que ha renunciado.
- ✓ El Gerente General debe adoptar los mecanismos de control necesarios para que los Gerente y sub Gerentes faciliten el acceso a la documentación que requiera el OCI en estricto cumplimiento al inc. A) del Artículo 22° de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Mecánicos debe asignar un ambiente con la seguridad necesaria para el archivo del acervo documentario de la OCI



SECRETARIA GENERAL

Es el Órgano de segundo nivel, responsable de brindar apoyo administrativo a los órganos de gobierno, administrar actividades del protocolo, imagen institucional, comunicaciones. Efectúa acciones y procesos de administración documentaria. Está a cargo del Secretario General con rango de Gerente quien depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia General.

- Convocó y llevó a cabo las Sesiones de Concejo (Ordinarias y Extraordinarias), de acuerdo a lo dispuesto por el Sr. Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica y conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 036-2005-MPI Reglamento de Concejo Provincial de Ica, grabó lo tratado en las sesiones y las transcribió en el libro de actas.
- Se redactaron los Acuerdos de Concejo (026), las Ordenanzas Municipales (07), de acuerdo a lo aprobado en las sesiones de concejo, los Decretos de Alcaldía (02) y las Resoluciones de Alcaldía (249) se elaboran según lo solicitado en la documentación presentada para la posterior revisión y firma de parte del Alcalde y los funcionarios respectivamente. Una vez emitida la norma municipal se distribuye a las Gerencias e interesados, asimismo se solicita a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para su publicación en el diario oficial de la ciudad, se escanean para que sean subidas en la página web de la institución y en el portal de transparencia
- Se cumple con lo establecido en la Ley 27806 - "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", escaneando todas las Normas Municipales emitidas para que sean publicadas en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica y atendiendo los expedientes que solicitan información sobre la actividad municipal
- Asimismo le traslada al personal las invitaciones a los cursos de capacitación para su asistencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Apoyo en la celebración de sesiones de concejo (ordinarias y extraordinarias)	Acción	28	7	10	142.86	35.71
Transcripción al libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Acción	28	7	10	142.86	35.71
Redacción de normas municipales	Documento	606	150	284	189.33	46.86
Solicitar la publicación de las disposiciones municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía)	Documento	40	10	15	150.00	37.50
Notificación de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y otros	Acción	6000	1500	1494	99.60	24.90
Escaneo de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	606	150	284	189.33	46.86
Atención de expedientes administrativos	Documento	600	150	384	256.00	64.00
Brindar información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Documento	40	10	27	270.00	67.50
Gestionar capacitación para el personal de la oficina	Curso	4	1	1	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	09	07	02	00	00

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Cassette, pilas, baterías, papel, tóner, equipo de cómputo moderno).
- Los Dispositivos Municipales, en algunos casos no son publicados en el Diario encargado de avisos judiciales del Distrito Judicial de Ica.
- Los Administrados no precisan su dirección demorando la atención de la información.
- Falta de capacitación al Personal de la Municipalidad Provincial de Ica en temas referentes al trabajo que se desarrolla en la Secretaría General.

SUGERENCIAS

- ✓ El Secretario General debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático los equipos de sonido, instalaciones eléctricas, equipos de cómputo, fotocopidora SHARP, así como el material logístico (papel, tóner, cassette, pilas) y hacer el seguimiento correspondiente para su atención.
- ✓ El Secretario General debe coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que los dispositivos legales emitidos por la institución sean publicados en el diario oficial de la provincia a fin de para que entren en vigencia de acuerdo a ley.
- ✓ Se debe instruir a la responsable de Trámite Documentario para que los expedientes que recepcione tengan la dirección de los administrados y de esta manera hacerles llegar la respuesta a sus expedientes en forma oportuna.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales.

ARCHIVO GENERAL

El Archivo Municipal está constituido por el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por la Municipalidad Provincial de Ica en el ejercicio de su competencia hasta la actualidad. Dichos documentos son conservados y controlados con el fin de informar al público, autoridades, funcionarios sobre hechos ocurridos, relacionados con la Administración Municipal.



- Emitió 15 Certificaciones de Pagos y Descuentos de Trabajadores Empleados, Obreros, Cesantes y Jubilados de la Municipalidad Provincial de Ica, confeccionando las tarjetas de Récord de Haberes con el monto de la remuneración percibida desde su fecha de ingreso.
- Está actualizando la base de datos de los documentos seleccionados, que se encuentran en esta oficina.
- Solicitó a la Secretaría General tramite la eliminación de documentos innecesarios de acuerdo a la normatividad archivística
- Se participó en la charla de asesoramiento llevada a cabo por la Dirección Nacional del Archivo General de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se recepcionan, se organiza y se verifica los documentos remitidos a esta oficina, procediendo luego a su clasificación (seleccionar) y codificar (describir) los fondos documentales, previo a su archivamiento y cautela.
- Se ha solicitado la contratación de un seguro contra todo riesgo sin haber logrado ningún avance para su adquisición.
- Se viene solicitando la eliminación documental de acuerdo a la normatividad, cumpliéndose con el proceso de selección documental considerando el valor de los documentos a tratar y los plazos establecidos, valorando sus plazos de vigencia legal, administrativa, contable dependiendo el caso, acción que no se cumple por falta de decisión de la Alta dirección.
- Está Participando como Agente Participante en el proceso del Presupuesto Participativo para lograr la priorización del proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Atención Ciudadana e Infraestructura Física y Equipamiento en el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Organización, descripción, almacenamiento, mantenimiento e inventario de los documentos recibidos	Acción	6	1	1	100.00	16.67
Emitir certificaciones de pagos y descuentos del personal activo y cesante de la MPI.	Certificado	140	35	15	42.86	10.71
Gestionar la eliminación documental	Documento	3	1	0	0.00	0.00
Actualización de la base de datos de la documentación existente en el Archivo General	Acción	200	50	50	100.00	25.00
Gestionar la contratación de un seguro contra todo riesgo	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Gestionar la fumigación de los ambientes del Archivo General	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar capacitación para el personal del Archivo General	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Gestionar la elaboración del estudio de pre inversión del proyecto municipal "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General"	Documento	2	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	04	00	03	01	04

PROBLEMAS

- No atención de material requerido como escaleras bibliotecarias, equipos informáticos completos y mobiliario, aspiradoras, guiotina de mesa, teléfono fijo, cono de plástico para salvaguardar el acervo documentario de las lluvias de temporada.



SUGERENCIAS

- ✓ La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender los requerimientos realizados por el Archivo General a fin de que la documentación histórica de la Municipalidad Provincial de Ica sea preservada en buenas condiciones.

RELACIONES PÚBLICAS

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015 - I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

TRÁMITE DOCUMENTARIO

En esta área se inicia el trámite administrativo mediante la orientación e información al público sobre la manera de cómo deben presentar sus documentos, entre otras inquietudes que tengan los administrados.

Los documentos ingresados a la Municipalidad Provincial de Ica, son sellados, registrados, derivados a las áreas que correspondan según sus funciones y atribuciones.

- En este trimestre se recepcionaron 2,997 expedientes administrativos que fueron sellados, registrados en el "Libro de Expedientes" y derivados a las áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, según corresponda, elaborando previamente las Hojas de Envío y de Circulación.
- Actualización y manejo del Programa de Registro Computarizado.
- Atendió e informó al Público usuario sobre el trámite que ha seguido el expediente presentado y otras consultas que a diario realizan.
- Gestionó y reiteró a través de la Secretaría General a la Gerencia de Administración la adquisición de vitrinas para informar y orientar al público, asimismo, se ha solicitado la adquisición de una motocicleta o bicicleta para el traslado de documentos hacia las oficinas ubicadas en la periferia (Calle Chiclayo, Mercado La palma, Campo Ferial Estadio, Defensa Civil, etc.)
- Se requirió la adquisición de un software para tener el registro computarizado de los documentos que ingresan, el cual debe estar conectado con las diferentes dependencias de la institución para informar al administrado sobre el estado del expediente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	11500	2875	2997	104.24	26.06
Orientación al público usuario	Acción	3600	900	950	105.56	26.39



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar la adquisición de una vitrina para informar a los administrados que recurren a iniciar un trámite ante esta institución.	Documento	1	0	1		100.00
Gestionar la adquisición de una movilidad (moto o bicicleta para enviar los expedientes a las áreas periféricas en la fecha)	Documento	1	0	1		100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
03	05	02	01	00	00	02

PROBLEMAS

- Los expedientes en esta área se recepcionan hasta las 14:30 horas, sin embargo hay oficinas que solo recepcionan documentos hasta las 13:30 o 14:00 horas, teniendo que regresarse con los expedientes y tenerlos hasta el siguiente día hábil.
- La deficiente información que dan algunas oficinas a los usuarios respecto a los requisitos y costo de los procedimientos establecidos en el TUPA, lo que origina el malestar del contribuyente ya que sus solicitudes son observadas, de acuerdo a la Directiva N° 001-2009-GG-MPI, aprobada mediante Resolución gerencial N° 0022-2009-GG-MPI.
- No se cuenta con una vitrina para información al público usuario.
- No atención del requerimiento de muebles y enseres.
- Falta de capacitación al personal del centro de costos de Trámite Documentario.

SUGERENCIAS

- ✓ El Secretario General debe coordinar con las diferentes Gerencias para que el personal a su cargo recepcione los documentos presentados a través de la oficina de Trámite Documentario hasta el final de la jornada de trabajo (02:30 p.m.)
- ✓ Los responsables de los centros de costos donde se realizan trámites administrativos considerados en el TUPA, deben instruir al personal para que den una buena orientación al administrado y evitarles la molestia de tener que regresar por la falta de algún requisito.
- ✓ La responsable del Área Funcional de Trámite Documentario y el Secretario General deben coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que adquiera una vitrina que sirva como medio de información y orientación a los administrados, asimismo para la compra de un vehículo menor (Motocicleta y/o bicicleta) que sirva como medio de transporte para la distribución de los documentos recepcionados y puedan ser atendidos en los plazos determinados por ley.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales.



GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Depende y asesora a la Alta Dirección en materia de planeamiento, organización, financiamiento, proyectos de inversión, estadística, coordina según su competencia con todas las entidades, organismos del Estado, dependencias, órganos y unidades orgánicas del sector Municipal.

- Coordina permanentemente con la Alta Dirección y los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen
- Asimismo brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, etc.
- Supervisó las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto así como de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.
- Dirigió y supervisó la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- Evaluó la eficacia de la organización municipal.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución, información importante para la toma de decisiones.
- Dirigió y evaluó el proceso de Programación de las Inversiones (proyectos de inversión que se deben realizar para el desarrollo de nuestra ciudad).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Dirigir la ejecución del planeamiento del desarrollo concertado	Acción	12	3	2	66.67	16.67
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	Acción	12	3	2	66.67	16.67
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	Acción	12	3	2	66.67	16.67
Dirigir y evaluar el proceso de Programación de las Inversiones	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	Acción	1	0	0		0.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	25.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	08	00	05	03	00

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguno.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Ayuda a la efectiva asignación y uso de recursos económicos,

- Para la Programación del Presupuesto Institucional del 2016 se requirió información de la proyección de bienes y servicios, remuneraciones y salarios e ingresos a las oficinas competentes.
- Se realizaron las acciones correspondientes en el SIAF para la fase de ejecución presupuestal del gasto (Gestión de Programa de Complementación Alimentaria, priorización de gastos y certificación de presupuestario).
- Se realizaron las modificaciones presupuestales según las propuestas remitidas por las diversas oficinas de acuerdo a sus necesidades.
- Se cumplió
- Realizó la conciliación del marco legal presupuestal ante la DNCP-MEF, del presupuesto del año fiscal 2014
- Preparó y remitió la información del cierre presupuestal anual 2014, para la Cuenta General de la Republica

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Requerimiento de información proyectada de bienes, servicios, remuneraciones y salarios e ingresos, para la programación presupuestal 2016	Informe	5	5	5	100.00	100.00
Formulación del proyecto de Presupuesto Institucional 2016	Documento	1	0	0		0.00
Registro en la Web del MEF del proyecto de Presupuesto Institucional 2016	Acción	1	0	0		0.00
Evaluación presupuestal anual 2014 y registro en el SIAF	Documento	1	0	0		0.00
Evaluación presupuestal semestral 2015 y registro en el SIAF	Documento	1	0	0		0.00
Preparación de la información de la evaluación presupuestal semestral 2015 y anual 2014, para su envío a entidades rectoras correspondientes	Oficios	2	0	0		0.00
Acciones preparatorias en el SIAF para la fase de ejecución presupuestaria del gasto (gestión del PCA, priorización de gastos y certificación de crédito presupuestario)	Acciones Globales Mensuales	36	9	9	100.00	25.00
Modificaciones presupuestales	Resolución de Alcaldía	12	3	3	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Conciliación del marco legal presupuestal ante la DNCP-MEF, del presupuesto del año fiscal 2014 y el primer semestre año 2015	Hoja de Conciliación	2	1	1	100.00	50.00
Preparación de la información del cierre presupuestal anual 2014, para la Cuenta General de la Republica	Informe	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración de información presupuestal para el informe de Rendición de Cuentas 2014 del Titular, ante la Contraloría	Informe	1	0	0		0.00
preparación de la información presupuestal del i trimestre, i semestre y iii trimestre 2015, para la DNCP – MEF.	Informe	3	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	06	01	03	02	01

PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

- Ha empezado con las acciones para llevar a cabo el proceso del Presupuesto Participativo del 2016, se elaboró la Ordenanza, se realizaron las invitaciones a las Organizaciones, se realizó la inscripción de la sociedad civil organizada que va a participar en este proceso,
- Está promoviendo la capacitación del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Ejecutoras, para actualizar sus conocimiento y realicen un buen trabajo.
- Se evaluó el Plan Operativo Institucional del año 2014 - IV trimestre y anual.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA ANUAL	EJECUTADA TRIM	TRIMESTRAL		
Monitoreo y evaluación semestral del PDC	informe	1	0	0		0.00
Monitoreo y evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional (PEI)	informe	4	0	0		0.00
Propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)	informe	1	0	0		0.00
Desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo 2016 en sus diferentes fases	acción	4	1	1	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Registro del proceso del Presupuesto Participativo 2016 en el aplicativo del MEF	acción	1	0	0		0.00
Preparación y remisión del documento del Presupuesto Participativo para el año 2016 a la DGPP-MEF	documento	1	0	0		0.00
Evaluación de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP	documento	50	15	0	0.00	0.00
Coordinar e informar a la Subgerencia de Presupuesto sobre la programación de PIPS evaluados en el SNIP	informe	50	15	0	0.00	0.00
Seguimiento de ejecución de PIPS durante la fase de inversión e informar el avance de metas físicas semestral y anualmente	informe	2	0	0		0.00
Realizar el registro del cierre de PIPS en el aplicativo del SNIP	registro	10	2	0	0.00	0.00
Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras	taller	2	1	1	100.00	50.00
Elaborar y evaluar el POI de la Subgerencia años 2016 y 2015	documento	5	2	2	100.00	40.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	03	00	03	00	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguna

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Es la oficina encargada de diseñar, innovar, difundir modelos de organización, gestión, sistemas, procesos organizacionales, coordinar con los órganos estructurados y descentralizados

Propone normas técnicas de organización, procesos en cumplimiento de funciones, estandarización de la información Municipal.

Produce información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención al usuario.

- Coordinó con el Área de Estadística y con el Área de Racionalización para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.(MAPRO).
- Ha efectuado las coordinaciones necesarias para la Evaluación del Plan Operativo Institucional - IV Trimestre y Anual del POI 2014.
- Emitió informes técnicos sobre: Remuneración del Alcalde y Dieta de los Regidores, Elaboración de Directivas, sobre Recomendaciones de la OCI, entre otros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Atendió los requerimientos del Ministerio Público quien en varias oportunidades solicitó copia fedateada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Revisó y Evaluó los siguientes proyectos: de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento para la Audiencia de Rendición de Cuentas, "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos para Viajes por Comisión de Servicios en la Municipalidad Provincial de Ica"
- Revisó, modificó y remitió el proyecto del MNUAL DE Clasificador de Cargos (MCC) y Manual de Organización y Funciones (MOF) los mismos que fueron aprobados con las normas municipales correspondientes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración de documentos de gestión	Acción	3	1	2	200.00	66.67
Supervisión de la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2014	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	2	0	0		0.00
Supervisión del seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	0	0		0.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Revisión y evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y otros	Acción	20	5	2	40.00	10.00
Emisión de informes técnicos sobre diversos temas	Informe	80	20	5	25.00	6.25
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	06	01	03	02	01



PROBLEMAS

✓ Requerimiento del Ministerio Público de copias fedateadas de los documentos de gestión (ROF y MOF), teniendo dificultades para fotocopiar los documentos porque la fotocopidora se encontraba malograda y el papel bond era insuficiente, ya que entre el ROF y el MOF son casi medio millar de papel que se utiliza..



SUGERENCIAS

- ✓ La Alta Dirección debe coordinar con el Ministerio Público para que cuando sea necesario los documentos de gestión como el ROF, MOF, etc los bajen de la web, Portal de Transparencia.

RACIONALIZACIÓN

Ejecuta tareas de elaboración, seguimiento y evaluación de documentos de Gestión como el POI, MAPRO, entre otros.

- Se solicitó requerir a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, elaboren y remitan la evaluación de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (Cuantitativo y Cualitativo) correspondiente al IV Trimestre y Anual del año 2014, para consolidar los avances de las actividades programadas.
- Se evaluó el IV trimestre y Anual del Plan Operativo Institucional 2014 sugiriendo los correctivos a implementar para que las actividades se desarrollen sin problemas.
- Se realizó coordinaciones telefónicas y visitas a oficinas de algunas unidades orgánicas de la MPI, entrevistándose con los responsables de la evaluación del Plan Operativo Institucional para tratar temas referentes al análisis cualitativo y cuantitativo, entre otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración de proyectos de Directivas	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Operativo Institucional- año 2015	Documento	2	0	0		0.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional año 2013 - IV Trimestre y Anual	Documento	2	2	2	100.00	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional - año 2014	Documento	3	0	0		0.00
Seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI)	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento	2	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
03	01	00	01	00	02

PROBLEMAS

- Demora en el envío de información, referente a la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al IV Trimestre del año 2014 por desconocimiento o indiferencia de algunas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Los responsables de algunas Unidades Orgánicas olvidan visar (con sello y firma) la Evaluación Cuantitativa y/o Cualitativa

SUGERENCIAS

- ✓ Se realice charlas sobre la importancia, formulación, seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.



