



Resoluciones Directoral Nacional N° 45 -2016-BNP

Lima, 25 ABR. 2016

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Memorando N° 016-2016-BNP/ODT, de fecha 16 de marzo de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, el Informe N° 13-2016-BNP/ODT/API, de fecha 16 de marzo de 2016, emitido por el Área de Planificación de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y, el Informe N° 091-2016-BNP-OAL, de fecha 29 de marzo de 2016, emitida por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP, de fecha 31 de diciembre de 2014, se aprobó el documento administrativo de gestión denominado Plan Operativo Institucional - POI 2015 de la Biblioteca Nacional del Perú; siendo modificado mediante la Resolución Directoral Nacional N° 124-2015-BNP, de fecha 28 de setiembre de 2015;

Que, de conformidad con el numeral 71.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP, de fecha 20 de noviembre de 2013 (en adelante, la Directiva), se establecen los lineamientos y normas respecto al proceso de evaluación del POI Institucional, entre otros;

Que, el numeral 5.2.3 de la Directiva, define al proceso de evaluación como el componente de la fase de control administrativo que abarca los aprendizajes significativos de los componentes de monitoreo y seguimiento, debido a que se realiza sobre los estados semestrales y anuales de la ejecución del POI;

Que, el numeral 6.4.4 de la Directiva dispone que los informes de evaluación del POI presentados por las unidades orgánicas, debe ser coherente con la información presentada en trimestres anteriores; asimismo, en los numerales 6.4.6 y 6.4.7 se indica que la evaluación del POI permitirá analizar y comparar los resultados alcanzados con lo programado y su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de emitir las recomendaciones respectivas, teniendo en cuenta lo siguientes: (i) Nivel de cumplimiento de las actividades y los resultados

RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 045 -2016-BNP (Cont.)

programados; (ii) Ejecución Física-Financiera por mes presupuestaria; (iii) Avance de los indicadores de Desempeño; y, (iv) Recomendación de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad y calidad y costo;

Que, es responsabilidad de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico verificar que en los informes de evaluación, se determine el grado de cumplimiento u omisión en la presentación de la documentación y formatos a ser presentados por las unidades orgánicas, según el numeral 6.4.11 de la Directiva; del mismo modo, se señala que dicho instrumento deberá ser aprobado a través de una Resolución Directoral Nacional, conforme lo establece el numeral 6.4.12 de la Directiva;

Que, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través de su Área de Planificación, emite el Informe N° 13-2016-BNP/ODT/API, sobre la evaluación del POI 2015 de la Biblioteca Nacional del Perú y del Anexo denominado "Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015"; concluyendo que dicho documento fue emitido en observancia de la Directiva y que el nivel alcanzado de cumplimiento de las actividades programadas ha sido del 100% en promedio; con ciertas salvedades;

Que, la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal considera pertinente emitir el acto que apruebe la "Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015", considerando que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en su calidad de órgano técnico en la materia, ha emitido su opinión favorable;

Con el visado de la Dirección General de la Secretaría General y las Direcciones Generales de las Oficinas de Administración y de Asesoría Legal, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015" de la Biblioteca Nacional del Perú, el mismo que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

EVALUACION ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
San Borja, marzo 2016





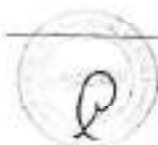
ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. RESUMEN EJECUTIVO	5
II. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015	12
III. EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015	13
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	13
3.1 SECRETARÍA GENERAL	13
ÓRGANO DE CONTROL	13
3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	13
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO	14
3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN	14
3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO	14
3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN	15
3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	16
3.3.5 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	17
3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	18
3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	19
ÓRGANOS DE APOYO	20
3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	20
3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA	20
3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	20
3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD	21
3.6.4 ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	22
3.6.5 ÁREA DE PERSONAL	22
3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD	23
3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	24
ÓRGANOS DE LÍNEA	25
DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	25
3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN	25
3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLA	25
3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI	26
3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA – DETB	27
3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE	28
3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS	28
3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB	28
3.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS – DESTB	29





3.9.3 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC	30
3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV	31
3.10 HEMEROTECA NACIONAL	31
3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH	31
3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH	32
3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH	33
3.11 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB	34
3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN – DEIBCI	34
3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA – DEFCB	35
3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE	36
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS	37
3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE	37
3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES – DEBE	37
3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE	38
3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP	39
3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP	39
3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP	39
3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP	40
IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	42
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	44
VI. ANEXOS	45





PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú - BNP, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, actúa en concordancia con la política cultural que fija el Sector Cultura; la BNP fue creada el 28 de agosto de 1821 con el objetivo de fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación.