- ✓ Solicitar se reitere a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales de la MPI, que el Plan Operativo Institucional debe ser remitido dentro de los diez días (10) calendarios siguientes al término de cada trimestre en forma impresa y digital.
- ✓ Se debe exhortar a los responsables de cada centro de costos para que la presentación de la evaluación del Plan Operativo Institucional - POI, cuente con la visación (firma y sello en la Evaluación Cuantitativa y Cualitativa), en cada hoja presentada.

ESTADISTICA

Es el área encargado de recopilar, analizar, procesar, actualizar y difundir la información de datos estadísticos, consulta a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales con el fin de entregar información disponible al INEI para la toma de decisiones.

- Recolectó información de los diferentes órganos de línea, entre otros administrativos que servirá para medir el servicio que presta cada una de ellas y el impacto que causa en la comunidad.
- Diseñó el Plan Estadístico 2015 y evaluó las actividades estadísticas del 2014 ambos procesos se realizan directamente en el Sistema del Plan Estadístico Municipal (SISPEN) que forma parte del Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA), el cual compila las actividades estadísticas a nivel nacional de todas las instituciones conformantes del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Capacitación del personal del área	Curso	2	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades - 2015	Documento	1	0	0		0.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2015	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal - 2014	Acción	1	1	1	100.00	100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
04	03	00	02	01	00



PROBLEMAS

Ninguno

SUGERENCIAS

Ninguno



GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Es el órgano responsable del asesoramiento en asuntos relacionados con el derecho Municipal, asuntos jurídicos, administrativos y contenciosos, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar la interpretación y aplicación de la legislación municipal, manteniendo la coherencia del sistema jurídico. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

- Emitió 171 informes jurídicos. Los expedientes se trasladan a los Abogados y al Perito Contable, según corresponda para su evaluación y emisión de opinión legal y/o informe técnico, se han emitido los siguientes proyectos: de Resoluciones de alcaldía en atención a expedientes presentados por recurso de apelación de Resoluciones Gerenciales-multas administrativas aplicadas de acuerdo al RASA y CISA, de Resolución de Recursos de Nulidad, de Acuerdos de Concejo, de Dictamen de Comisión, de Ordenanza Municipal, de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y de Liquidación de Obras.
- Se proyectaron convenios y contratos con instituciones públicas y particulares, emitiendo la opinión legal correspondiente. Entre los convenios revisados tenemos: Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Vivienda y la Municipalidad Provincial de Ica, Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Autoridad nacional del Agua y la Municipalidad Provincial de Ica, Convenio de Gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Ica para la gestión del Programa de complementación alimentaria durante el año 2015, Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, entre otros.
- Emitió 36 informes periciales contables sobre CTS de servidores empleados y obreros que cesaron por límite de edad, informes periciales sobre vacaciones trunca del personal contratado bajo el Dec. Ley N° 1057,
- Brindan asesoramiento y absoluciones de consultas a la Alta Dirección y administrados en diversos asuntos, participan en comisiones de trabajo para tratar asuntos de paritarias de obreros y empleados (SITRAMUN - SOMUN), Caja Municipal de Ica, DIESTRA SAC, Comisión IPAE, Comisión del Mercado del Río, Comisión del Mercado Modelo, y otras reuniones que convoca la Alta Dirección.
- Resolvieron 41 expedientes de Separación Convencional y/o Divorcio Ulterior cumpliendo los pasos y plazos establecidos en la Ley N° 29227 reglamentada por D. S. N° 009-2008-JUS y normas complementarias vigentes.
- Tramitó ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la adquisición de software, libros contables, jurídicos y administrativos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	700	175	171	97.71	24.43
Redacción y/o revisión de contratos, redactar convenios u otros.	Documento	52	13	14	107.69	26.92
Faccionar pericias contables de carácter administrativo y/o judicial y otros relacionados con la función	Documento	54	13	36	276.92	66.67
Brindar asesoramiento a la alta dirección de acuerdo a su competencia	Acción	40	10	10	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Gestionar la implementación de la biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	4	0	0.00	0.00
Conducir el proceso de Separación convencional y divorcio ulterior	Documento	52	13	41	315.38	78.85

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	05	03	01	01	01

PROBLEMAS

- Falta de material bibliográfico relacionados con el derecho o materia legal.
- Remisión de expedientes sin los respectivos informes técnicos y/o antecedentes, no cumpliendo con los procedimientos del RASA y del TUPA, lo que genera la desnaturalización del procedimiento.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerente de Asesoría Jurídica debe hacer el requerimiento del material bibliográfico necesario para dar opinión legal y técnica y resolver los expedientes recepcionados.
- ✓ La Gerente de Asesoría Jurídica debe coordinar con los Gerentes de la institución para que cumplan con los procedimientos del TUPA y RASA y evitar que se desnaturalice el procedimiento y venga en nulidad todo lo actuado.



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Órgano responsable de Defensa Judicial de los derechos e intereses del Estado en el ámbito de la MPI. Está a cargo de un funcionario con categoría de Procurador Público, dependiente del Gerente Municipal, nombrado por el Alcalde previo concurso público de méritos y mantiene relaciones funcionales de acuerdo a Ley con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

- Asistieron a diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional preventiva, informes orales, otros. Absolvieron demandas presentadas por los demandantes.
- Recepcionó, registró los expedientes en el libro de registro de expedientes y dieron trámite a los documentos en forma diaria.
- Realizó el inventario de expedientes judiciales que obra en la Procuraduría Pública Municipal.
- Efectuó revisiones de Planillas y Pericias Contables de deudas, devengadas, intereses generados efectuados por peritos judiciales, Liquidación de Deuda Líquida cuando existe Sentencia del Poder Judicial, adjuntar los documentos (Comprobantes de Pago), para que el Procurador Público Municipal conteste la demanda, logrando que el Poder Judicial al momento de emitir la sentencia las deudas sean reales.
- Comunicó a la Sub Gerencia de Logística y adjuntó copia de las Resoluciones del Poder Judicial que ordena el Pago por Peritos y por Multas para que realice el requerimiento del pago en el SIGA y su trámite correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Recepción y defensa de los procesos que se ventilen en el Poder Judicial	Documento	1150	200	163	81.50	14.17
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	2850	700	316	45.14	11.09
Informe del cronograma de sus actividades y elaboración de la memoria de su gestión	Documento	2	0	0		0.00
Realizar inventarios de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	2	0	0		0.00
Revisión de planillas, pericias contables de remuneraciones devengadas, CTS, intereses, y otras liquidaciones (demandas realizadas)	Informe	150	35	9	25.71	6.00
Gestionar el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas por incumplimiento de los mandatos judiciales	Acción	400	100	100	100.00	25.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
04	04	00	01	03	00



PROBLEMAS

- Falta de capacitación al personal.
- No se está cumpliendo con el pago de las Sentencias Programadas con Resoluciones de Gerencia de Administración - Cronogramas de Pagos.
- No se está cumpliendo con remitir los Depósitos de Retención de Ingresos de los Embargos del Camal Municipal lo que está originando que el Poder Judicial imponga multas compulsivas y sucesivas que van desde 2 hasta 6 URP por expediente, superando en muchos casos el monto de la sentencia.
- Despido del personal contratado sin cumplir lo que determina la Ley está originando que el Poder Judicial esté declarando Fundada la Demanda por despido arbitrario y ordenando la reposición de éstos.
- Falta de un ambiente adecuado para el desarrollo de labores, no hay espacio para el archivo.
- Falta de mobiliario (Escritorio, sillas, estantes), los que están usando se encuentran deteriorados e inseguros.
- La no acreditación del perito contable ante el Poder Judicial impide que éste tenga acceso a revisar los expedientes.

SUGERENCIAS.

- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica, que involucre todos los temas municipales
- ✓ Que, el Procurador Público Municipal, solicite a quien corresponda cumplir con el pago de deudas de acuerdo a los cronogramas de pagos administrativos y remitir en forma oportuna el depósito de los embargos de ingresos del camal municipal, evitando multas compulsivas y sucesivas.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos al momento de despedir al personal contratado cumpla estrictamente con lo dispuesto en la normatividad legal para el caso.
- ✓ La Alta Dirección debe tomar la decisión de construir el Palacio Municipal y ordenar se elabore el expediente técnico correspondiente.
- ✓ El Procurador Público debe hacer el requerimiento del mobiliario que necesita y hacer el seguimiento correspondiente hasta su adquisición.
- ✓ La Alta Dirección debe acreditar ante el Poder Judicial al Perito Contable de la Municipalidad para facilitar su labor y tenga acceso a los expedientes



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN-COMITÉ ADM. FESTIVAL
INTERNACIONAL DE LA VENDIMIA (COADFIVI)**

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Orienta la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo y participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

- Se está elaborando el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominal de Personal de acuerdo al Organigrama aprobado en el 2014, incrementándose nuevas Gerencias y Sub Gerencias.
- Se elaboraron proyectos de Resolución: de reincorporación de trabajadores ordenados por el Poder Judicial, Licencias sin goce de haber solicitados por trabajadores empleados permanentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Custodia y preserva los legajos personales de los trabajadores activos y cesantes de la MPI, en este trimestre se actualizaron los legajos con la información y documentos que hicieron llegar los trabajadores reincorporados por Mandato Judicial.
- Se otorgaron aprox. 50 Certificados de Trabajo a solicitud de los trabajadores.
- Se atienden los expedientes y documentos administrativos conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Se elaboraron los informes correspondientes sobre la asistencia del personal antes de que se elaboren las planillas para el respectivo descuento, se realizaron visitas sorpresivas a los diferentes locales de la institución.
- Permanentemente viene cumpliendo con la observancia y aplicación de las normas de carácter administrativo que emite el ejecutivo y el legislativo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la subgerencia	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Procesar licencias, reposiciones, reingresos, renuncias y/o cese de personal	Resolución	20	5	9	180.00	45.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo (obreros y empleados), cesantes y contratados por servicios personales	Legajos	892	223	198	88.79	22.20
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	200	50	50	100.00	25.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	8000	1500	2482	165.47	31.03
Elaborar informes de asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento de personal (rotación, comisión de servicios y transferencias)	Informe	600	150	21	14.00	3.50
Opinión técnica de los proyectos de normas relacionados al sistema de personal	Informe	8	2	0	0.00	0.00
Intervención en la comisión de procesos administrativos disciplinarios	Informe	4	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	06	02	02	02	02

PROBLEMAS

- Falta de material logístico: estante de metal para preservar los legajos de los trabajadores, software de registro escalafonario, equipo informático
- Duplicidad en el requerimiento de los administrados incrementando la carga procesal lo que origina que se dupliquen los informes.



SUGERENCIAS

- ✓ El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición-
- ✓ Se debe llevar un registro de los expedientes atendidos e informar a los administrados sobre el estado en que se encuentra o el trámite que ha seguido su expediente para evitar la duplicidad de requerimiento de los trabajadores y ex trabajadores.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Elaboró las planillas de salarios y remuneraciones, gratificaciones y bonificaciones del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ica, teniendo en cuenta el informe de asistencia y puntualidad y la normatividad vigente en relación a remuneración de los trabajadores, asimismo elaboró las planillas de los cesantes y jubilados del régimen pensionario de la ley N° 20530.
- Elaboró las planilla de pensión de gracia otorgado a dos personas por un monto de S/. 250.00 cada uno.
- Se elaboraron las planillas de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio, asignación por tiempo de servicios (20, 25, 30, 35 y 40 años) de acuerdo a la Resolución emitida reconociéndoles este derecho.
- También se elaboraron las planillas del personal por Contrato Administrativo de Servicio (CAS).
- Se elaboraron las boletas de pago de cada trabajador obrero, empleado, contratado (CAS) de acuerdo a la normatividad vigente, cada quince días las boletas de los obreros y en forma mensual la de empleados
- Se emitieron certificaciones de pagos y descuentos a solicitud del trabajador y/o ex trabajador mediante expediente administrativo.
- Se informa sobre lo solicitado en los expedientes administrativos recepcionados en esta área.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración de planillas de remuneraciones, salarios, vacaciones adicionales, bonificaciones y gratificaciones del personal, empleado, obreros contratado a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la municipalidad provincial de Ica	Planilla	298	77	71	92.21	23.83
Elaboración de planillas de pensiones, bonificaciones y gratificaciones de cesantes y jubilados del régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	28	7	7	100.00	25.00
Elaboración de planillas de pensión de gracia	Planilla	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de planillas de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Planilla	32	8	8	100.00	25.00
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios para el personal obrero y empleado.	Planilla	80	20	20	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Planilla de pago del personal por Contrato Administrativo de Servicio (C.A.S.)	Planilla	14	3	4	133.33	28.57
Elaboración de boletas de pago del personal de la MPI, obreros, empleados, pensionistas, contratados servicios personales, y personal por contrato administrativo de servicio (C.A.S.)	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración de certificaciones de pagos y descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	90	20	25	125.00	27.78
Atención de documentos administrativos: AFP informes técnicos, reconocimiento de tiempo de servicio, etc.	Documento	450	100	100	100.00	22.22

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	09	02	06	01	00

PROBLEMAS

- Se interrumpe el fluido eléctrico de manera inoportuna e intempestiva muchas veces cuando se está trabajando en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- No se cuenta con una unidad de abastecimiento de energía (U P S) que conserve la energía por un tiempo y se pueda lograr guardar la información que se está trabajando, asimismo éste debe ser de una potencia que pueda abastecer a 03 equipos informáticos.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones debe requerir la adquisición de una U P S que conserve la energía por un tiempo prolongado para que pueda culminarse el trabajo que se está desarrollando.

ASISTENCIA SOCIAL

Es la encargada de velar por el bienestar del trabajador

- Se promovió la firma de un convenio para atención oftalmológica a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica, con la Empresa Salud Oftálmica Empresarial SAC.
Se realizaron visitas domiciliarias para constatar la condición socioeconómica en que se encuentran los trabajadores que solicitan sus pagos de devengados para que sean atendidos con prioridad
- Se recopiló la documentación necesaria para relacionar el entroncamiento entre el trabajador y el familiar fallecido, se elabora el informe y se proyecta la Resolución de Gerencia de Administración de reconocimiento de pago por subsidio y luto, si el trabajador adjunta los documentos sustentatorios también se proyecta la Resolución por gastos de sepelio. En este trimestre se elaboró los informes por el fallecimiento del padre del trabajador Roger Mendoza Arredondo y de la TAP Pilar Palacios Soto, entre otros-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se coordinó con las diferentes áreas de la institución para que los menores infractores enviados por el poder judicial en cumplimiento del mandato judicial presten servicios a la comunidad realizando labores de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, trabajo administrativo, etc. Asimismo se coordinó con los psicólogos que atienden en la DEMUNA para que les presten atención psicológica y puedan reinserirse a la sociedad.
- Se ha cursado documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitando la adquisición de mobiliario y equipos informáticos para un adecuado desarrollo de actividades, sin que hasta la fecha se haya adquirido

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Proponer incentivos de reconocimiento a los trabajadores	Acción	50	15	0	0.00	0.00
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores	Informe	100	25	5	20.00	5.00
Informar para el reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	25	5	20.00	5.00
Efectivizarían de las labores socio educativas de los menores infractores por mandato judicial en las diferentes áreas de la MPI	Documento	60	15	8	53.33	13.33
Desarrollo de programas de vacaciones útiles dirigida a los trabajadores	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar la implementación del área Funcional de Asistencia Social con ambientes adecuados y equipados	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar la capacitación para los trabajadores de la MPI.	Curso	8	2	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	05	00	02	03	03

PROBLEMAS

- No atención de los requerimientos de mobiliario y equipo informático, retrasan el desarrollo de actividades y demora en la atención a los trabajadores.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia de administración debe coordinar con la Sub gerencia de Logística y Soporte Informático para que dote del material logístico necesario para el desarrollo de funciones del área de Asistencia Social.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Unidad Orgánica encargada de conducir, orientar y evaluar diversas acciones del sistema contable, enmarcado en la normatividad vigente referente al Sistema Nacional de Contabilidad y Presupuesto.