El Plan Operativo Institucional 2015 fue aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP de fecha 31 de diciembre del 2014 y fue reformulado mediante Resolución Directoral Nacional N° 124-2015-BNP de fecha 28 de setiembre de 2015.

La Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015 del Pliego Presupuestal 113 Biblioteca Nacional del Perú, ha tomado como referencia los informes remitidos por las unidades orgánicas de la BNP, los mismos se han consolidado a fin de determinar los avances en la ejecución de las actividades programadas.

El presente informe contiene los principales logros obtenidos, los problemas presentados, las medidas correctivas, las conclusiones y recomendaciones de las diversas unidades orgánicas de la BNP, al finalizar el Ejercicio Presupuestal 2015.

El documento está subdividido por capítulos: En el primer capítulo se presenta un Resumen Ejecutivo de la Evaluación Anual del POI 2015 en el que brevemente se resaltan las principales actividades desarrolladas por las unidades orgánicas, en el segundo capítulo se muestra la metodología utilizada para el Monitoreo, en el tercer capítulo se explica brevemente el desarrollo de las actividades de cada unidad orgánica y sus direcciones ejecutivas o áreas de apoyo según corresponda, en el cuarto capítulo se presenta la ejecución presupuestaria del Pliego 113 BNP en el que se detalla el presupuesto programado y ejecutado por todas las fuentes de financiamiento, en el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones que la Oficina de Desarrollo Técnico efectúa luego de realizada la evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015. Por último se cuenta con un capítulo denominado Anexos, en el cual se adjuntan los formatos de Evaluación del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica y áreas de apoyo y evaluación física y presupuestal.

La Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional se realiza en cumplimiento de la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP.

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO



I. RESUMEN EJECUTIVO

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con los objetivos y lineamientos que fija el Sector Cultura.

El Ministerio de Economía y Finanzas asignó para el año 2015 a la Biblioteca Nacional del Perú un Presupuesto Institucional de Apertura de S/. 26 469 791.00. Al Cierre del Año Fiscal 2015 se contó con un Presupuesto Institucional Modificado de S/. 41 417 169.00 por toda Fuente de Financiamiento; por la Fuente Recursos Ordinarios se asignó el monto de S/. 38 401 600.00 y por la Fuente Recursos Directamente Recaudados se estimó el monto de S/. 3 000 086.00. Al Cierre del Año Fiscal 2015 se ejecutó el 89.76% del Presupuesto Anual por toda Fuente de Financiamiento, cuyo monto es de S/. 37 177 693.95 conforme se detalla en el siguiente cuadro;

EJECUCIÓN DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO TOTAL DEL AÑO 2015 (Soles)

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

FTE. FIG. / GENERICA DE GASTO	PIA	PDE	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	24,797,174.00	38,401,600.00	35,221,810.40	3,179,789.60	91.72
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,762,617.00	3,000,086.00	1,940,501.62	1,059,584.38	64.95
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	13,403.00	7,381.93	6,021.07	47.68
TOTAL S/.	26,469,791.00	41,417,169.00	37,177,693.95	4,239,475.05	89.76

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Elaboración: Área de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto Técnico.

La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con elaborar y aprobar a fines del año 2014, el Plan Operativo Institucional 2015 de la biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP. Debido a que la ejecución de actividades de algunas unidades orgánicas estuvo por debajo del 50% y a las solicitudes de modificación recibidas fue aprobada mediante RDN N° 124-2015-BNP la Reformulación del POI 2015.

Es preciso indicar que diversas unidades orgánicas de la BNP, han informado que no han logrado cumplir con las metas programadas debido a la reducción del presupuesto, ocasionando con ello, la disminución del personal contratado y la demora en la atención de los requerimientos.

Respecto a las principales actividades realizadas por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú – DTBNP, se detallan las siguientes:

- ❖ En la Sala de Lectura de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, se atendió a 12 495 usuarios que realizaron 21 778 consultas.
- ❖ En la Sala de Hemeroteca se atendió a 8 169 usuarios que realizaron 650 195 consultas.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos dio inicio al Proyecto Puesta en Valor de la Colección Hemerográfica del Siglo XX de la BNP.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Ediciones, se realizó la edición de las obras: Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra maldita. Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo I), La guerra maldita. Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo II) y Autobiografía del Perú republicano.