- Se elaboró el Balance de Comprobación Diciembre 2014 para lo cual esta Sub Gerencia coordinó y ofició (se emitieron 34 oficios) a las áreas involucradas a fin de que remitan la información necesaria para obtener los registros administrativos (ingresos y gastos) debidamente ingresados en el SIAF, y poder contabilizarlos y procesarlos, con lo cual se elaboraron el Balance de Comprobación Diciembre 2014 y Anual (2014), asimismo se elaboró el Balance Constructivo 2014 y los Estados Financieros de Diciembre del 2014 y el Anual.
- La elaboración del Balance de Comprobación y de los Estados Financieros del 2014 se culminaron en marzo del 2015 por lo que no se elaboraron los documentos correspondientes al 2015, el CONECTAMEF está actualizando el sistema.
- La Sub Gerencia de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial de manera conjunta y coordinada son los responsables de proporcionar la base de datos con la información detallada de los bienes muebles, maquinarias y equipos. La Sub gerencia de Contabilidad debe emitir opinión respecto a la valorización de los activos de acuerdo a lo establecido en las normas internacionales de contabilidad (NIC 16 y 36).
- Se está conciliando la información financiera de ingresos y gastos de las cuentas bancarias del primer trimestre, previa coordinación con la sub Gerencia de Tesorería.
- Se ha cumplido en devengar la planilla de los trabajadores, sentencias judiciales, todas las operaciones de bienes y servicios, viáticos, encargos de la Municipalidad provincial de Ica.
- Se ha cumplido con ingresar los compromisos de las operaciones por Obras.
- Con Memorando N° 028-2015-SGS-GA-MPI se ordenó realizar el arqueo de Fondos en Efectivo-Caja Chica y a los fondos en poder del pagador y Registro de giro de cheques de la MPI se realizó en forma sorpresiva, para comprobar la eficiencia y el correcto uso del dinero por parte del personal responsable
- Con Memorando N° 027-2015-SGS-GA-MPI se ordenó realizar el Inventario Físico de existencias en: Almacén General, Programas alimentarios, Vaso de Leche, Mini Zoológico del Campo Ferial y otros, de conformidad con las Normas y Directivas en vigencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaboración del Balance de Comprobación diciembre 2014 y anual	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2014	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración de Estados Financieros diciembre 2014 y anual	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2015	Documento	11	3	0	0.00	0.00
Elaborar los Estados Financieros 2015	Documento	11	3	0	0.00	0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Coordinación y conciliación con la comisión de toma de inventarios físicos, de activos físicos y de existencias para el cierre del ejercicio 2014 y 2015 en apoyo del área de la Subgerencia de Logística y Soporte Informático	Acción	9	3	3	100.00	33.33
Conciliar mensualmente la información financiera de ingresos y gastos, y de cuentas bancarias con Tesorería	Acta de Conciliación	12	3	2	66.67	16.67
Devengar el gasto de remuneraciones, bienes y servicios registrados en el SIAF realizando el control previo	Registros SIAF	3500	500	700	140.00	20.00
Comprometer y devengar documentos fuentes de gastos de obras por contrata registrándolas en el SIAF	Registros SIAF	1000	200	100	50.00	10.00
Realizar arqueos inopinados de caja y del almacén y sub almacenes y especies valoradas de la MPI	Acción	6	1	1	100.00	16.67
Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia para el ejercicio 2016 y evaluar el Plan Operativo del ejercicio 2015	Acción	5	2	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	08	01	05	02	03

PROBLEMAS

- Demora de las áreas involucradas (Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, SAT – Ica) en ingresar correctamente los Registros Administrativos al SIAF

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia General debe requerir a las Áreas que ingresan los registros administrativos al SIAF-GL para que lo hagan de manera correcta y oportuna

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Encargada de diseñar, establecer procesos, sub procesos de Financiamiento, cumplir normas que establece el Sistema Administrativo de Tesorería; ejecutar el gasto definitivo de la Municipalidad Provincial de Ica. Cautela el correcto manejo, registro y custodia física de los recursos financieros, contribuyendo con la producción e integración de la información contable, presupuestal, financiera del pliego Municipal para la toma de decisiones y reporte a las instancias legalmente establecidas.

- Registran la captación diaria por clasificador reportados por el SAT - Ica, transferencias del Gobierno Central, carta orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, devoluciones (de viáticos y otros), intereses financieros generados por cuentas de la MPI en diferentes fuentes de financiamiento, Notas de cargo, comisiones bancarias, liquidación de pagos al SAT, libro parte de ingresos diarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se elaboraron los Comprobantes de Pago, para lo cual se ingresaron los documentos que generan obligaciones de pagos (Órdenes de Compra, Servicios, Planillas diversas de los trabajadores, aportaciones, tributos y otros), se digita en el SIAF GL la fase girado donde se registra el Comprobante de Pago, indicando el número de comprobante, fecha de emisión, glosa, cuenta corriente por fuente de financiamiento, el número de cheque, después de haber sido aprobado en el Sistema SIAF GL, se procede a la impresión del Comprobante de Pago adjuntando el cheque para su cancelación respectiva.
- Realizó el registro del Calendario de Pago de Bienes y Servicios, Planillas diversas, Obras, detallando la fuente de financiamiento, rubro y actividades.
- Con los estados de cuenta que emiten los bancos y los Libros bancos que emite el Sistema SIAF GL se realiza la conciliación bancaria, en estos libros auxiliares se registran los ingresos y gastos de las diferentes cuentas de la institución.
- Se realizaron arqueos al pagador y encargado de caja chica, se revisan Comprobantes de Pago que ya han sido ejecutados, el dinero existente con las facturas y boletas que maneja el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica sea igual con el importe otorgado con la apertura, ejecutaron 06 arqueos entre el los meses de febrero y marzo, encontrándose conformidad en las operaciones realizadas.
- Realizó el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en forma diaria, para lo cual cada centro de costo presenta su requerimiento con las firmas respectivas, los gastos que se realizan son compras de bienes y servicios menudos, urgentes e imprevistos.
- Se elaboró el proyecto de "Directiva para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y designación del responsable".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Efectuar registro de documentos fuente de ingresos en el sistema SIAF.	Acción	900	200	206	103.00	22.89
Elaboración de comprobantes de pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos, y pagados en el sistema SIAF	Documento	8500	2000	2240	112.00	26.35
Elaborar e ingresar al SIAF (MEF) el calendario de pagos mensual	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Mantener actualizados los libros banco	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Realizar arqueos	Acta	24	6	6	100.00	25.00
Manejo del fondo fijo para caja chica y su reposición de acuerdo a la directiva.	Documento	2640	660	451	68.33	17.08
Elaboración de proyecto de directiva para el manejo del fondo fijo para caja chica y designación del responsable	Documento	1	1	1	100.00	100.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	07	02	04	01	00



PROBLEMAS

- Los usuarios no cumplen con remitir su programación mensual de calendario de pagos en la fecha máxima requerida, ocasionando que la programación no sea real
- El Ministerio de Economía, a través del residente del sistema SIAF-GL no realiza el proceso de actualización de libros bancos.
- Dado el presupuesto para la institución de manera general, los gastos que se asumen en los clasificadores son asumidos por la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad, solicitando en varios casos la Modificación Presupuestal a la Gerencia de Gestión Institucional.
- El mueble para la custodia de dinero no brinda seguridad

SUGERENCIAS

- ✓ Que, el Sub Gerencia de Tesorería solicite a la Gerencia de Administración exhorto a las áreas involucradas cumplir con remitir el Calendario de Pagos con la información detallada y requerida en su debida oportunidad.
- ✓ El responsable del manejo del libro bancos debe comunicarse con el residente del SIAF GL para que realice en el sistema SIAF el proceso de actualización del libro bancos.
- ✓ Que, el Sub Gerente de Tesorería solicite al Gerente de Administración la instalación del Programa de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en todas las oficinas de la MPI, para mejor control y ejecución de gastos
- ✓ El Sub Gerente de Tesorería debe requerir la adquisición de un mueble para la custodia del dinero de caja chica con la seguridad respectiva.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

**DEVUELTO CON INFORME N° 0011-2015-R-SGRE-GPPR-MPI POR NO DETALLAR
LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

NO LEVANTARON LA OBSERVACION

ALMACÉN

Encargada de abastecer con material logístico necesario para el cumplimiento de actividades a todos los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las solicitudes de requerimiento presentadas y al stock existente en el Almacén, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.

- Realizó el Inventario de Existencias Valoradas del Almacén lo que permitió actualizar las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex, y las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card..



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se elaboraron los informes de las entradas y salidas de almacén, remitiéndolos a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad.
- Se atendieron los requerimientos de las diferentes oficinas de acuerdo a lo solicitado (útiles de escritorio, insumos para preparación de alimentos en los comedores populares, vaso de leche, alimentos para los animales del minizoológico, entre otros), para lo cual se elaboraron las PECOSAS, en este trimestre se atendieron 199 requerimientos.
- Se elaboraron 59 Órdenes de Compra y se efectuaron 53 ingresos al almacén de diversos bienes adquiridos, los mismos que cuentan con su respectiva documentación sustentatoria.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
REGISTRO DE KARDEX DE EXISTENCIA DE BIENES EN FORMA QUINCENAL	ACCIÓN	24	6	6	100.00	25.00
INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN DE ORDENES DE COMPRA Y PECOSAS	DOCUMENTO	24	6	6	100.00	25.00
ELABORACIÓN DE PECOSAS - ABASTECIMIENTO CON MATERIAL LOGÍSTICO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MPI.	DOCUMENTO	2311	376	199	52.93	8.61
INGRESO DE BIENES AL SISTEMA SIGA DE ORDENES DE COMPRA	DOCUMENTO	1208	152	59	38.82	4.88
INGRESO DE NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN A TRAVES DEL SIGA DE ORDENES DE COMPRA Y DONACIONES	DOCUMENTO	8	2	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
05	04	00	02	02	01

PROBLEMAS

- Las diferentes oficinas realizan su requerimientos en forma manuscrita, teniendo el personal de esta área de hacer los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), recargando sus labores y originando mayor gasto de material (tóner, papel).

SUGERENCIAS

Se debe instalar en una computadora de cada centro de costos el SIGA y capacitar al personal para su manejo.

Se debe recomendar a los responsables de los diferentes centros de costo que la Solicitud de requerimiento debe llevar las respectivas visaciones para una pronta atención.



ADQUISICIONES-ABASTECIMIENTO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SOPORTE INFORMÁTICO

Brinda el servicio de soporte técnico de los equipos informáticos a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, ayudar a resolver los problemas que puedan presentarse a los usuarios mientras hace uso de servicios, programas, dispositivos entre otros.

- Se realizó el mantenimiento de los equipos informáticos, de los que están en el local central como en los locales de la periferia. Para normar este procedimiento, desde el 2013, se ha elaborado el "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica", sin que hasta la fecha se haya aprobado.
- Se elaboró el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Ica para el año 2015, que está para aprobación de la Alta Dirección y su remisión al ONGEI.
- Se ha reestructurado por completo el Portal Institucional para una mejor navegación y ambiente intuitivo, la información que remiten las Gerencias y Sub Gerencias es ingresada en tiempo real, en el Portal del Estado Peruano se coloca información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la Municipalidad y en el portal de Servicios al ciudadano se coloca el TUPA y otros.
- Se ha solicitado la adquisición de las licencias de los software y se ha recomendado que cuando se adquieran equipos informáticos cuenten con la licencia del software a utilizar para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Se está elaborando el "Plan de Contingencia Informático de la Municipalidad Provincial de Ica", que ayude a prevenir y solucionar una posible falla en los servicios ante posibles riesgos.
- Se han realizado atenciones técnicas al instante de ocurridos éstos, llegando a solucionar el problema en la mayoría de los casos
- Se elaboró el Cuadro de Necesidades 2016 de este centro de costos teniendo en cuenta la programación de actividades a desarrollar.
- Se realizó la evaluación del IV trimestre y anual del POI 2014, asimismo se presentó la información del POI 2015 I trimestre.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad provincial de Ica, así como los servidores del local central, Catastro y Biblioteca	Acción	800	200	200	100.00	25.00
Evaluación del Plan Operativo Informático 2014 y la elaboración del plan operativo informático 2015	Documento	2	2	2	100.00	100.00
Actualización de la información del portal de transparencia de la MPI y actualización de la información de del portal web de la MPI.	Acción	400	100	100	100.00	25.00
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en la Municipalidad Provincial de Ica y contar con un sistema de administración del inventario informático de licencias de software	Acción	800	200	200	100.00	25.00
Controlar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre los locales que se encuentran en la periferia	Acción	200	50	50	100.00	25.00
Atenciones de soporte técnico a equipos de cómputo y periféricos de los usuarios, para su reparación interna o externa.	Acción	800	200	200	100.00	25.00
Elaboración del cuadro de necesidades 2015.	Documento	1	0	1		100.00
Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2015 y 2016.	Documento	5	2	1	50.00	20.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
07	08	00	06	01	00	01

PROBLEMAS

- No aprobación del "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica".
- Las Gerencias y Sub Gerencias no cumplen con enviar oportunamente la información a ser publicada en los portales.
- Falta de material logístico (repuestos informáticos) para el cumplimiento de actividades

SUGERENCIAS

- ✓ El Gerente de Administración debe priorizar la aprobación del "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica" a fin de tener un documento normativo de cómo debe realizarse el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y servicios informáticos y otros que deriven de ésta.
- ✓ El Gerente General debe requerir a las Gerencias, Sub Gerencias Jefes de Áreas Funcionales cumplan con lo establecido en la "Directiva para la actualización de Información en el Portal Institucional y en el portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica".



- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

SERVICIOS GENERALES

- Realizó el fotocopiado e impresión de documentos según requerimiento de las diferentes áreas, habiendo atendido 7,500 impresiones y una cantidad igual de fotocopiados.
- Realizó diariamente la limpieza de todas las oficinas, salón de actos, pasadizos, patios, servicios higiénicos de la Municipalidad Provincial de Ica y Portales de la Av. Municipalidad.
- Brindó el servicio de Instalación de Estrados y Toldos a Instituciones Educativas, Policía Nacional del Perú, actividades internas como Izamiento del Pabellón Nacional, día del Pisco Sour y en el Festival Internacional de la Vendimia, inauguraciones de obras y actividades oficiales de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se realizó el mantenimiento y reparación de diversos muebles de la Gerencia general, Despacho de alcaldía, Salón Consistorial, Gerencia de Promoción de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, entre otras.
- Se realizó el mantenimiento y pintado del local del campo ferial con motivo de celebrarse el día del Pisco Sour, se hizo el pintado de postes, cambio de instalaciones eléctricas en las oficinas del local de la calle Chiclayo y del local central (cambio de llave en tablero principal), se dio mantenimiento a los servicios higiénicos del local central, se hizo mantenimiento en el despacho de Alcaldía, se cambió las chapas de la puerta de la oficina de Secretaría general y de Administración, asimismo se realizó el mantenimiento y limpieza del tanque cisterna del local central.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI	Millar	300	75	75	100.00	25.00
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	300	75	75	100.00	25.00
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPI (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	16	4	4	100.00	25.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	40	10	10	100.00	25.00
Limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Instalación de estrados y toldos para actividades oficiales, culturales, religiosas, sociales y de apoyo a distritos e instituciones	Informe	12	3	4	133.33	33.33
Elaborar y evaluar el POI del área funcional 2016 y 2015	Documento	5	2	1	50.00	20.00



Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
07	07	01	05	01	00

PROBLEMAS

- Escaso material logístico (papel, tóner) para atender los requerimientos de las diversas oficinas.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECÁNICO

NO IMPLEMENTADA

CONTROL PATRIMONIAL

Controla todo el Patrimonio Municipal (bienes muebles e inmuebles), realiza y actualiza el registro documentado y codificado de cada uno de ellos de acuerdo a adquisiciones nuevas y saneamiento de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Ica.

- Se han incorporado bienes al patrimonio de la institución teniendo como documentos fuente, las Órdenes de Pago, PECOSAS, Notas de entrada al almacén, etc.
- Aún no se ha conformado el Comité de Inventario Físico de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se está realizando el saneamiento físico legal de las propiedades de la Municipalidad.
- Elaboró el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional 2015 correspondiente al primer trimestre.
- Se ha requerido a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático se adquiera 46 SOAT para las unidades móviles, ya que éstas están a punto de vencerse.
- Se atendieron los requerimientos de desplazamiento y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Se está actualizando la data de los bienes inmuebles saneados, así como la documentación en físico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se está organizando el archivo de fincas municipales por rubro, ubicación y arrendatario, asimismo se vienen visitando éstas con la finalidad de plantear mejoras en la infraestructura.
- Se está equipando esta oficina con mobiliario, pero se están haciendo los trámites para la construcción de los ambientes del área de Control patrimonial.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA		
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
Gestión y administración de los bienes patrimoniales	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Monitoreo al Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración y/o modificación de directivas	Acción	1	0	0		0.00
Ejecutar procesos de saneamiento legal de las propiedades de la MPI.	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Elaboración de los informes de evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Requerimiento anual en vencimientos de SOAT.	Informe	12	3	46	1533.33	383.33
Incorporación, asignación y/o desplazamientos de bienes patrimoniales a los servidores municipales	Acción	60	15	45	300.00	75.00
Actualizar eficientemente el archivo de bienes inmuebles debidamente organizado y sustentado	Documento	20	5	5	100.00	25.00
Impulsar la organización del archivo de fincas municipales	Documento	42	11	10	90.91	23.81
Mejoramiento, adecuación y acondicionamiento de las oficinas del AFCP.	Documento	4	2	2	100.00	50.00
Fortalecimiento de las capacidades del personal con enfoque en el marco de competencias	Documento	4	1	1	100.00	25.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
10	10	02	06	02	00

PROBLEMAS

- Algunas Unidades Orgánicas transfieren los bienes sin el Vº Bº de Control Patrimonial
- Falta de recursos financieros no permiten pagar las tasas registrales no pudiendo continuar los trámites para el saneamiento de las propiedades.
- La información de los contratos de las fincas municipales no son remitidas oportunamente a esta oficina.
- Falta de capacitación al personal de esta área.



SUGERENCIAS

- ✓ Los responsables de los diferentes centros de costo deben comunicar a Control Patrimonial cuando ya no va a usar un bien para que se asigne al personal que lo requiera y éste se haga responsable de él.
- ✓ Se debe asignar presupuesto para pagar las tasas registrales y se continúe con el trámite para la inscripción de los bienes municipales en los registros Públicos.
- ✓ Se deben remitir a la oficina de Control Patrimonial los contratos de arriendo de las fincas municipales para la elaboración de la ficha de cada finca.
- ✓ La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar un Plan de capacitación para todo el personal de la municipalidad Provincial de Ica.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable de Control Patrimonial.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Es el órgano de línea responsable de proponer políticas y normas para el desarrollo económico, administra acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, para el cumplimiento de sus objetivos establece mecanismos de coordinación con entidades públicas y privadas que actúan dentro de su campo funcional.

- Se recepcionaron 2,211 expedientes administrativos, de los cuales se resolvieron 1,500, en su mayoría relacionados a autorizaciones de funcionamiento, instalación de anuncios, impunidad de Resolución de Multa Administrativa, exoneración de arbitrios, entre otros.
- Coordinó con los Sub Gerentes a cargo el desarrollo de actividades, incidiendo en que la atención al público y el cumplimiento de sus actividades debe hacerse respetando el código de ética.
- Se emitieron 774 Resoluciones de Multas a los establecimientos comerciales que habiendo sido notificados con papeletas de infracción no pagaron en el plazo establecido.
- Se emitieron 910 informes técnico legal, se superó la meta programada debido a que se han atendido expedientes el año 2014.
- Se emitieron 224 Licencias de Funcionamiento, supervisando que se hayan cumplido con todos los pasos que demanda el procedimiento.
- Se participó en diverso operativos de establecimientos dedicados al expendio de alimentos conjuntamente con los representantes de la Dirección Regional de Salud, Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Policía Municipal y el personal del área de salud Preventiva y Salubridad (Laboratorio Bromatológico), así como en las zonas de acumulación de desechos (basura) para la erradicación de los mismos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Gestionar capacitación para el personal de la Gerencia	Curso	4	1	0	0.00	0.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	5000	1250	2211	176.88	44.22
Administrar los servicios de salud y medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, registro civil, camal municipal, mini zoológico	Acción	36	9	9	100.00	25.00
Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, en sus diferentes etapas, del año 2013, 2014 y 2015, relacionados con la gerencia. dar seguimiento para el logro de objetivos	Acción	20	5	0	0.00	0.00
Promover campañas comerciales -ferias en el Campo Ferial (Semana Santa, Aniversario de Ica, mes de Octubre, Navidad)	Acción	4	0	0		0.00
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas Gerenciales en lo que compete a la gerencia.	Resolución	2000	500	774	154.80	38.70
Emitir informes técnicos - legales	Informe	2000	500	910	182.00	45.50
Suscribir Licencias de Funcionamiento	Acción	1200	300	224	74.67	18.67



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Promover y participar en operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la gerencia.	Acción	120	30	20	66.67	16.67
--	--------	-----	----	----	-------	-------

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	06	03	01	02	02

PROBLEMAS

- Demora en la atención de expedientes por parte de las diferentes áreas funcionales.
- Falta de movilidad para realizar el monitoreo de la prestación de los servicios.
- No se cuenta con el personal necesario para realizar las inspecciones
- Demora en la designación del responsable de la Unidad Formuladora.
- Falta de material logístico (útiles de oficina, impresora, toner) retrasan el desarrollo de las actividades.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe coordinar con los responsables de las Áreas Funcionales a cargo para que atienda los expedientes teniendo en cuenta el plazo establecido.
- ✓ La Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana debe hacer el requerimiento respectivo del personal y del material logístico que necesita para el desarrollo de sus actividades y hacer el respectivo seguimiento hasta su atención, asimismo debe coordinar el uso de las unidades móviles con las que cuenta la Gerencia y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de éstas.
- ✓ La Alta Dirección debe tener en cuenta que para el buen funcionamiento de las oficinas se debe contar se necesita

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI 2015 - I Trimestre, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

NO IMPLEMENTADA



CAMAL MUNICIPAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015 - I TRIMESTRE.

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

TURISMO Y HUACACHINA

DEVUELTO CON INFORME N° 0008-2015-R-SGDIE-GGI-MPI.

NO LEVANTO OBSERVACION

COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

Encargada de evaluar expedientes y emitir Autorizaciones para el otorgamiento de licencias de funcionamiento definitivas, licencias de anuncios y publicidad exterior, así como de fiscalizar el cumplimiento de las normas en esta materia.

- Atendió 74 Expedientes para otorgamiento de Autorización de Anuncios y Publicidad exterior, evaluando la documentación adjunta (requisitos considerados en el TUPA).
- Actualizó su Base de Datos de Licencias de Anuncios Publicitarios registrando las licencias entregadas. 74 registros.
- Se autorizó la colocación de 61 banderolas en lugares públicos permitidos.
- Se Realizaron 73 Inspecciones de control de elementos publicitarios en diferentes establecimientos comerciales, en este trimestre para el control y fiscalización **no** se contó con el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo.
- Se está realizando un padrón de anuncios publicitarios que se encuentran en los locales comerciales, tengan o no licencia de autorización, asimismo se toma nota de todos los elementos publicitarios: Paneles monumentales, simples, letreros, vallas, toldos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Atención de expedientes para otorgamiento de autorización de anuncios y publicidad exterior y otros	Expedientes	260	65	74	113.85	28.46
Actualización de la base de datos de licencias de anuncios publicitarios	Registro	280	70	74	105.71	26.43
Colocación de banderolas	Autorización	250	60	61	101.67	24.40
Fiscalización y control de los elementos publicitarios	Inspección	280	70	73	104.29	26.07
Emitir Licencias de Funcionamiento	Licencia	1200	300	224	74.67	18.67
Fiscalización posterior y control de establecimientos luego de emitido la Licencia de Funcionamiento	Inspección	800	200	146	73.00	18.25
Emitir proyectos de Resoluciones Administrativas de cese de actividades	Resolución	75	20	21	105.00	28.00
Inventario de los elementos publicitarios	Fiscalización	530	130	38	29.23	7.17
Emitir informes en atención a expedientes administrativos de Licencias de Funcionamiento	Informe	160	40	140	350.00	87.50

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	09	06	00	03	00

PROBLEMAS

- No se cuenta con postes para la colocación de banderolas, los mismos que son colocados utilizando los postes de ELECTRO DUNAS, empresa que ya notificó para que no se siga usando los postes de alta tensión por el peligro que eso representa.
- No cuenta con apoyo de la Policía Municipal ni Serenazgo para realizar la fiscalización a los establecimientos comerciales.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad debe realizar las gestiones correspondientes para que se ubiquen postes en lugares estratégicos que sean usados para la colocación de banderolas.
- ✓ El responsable del Área Funcional de Comercialización debe coordinar con el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para programar los días y el horario en que deban realizar las visitas de fiscalización y control a los establecimientos comerciales.



SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- I TRIMESTRE

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

De acuerdo a la Ley N°27933 - Ley de Seguridad Ciudadana, se deberá realizar actividades integradas entre el Estado y la Ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, erradicación de violencia, utilización de vías y espacios públicos en forma tranquila, contribuyendo a la prevención de delitos y faltas, asimismo tiene a su cargo la promoción de la actividad económica y el turismo de nuestra ciudad

- Realizó coordinaciones con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de Ica, asimismo con la Policía Nacional, Serenazgo y Juntas Vecinales.
- Los días martes de cada semana se realiza una reunión de coordinación con los responsables de las áreas funcionales a cargo para monitorear el avance de sus actividades, determinar los problemas existentes y sus posibles vías de solución.
- Se ha requerido el equipamiento, mobiliario, equipo de cómputo y material de oficina necesario para la realización de las actividades programadas.
- Realizó el Congreso Regional de Seguridad Ciudadana en la ciudad de Ica contando con la participación de los integrantes regionales y provinciales de seguridad ciudadana y los secretarios técnicos de los distritos de Ica.
- Se coordina con otras áreas de la institución para realizar operativos conjuntos. Se realizaron operativos con Serenazgo y la Policía Municipal para erradicar el comercio ambulatorio, asimismo se llevaron a cabo operativos para erradicar puntos críticos delincuenciales, y conjuntamente con el Laboratorio de Bromatología realizó operativos en restaurantes ubicados en el Bañeario de Huacachina, Mercado Toledo, Mercado La Palma, Mercado Modelo, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, además realizó clausura de locales.
- Se propuso en el presupuesto participativo el proyecto integral del Complejo para Seguridad Ciudadana (construcción de ambientes, adquisición de vehículos y motos, contratación del sistema de video vigilancia, asimismo se presentó un proyecto para realizar mejoras en las instalaciones del Camal Municipal.



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Programar y conducir la gestión de seguridad ciudadana	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Realizar reuniones de coordinación con los responsables de las áreas funcionales a cargo	Acción	20	5	5	100.00	25.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Gestionar la adquisición de equipamiento, mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	Documento	8	2	2	100.00	25.00
Coordinar la ejecución de operativos institucionales para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente	Operativo	32	8	8	100.00	25.00
Capacitación del personal de las diferentes áreas dependientes de la Sub Gerencia	Eventos	12	3	3	100.00	25.00
Proponer en el presupuesto participativo la aprobación del proyecto para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad y áreas a cargo	Proyecto	2	2	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	05	00	05	00	01

PROBLEMAS

- Falta de material logístico, combustible y unidades móviles para el desarrollo de actividades.
- Deficiente selección de personal de Serenazgo y Policía Municipal a traído como consecuencia un rendimiento por debajo del promedio.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal debe elaborar un perfil del personal que requiere previo a la selección del personal, poniendo énfasis en la aptitud, comportamiento y capacidades intelectuales y físicas para que tengan buen desempeño en el puesto a ocupar.

POLICÍA MUNICIPAL

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



SERENAZGO – SEGURIDAD CIUDADANA

Brinda protección y atención a la Ciudadanía frente a actos de vandalismo y delincuencia en general, coordina con la Policía Nacional del Perú de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y organiza a la población a través de la creación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

- Realizó Patrullaje a Pie y Patrullaje Motorizado con presencia de Efectivos Policiales, en prevención de actos delictivos, las 24 horas del día durante los 91 días del trimestre, capturándose a delincuentes en flagrante delito. Los mismos que son conducidos y puestos a disposición de la autoridad policial (comisaría) para las acciones de ley.
- Se coordinó con la oficina de Participación Vecinal de la Policía Nacional del Perú-Comisaría de Ica para la creación de las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana, lo cual viene dando resultados positivos ya que viene participando la población organizada en acciones de seguridad.
- Se capacita a las juntas vecinales de seguridad ciudadana, para ello el Personal de Serenazgo se viene preparando en Defensa Personal, Primeros Auxilios, intervención en desastres naturales, entre otros.
- Se elaboraron los cuadros estadísticos de acciones delictivas según las intervenciones realizadas por el personal, éstos se elaboran en forma diaria, mensual y trimestral.
- Se participó en operativos multisectoriales apoyando con unidades móviles y personal según la magnitud del evento

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Prevención de actos delictivos mediante el patrullaje a pie y móvil	Informe	365	91	91	100.00	24.93
Participación en operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa Civil, Ministerio Público, Policía Nacional, Dirección Regional de Salud, Salud Preventiva y Salubridad, etc.	Operativo	80	20	5	25.00	6.25
Creación de juntas vecinales de seguridad ciudadana	Documento	20	5	5	100.00	25.00
Capacitación a las juntas vecinales y personal de Serenazgo	Curso	65	20	5	25.00	7.69
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Apoyo de auxilio a la población en caso de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	Acción	18000	4500	4500	100.00	25.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	04	02	00



PROBLEMAS

- Falta de unidades móviles y combustible para el desarrollo de actividades.
- Falta de material logístico, insumos y herramientas.
- Falta de dotación de uniformes de diario y de gala para una mejor presentación del personal.
- El convenio con la PNP no se está cumpliendo por falta de personal policial según manifestación de la alta dirección policial.
- Falta de capacitación especializada.
- No se cuenta con una infraestructura moderna que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades.

SUGERENCIAS

- ✓ El Jefe del Área Funcional de Serenazgo debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus funciones y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ Se debe elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles (camionetas y/o motos), así como la construcción de ambientes adecuados para que el personal de Serenazgo desarrolle sus actividades.
- ✓ Se debe dar al personal de Serenazgo una capacitación especializada para mejorar el servicio de seguridad que se brinda a la población.
- ✓ El Gerente de Promoción Económica y Seguridad Ciudadana debe coordinar con el jefe de la Policía Nacional del Perú para que se cumpla el convenio celebrado y apoye con efectivos policiales para el patrullaje que realiza el Serenazgo.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable del A. F. de Serenazgo.



GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

NO IMPLEMENTADA

SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

Unidad orgánica de Línea encargada de ejecutar el control sanitario de las actividades socio económicas, promoviendo el mejoramiento de la salud y prevención de enfermedades, protegiendo el medio ambiente, a través de programas de control relacionadas con los alimentos, sanidad animal, manteniendo la ciudad limpia a través del acopio, traslado y destino final de los residuos sólidos y programas de reforestación, conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.

- Coordinó con los representantes de las diferentes Urbanizaciones, avenidas, pueblos jóvenes y de las áreas funcionales de Limpieza Pública, Áreas verdes y Minizoológico, Salud Preventiva y Salubridad y Protección Ambiental para el cumplimiento de funciones según su responsabilidad.
- Monitoreó el trabajo que desarrolla el personal de: Limpieza Pública (barrido de calles), mantenimiento de las áreas verdes, de inspecciones sanitarias y el de inspecciones ambientales, logrando eficacia en el trabajo que desarrollan.
- Planifica con el área de Limpieza Pública el traslado de material, guano e insumos para la planta de compostaje y lombricultura, gestiona interdiariamente la atención de requerimientos ante la Subgerencia de Logística y Soporte Informático
- Conjuntamente con el responsable de Limpieza Pública de la MPI y el personal del PROSEJU constató en situ el servicio de recojo y transporte de residuos sólidos por parte de la EPS-TS DIESTRA SAC. evidenciándose diariamente el incumplimiento de las cláusulas de la concesión, teniendo el personal que realiza la supervisión recoger y paquetear para atenuar la molestia de la población. Se levanta el Acta de supervisión.
- Controla y supervisa la disposición final de los residuos sólidos, habiendo dado lineamientos para ello, como: - Prohibición del ingreso de residuos peligrosos, residuos líquidos, etc. - asignación de dos guardianes (01/turno) - E registro de los vehículos que ingresan y egresan del botadero y otros.
- Supervisó y controló las actividades que generan humo, gases y ruidos que contaminan el ambiente.
- Monitoreo permanente en el sembrado, riego y poda en las diferentes áreas verdes.
- Se realizaron talleres de capacitación en materia medio ambiental dirigido a directores, personal administrativo y docentes, contando con el apoyo del voluntario japonés Yuki Miyoshi.
- A través del diálogo y distribución de trípticos y mosquitos se sensibilizó a los comerciantes de los diferentes mercados de nuestra ciudad para que realicen la limpieza de los techos de sus puestos y erradiquen los residuos sólidos, se contó con apoyo de maquinaria pesada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se suministró y registró en el Sistema de Información para la gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL) información correspondiente a la gestión del año 2014.
- Se culminó el Estudio de Caracterización de residuos sólidos Domiciliarios y/o Municipales (EC-RS) del área urbana del distrito.
- Realizó gestiones ante las autoridades (PNP, Fiscalía de prevención del Delito, DIRESA-Salud Ambiental, etc.) para que participen en el equipo multisectorial para la realización de los operativos de verificación del cumplimiento de la normatividad en la comercialización de productos alimenticios, en lo que se refiere a BPM, inocuidad, etc.
- Se emiten los Certificados de Análisis según los resultados de los análisis de los productos alimenticios llegados al Laboratorio de Bromatología.
- La Constancia de Inspección Sanitaria es un documento considerado como opcional para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, los especialistas están evaluando su exclusión del TUPA por considerarla barrera burocrática.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Realizar acciones de monitoreo y supervisión de los servicios que brindan las áreas funcionales de la SGSMA	Supervisión	200	50	14	28.00	7.00
Monitoreo y supervisión de la planta de lombricultura y compostaje	Supervisión	100	25	6	24.00	6.00
Supervisar a empresa de servicios de recolección y transporte de residuos sólidos (DIESTRA S.A.C.)	Informes	48	12	83	691.67	172.92
Regular y controlar la disposición final de desechos sólidos y líquidos y la emisión de humos, gases y ruidos que contaminan la atmósfera y el ambiente	Informes/ Actas	200	50	8	16.00	4.00
Ampliar la frontera de áreas verdes, mediante cordones ecológicos perimétricos y concéntricos con especies forestales locales y ornamentales, entre otros	Supervisión	16	4	4	100.00	25.00
Repotenciar, fortalecer e incrementar el parque automotor a cargo de la SGSMA,	Supervisión	20	5	15	300.00	75.00
Sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reuso, educación, reciclado y manejo de residuos sólidos	Acción	16	4	4	100.00	25.00
Fomentar la participación de la ciudadanía en la prevención y cuidado del medio ambiente	Curso	18	4	4	100.00	22.22
Promover la cultura de disposición de residuos sólidos en la MPI mediante inspecciones	Sensibilización /Actas	300	80	18	22.50	6.00
Otorgar Certificados de Análisis de los productos alimenticios remitidos a la MPI	Certificado de Análisis	40	10	10	100.00	25.00
Otorgar constancias de inspección sanitaria a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos	Constancia	80	20	1	5.00	1.25



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	11	02	04	05	00

PROBLEMAS

- Falta de unidades móviles y combustible para el desarrollo de actividades.
- Falta de material logístico, insumos y herramientas.
- Asignación presupuestaria insuficiente para el desarrollo de actividades
- Contraorden de enviar cargador frontal al botadero (antena Santiago-Ocucaje) por parte de superior jerárquico.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad debe gestionar la elaboración de un proyecto de inversión para la adquisición de maquinaria y unidades móviles necesarias para el desarrollo de actividades, asimismo debe requerir a otras Gerencias el apoyo con unidades móviles y/o la asignación de pasajes en caso necesario.
- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ La Sub Gerente debe solicitar y coordinar con la Sub Gerencia e Presupuesto la asignación de mayor presupuesto para el desarrollo de sus actividades, asimismo se sugiere que el presupuesto de esta Unidad Orgánica no sea utilizado por otros centros de costos.
- ✓ La Sub Gerente de Control Ambiental y salubridad debe coordinar con su superior jerárquico las acciones a realizar para que no exista contraorden de una decisión tomada.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el VºBº de la responsable de esta Sub Gerencia.

SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD

Área encargada de realizar acciones concretas, para mejorar la salud de la Población

- Se dieron conferencias y talleres en los centros de expendio y comercialización de alimentos (Mercado Arenales, Mercado modelo), sobre: "Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Inocuidad de los Alimentos, Alcances del reglamento de Mercados". Asistieron 180 manipuladores.
Se realizó vigilancia sanitaria a cada puesto o establecimiento de expendio y elaboración de alimentos a través de inspecciones del personal y en operativos multisectoriales inopinados. Se inspeccionaron 481 establecimientos; 132 restaurantes, 290 puesto en los diferentes mercados de la ciudad (Santo Domingo, Arenales, del Río, Modelo, etc.), 04 pollerías, 14 puestos de ambulantes, 05 instituciones educativas, entre otros. Asimismo se inspeccionaron 03 piscinas que brindan servicio al público, 04 servicios higiénicos públicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se preparó y gestionó la impresión de comunicados sobre BPMA y reglas para el expendio de alimentos para Semana Santa, se difundieron las actividades que se realizaron a través de notas de prensa y envió por Email a los periodistas.
- Se recepcionaron y se registraron las quejas y denuncias de los consumidores realizando si el caso lo requería análisis bromatológico a los productos e inspeccionando el establecimiento o puesto de expendio.
- Se participó conjuntamente con el personal del área en un taller participativo y conferencias magistrales sobre el contenido de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, alcances del Reglamento de mercados y Relaciones Humanas.
- Se realizaron análisis bromatológicos a los productos adquiridos para los programas sociales PROVAL, Programas Alimentarios, previa solicitud de la GDS asimismo se atendió el requerimiento de análisis solicitados por terceros

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Charlas y/o talleres de sensibilización a manipuladores de alimentos y público consumidor, en buenas prácticas de manipulación de alimentos, BPMA (en toda la cadena alimentaria), en programa de higiene y saneamiento, marco legal de la actividad en aplicación de instrumentos de gestión de calidad HACCP, ISO, etc.	Persona capacitada	800	200	180	90.00	22.50
Vigilancia sanitaria y monitoreo a porcicultores, mercados de abasto, establecimientos de comercialización, elaboración y expendio de alimentos, kioscos escolares, venta ambulatoria de alimentos, avícolas, panaderías y supermercados.	Actas de inspección	600	150	481	320.67	80.17
Fortalecimiento de capacidades (generación de cambio de actitud positiva) de los comerciantes manipuladores de alimentos y público consumidor sobre conservación de alimentos, inocuidad, normatividad, calidad e higiene del servicio. Mediante difusión con trípticos, folletos, comunicados, notas de prensa y avisos.	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Participación activa en las actividades del calendario ecológico en lo que compete al área	Evento	4	1	0	0.00	0.00
Atención de quejas y denuncias sobre conservación e inocuidad de los alimentos, falsificación o de dudosa procedencia de alimentos	Expediente	28	7	6	85.71	21.43
Vigilancia y control sanitario y monitoreo de establecimientos de servicios, hoteles, peluquerías, centros de estética, piscinas y baños de conservación privadas y públicas.	Actas de inspección	20	5	5	100.00	25.00
Capacitación y actualización del personal del área funcional salud preventiva y salubridad	Acción	10	3	1	33.33	10.00
Proponer y/o actualizar normas en materia de salubridad	Documento	2	0	0		0.00
Campañas de control sanitario en coordinación con distritos	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Muestreo de alimentos y bebidas	Documento	12	3	0	0.00	0.00
Prestación de servicios de análisis bromatológico de alimentos y bebidas	Documento	32	8	13	162.50	40.63



Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
10	07	02	02	03	03

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para capacitación (papel, toner, equipo multimedia, proyector, ecarm y Laptop).
- Falta de atención de reactivos y materiales requeridos.
- No se cuenta con unidades móviles para operativos y traslado de decomisos.
- Resistencia de los administrados en cumplir el Reglamento de Piscinas.
- Falta de coordinación con las autoridades distritales para realizar control de Registro Sanitario.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del A. F. de Salud Preventiva y Salubridad debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el cumplimiento de actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.
- ✓ La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe atender el requerimiento de reactivos y materiales requeridos por el Laboratorio Bromatológico, teniendo en cuenta que las actividades que realiza son para preservar la salud de las personas.
- ✓ La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad debe programar el uso de las unidades móviles con que cuenta para atender la necesidad de todas las áreas a su cargo y/o elaborar un proyecto de inversión para que se adquiera las unidades móviles necesarias.
- ✓ Persuadir a los conductores de piscinas para que cumplan con la normatividad que les compete, en caso contrario, aplicar la sanciones correspondientes.
- ✓ El Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad debe coordinar con la DIRESA para realizar operativos en conjunto de control de Registro Sanitario en los distritos.

LIMPIEZA PÚBLICA

Encargada de ejecutar los programas de limpieza, acopio, traslado y destino final de los residuos sólidos de la ciudad.

- Se realizó el barrido y desarene de las diferentes calles céntricas de la ciudad (pistas, veredas) y otras áreas ampliadas.
- Se realizó el baldeo de la plaza de Armas, el cual se realiza todos los domingos.
- Se realizaron campañas de limpieza de recojo de basura y desmonte en diferentes sectores de la ciudad como: Sebastián Barranca, Av. Arenales, Av. Cutervo, AA. HH. Santa Rosa de Lima, Ingreso a la Angostura, I.E. Fermin Tanguis, Entrada a San Joaquín, Residencial San Carlos, Hospital Regional, entre otras.
- Se realizan operativos de limpieza en la acequia La Mochica, desde la calle Tacna – Unidad Vecinas hasta la esquina de Av Túpac Amaru y Av. Cutervo para evitar el acúmulo de desechos sólidos y animales como roedores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se coordinó con el Ing. José Quintanilla Gómez, coordinador del CEPRIT (Centro de Prevención de Riesgo del Trabajo) del nosocomio Augusto Hernández, quien dio la charla "Uso de Equipo de Protección Personal".
- Se supervisa y monitorea en forma diaria el servicio que presta la empresa DIESTRA SAC, teniendo como resultado que la empresa no cumple con el servicio, dejando algunos días la ciudad sucia, teniendo esta área, con el personal a cargo, y maquinaria (camión blanco) que apoyar en el levantamiento de paquetes de residuos sólidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	34788	8697	8697	100.00	25.00
Realizar el baldeo de la plaza de armas y las diferentes plazuelas de la ciudad	Plazuela	84	21	13	61.90	15.48
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en el cercado, urbanizaciones, residenciales, pueblos jóvenes, etc.	Campaña	60	15	15	100.00	25.00
Apoyo con maquinaria pesada en campañas de limpieza y otros	Documento	60	15	15	100.00	25.00
Gestionar capacitación para el personal del área de Limpieza Pública	Charlas	4	1	1	100.00	25.00
Monitoreo del servicio de limpieza pública prestado por terceros (DIESTRA SAC)	Acción	365	90	90	100.00	24.66

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	05	01	00

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para el baldeo de las plazuelas y campañas de limpieza (escobas de paja, recogedores, escobas metálicas, cera, rastrillos, escoba de cerda)

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del centro de costos Limpieza Pública debe requerir el material necesario para el desarrollo de actividades y hacer el debido seguimiento para su adquisición.

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

NO IMPLEMENTADA



ÁREAS VERDES

Se encarga de la implementación y el mantenimiento de todos los espacios públicos cubiertos de vegetación (parques, jardines, plazuelas, avenidas, alamedas, etc.) que absorbe el dióxido de carbono y la oxigena el ambiente por lo tanto contribuye a que tengamos una mejor calidad de vida.

- Se realizaron trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de maleza y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas (Plaza de Armas, diferentes plazuelas y parques de la ciudad), donde se diseñaron macizos con plantas ornamentales.
- Se sembraron árboles en las diferentes urbanizaciones y avenidas principales de nuestra ciudad, utilizando plantas con que cuenta el vivero municipal, asimismo se realizó el mantenimiento de cortado de céspedes y poda de árboles en diferentes zonas de la ciudad
- En el vivero municipal se elabora el compost y humus de lombriz usando residuos orgánicos, insumo importante para la propagación de plantas.
- La propagación de plantas se realiza en el vivero municipal de la siguiente manera: se embolsa la tierra preparada, se deshierba contantemente bolsa por bolsa, se trasladan los brotes de semillas al terreno de cultivo con riego constante, se realizan las curaciones correspondientes con insecticidas, se agregan las vitaminas que requieran para su formación.
- Se gestionó la adquisición de herramientas y repuestos, cisternas y maquinarias, asimismo se ha solicitado la elaboración de un proyecto para el mejoramiento de las áreas verdes y ampliación del vivero municipal.
- Se solicitó el material necesario para el cambio de Grass en bloquetas de los diferentes parques de la ciudad, asimismo se reestructuraron los sardineles en las principales avenidas y panamericana sur, así como en las bermas centrales.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mejoramiento y conservación de las áreas verdes existentes	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Incorporación de áreas verdes de las nuevas urbanizaciones, avenidas y otros	Acción	48	12	12	100.00	25.00
Capacitación del personal de Áreas Verdes	Charlas	4	1	0	0.00	0.00
Arborización de áreas verdes de Ica	Unidad	10000	2500	2500	100.00	25.00
Elaboración de compost y humus de lombriz usando residuos orgánicos	M ³	300	75	75	100.00	25.00
Propagación de plantas ornamentales, árboles y arbustos del vivero municipal	Unidad	40000	10000	1	0.01	0.00
Gestionar la implementación de un aserradero para complementar la preparación del compus y afines	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar la adquisición de herramientas y repuestos para la implementación de un taller de reparación de desbrozadoras, motobombas y motosierras	Documento	2	1	1	100.00	50.00



Gestionar el proyecto de mejoramiento del servicio de mantenimiento de las áreas verdes y ampliación del vivero municipal	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar la adquisición de 02 cisternas y otras maquinarias y herramientas para implementar el riego tecnificado y mejoramiento del servicio en general	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Renovación de grass en los parques de la ciudad de Ica	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Reestructuración provisional de sardineles deteriorados de la ciudad de Ica	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Sensibilización a nivel de instituciones educativas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes	Charlas	8	2	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
13	11	00	10	01	02

PROBLEMAS

- Falta de personal obrero especializado para realizar los trabajos propios del área.
- Demora en la reparación de las cisternas Dimex 1 y 2
- falta de abastecimiento oportuno con medicinas.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del centro de costos Áreas Verdes debe requerir el material necesario para el desarrollo de actividades y hacer el debido seguimiento para su adquisición, asimismo para la reparación de las cisternas Dimex 1 y 2.
- ✓ La Sub Gerencia de logística debe proporcionar las medicinas solicitadas oportunamente ya que de éstas depende la recuperación de la salud de los animales que se encuentran en el mini zoológico municipal.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI 2015 - I Trimestre, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable de áreas verdes.

CAMPO FERIAL Y MINIZOOLOGICO

El Campo Ferial tiene un área destinada para el sano esparcimiento de la población, en este lugar funciona el Mini Zoológico Municipal que cuenta con especies silvestres y domésticas, es visitado por turistas nacionales e internacionales, estudiantes y público en general, además cuenta con campos deportivos, y un área destinada para el Vivero Municipal donde se elaboran diversas variedades de plantas y compost y humus necesarios para la propagación

- Se realizaron trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de maleza y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas dentro del campo Ferial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADÍSTICA

- Se gestionó ante la Gerencia de Desarrollo urbano la elaboración de un proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura del Campo Ferial.
- Se sembró un área de 4,000.00 mt con gras americano en bloquetas, realizando el riego por aspersión, manteniéndolo en óptimo estado para los visitantes.
- Se mejoraron algunas jaulas que albergan a los animales en el zoológico municipal, se construyeron 08 jaulas metálicas de 5 mt. X 5 mt. c/u, asimismo se mejoró el sistema de agua en todo el sector del zoológico municipal, se cuenta con un criadero de tilapias.
- Se realizaron charlas en las instalaciones del mini zoológico con alumnos de educación primaria dándoles a conocer la importancia en el cuidado y preservación de la fauna y flora silvestre.
- Se realizaron chequeos médicos con la finalidad de prevenir enfermedades en la fauna silvestre existente, se realizó la limpieza a las jaulas y el general a todo el ambiente del mini zoológico.
- Se cuenta con un dietario para cada especie animal, el mismo que se cumple estrictamente, además se cuenta con un médico veterinario permanente
- Se ha requerido la adquisición de semillas para la propagación de diferentes plantas para el embellecimiento de nuestra ciudad, lo que todavía no se ha adquirido.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Limpieza y mantenimiento de la infraestructura del Campo Ferial	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Mantenimiento de las áreas verdes del Campo Ferial	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Gestionar la elaboración de un proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura e implementación del Campo Ferial	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar la elaboración de un proyecto de inversión para el mejoramiento de la infraestructura del Mini zoológico Municipal	Documento	2	1	0	0.00	0.00
capacitación del personal en temas de viveros y mantenimiento del zoológico	Charla	4	1	1	100.00	25.00
Campaña sobre preservación de la fauna silvestre dirigido a instituciones educativas	Documento	12	3	1	33.33	8.33
Manejo alimenticio y control sanitario de las especies silvestres del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Mantenimiento de la jaulas y hábitat	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Construcción y remodelación de jaulas con un ambiente similar al estado natural	Acción	20	5	5	100.00	25.00
Gestionar la implementación de un área de relaciones públicas para la orientación de los visitantes sobre temas de recuperación y conservación de las áreas verdes.	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Gestionar el abastecimiento de semillas para la propagación según la estación	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Gestionar el tratamiento de aguas residuales	Documento	2	1	0	0.00	0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
12	10	00	09	01	02

PROBLEMAS

- Falta de personal obrero especializado para realizar los trabajos propios del campo ferial, así como de material logístico (herramientas, vehículos y maquinarias)
- falta de abastecimiento oportuno con medicinas.

SUGERENCIAS

- ✓ El responsable del centro de costos Campo Ferial y Mini Zoológico debe requerir el material necesario para el desarrollo de actividades y hacer el debido seguimiento para su adquisición y/o en todo caso debe elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de la maquinaria y vehículos.
- ✓ El responsable del área funcional Campo Ferial y Mini Zoológico en coordinación con el médico veterinario debe hacer el requerimiento de medicinas respectivo y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI 2015 - I Trimestre, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable del Campo ferial y Mini Zoológico.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Es el órgano de línea responsable de proponer políticas y normas, administra actividades relacionadas con educación, cultura, deporte, defensoría de la mujer, niño y adolescente, apoya a las personas con discapacidad, promoción de la juventud y adulto mayor, coordina con organismos del Estado que actúan en estas áreas. Está a cargo de un funcionario con rango de Gerente, quien depende de la Gerencia General.

- Se monitoreó las actividades que realizó la DEMUNA en cuanto a la prevención por la no violencia familiar y en bullying en instituciones educativas, habiéndose realizado charlas en 02 instituciones educativas (Francisco Flores Chinarro y Juan XXIII).
- Se organizó y se ejecutaron las actividades por el Día del Pisco Sour llevándose a cabo un pasa calle por las calles céntricas de la ciudad y luego en el Campo Ferial se realizaron varias acciones como show artístico, degustación de Pisco Sour para los asistentes y otras. Asimismo se realizó la actividad por la Semana Santa donde se rindió homenaje al Señor de Luren a su paso por nuestro local, se recepcionó a los fieles en el frontis del local involucrando en esta celebración a las madres del Vaso de Leche y Comedores Populares.
- Se coordinó con el Programa del Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria para que cumplan en elaborar y remitir la información que requiere la Contraloría General de la República, el INEI, el MIDIS, logrando su remisión en los plazos establecidos.
- Se realizaron visitas inopinadas a los Comités del vaso de leche del sector La Palma, levantándose las actas correspondientes y dejando la observaciones y correctivos para el mejoramiento del servicio que brindan. Participó conjuntamente con la Gerente, el Sub gerente de Programas Sociales, la encargada del área legal de la Gerencia y representante del PROVAL.
- Se atendieron 259 expedientes administrativos, algunos de ellos necesitaron tener una opinión legal para ser resueltos, habiéndose emitido 21 Informes Legales los cuales versaron sobre pretensiones relacionadas con el reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base, Juntas Vecinales, Asociaciones de Vivienda, consultas realizadas por los Programas alimentarios y otras.
- Desde la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social se han impulsado los siguientes proyectos:
 - Se elaboraron 09 perfiles viables con código SNIP, para los sectores: Nutrición, Salud, Trabajo, Protección Social, Plan de desarrollo Concertado, Educación; de los cuales 02 expedientes técnicos fueron culminados y aprobados con actos resolutivos.
 - Se evaluó el expediente técnico sobre la instalación de cocinas mejoradas en comedores populares y 02 perfiles viables se encuentran con Resolución de Alcaldía autorizando la elaboración del Expediente Técnico.
 - 02 perfiles de inversión se encuentran pendiente de levantamiento de observaciones para su posterior viabilidad.
 - Se tiene 03 términos de Referencia que cuenta con cobertura para la elaboración de los estudios de Pre Inversión.
- Monitoreó el trabajo que realiza el personal de Participación ciudadana poniendo énfasis en la promoción del Reconocimiento de las Juntas Vecinales, recuperación de información de las Juntas Vecinales existentes y losas deportivas.
- Coordinó y logró que el Registro Único de Organizaciones del Programa de Complementación Alimentaria y del Vaso de Leche estén actualizados.
- Realizó acciones de ayuda social para la obtención de partidas de nacimiento para trámites de DNI a personas de escasos recursos económicos.