Nueva crónica y buen gobierno del cronista indio Huaman Poma (tomos I, II, III y IV), Edición del ensayo La novela más hermosa del mundo. Escansión y música en Cervantes. Avance de la edición de la obra Los párrucos de indios. Thesaurus Indicus, volumen II, títulos XIV-XVII.

- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, se aprobó la Guía "Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica", Guía "Embalaje y Traslado de colecciones bibliográficas y documentales: Lineamientos para su conservación", "Pautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en placas de vidrio" y la Guía "Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas".
- ❖ En la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico se realizó la Valorización de 12 787 registros del Fondo Antiquo. Asimismo se realizó la propuesta de Declaración de 59 libros y 28 películas de nitrato.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, se realizó la "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico" a 32 863 ítems.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria, se realizó el "Registro automatizado de volúmenes en base de datos" a 51 787 ítems, y se realizó a 51 139 ítems la "Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, se adquirió 88 576 ítems de Material Bibliográfico y Documental, se expidieron 17 698 certificados como parte del Cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, se realizó el procesamiento de colecciones que requieren sistematización y control en la Base de Datos CATA a 11 546 registros, se efectuó el Registro de 10 479 ítems y se realizó la sistematización completa del material bibliográfico 13 212 ítems.

A continuación se detallan las principales Actividades Culturales desarrolladas durante el año 2015:

Se realizó el **"IV Programa de Historia del Arte Peruano"**
(Biblioteca Nacional del Perú – Derrama Magisterial)



Se presentó el libro "El Tahuantinsuyo Bíblico"



Se presentó el libro "Todas las Sangres 50 años después"



Se presentó el libro "La Guerra Maldita"



Se presentó el Seminario "Ecos de Huarochiri"



CIUDADES Y FORTALEZAS
 DEL SIGLO XVII
 CARTOGRAFIA ESPAÑOLA Y AMERICANA
 EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Se presentó el libro "Ciudades y Fortalezas del Siglo XVII"



Se realizó la charla "Promoción de la Industria Editorial: El Depósito Legal, ISBN y Proyecto Editorial"



Se presentó **"la Biblioteca Puneña"** y **"Presentación de los Estudios Americanos y homenaje a Mosca Azul Editores"**



Se realizó la celebración del **"194 Aniversario de la Biblioteca Nacional"**



Se realizaron **3 exposiciones del patrimonio bibliográfico** en el marco de la Junta de Gobernadores BM-FMI 2015



Se presentó el libro "Nueva Crónica y Buen Gobierno"



Las principales actividades realizadas por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas – DTSNB, fueron las siguientes:

- ❖ En la Sala Escolar de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares se atendió a 37 839 usuarios. Asimismo se registraron 359 bibliotecas escolares.
- ❖ En el marco de la actividad "Fortalecimiento de capacidades y registro de Bibliotecas Públicas del País" la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas, logró verificar la existencia de 7 bibliotecas públicas en la Zona del Huallaga, registrar 14 bibliotecas públicas: 2 bibliotecas en la provincia de Pisco, región Ica; 2 bibliotecas públicas en la provincia de Coronel Portillo, región Ucayali; 6 bibliotecas en la provincia de Chanchamayo, región Junín, Biblioteca de la Municipalidad Provincial de Huaraz, Biblioteca Municipal Distrital de Carhuaz, Biblioteca Municipal distrital de Huaylas y la Biblioteca Municipal Distrital de Independencia.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos, se atendió a 77 402 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, se atendió a 289 161 usuarios.

Asimismo, se detalla a continuación las principales Actividades Administrativas desarrolladas durante el año 2015:

- ❖ Mediante la R.D.N. Nº 064-2015-BNP se aprueba la Directiva "Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial, asimismo la R.D.N. Nº 078-2015-BNP aprueba la Directiva "Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial", la R.D.N. Nº 079-2015-BNP aprueba las "Fautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en placas de vidrio", la R.D.N. Nº 080-2015-BNP aprueba la Guía "Embalaje y traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación", la R.D.N. Nº 095-2015-BNP aprueba la Directiva "Lineamientos para la Implementación del Registro Nacional de Bibliotecas", la R.D.N. Nº 096-2015-BNP aprueba la "Directiva para la Conformación de Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas", la R.D.N. Nº 097-2015-BNP aprueba la inclusión de la Séptima Disposición Complementaria al Reglamento Interno de la BNP, R.D.N. Nº 127-2015-BNP aprueba la Actualización del tarifario 2016 de la BNP, R.D.N. Nº 134-2016-BNP aprueba la Directiva Normas y procedimientos para la Modalidad Formativa Laboral: Prácticas PreProfesionales, R.D.N. Nº aprueba la Guía: Limpieza de repositorios colecciones de en bibliotecas, R.D.N. Nº 180-2015-BNP aprueba Reglamento de Servicios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas.
- ❖ Se ejecutaron 20 capacitaciones internas, entre las principales tenemos: "Herramientas para la comunicación de las personas con discapacidad sensorial", "Taller de Reconocimiento de Patrimonio Documental Bibliográfico", "Curso Taller de Promoción de Colecciones con Tecnología Móvil", "Procedimiento Administrativo Disciplinario para Trabajadores", "Procedimiento Administrativo Disciplinario para Directivos", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede San Borja, Atención al





Usuario y Calidad de Servicios - Sede Abancay", "Diploma de Especialización Gestión de Servicios en Biblioteca", "Cierre Contable 2015: Financiero, Presupuestal".

- ❖ La Biblioteca Nacional del Perú participó en la organización de la Junta de Gobernadores del BM/FMI 2015, evento reconocido no solo por las autoridades del BM y FMI sino también por la comunidad internacional el cual fue realizado con éxito gracias al trabajo articulado y coordinado de las áreas responsables.
- ❖ Se gestionó una transferencia de partidas aprobada en el mes de octubre por la suma de S/.3'924,912.00 a fin de financiar el proceso de implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas.



II. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

Para la Evaluación Anual del "Plan Operativo Institucional 2015" se han seguido los procedimientos considerados en la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT, "**Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú**", aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP. En el presente capítulo, se hará una breve explicación de las desviaciones entre las actividades programadas y ejecutadas, así como la inclusión de las actividades no programadas.

La Evaluación Anual del POI 2015, se ha realizado sobre la base de los Informes alcanzados por las unidades orgánicas y áreas responsables de la ejecución de las actividades programadas.

EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

A continuación se detalla el procedimiento seguido para el Monitoreo:

- Las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, han presentado a la Oficina de Desarrollo Técnico, el documento de evaluación de sus actividades y metas programadas que están establecidas en el "Plan Operativo Institucional 2015".
- La Oficina de Desarrollo Técnico, para la elaboración del presente informe tiene como base de referencia, los informes remitidos por las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- La Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015, contiene lo siguiente:
 - a. Resumen de los principales avances de las actividades y/o logros alcanzados, los principales problemas presentados en la ejecución de actividades, las propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizarlas por la Unidad Orgánica, y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
 - b. Las conclusiones han sido desarrolladas después de analizar los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas durante el periodo de evaluación.
 - c. Cuadros y anexos que ayudaron a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado a la BNP.
 - d. Presentación física y virtual del Informe de Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015.



III. EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

A continuación se detalla brevemente el desenvolvimiento de cada Unidad Orgánica durante el año 2015:

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**3.1 SECRETARÍA GENERAL**

Con Memorándum N° 47-2016-BNP/SG se recibió de "Secretaría General", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendieron un total de 77 solicitudes de acceso a la información.
- Impulsar la correcta participación de la BNP en la Organización de la Junta de Gobernadores BM/FMI 2015, cuya realización trajo una serie de mejoras en la Infraestructura de la Sede San Borja.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de fotocopidora y escáner para el desarrollo de las funciones.
- Incumplimiento de los plazos que indica la Ley de Transparencia.
- Falta reforzar al personal en temas de ética.
- Falta mejorar los plazos de atención por parte de las oficinas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Requerimiento de equipos.
- Coordinación permanente con las unidades orgánicas encargadas de brindar la información.
- Capacitar mediante foros y charlas al personal de la BNP.
- Permanente apoyo a las direcciones y oficinas de la entidad.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 9 de las 12 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 93% de su meta programada.
- Se realizaron avances en la organización y reestructuración tanto del Archivo Central y Trámite Documentario.
- Gestiones para la celebración de la Junta de Gobernadores 2015 con los mejores resultados en la organización.
- Se necesita una nueva fotocopidora y escáner.