- Se monitoreó las actividades que desarrolla la Unidad Local de Focalización, cumpliendo ésta con el empadronamiento y la remisión del PGH que contiene los datos de la Ficha Sico Económica única (FSU) a la UCF así como la documentación sustentatoria de la información de la FSU.
- Desarrolló 02 reuniones con los Sub Gerentes (02) y con los responsables de las Áreas Funcionales para conocer los avances y las limitaciones en el cumplimiento de sus actividades y analizar las posibles soluciones.
- Se verifica en el sistema de consulta la condición de las personas que solicitan empadronamiento para ver su situación actual y de acuerdo a la condición actual se llena la solicitud (clasificación o reclasificación socioeconómica por cambio de domicilio, cambio en la estructura del hogar y otro). Luego se
- Aplica la FSU (empadronamiento) en la vivienda del solicitante, se revisa la información de la ficha para que pueda ser digitada en el archivo PGH y remitida al MIDIS quien da la clasificación socioeconómica de las personas.
- Se fortaleció las capacidades del personal de la ULF, la UCF llevó a cabo una capacitación a nivel Regional para la aplicación de la FSU por demanda, asimismo realizó charlas de retroalimentación entre el personal para un intercambio permanente y continuo de ocurrencias durante la aplicación de la FSU y encontrar la solución a los problemas presentados en el trabajo de campo.
- Actualmente se tiene registrados a 292 usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", a los cuales se les realiza la visita de supervivencia en el domicilio declarado, cada vez que reciben su pensión. Esta cantidad de personas no es estática ya que cada 02 meses que hacen el depósito pueden haber nuevos usuarios y/o eliminados del padrón a otros.
- Se participó en el Presupuesto Participativo 2016 logrando la aprobación del proyecto para la construcción del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Promover el consumo de alimentos saludables, mediante acciones de prevención y educación	Campaña	2	0	0		0.00
Apoyo en la ejecución de acciones físicas y recreativas en espacios públicos	Acción	12	0	0		0.00
Fortalecer la intervención para la prevención del VIH Sida, TBC y embarazos a temprana edad	Campaña	2	0	0		0.00
Seguimiento a la intervención de agentes comunitarios para prevenir en menores de cinco años, la anemia mediante una adecuada alimentación.	Taller	1	0	0		0.00
Monitoreo de acciones de prevención por la no violencia familiar y el bullying, mediante acciones educativas en el mercado de Ica.	Taller	4	1	1	100.00	25.00
Prevención de enfermedades no transmisibles (cáncer, diabetes, cardiovasculares) mediante acciones dirigidas a la comunidad en general.	Campaña	5	0	0		0.00
Organización y ejecución de festividades (vacaciones útiles, día del pisco sour, semana santa, día del niño, día de la madre, día de la juventud, mes morado, canción criolla, navidad).	Acción	8	2	2	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Proponer la elaboración y actualización de directivas y otras normas para el cabal cumplimiento de funciones de la gerencia	Acción	6	0	0		0.00
Coordinación para la remisión de informes trimestrales y anuales de gestión del PCA y el PVL (semestral, a la Contraloría, MIMDES, INEI).	Documento	7	1	1	100.00	14.29
Propiciar operativos inopinados a las OSB de PCA y PVL	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Opinión legal de la Gerencia de Desarrollo Social	Documento	100	25	21	84.00	21.00
Atención de expedientes administrativos	Acción	3000	750	259	34.53	8.63
Seguimiento y monitoreo a los proyectos y TDR impulsados desde la unidad formuladora de proyectos sociales	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Monitoreo de la promoción del reconocimiento de las juntas vecinales y OSB	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Coordinar la actualización del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Seguimiento a proyectos de inversión de participación ciudadana a través del presupuesto participativo	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Atención de casos sociales (medicamentos, pañales, viveres, vestimenta)	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Monitoreo a la Unidad Local de Focalización sobre el envío de la información a la Contraloría de la República	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Monitoreo y evaluación de las actividades de las Subgerencias y Áreas Funcionales	Reunión	10	2	2	100.00	20.00
Difusión de las actividades y objetivos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y de la Unidad Local de Focalización	Charla	14	0	0		0.00
Recepción de solicitud, registro, aplicación y revisión de la FSU de las personas que soliciten empadronamiento.	Persona	500	90	90	100.00	18.00
Digitación y envío de la base de datos en formato PGH a la UCF.	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Emisión de informes y organización de expedientes de clasificación socioeconómica para remitir a la UCF.	Informe	100	25	25	100.00	25.00
Fortalecimiento de capacidades del personal de la ULF.	Taller	1	1	1	100.00	100.00
Reuniones de evaluación, monitoreo e intercambio de experiencias obtenidas en el trabajo de campo.	Reunión	4	1	1	100.00	25.00
Verificación de supervivencia de usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65	Acción	6	1	1	100.00	16.67
Campaña médica dirigida a usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Campaña	1	0	0		0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Gestionar a través del presupuesto participativo el proyecto de creación e implementación del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)	Acción	4	2	2	100.00	50.00
Celebración del día del adulto mayor	Acción	1	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
20	20	00	18	02	00

PROBLEMAS

- Falta de unidades móviles para el desarrollo de actividades.
- La transmisión de la información cargada en el Archivo PGH a la UCF es lenta y en algunas ocasiones se cuelga debido a la carga de computadoras que utilizan la misma línea de internet.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerente de Desarrollo Social debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta su Gerencia a fin de que todas sus áreas cumplan con el desarrollo de sus actividades programadas.
- ✓ La responsable de la Unidad Local de Focalización debe coordinar con las oficinas con las cuales comparte la línea de internet para que al momento de la transmisión del PGH no lo usen salvo casos urgentes.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- Realizó visitas de supervisión a los Comedores Populares: "Santa Rita de Casia" de la Urb. San Joaquín, "Virgen Asunta" del PP. JJ. Virgen Asunta, "La Botijita" de Botijería Angulo Sur, "San Luisito", "El Huaranguito" de la Tierra prometida, "Santa Teresita" y "Las Américas" y en los Comités del Vaso de Leche "Santa Rosa de Lima", "La Palma" y "Flora Tristán", para verificar la preparación y distribución de la ración alimenticia a los beneficiarios.
- Se ha orientado a los Club de Madres del Vaso de Leche para su formalización como OSB. En lo que se refiere a los Comedores Populares ya se encuentran formalizados como OSB, renovando periódicamente su junta directiva y registrándose en Registros Públicos.
- Se apoya en el dictado de charlas y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente, bullying, violencia familiar y otros a los especialistas de la DEMUNA, habiendo informado aproximadamente a 600 alumnos de las I. E. Francisco Flores Chinarro y Juan XXIII.
- Se realizaron 03 operativos en billares, Internet y Tragamonedas, hoteles en coordinación con la Policía Nacional de Mujeres, Fiscalía de Prevención del Delito, Fiscalía de Familia, Policía Municipal y Serenazgo para verificar que no se encontraban menores de edad en estos lugares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se llevó a cabo una reunión para monitorear el desarrollo de actividades de las áreas funcionales a cargo, aunque constantemente se está coordinando con los encargados de las diferentes áreas para apoyarlos en el desarrollo de sus tareas,

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA	EJECUTADA			
		ANUAL	TRIM	TRIMESTRAL		
supervisión de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios de los comedores populares y del PROVAL con el apoyo del Laboratorio Bromatológico	Operativo	40	10	10	100.00	25.00
Promover la formalización en Organización Social de Base a los Clubs de Madres y Comedores Populares	Acción	20	5	5	100.00	25.00
Gestionar la implementación de cocinas mejoradas	Acción	1	0	0		0.00
Difusión y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente y de las personas con discapacidad.	Acción	52	13	40	307.69	76.92
Realizar operativos en protección al menor	Operativo	16	4	3	75.00	18.75
Monitoreo y evaluación de las actividades de las áreas funcionales	Reunión	8	0	1		12.50

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
04	05	01	02	01	00	01

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para realizar operativos y supervisión en las diferentes Organizaciones de Base.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerente de Desarrollo Social debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia a fin de que todas sus áreas cumplan con el desarrollo de sus actividades programadas y/o tramitar pasajes para su desplazamiento.

DEMUNA

La Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, protege y promueve los derechos de los niños y adolescentes. Y está considerada desde el año 1997 en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.

- Se realizaron charlas de difusión del Código del Niño y del Adolescente, las funciones que cumple la DEMUNA Ica, asimismo se realizaron charlas orientadas a la prevención de la violencia escolar y buenos hábitos, en las Instituciones Educativas Juan XXIII y Juan Flores Chinarro.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Brindó 546 atenciones en servicios jurídico y psicológico de defensoría a niños, niñas y adolescentes, cumplió con las celebraciones de 11 actas de compromiso y 46 actas de conciliación.
- Se coordinó con los Directores de diferentes Centros Educativos para la implementación de las Defensorías Escolares.
- Se capacitó al responsable de la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Ocoña, habiéndose coordinado para la capacitación del personal que labora en las DEMUNAs de otras municipalidades.
- Los Psicólogos que laboran en la DEMUNA brindan consejería oportuna a los menores infractores con el propósito de desarrollar su autoestima y organizar su plan de vida.
- Se ha tenido dos reuniones de coordinación para convocar a la formación del Consejo Consultivo de Niñas Niños y Adolescentes
- Se realizaron dos reuniones de trabajo para la preparación del Plan de Acción por la Infancia defensa de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes.
- Se llevó a cabo 01 operativo inopinado a cabinas de internet en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito, Fiscalía de Familia, Serenazgo y Policía Municipal habiéndose fiscalizado, entre otras: FUL COLOR, CYBERT LEONARD, VELOX NET, INTER MERIONET, etc.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Charlas de información por la no violencia, sexualidad y derechos de niños, niñas y adolescentes	Taller	80	20	47	235.00	58.75
Implementación y fortalecimiento de las defensorías escolares (DESNAS)	Informe	8	2	2	100.00	25.00
Capacitación al personal de la DEMUNA provincial y distritales	Curso	8	2	2	100.00	25.00
Ejecución del curso virtual "Educación del Carácter" usuarios de la red social	Informe	48	12	0	0.00	0.00
Servicio jurídico y psicológico de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente	Atención	2200	550	546	99.27	24.82
Consejería psicológica a menores infractores	Atención	16	4	4	100.00	25.00
Funcionamiento del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Articulación interinstitucional por la defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes (COMUDENA)	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Ejecución de operativos inopinados a cabinas de internet, hoteles, discotecas	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Ejecución de campaña "Derecho a la Identidad"	Campaña	4	1	1	100.00	25.00
Implementación del Plan Local de Acción por la Infancia y Adolescencia 2012-2021	Acción	8	2	2	100.00	25.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	10	01	09	00	01

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para realizar operativos lo que impide realizar un seguimiento efectivo de los expedientes ingresados a la DEMUNA, por lo tanto no se puede dar una atención integral a la población vulnerada.
- inconvenientes en la entrega de las cédulas de notificación, las sedes de los distritos de la Policía Nacional del Perú no le dan el trámite correspondiente, asimismo los Tenientes Gobernadores no tienen la sensibilidad social que el cargo amerita.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social y/o elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de unidades móviles que permitan un mejor desarrollo de actividades.
- ✓ La Gerente de Desarrollo social debe coordinar con la Gobernación de Ica y con el Jefe de la Región Policial de Ica para que sus subordinados presten el apoyo necesario cuando la DEMUNA lo requiera.

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- Entre los meses de Enero a Marzo se entregaron 349,828 raciones de complemento alimentario para las OSB tipo Comité del Vaso de Leche del Distrito de Ica, habiéndose distribuido 87,457 latas de leche evaporada entera y 7,696.216kg de hojuela de Quinua Avena, para la atención de 4,084 beneficiarios
- Cuenta con 10 promotores que realizan la supervisión de la preparación y distribución de alimentos a 59 OSB tipo Vaso de Leche durante los 07 días de la semana, verificando que todos los productos sean usados en la preparación del vaso de leche que se entrega a los beneficiarios.
- Se elaboró la información según los formatos entregados por la Contraloría General de la República y remitidos a ésta en físico y digital.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche	Ración	1493580	368280	349828	94.99	23.42
Capacitación en almacenamiento y manipulación de alimentos de vaso de leche y comedores	Charlas	4	1	0	0.00	0.00
Orientación a las Organizaciones Sociales de Base para la formalización de su personería jurídica	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Supervisión de la preparación del Vaso de Leche	Supervisión	17428	4408	4524	102.63	25.96
Elaboración y actualización de padrones	Documento	2	0	0		0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Coordinar con salud el control de talla y peso y control de hemoglobina a los niños beneficiarios del Programa de Vaso de Leche	Documento	2	0	0		0.00
Elaboración del registro de información en aplicativo Registro Único de Beneficiarios (RUBEN-PVL)	Acción	2	0	0		0.00
Elaboración y envío de información a la Contraloría General de la República	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el control de talla y peso de los niños del vaso de leche	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar el perfil del proyecto y expediente técnico de la "construcción de las oficinas y almacén del programa de vaso de leche de la MPI"	Documento	2	1	0	0.00	0.00
formulación y evaluación del POI 2016 y 2015	Documento	5	2	1	50.00	20.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	05	01	02	02	03

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para realizar operativos y supervisión en las diferentes Organizaciones de Base.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Social.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

- Sensibilizaron a la población sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad a través de volantes informativos.
- Se tramitó ante CONADIS 112 expedientes de Personas con Discapacidad para la obtención de la resolución y del Carnet, previamente se realizan los trámites ante el Hospital Regional para la obtención del certificado médico.
Se logró incorporar al Sistema Integrado de Salud (SIS) a 40 Personas con Discapacidad y a 25 personas a la RENIEC (Obtención del DNI).
Se ha conformado la Red de OMAPED con los Distritos de Ica, la cual es presidida por la OMAPED Provincial, habiendo tenido 03 reuniones de coordinación.
- Se está actualizando el padrón de las Personas con Discapacidad ingresando en él a las personas que llegan a tramitar su carnet de discapacidad.
- Coordinó con la Gerencia de Desarrollo Urbano para que dé cumplimiento a las Normas Técnicas de Accesibilidad de acuerdo a la Ley N° 29973 Art. 16.1.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las personas con discapacidad.	Acción	6	1	0	0.00	0.00
Sensibilizar a la población sobre el respeto a los derechos de las personas con discapacidad	Charlas	6	2	2	100.00	33.33
Promover la participación activa de las personas con discapacidad en la conformación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base	Charlas	6	0	0		0.00
Ejecutar programas y/o talleres de capacitación a las personas con discapacidad sobre sus derechos	Charlas	2	0	0		0.00
Gestionar los certificados y el carnet de las personas con discapacidad ante CONADIS	Constancia	320	80	112	140.00	35.00
Gestionar la incorporación de las PCD al SIS	Personas	180	45	40	88.89	22.22
Gestionar la incorporación de las PCD al RENIEC	Acción	80	20	25	125.00	31.25
Gestionar la incorporación de las PCD a la bolsa laboral	Acción	20	5	0	0.00	0.00
Orientar a las OMAPED distritales a formalizarse con el apoyo de la OMAPED Provincial Ica	Acción	13	3	3	100.00	23.08
Elaboración de padrones de los PCD del departamento de Ica y distritos	Acción	13	3	3	100.00	23.08
Difusión sobre educación inclusiva	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar el perfil del proyecto de "mejora de la infraestructura de los locales para los PCD	Acción	2	1	1	100.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
10	08	02	05	01	02

PROBLEMAS

- Ninguno

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

PROGRAMAS ALIMENTARIOS – COMEDORES

Tiene la responsabilidad de administrar los programas de Complementación Alimentaria – atención a los Comedores Populares y a los beneficiarios del Programa PANTBC.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- En este trimestre ha entregado 156,120 raciones de alimentos para la atención de 2,602 beneficiarios por un período de 60 días, de las Organizaciones Sociales de Base tipo Comedores Populares de la provincia de Ica, habiéndose entregado los siguientes alimentos:
 - **Cereal.-** Arroz Extra 23,418.00 Kg.
 - **Menestra:** Garbanzo 635.90 Kg y Lenteja Marrón 2,486.50 Kg.
 - **Proteína de origen animal:** Grated de pescado en agua y sal (jurel) 3,121.71 Kg (18,363 latas de 170g).
 - **Grasas:** Aceite Vegetal 1,560.60 Kg. (1,734 lts)
- En lo que respecta a la atención de los niños de la cuna jardín "Señor de Luren" no se les ha entregado alimentos porque no se ha firmado el compromiso, ya que han cambiado al administrador, tampoco se le entregó alimentos para el programa Adulto Mayor en Riesgo Moral y de Salud que administra la Beneficencia Pública de Ica.
- Se realizaron 93 acciones de supervisión y control a 32 Organizaciones Sociales de Base-tipo Comedor Popular, con el objetivo de verificar la manipulación y almacenamiento de los alimentos y si la documentación que deben llevar está correcta.
- Se realizaron dos (02) charlas dirigidas a las madres beneficiarias y al personal sobre "Cohesión Familiar" y "Autoestima", dictadas por los Psicólogos de la DEMUNA y personal del Centro Emergencia Mujer.
- Se realizó un taller de capacitación dirigido al personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ica y al personal de los programas sociales de las municipalidades distritales, contando con la presencia como expositores de los funcionarios del Programa Solidario Nacional "Pensión 65", FONCODES, SISFOH, QALI WARMA, DEMUNA, OMAPED, Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- Se realizaron tres (03) toma de inventario físico de productos alimenticios (almacén) en forma mensual, asimismo se realizó el inventario anual con la presencia del personal de la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, encontrándose todo correcto.
- Se realizó el control presupuestal y financiero en lo que compete al área funcional realizando un análisis continuo en la ejecución de los gastos debidamente detallados por específica de gastos por cada uno de los distritos. Estas acciones traen como consecuencia la emisión de un reporte oportuno, veraz y confiable que sirve para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- En lo que respecta al programa PAN TBC se entregaron 517 bolsas que corresponden a 46,530 raciones para los beneficiarios del programa PAN TBC, entregadas a los establecimientos de salud para su repartición a los beneficiarios.

DE LA ACTIVIDAD 15 A LA 20 NO HA PRESENTADO INFORME DE EVALUACIÓN.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Brindar asistencia alimentaria a Comedores Populares - provincia de Ica	Ración	888000	222000	156120	70.32	17.58



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Brindar asistencia alimentaria a niños y adolescentes - Hogares y Albergues	Ración	20800	2080	0	0.00	0.00
Brindar asistencia alimentaria a grupos en riesgo moral y físico - Adulto Mayor	Ración	29760	7440	0	0.00	0.00
Supervisión de preparación de alimentos en Comedores Populares	Acción	600	200	93	46.50	15.50
Capacitación a beneficiarios de Comedores Populares	Charlas	12	3	2	66.67	16.67
Desarrollo de capacidades para personal de programas alimentarios	Charlas	6	1	1	100.00	16.67
Campañas de salud, orientación psicológica y asesoría legal	Campaña	2	1	0	0.00	0.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	0	0		0.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	0	0		0.00
Toma de inventario físico de alimentos en almacén del PCA.	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de información estadística, POI, CGR (mochica) control presupuestal	Acción	16	4	4	100.00	25.00
Brindar asistencia alimentaria - programa PAN TBC.	Ración	226800	56700	46530	82.06	20.52
Desarrollo de capacidades para beneficiarios de Comedores Populares	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Toma de inventario físico de bienes a comedores populares del PCA	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Campaña de registro de beneficiarias para contar con su identificación con DNI.	Campaña	1	0			0.00
Coordinación para adquisición, almacenamiento y distribución de los alimentos del PCA.	Acción	16	4		0.00	0.00
Reuniones mensuales con presidentas de Comedores Populares	Acción	10	2		0.00	0.00
Comunicación a organizaciones e instituciones beneficiarias para el recojo y entrega de sus alimentos	Acción	16	4		0.00	0.00
Registro y actualización de usuarios RUBEN-Comedores	Informe	4	1		0.00	0.00
Coordinación para la remisión de Informes trimestrales y anual de gestión del PCA y el PVL (semestral, a la Contraloría, MIMDES, INEI)	Document o	7	1		0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	NO EVALUADAS
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
17	07	00	03	04	05	06



PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para traslado de personal (Coordinaciones y supervisiones de las OSB - tipo Comedor Popular).
- No cuenta con adecuado almacén para el almacenamiento de productos alimenticios.
- Demora en la realización de los procesos de selección para la adquisición de alimentos.
- Demora en la Renovación de los Consejos Directivos de las OSB para registro ante la Municipalidad de su jurisdicción (Resolución de reconocimiento) e inscripción en los Registros Públicos de Ica.