ÓRGANO DE CONTROL**3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Con Memorándum N° 017-2016-BNP/OAI se recibió de la "Oficina de Auditoría Interna", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Durante el año 2015, se cumplió con remitir los Informes correspondientes a todas las actividades programadas ejecutadas satisfactoriamente.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Con Informe N° 09-2016-BNP/ODT-API se recibió del "Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se culminaron las evaluaciones y monitoreos programados en el POI 2015.
- Fue aprobada la Reformulación del POI 2015.
- Se realizaron 2 talleres de Planeamiento Estratégico con participación mayoritaria de directivos y personal de los órganos de línea como parte de la Fase Institucional para la elaboración del Nuevo PEI de la BNP.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- No se contó con el personal necesario para culminar las actividades propuestas.
- Demora en la remisión de los informes de monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas.
- No se contó con suficiente presupuesto para ejecutar las actividades programadas, así mismo, el Ministerio de Cultura todavía no emite su PESEM actualizado.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se realizaron los requerimientos y se priorizaron las tareas y actividades por realizar.
- Envío por correo electrónico de los avances parciales y continuas llamadas y correos a fin de solicitar el envío de información.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se culminaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas.
- La elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional se encuentra avanzada con las propuestas de Misión y Visión estratégicas.

3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO



Con Informe N° 010-2016-BNP/ODT-AP se recibió del "Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Certificaciones de Crédito Presupuestario", fue superada en 151%.
- Se emitieron 2716 certificaciones de crédito presupuestario, equivalente a S/. 38'634,052.91 soles de nuestro presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015 por toda fuente de financiamiento.
- Se cumplió con la emisión de las resoluciones de aprobación de las notas modificatorias en las fechas establecidas, cumpliendo con el cuadro de plazos de ejecución presupuestaria.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Algunas certificaciones de crédito presupuestario fueron solicitudes luego de haber realizado la compra y/o servicio, originando problemas en la fecha de la emisión del certificado.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Coordinar con las áreas involucradas la aplicación de los procedimientos para la emisión de la certificación presupuestaria, aprobada con RDN N° 207-2012-BNP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas.

3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Con Informe N° 017-2016-BNP/ODT-ARAC-bts se recibió del "Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta de la actividad "Opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna" fue superada en 150%.
- Mediante la R.D.N. N° 064-2015-BNP se aprueba la Directiva "Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial, asimismo la R.D.N. N° 078-2015-BNP que aprueba la Directiva Donación de Material Documental, Bibliográfico, Hemerográfico y Especial, R.D.N. N° 079-2015-BNP, que aprueba las Pautas de Conservación a seguir para la Reproducción Digital de Negativos en placas de vidrio, la R.D.N. N° 080-2015-BNP que aprueba la Guía Embalaje y traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación, la R.D.N. N° 095-2015-BNP que aprueba la Directiva Lineamientos para la Implementación del Registro Nacional de Bibliotecas, la R.D.N. N° 096-2015-BNP que aprueba la Directiva para la Conformación de Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas, la R.D.N. N° 097-2015-BNP que aprueba la inclusión de la Séptima Disposición Complementaria al Reglamento Interno de la BNP.
- Se emitieron cuarenta y cuatro (44) documentos de gestión, entre opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna.



b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- En el caso del entregable 2 del ROF, estuvo supeditada al levantamiento de observaciones por la Consultora para el ROF BNP en el I Semestre 2015 y revisarlo en el III Trimestre.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se viene realizando Reuniones de Trabajo, aún con especialistas del Ministerio de Cultura y la PCM, para aligerar los plazos en la aprobación de la normatividad.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas.
- Mantener una constante comunicación con las áreas usuarias y la Oficina de Asesoría Legal a través de reuniones periódicas de trabajo, que coadyuven a la aprobación de directivas internas de la BNP.

3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Con Informe N° 006-2016-BNP/ODT/ica se recibió del "Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se ha realizado el mantenimiento de la Sede San Borja de sus principales componentes.
- Se ha realizado la asistencia técnica a todas las oficinas que lo han solicitado en número mayor a lo estimado.
- La organización de las reuniones Anuales del BM/FMI, en el cual participó la Biblioteca Nacional del Perú, demandó el trabajo articulado y coordinado, sin cuyo esfuerzo mancomunado no hubiera sido posible alcanzar el éxito de este magno evento, el cual ha sido reconocido no solo por las autoridades del RM y FMI, sino también por la comunidad internacional.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