SUGERENCIAS

- ✓ La Gerencia de Desarrollo Social debe racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta priorizando las actividades de los Programas Alimentarios, caso contrario debe tramitar la asignación de pasajes.
- ✓ La responsable de Programas Alimentarios debe gestionar la elaboración de un proyecto de inversión para la construcción del almacén de alimentos para el programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ La sub Gerencia de Logística debe priorizar los procesos de selección para la adquisición de alimentos para los programas alimentarios y evitar que se produzca desabastecimiento.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° de la responsable de Programas Alimentarios.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

La Sub Gerencia de Registro Civil de Ica viene trabajando en forma coordinada con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), cumpliendo con Directivas y Normas vigentes; identifica y registra actos, hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas. La RENIEC ha instalado un software con el fin de lograr la sistematización y modernización de los registros en línea sobre inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio, emitiendo copia certificada de dos formas: de los libros históricos en papel membretado de nuestra institución y electrónicas en papel membretado de la RENIEC, cuya recaudación ingresa a la Municipalidad Provincial de Ica.

- Registraron 700 inscripciones de hechos vitales (441 nacimientos - 202 varones y 239 mujeres -, 218 defunciones y 41 matrimonios), se debe indicar que todos los nacimientos no son registrados en la Oficina de Registro Civil, ya que la RENIEC ha instalado oficinas en los diferentes hospitales de la ciudad.
- Expedieron 13,907 Partidas Certificadas en fotocopia de hechos vitales (Partidas de Nacimiento 11,744, Partida de Matrimonio 524, Partida de Defunción 1,365, Partida por Pacto Colectivo 190, Partidas a Instituciones varias 74 y Partidas falladas 1,102).
- Se expidieron copias certificadas de: 06 divorcio, 112 nacimientos, 04 matrimonios y 11 defunciones.
- Se realizaron 300 anotaciones textuales de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones dando cumplimiento al mandato expreso del Juez, Notario Público o Jefatura Registral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Coordinó con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la capacitación de sus trabajadores, asistiendo a cursos generales.
- Remitió información solicitada por la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad respecto al Proyecto "Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Sub Gerencia de Registro Civil", así como del proyecto "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Sub Gerencia de Registro Civil".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Inscripción de hechos vitales	Documento	2800	700	700	100.00	25.00
Realización de matrimonio civil ordinario	Acción	200	30	41	136.67	20.50
Realización de matrimonios civil masivo	Acción	1	0	0		0.00
Expedición de partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	50000	12500	14999	119.99	30.00
Expedición de copias certificadas del acervo documentario	Documento	500	125	133	106.40	26.60
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1200	300	300	100.00	25.00
gestionar cursos de capacitación para el personal de la sub gerencia	Documento	3	0	1		33.33
Gestionar la elaboración y ejecución del perfil y expediente técnico del proyecto "Sistematización de los Libros de Hechos Vitales de la Subgerencia de Registro Civil"	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Gestionar la elaboración y ejecución del perfil y expediente técnico del proyecto "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Subgerencia de Registro Civil"	Documento	3	1	1	100.00	33.33

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas	Ejecutada, NO programada
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%		
07	08	03	04	00	00	01

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno.



**SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTES**

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DEVUELTO CON INFORME N° 0009-2015-R-SGRE-GPPR-MPI POR NO
CONSIDERAR EN SU EVALUACIÓN LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS**

NO LEVANTARON LA OBSERVACION

ESTADIO MUNICIPAL

Está demostrado que la actividad física es un aliado para la salud de las personas, la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con este recinto deportivo que se encuentra al servicio a la colectividad pero que para tenerlo en óptimas condiciones se requiere hacer algunas actividades que deben ser coberturadas presupuestalmente.

- Realizó un mini torneo para niños.
- Atendió los expedientes administrativos recepcionados, en los cuales solicitaban el uso del estadio los representantes de la liga de fútbol de 1ra. División, la liga de atletismo.
- Se realizó el mantenimiento del campo deportivo N° 01 y de las áreas verdes, no logrando dar mantenimiento al campo deportivo N° 02 ni a la pista atlética.
- Se hace la limpieza diariamente de las tribunas, camerinos y servicios higiénicos desinfectándolos en algunas oportunidades
- Se realizó la reparación de la electrobomba, no así de las tuberías y aspersores



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Promover la participación ciudadana y de instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	6	1	2	200.00	33.33
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	60	3	14	466.67	23.33
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Mantenimiento general y reparación del campo deportivo N° 1, N° 2 y pista atlética.	Acción	1	1	0	0.00	0.00
Mantenimiento de los campos deportivos N° 1, N° 2 y pista atlética, áreas verdes internas y externas.	Acción	100	24	25	104.17	25.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Mantenimiento general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio y pista sintética	Documento	2	1	0	0.00	0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
08	06	03	03	00	02

PROBLEMAS

- Falta de apoyo logístico para el cumplimiento de actividades.

SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del responsable del Estadio Municipal.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

La Biblioteca Municipal "José de San Martín" en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades viene atendiendo a los niños de bajos recursos económicos, optimizando los servicios en forma social, lográndose la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica dictado por los trabajadores que laboran en la Biblioteca Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Brindó capacitación y aprestamiento en comprensión lectora a niños de la I. E. N° 22542 de Acomayo y a los niños de la I. E. de Garganto del distrito de Los Aquijes, de los grados 3°, 4°, 5° y 6° de primaria, asimismo se promovió el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo de los estudiantes, actividad que realizan por 01:30 hora a la semana con cada institución.
- Se ha implementado los días culturales, que se realizan los martes y viernes de cada semana, en donde se invita especialistas en diferentes materias, como por ejemplo, Historia de Ica, costumbres, hombres ilustres, autores y compositores icaños, etc.
- Se realizaron coordinaciones con los señores del Instituto Peruano Lingüístico Literario para las disertaciones, asimismo se solicitó para la atención con refrigerios a los asistentes.
- Se coordinó con los directores de diferentes Instituciones educativas invitando a la comunidad educativa a hacer uso de las instalaciones, equipos de cómputo y material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca municipal, logrando que la cantidad de usuarios aumenten al final del trimestre.
- Se reprogramó la actividad "Actualización de capacidades en manejo de bibliotecas municipales, públicas, escolares, universitarias e institutos superiores" para los meses de junio y octubre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Capacitación ciudadana masiva en técnicas de lectura	Acción	40	10	15	150.00	37.50
Organización y desarrollo de los viernes culturales	Acción	40	10	10	100.00	25.00
Promover la cultura y el uso de la Biblioteca Municipal	Atención	2400	600	700	116.67	29.17
Gestionar la rehabilitación y modernización de la Biblioteca Municipal	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Implementación de bibliotecas sociales en los distritos de Ica	Biblioteca Implementada	2	1	0	0.00	0.00
Actualización de capacidades en manejo de bibliotecas municipales, públicas, escolares, universitarias e institutos superiores	Evento	2	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
05	03	02	01	00	02

PROBLEMAS

- Textos educativos no actualizados
- Falta de apoyo con material logístico y cobertura presupuestal para el desarrollo de actividades.



SUGERENCIAS

- ✓ Se debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la adquisición de textos educativos actualizados para un mejor servicio a la colectividad, sobre todo a la población escolar. Asimismo debe requerir el material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su adquisición.

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI I Trimestre 2015, no cuenta con la rúbrica ni con el VºBº del responsable de la Biblioteca Municipal.



GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Realizó reuniones de coordinación con los representantes de las empresas de los diferentes servicios y se elaboraron estrategias y alternativas de solución a la problemática del transporte, a corto, mediano y largo plazo.
- A través de reuniones de trabajo descentralizadas, en las 05 provincias de Ica se elaboró el Plan preventivo de Seguridad Vial.
- Se viene promoviendo, con las empresas de transporte urbano colectivo e interprovinciales, autoridades locales, Policía nacional del Perú, la construcción de terminales terrestres en la Tierra prometida, Subtanjalla y otros lugares.
- Se realizaron talleres de capacitación para el personal de esta Gerencia por parte de la SUTRAN, Provías Descentralizadas, SUNARP, Municipalidad Provincial de Ica.
- Elaboró el Plan Maestro de Transporte Provincial y/o Plan regulador de Rutas de la provincia e Ica, a nivel de perfil.
- Se desestimaron 02 autorizaciones de permiso de operación de servicio de transporte urbano e interurbano y colectivo, asimismo ha evaluado 03 expedientes que solicitan otorgamiento de nuevas rutas de servicio urbano e interurbano y colectivo.
- Se ha planificado la ejecución de señalizaciones horizontales y verticales, en las zonas rígidas de nuestro distrito.
- Se llevaron a cabo una serie de reuniones, con la Policía Nacional del Perú, SUTRAN, Ministerio de Transporte, Salud, Educación, Fiscalía de Prevención del delito para elaborar Normas de Educación Vial.
- Se está coordinando con la policía nacional del Perú para realizar el ordenamiento del servicio de transporte en todas sus modalidades, para lo cual se está evaluando: Rutas, paraderos informales, zonas rígidas y otros.
- Se ha elaborado una base de datos en programa Excel, para actualizar la información del acervo documentario, Licencias de Conducir, Tarjetas de Circulación y otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Elaborar estrategias para la organización del transporte	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Elaborar el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Promover la construcción de terminales terrestres	Informe	1	1	1	100.00	100.00
Programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Plan maestro de transporte provincial	Informe	1	1	1	100.00	100.00
Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorizaciones de permisos de operación	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Crear y/o eliminar rutas del servicio de transporte	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Planificar el sistema de señalización	Documento	2	1	1	100.00	50.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

Elaborar normas de educación vial	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Coordinar con la Policía Nacional, sobre el ordenamiento del servicio de transporte	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Generar una base de datos que permita contar con información actualizada.	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Proponer modificaciones al TUPA	Documento	0	0	0		

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
11	11	00	11	00	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

OBSERVACIÓN

La Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del POI 2015 - I Trimestre, no cuenta con la rúbrica ni con el V°B° del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

- Realizó mantenimiento a los semáforos en 03 puntos de intersección para visibilizar el transporte público y privado
- Se llevó a cabo la erradicación de paraderos informales, en las zonas rígidas y lugares estratégicos de nuestra ciudad.
- Fiscalizó y controló el servicio de transporte público de pasajeros, escolar, personal y de carga.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático uniforme para los inspectores de la Sub gerencia logrando que éstos se adquieran.
- Se entregaron 2,200 certificados de operación, asimismo se otorgaron 1,185 licencias de conducir, categoría B-II
- Se otorgaron 585 constancias de Registro Único del Conductor
- Actualizó el Registro nacional de Sanciones del Sistema de Licencia de Conducir por puntos, realizando 4,950 acciones.
- Se evaluó 04 expedientes para el otorgamiento de concesiones de ruta a empresas de transporte público



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Mantenimiento de semáforos en el distrito de Ica	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Erradicación de paraderos informales	Operativos	100	25	30	120.00	30.00
Fiscalizar y controlar el servicio de transporte público de pasajeros, escolar, personal y carga en la ciudad de Ica	Documento	320	80	80	100.00	25.00
Gestionar la adquisición de uniformes para los inspectores de la Sub Gerencia de Transportes.	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Proponer proyectos de inversión relacionados con el transporte en la ciudad de Ica	Proyectos	1	0	0		0.00
Entrega de Certificados de Operaciones (Tarjeta de Circulación)	Documento	8400	2100	2200	104.76	26.19
Otorgamiento de Licencia de Conducir, categoría B – II	Documento	4200	1050	1185	112.86	28.21
Otorgamiento del Registro Único del Conductor	Documento	2400	600	585	97.50	24.38
Actualización del Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia de Conducir por Puntos R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	4800	4950	103.13	25.78
Otorgar concesiones de ruta a empresas de transporte público de pasajeros	Resolución	4	2	2	100.00	50.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
09	09	04	04	01	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

- Se llevó a cabo la actividad física en espacios públicos, actividad que se realiza a lo largo de toda la calle Ayacucho y una parte de Conde de Nieva, realizándose diferentes actividades (deporte, caminata, baile, gimnasia, atención en salud, educativas y otras), controlando que ninguna unidad motorizada circule por estas vías.
- Se identificó las zonas de alto riesgo de accidentes de tránsito.
- Se elaboraron estudios para mejorar las condiciones de transporte, tránsito y seguridad vial, como el cambio de sentido de calles, cambio de rutas de la empresas y otros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Se elaboraron estudios técnicos de tráfico como: semaforización y señalizaciones horizontales y verticales, asimismo se ha realizado el mantenimiento de señalizaciones priorizando las calles y avenidas contempladas en la ordenanza N° 007-2011-MPI.
- Se ha llevado a cabo conversaciones con las municipalidades distritales para el ordenamiento del transporte público masivo, colectivo, taxi y vehículos menores.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Implementación del Programa de Promoción de la Actividad Física en Espacios Públicos en el distrito de Ica.	Informe	12	3	3	100.00	25.00
Identificación de puntos críticos de accidentes de tránsito en el distrito de Ica.	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración de estudios para mejorar las condiciones de transporte, tránsito y seguridad vial	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Elaboración de estudios técnicos de tráfico (semaforización y señalización)	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Coordinaciones a nivel inter distrital para el ordenamiento del transporte	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Señalización de pistas y veredas en zonas estratégicas de manera vertical y horizontal del distrito de Ica.	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Programa educativo de concientización en tema de educación vial y tránsito.	Documento	2	0	0		0.00

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
06	06	00	06	00	00

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se recepcionaron 2,274 expedientes administrativos de los cuales se resolvieron 1,784 expedientes.
- Las acciones de control y fiscalización realizadas dieron lugar a la emisión de 08 Resoluciones Administrativas de Multa, asimismo en el ejercicio de sus funciones a emitido 02 Resoluciones de Licencia de Demolición, 02 Resoluciones de Licencia de Cerco perimétrico y 95 Resoluciones de Edificación.
- Supervisó el registro catastral de 150 predios, asignándoles el correspondiente código catastral. se realiza un control permanente a la labor y acciones asignadas a esta Gerencia y Sub Gerencias a cargo, habiéndose realizado un total de 1,500 acciones.
- Se propuso la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento de Pistas y Veredas en las calles 3,5,6,7,10,11 y las calles Abraham Valdelomar y prolongación Las Orquídeas tramo Av. Los Maestros y la Av. Túpac Amaru y la vía auxiliar adyacente a la I.E. José Toribio Polo, Provincia de Ica-Ica". Cód SNIP 258600, asimismo del proyecto de Inversión "Ampliación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la calle 5 los pasajes colindantes del centro poblado de Cachiche, Provincia Ica-Ica", del proyecto "Mejoramiento de los Servicios Recreativos y la práctica deportiva entre la calle 03 y 04 del Km. 303 de la Panamericana Sur, Distrito de Ica-Ica" y del proyecto de inversión "Ampliación del Sistema de Agua Potable y Red de Alcantarillado del CC.PP. San Idelfonso del Distrito de la Tinguña, Provincia de Ica-Ica."
- Se supervisó las acciones realizadas por el supervisor de la obra "Mejoramiento de los servicios de agua Potable y alcantarillado en la urb. San Miguel, Provincia de Ica-Ica".
- Se aprobó las liquidaciones técnicas financieras de diversos proyectos de inversión, entre ellos tenemos:
 - "Mejoramiento de la Transitabilidad Peatonal y Vehicular en la calle Los Fardos, Provincia de Ica-Ica".
 - "Mejoramiento de Defensas Ribereñas del Río Ica, sector La Primavera, Provincia de Ica-Ica".
 - Mejoramiento de la Plazuela en la Urb. Santa margarita, Provincia de Ica-Ica".
 - Mejoramiento de Defensas Rivereñas del Río Ica, sector La Poruma, Provincia de Ica-Ica". Y de otros 06 proyectos de inversión.
- Se cumplió con la evaluación del IV trimestre y anual del Plan Operativo Institucional 2014.
- Se propuso y/o registró en el banco de proyectos el estudio de Pre inversión "Mejoramiento del Servicio Educativo del Nivel primario en la I.E. N° 22336 del Distrito de San José de Los Molinos, Provincia de Ica-Ica". Cód. SNIP N° 2788838.
- Se elaboraron los Términos de Referencia relacionados a los siguientes proyectos:
 - "Mejoramiento del Servicio de aguas para riego del cauce Quilloay que irriga los sectores de cultivo de los distritos de san Juan Bautista, Guadalupe y Subtanjalla, provincia de Ica-Región Ica."
 - "Mejoramiento de pistas y veredas en la Av. Arenales, comprendido desde la calle Chota hasta la Panamericana Sur, Distrito de Ica, Provincia de Ica".
 - "Mejoramiento de las Vías auxiliares de la Panamericana Sur, comprendido desde la intersección de la Av. Industrial hasta la intersección con la Panamericana Luis Gerónimo de Cabrera, Distrito de Ica, Provincia de Ica-Ica".
- Se evaluó y se visaron los Expedientes Técnicos de las siguientes obras:
 - "Comisaría PNP Modelo de Mujeres de Ica, Provincia de Ica-Ica".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de la I.E. N° 22733 República de Canadá, Distrito de Ica".
- "Construcción de Pistas y veredas en el AA.HH. Zona alta de Santa María, Provincia de Ica-Ica".
- "Mejoramiento del centro de Cómputo de la I.E. Francisco Flores Chinarro, Provincia de Ica-Ica".
- "Ampliación de la Prestación de servicio Educativo en la I.E. N° 36 en la Urbanización Palazuelos, Distrito de Ica-Ica".
- Remitió información a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) información referente a la culminación del proyecto "Construcción y Mejoramiento de centro Comunal en la Habilitación Urbana La Palma, Provincia de Ica-Ica".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM			
Administrar y resolver expedientes administrativos	Documento	2500	650	1784	274.46	71.36
Fiscaliza el cumplimiento de planes y normas (emisión de Resoluciones Administrativas, paralización de obras- cambio de uso de terrenos)	Resolución	250	65	107	164.62	42.80
Otorgar Licencias de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas.	Resolución	100	30	95	316.67	95.00
Emitir Certificados de Posesión	Documento	300	75	0	0.00	0.00
Funcionamiento de las comisiones técnicas de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Resolución	150	40	0	0.00	0.00
Supervisar el catastro municipal urbano y rural	Acción	30	10	3	30.00	10.00
Realizar control previo concurrente a operaciones, actividades y tareas asignadas	Acción	5000	1500	1500	100.00	30.00
Proponer la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Acción	50	15	3	20.00	6.00
Supervisar a supervisores e inspectores de obras	Acción	240	60	12	20.00	5.00
Aprobación de liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública	Resolución	30	5	10	200.00	33.33
Formular e informar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia	Acción	5	2	2	100.00	40.00
Elaborar y suscribir estudios de pre inversión y registro en el banco de proyectos	Acción	40	10	1	10.00	2.50
Elaborar TdR de contratos de elaboración de estudios de pre inversión y plan de trabajo de elaboración de estudios realizados por UF.	Documento	50	15	3	20.00	6.00
Ejecutar el PIP	Acción	50	15	0	0.00	0.00
Elaborar estudios, expediente técnico o supervisar la elaboración cuando no sea realizado por este órgano	Documento / Acción	40	10	5	50.00	12.50
Efectuar y remitir a OPI información para el registro de informe de cierre.	Documento	10	2	1	50.00	10.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 ESTADISTICA

Actividades Programadas	Actividades Realizadas	Grado de Ejecución en relación a la meta programada			No Ejecutadas
		Mayor al 100%	Igual al 100%	Menor al 100%	
16	13	04	02	07	03

PROBLEMAS

- Ninguno.