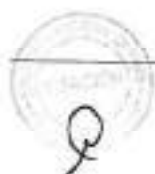
- No se cuenta con una directiva interna del Proceso de Ejecución del gasto.
- Dentro del POI 2015 no estuvo programado la organización de las Reuniones Anuales del BM/FMI, esto ocasionó que algunas actividades no se ejecutaran.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Elaborar la directiva que defina el proceso de ejecución del gasto, definiendo responsables, datos técnicos y tiempos.
- Las actividades que no fueron ejecutadas el 2015, se deberán reprogramar para el año 2016.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- El mantenimiento de las instalaciones de la BNP Sede San Borja ha sido ejecutado en sus principales componentes de Equipamiento e Infraestructura, quedando pendiente para el 2015 el mantenimiento de la GBPL y la Bibliotecas Periféricas.



- Se recomienda que el Programa de mantenimiento Anual se cumpla estrictamente para garantizar la operatividad de los equipos y conservación de la infraestructura en todas las sedes de la BNP.

3.3.5 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Con Informe N° 047-2016-BNP/ODT/AEI se recibió del "Área de Estadística e Informática", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se elaboraron las políticas de acuerdos de servicio, para mejorar los tiempos de atención de incidentes de la mesa de ayuda.
- Se realizaron las pruebas de calidad del aplicativo móvil de la agenda cultural de la BNP.
- Se implementó al 100% el sistema de atención de la mesa de ayuda de la BNP, logrando extender el servicio a parte de los usuarios de la Sede Abancay, implementando el servicio de acceso remoto para agilizar la atención.
- Se implementó un plan piloto para mejorar el control, la supervisión y tareas asignadas al personal, así como para contribuir al desarrollo de sus competencias.
- Se dio inicio a la elaboración de herramientas de gestión tales como plan de contingencia, plan operativo informático 2016. Se potenció el área de ingeniería de software, incluyendo procedimientos, metodología, etc.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- El área no cuenta con herramientas de gestión que regulen sus operaciones, no cuenta con un presupuesto asignado para cumplir las metas proyectadas. El área no cuenta con un ambiente adecuado para organizar a los colaboradores, el personal del área necesita capacitación en todas sus especialidades para mejorar el servicio.
- El área no cuenta con las herramientas y/o materiales que optimicen el cumplimiento de sus funciones.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se solicita adecuar un ambiente físico para los colaboradores del área.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 de las 5 actividades programadas.
- Se recomienda la actualización del servicio de correo.
- Se recomienda el aumento del ancho de banda del servicio de internet y del servicio L2L.
- Se recomienda brindar las herramientas, materiales y un ambiente adecuado para poder canalizar todas las atenciones relacionadas a soporte técnico, optimizando los tiempos de respuesta.

3.3.6 ÁREA DE PROYECTO

Con Informe N° 006-2016-BNP/ODT-APROY se recibió del "Área de Proyectos de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se presentaron 10 informes técnicos sobre el avance físico y financiero de los 02 PIP's en actual ejecución.
- La Oficina de Inversiones (OPI Cultura) aprobó el Plan de Trabajo para la elaboración de un estudio de preinversión de un PIP denominado: *"Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas de su periferia"*.
- La Oficina de Inversiones (OPI Cultura) aprobó los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio de pre inversión de un PIP denominado: *"Recuperación del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la BNP - Sede San Borja"*.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Los problemas están ligados principalmente a las limitaciones presupuestales y a la programación de las metas.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Identificar las actividades claves del área y priorizarlas en base al presupuesto, para una correcta programación de metas.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 1 de las 5 actividades programadas.
- Es importante señalar, que de acuerdo a la Normatividad del SNIP, no se puede elaborar ni suscribir estudio de pre inversión alguno (Actividad N° 03) sin cumplir como requisito indispensable con la liquidación final y cierre de los 02 PIP's que se encuentran en actual ejecución; y considerando que ambos PIP's poseen avances financieros de más del 99%, las acciones de liquidación y cierre deben considerarse prioritarias.
- El Área de Proyectos debe programar sus actividades anuales previo análisis técnico, identificando las prioridades en el ámbito de sus competencias. Se deben proponer acciones prioritarias respecto a los proyectos en actual ejecución y a las necesidades inmediatas para la prestación de servicios por parte de la BNP.

3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Con Memorandum N° 049-2016-BNP/SG se recibió de la "Oficina de Asesoría Legal", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Durante el año 2015 se revisaron en total 79 convenios y contratos suscritos con diversas instituciones públicas y privadas.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- En ocasiones la Alta Dirección y las unidades orgánicas no han remitido consultas a esta área, lo que ha generado la disminución en la elaboración de documentos.
- Las áreas usuarias remitieron proyectos de convenios para la respectiva opinión legal, algunos de los cuales fueron observados por este despacho, respecto a temas de Derecho de autor y representación.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se instruyó mediante memorando que todas las Direcciones Generales se cifien a la regla del Expediente Único, contemplado en el Artículo 150 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Se realizaron coordinaciones con la Oficina de Cooperación Internacional, a fin de agilizar el trámite de aprobación y suscripción de Convenios.
- Revisión exhaustiva de la documentación recibida a efectos de verificar la viabilidad en la emisión de las Resoluciones Directorales Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente y a la necesidad de las mismas.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas.
- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Absolución de consultas de la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus órganos colegiados".
- Las Resoluciones Directorales Nacionales deben ser emitidas atendiendo la necesidad del tema a plasmarse y dentro del plazo que corresponde.

3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Con Memorándum N° 016-2016-BNP/OCI se recibió de la "Oficina de Cooperación Internacional", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Al IV Trimestre se ha suscrito 17 Convenios, dentro de ellos destaca el Convenio Marco de entre la BNP y la Biblioteca Nacional de Alejandría.
- La meta de la actividad "Seguimiento, Evaluación y Elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales" fue superada en 162%, lo cual permitirá a la Biblioteca Nacional del Perú cumplir con sus compromisos asumidos.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Existe demora en absolver y/o levantar las observaciones emitidas por las unidades orgánicas.
- Existe desconocimiento en la OCI sobre la demanda de necesidades de cooperación que tienen las direcciones.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se debe realizar una comunicación reiterativa sobre los plazos que se han establecido en la Directiva N° 001-2014-BNP, para así dar celeridad a los procesos de suscripción de convenios.
- Se solicitará que las unidades orgánicas remitan sus demandas de cooperación a la OCI, a fin de gestionar la suscripción de convenios de acuerdo a estas.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 75% de su meta programada.
- Se recomienda que las unidades orgánicas designadas como coordinadores de los convenios, realicen las coordinaciones y gestiones necesarias para cumplir con las actividades propuestas en los convenios suscritos, del mismo modo que deberán asistir a las reuniones de coordinación e informar a la OCI sobre los avances de la ejecución de las actividades señaladas como compromisos de las partes.



- Se recomienda que en el PDP se incluya el tema de las becas para dar cumplimiento a la Directiva de Becas, a fin de fortalecer las capacidades del personal de la BNP.

ÓRGANOS DE APOYO

3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA

Con Memorando N° 225-2016-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Tesorería", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Sistema SIAF demasiado lento al momento de procesar.
- Fallas del servicio de internet.
- Aplicativo de ingreso a caja deficiente.
- Falta de capacitación al personal.
- Ambiente de piscina deficiente.
- Al módulo de piscina le falta opciones de reporte.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Mejorar o actualizar el aplicativo de ingreso a caja.
- Capacitaciones dirigidas al personal del área.
- Contar con aire acondicionado en temporada de verano.
- Mejorar el Sistema de Piscina con automatización general.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.

3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

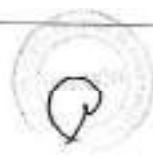
Con Memorandum N° 225-2016-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Control Patrimonial", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales" fue superada en 245.2%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Requerimientos inadecuados de parte del área usuaria sin separar la compra de bienes y servicios solicitados. Asimismo la compra de bienes por caja chica de más de 1/8 de la UIT y bienes duraderos, debe registrarse en almacén y control Patrimonial.



- No contamos con almacén en la Biblioteca para custodia de bienes que aún están en estado regular y puedan ser asignados a las oficinas que lo requieran.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Control de los requerimientos de las áreas usuarias, identificar la compra de bienes y los servicios.
- Registrar los bienes cuyo valor supera 1/8 de la UIT, sean duraderos en almacén y control patrimonial.
- Realizar mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
- Realizar coordinaciones para asignar un almacén de los bienes que custodia el Área de Control Patrimonial.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente de las 3 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 65% de su meta programada.
- Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.
- Realizar las coordinaciones necesarias para asignar un almacén para el Área de Control Patrimonial.