SUGERENCIAS

- ✓ Ninguno

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015
- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

CATASTRO

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- I TRIMESTRE,

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA

PROYECTOS DE INVERSIÓN

AL TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN (CUANTITATIVA Y CUALITATIVA) DEL POI 2015

- I TRIMESTRE, LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

NO CUMPLIÓ CON LA REMISIÓN DE LA MISMA



**CUADRO RESUMEN POR GERENCIAS
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL I TRIMESTRE DEL AÑO
2015 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
ALCALDIA	2445	583	1069	183.36	43.72
GERENCIA GENERAL	8646	2173	2944	135.48	34.05
OCI	39	8.5	9.25	108.82	23.72
SECRETARIA GENERAL	24200	6048	6526	107.90	26.97
GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	421	113	57	50.44	13.54
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	910	228	272	119.30	29.89
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	4554	1035	588	56.81	12.91
GERENCIA DE ADMINISTRACION	47332	10395			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA	47762	11257			
GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	89913	22484	12681	56.40	14.10
GERENCIA DE DE DESARROLLO SOCIAL	65731	16358			
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	34692	8680	9055	104.32	26.10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	15658	4184			
PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
PROVAL	1493580	368280	349828	94.99	23.42
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	938560	231520	156120	67.43	16.63
PAN TBC	226800	56700	46530	82.06	20.52

El Cuadro de Evaluación de Metas Físicas por Gerencias, detalla el Grado Porcentual de Avances que han tenido las Gerencias con el consolidado de ejecución de actividades de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo.

Conclusiones:

En el I Trimestre del año 2015:

Despacho de Alcaldía ha cumplido con el 183.36 % de sus actividades programadas en el trimestre, habiendo superado lo programado en las actividades de atención al público y emisión de normas municipales, tiene el 43.72% del avance de ejecución anual.

La Gerencia General en el desarrollo de sus actividades ha obtenido el 135.48% de cumplimiento en sus actividades programadas y un avance de ejecución anual del 34.05%.

El Órgano de Control Institucional ejecutó el 108.82% del total de la meta física programada, teniendo un porcentaje de avance anual del 23.72%.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

- Secretaria General y sus Áreas Funcionales a cargo (Archivo Municipal, y Trámite Documentario), ejecutaron el 107.90% del total de la meta programada y un avance de ejecución anual del 26.97%, No se considera el área de Relaciones Públicas por que no ha presentado su informe de evaluación del primer trimestre.
- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, ejecutó el 50.44% de la meta programada, siendo su ejecución anual es de 13.54%.
- Gerencia de Asesoría Jurídica, llegó a ejecutar el 119.30% de la meta programada y su avance acumulado anual es de 29.89%.
- Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 56.81% de la meta programada, teniendo un avance anual del 12.91%.
- Gerencia de Administración no se puede determinar el cumplimiento trimestral ni el avance anual porque la Gerencia de Administración, el Comité de Administración del Festival Internacional de la Vendimia (COADFIVI), la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y el área Funcional de Adquisiciones-abastecimiento **no han cumplido** con remitir el informe de evaluación del avance de sus actividades correspondiente al I trimestre.
- Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, no se puede determinar el cumplimiento trimestral ni el avance anual de sus actividades porque la Sub Gerencia de Defensa Civil, las Áreas Funcionales de Camal Municipal, Turismo y Huacachina y Policía Municipal **no han cumplido** con remitir el informe de evaluación del avance de sus actividades correspondiente al I trimestre.
- Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad conjuntamente con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo ejecutó el 56.40% de la meta programada en sus actividades para el I trimestre, teniendo un avance de ejecución anual del 14.10%
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Social, no se puede determinar el cumplimiento trimestral ni el avance anual de sus actividades porque la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, el Área Funcional de Participación Ciudadana **no han cumplido** con remitir el informe de evaluación del avance de sus actividades correspondiente al I trimestre del 2015, asimismo el Área Funcional de Programas Alimentarios (Comedores) no evaluó todas sus actividades
- Gerencia de Desarrollo Urbano, no se puede determinar el cumplimiento trimestral ni el avance anual de sus actividades porque la Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro y el Área Funcional de Catastro **no han cumplido** con remitir el informe de evaluación del avance de sus actividades correspondiente al I trimestre del 2015.

Programas Alimentarios:

El Programa del Vaso de Leche en el I trimestre atendió 349,828 raciones lo que representa el 94.99% de la meta programada, siendo su avance de ejecución anual el 23.42%.

El Programa de Complementación Alimentaria (Comedores) entregó 156,120 raciones de alimento lo que representa el 67.43% de la meta programada y tiene una ejecución anual del 16.63%.

- El Programa PAN TBC entregó 46,530 raciones, lo que representa el 82.06% de la meta programada y logró un avance anual de 20.52%.



**CUADRO RESUMEN POR TAREAS EJECUTADAS EN FUNCIÓN A LAS METAS
PRESUPUESTARIA EJECUTADA DURANTE EL IV TRIMESTRE DEL AÑO 2014 EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

N°	METAS PRESUPUESTARIAS	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
			PROG. ANUAL	AVANCE EJECUTADO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
	PROGRAMAS PRESUPUESTALES							
1	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACIÓN	Municipio	3	0	0.00	50,000.00	309.86	0.62
2	BRINDAR APOYO NUTRICIONAL A LAS PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS	Persona	2	0	0.00	50,000.00	0.00	0.00
3	ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE MUNICIPIOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	Acción	5	0	0.00	50,000.00	6,542.00	13.08
4	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	Acción	18534	4607	24.86	2,088,437.00	598,266.53	28.65
5	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	Acción	35361	8831	24.97	6,242,682.00	1,695,918.39	27.17
6	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	Acción	34	8	23.53	80,000.00	4,100.00	5.13
7	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS	Kilómetro	1	0	0.00	121,463.00	0.00	0.00
8	REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES-Entrenamiento de la Población en repuesta y rehab. En salud frente a emergencias y desastres	Comunidad	27	0	0.00	50,000.00	4,000.00	8.00
	ACCIONES CENTRALES							
9	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Acción	421	57	13.54	1,097,875.00	190,071.38	17.31
10	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	2445	1069	43.72	978,886.00	144,215.15	14.73
	GESTION ADMINISTRATIVA:							
11	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	Acción	210760	38744	18.38	11,493,083.00	2,049,142.05	17.83
12	PROMOCIÓN DE TURISMO, ARTESANÍAS Y FESTIVAL	Acción	9	0	0.00	350,000.00	171,007.60	48.86
13	CICLOVIAS	Acción	12	0	0.00	46,000.00	0.00	0.00
14	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	Acción	910	272	29.89	391,993.00	79,508.11	20.28
15	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Acción	11032	3013	27.31	1,054,080.00	182,454.18	17.31
16	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	Acción	39	9.25	23.72	765,407.00	62,025.46	8.10
	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS							
17	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES	Acción	12	0	0.00	1,353,501.00	399,386.07	29.51
18	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES	Acción	54710	16176	29.57	1,145,343.00	222,809.34	19.45
19	CONTROL SANITARIO	Acción	2528	848	33.54	689,209.00	134,806.07	19.56
	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)							
20	BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	Acción	2396	25.46	25.46	789,389.00	135,398.54	17.15
21	IMPLEMENTACIÓN DE OMAPED	Acción	652	28.68	28.68	11,700.00	510.47	4.36
22	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	Acción	11	0	0.00	1,053,320.00	95,365.23	9.05

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ESTADISTICA

23	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	Acción	51990	2994	5.76	3,490,002.00	976,582.88	27.98
24	MANTENIMIENTO VIAL LOCAL	Acción	15	0	0.00	1,053,321.00	0.00	0.00
25	OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	28	7	25.00	2,183,641.00	470,795.35	21.56
26	PLANEAMIENTO URBANO	Acción	3223	0	0.00	1,540,319.00	376,450.54	24.44
27	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA	Ración	1493580	349828	23.42	1,564,538.00	177,933.59	11.37
28	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA-COMEDORES	Ración	938560	156120	16.63	1,736,578.00	199,514.31	11.49
29	PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Acción	8	2	25.00	159,197.00	40,344.52	25.34
30	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA-PANTBC . Asistencia Alimentaria para Grupos en Riesgo	Ración	228800	46530	20.52	106,046.00	0.00	0.00

El cuadro muestra el Progreso de la Meta Física con relación a la Programación Anual y el Avance de la Ejecución Presupuestaria.

No se puede realizar una evaluación real debido a que algunos centros de costo no han informado el avance de sus actividades correspondiente al primer trimestre del año.

Se puede observar que las metas presupuestarias 1 y 3 no programaron actividades en este trimestre, su evaluación es cero (0), sin embargo tienen ejecución presupuestaria.

Las metas presupuestarias 6, 10, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 25, 27, 28 y 30 tuvieron mayor avance de metas físicas que ejecución presupuestaria.

En lo que respecta a la meta 8, 12, 17, 22 y 26 los centros de costos que deben ejecutarlas no han presentado su informe de evaluación.



COMENTARIO.-

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Primer Trimestre del Plan Operativo Institucional 2015 de la Municipalidad Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante el trimestre evaluado y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades.

En la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del I Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2015, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades y en otros casos la información no correspondía a las actividades programadas por lo que éstas tuvieron que devolverse, asimismo algunos centros de costos no las han remitido, tal es el caso de la Gerencia de Desarrollo Urbano en lo que corresponde a Proyectos de Inversión y otras áreas que se detallan al final; cabe mencionar que al no remitir información del avance de metas físicas se crea una distorsión en la evaluación presupuestal.

Existen Centros de Costo que en la ejecución de sus actividades, pese a los problemas presentados lograron ejecutar la meta programada para el trimestre, sin embargo, también se puede observar una marcada diferencia entre la meta programada y la ejecutada, debido a una programación irreal o porque las condiciones han variado desde el momento en que se programó la actividad hasta que ésta ha sido ejecutada, en cualquiera de los casos se sugiere que estos Centros de Costo soliciten la modificación de sus metas en el Plan Operativo Institucional y no provocar desequilibrio en el presupuesto.

Asimismo se observa que los responsables de los diferentes centros de costos no tienen en cuenta las actividades programadas por lo que en algunos casos se ha tenido que devolver las evaluaciones presentadas, por otro lado, debo manifestar que hay centros de costos renuentes a cumplir con lo solicitado, quienes luego de mucha exigencia lo remiten extemporáneamente. Al respecto, señalo que cada Gerencia de la Municipalidad Provincial de Ica es responsable de la presentación de la evaluación del avance de la ejecución de las tareas previstas en sus correspondientes programas de trabajo y de las Sub Gerencia y Áreas Funcionales a cargo, para lo cual debe formular el informe de conformidad a los anexos 01, 02 y 03 que establece la Directiva vigente en la materia; debiéndose tener en cuenta además, que esta herramienta permite aplicar correctivos para lograr los objetivos trazados, y que ésta pierde su eficacia al no ser presentada en forma oportuna.

RECOMENDACIONES:

Los problemas más comunes que presentan los diferentes centros de costos en el desarrollo de sus actividades son, la falta de recursos humanos capacitados, infraestructura, equipamiento y material logístico, entre otros:

- **Infraestructura, equipamiento y gestión logística insuficiente**, es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a



la infraestructura, equipamiento gestión logística, por lo que se recomienda que el responsable realice el proceso para la adquisición de equipos y materiales con la debida anticipación, de la misma forma los funcionarios responsables deben acelerar los trámites administrativos de tal manera que los centros de costos no queden desabastecidos del material logístico necesario para la ejecución de sus actividades. En cuanto a los equipos informáticos es inevitable realizar la adquisición de computadoras e impresoras, lo que va a cubrir en cierta forma las necesidades de los diferentes centros de costos. Con relación a la infraestructura vemos el caso de la Procuraduría Pública Municipal que en forma reiterada solicita la ampliación y mejoramiento de los ambientes inadecuados donde se brinda atención al público usuario; los almacenes de vaso de Leche y Programas Alimentarios; el Archivo Municipal y muchos de los centros de costos no cuentan con la infraestructura apropiada y debidamente equipada.

- **Capacitación del Personal;** es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe un plan de capacitación municipal que permita actualizar a los trabajadores en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones; en este aspecto, es necesario se priorice la elaboración, aprobación y ejecución del mencionado Plan, en el cual se debe establecer claramente el tipo de capacitación que requiere el personal de cada Unidad Orgánica, para de esta manera concretizar un proyecto sostenido que rinda resultados para nuestra institución. De igual manera, se requiere capacitación para todos los centros de costos para la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y actualización de los documentos de gestión.
- **Unidades móviles para desplazamiento de personal insuficientes;** de la misma manera, existe la necesidad de los diferentes centros de costos de contar con unidades móviles para el desarrollo de sus actividades que permita ser oportunos y que no perjudique la economía del trabajador ni cause la pérdida de horas hombre. Por ello es necesario considerar la posibilidad de adquirir algunas unidades móviles, ya que es evidente que aun recomendando la programación de uso de vehículos por Gerencias no son suficientes para cumplir como se debe las tareas programadas.
- **Cumplimiento oportuno de la remisión de información solicitada;** se recomienda a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales, ceñirse a las fechas programadas de entrega del documento de evaluación; encontrándose en la Directiva "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad provincial de Ica", dado que ello contribuirá a la entrega a tiempo de la evaluación del Plan Operativo Institucional de nuestra institución. De igual manera, se debe cumplir con la remisión de la información solicitada por los diferentes centros de costos, dentro el plazo establecidos para coadyuvar en forma coordinada con el desarrollo la gestión municipal.

Modificación del Plan Operativo Institucional, luego de realizada la evaluación del primer trimestre, los centros de costos deben observar su avance de meta física y meta programada anual, para que en forma sustentada soliciten la modificación del Programa de trabajo a su cargo y les permita sincerar su grado de ejecución y desarrollo y el avance de metas físicas que luego va ser contrastado con la ejecución presupuestal.



- **Cumplimiento de las Directivas vigentes, actualización, publicación y elaboración nuevas directivas generales y de órgano;** debo indicar que la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con Directivas como "Normas para la Foliación de Expedientes Administrativos que se Tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica", "Metodología para el Uso de Siglas y Códigos en la emisión de Documentos de Carácter Institucional", "Normas para el correcto uso de equipos de Cómputo y de Servidores Informáticos", etc.; se debe exhortar a los responsables de los diferentes centros de costos para que tanto ellos como el personal a su cargo den cumplimiento a lo normado y que permanentemente se actualice y publique en nuestro Portal de Transparencia. Asimismo, se sugiere la elaboración de directivas que contengan en forma analítica y específica las normas que se deben observar para el debido cumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas, determinando además claramente las responsabilidades.

* **Nota:**

Al término de la presente Evaluación del Plan Operativo Institucional (Cuantitativa y Cualitativa), correspondiente al I Trimestre del año 2015 de la Municipalidad Provincial de Ica, no han cumplido con la Presentación de la misma, los siguientes Centros de Costo:

- A. F. Relaciones Públicas.
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Administración – Comité Admin. Festival Internacional de la Vendimia (COADFIVI).
- Sub Gerencia de Logística e Informática.
- A. F. Adquisiciones – Abastecimiento
- A. F. Camal Municipal
- A. F. Turismo y Huacachina
- Sub Gerencia de Defensa Civil
- A. F. Policía Municipal
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes
- A. F. Participación Ciudadana
- Gerencia de Desarrollo Urbano – Proyectos de Inversión.
- Sub Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
- A. F. Catastro