3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD

Con Memorando N° 1292-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Seguridad", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se cumplió satisfactoriamente con la supervisión del Servicio de Seguridad en todos los locales de la BNP.
- Se capacitó en temas de seguridad a 16 personas integrantes del Área de Seguridad para la Junta de gobernadores BM/FM en el mes de octubre.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a las BPPs.
- Falta coordinación con INDECI para ejecutar la actividad "Capacitación del comité de Defensa y simulacro en coordinación con INDECI".

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se solicitará a la Oficina de Administración la movilidad para realizar las supervisiones.
- Se solicitará a Logística que coordine con INDECI para llevar a cabo los simulacros.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas.
- Se recomienda capacitar en temas de "Círculo Cerrado TV" al personal de Seguridad.





- Se recomienda dar capacitación en Primeros auxilios a las brigadas de Defensa Civil.
- Se recomienda dar capacitación en Lucha Contra Incendios y Evacuación y Rescate al personal de las Brigadas.

3.6.4 ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Con Memorandum N° 225-2016-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante procesos de selección", fue superada en 300%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Falta de requerimientos.

c) Propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Solicitar ayuda de las áreas especializadas.
- Solicitar requerimientos si persiste la necesidad.
- Excluir procesos del PAC.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 de las 5 actividades programadas, la restante tiene una ejecución por debajo del 69%.
- Mayor coordinación de las áreas involucradas.

3.6.5 ÁREA DE PERSONAL

Con Memorandum N° 225-2016-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Personal", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Elaboración de constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.", fue superada en 83%.
- Se ejecutaron 20 capacitaciones entre las más importantes tenemos: "Herramientas para la comunicación de las personas con discapacidad sensorial", "Taller por el día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo", "Taller de Reconocimiento de Patrimonio Documental Bibliográfico", "La Gestión del Riesgo de desastres en el ámbito laboral Relaciones Democráticas", "Derecho Administrativo y Proceso Sancionador", "Curso Taller de Promoción de Colecciones con Tecnología Móvil", "Términos de Referencia - TDR", "Procedimiento Administrativo Disciplinario para Trabajadores", "Procedimiento Administrativo Disciplinario para Directivos", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede San Borja, Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Abancay", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Tarma", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Huancayo", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Pisco", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Arequipa", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Ica", "Atención al Usuario y Calidad de Servicios - Sede Lima".



Especialización Gestión de Servicios en Biblioteca", "Cierre Contable 2015: Financiero, Presupuestal".

Se ejecutó el Taller de Verano para los hijos de los trabajadores del 26 de enero al 23 de febrero de 2015.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Demora en la ejecución de nuestro proyecto resolutivo por el Área que lo expide.
- Demora en el ingreso individualizado para la ejecución de planillas.
- Implementación de equipos y materiales necesarios para una adecuada atención en el Servicio de Bienestar y Salud.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se continúa con la implementación masiva en el Sistema de Planillas en coordinación con el MEF.
- Adquirir los equipos y materiales que ayudarán a brindar una atención eficaz y adecuada.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 6 actividades programadas; las demás tienen una ejecución por debajo del 87%.
- La implementación masiva del Sistema de Planillas ha permitido agilizar la ejecución de planillas.
- La implementación de los equipos y materiales permitirá una adecuada identificación y priorización de problemas.

3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD

Con Memorándum N° 225-2016-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Contabilidad", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se logró cumplir con las metas de 3 de las 5 actividades programadas.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Se presentó problemas en cuanto al manejo de la información de las órdenes de compra, servicio, planillas de viáticos y encargos para el control previo correspondiente respetando las directivas internas y externas.
- Falta de personal con experiencia en análisis de cuentas de la información financiera y presupuestaria.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se sugiere contratar personal con experiencia en los sistemas administrativos, así como la debida capacitación constante de los mismos.
- Se sugiere contratar personal con experiencia en análisis de cuentas, saneamiento contable, control previo y devengado con amplia experiencia.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de los 5 actividades programadas. Las demás tienen una ejecución por debajo del 75%.
- De acuerdo a la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de la Información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República" se presentó de acuerdo a los plazos establecidos según cronograma.
- Se presenta el COA según cronograma establecido por la SUNAT.

3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Con Memorandum N° 081-2016-BNP/OIIEC se recibió de la "Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En este periodo se han realizado 70 eventos culturales en la Sede San Borja y 62 eventos culturales en la Gran biblioteca Pública de Lima.
- En el año 2015 se han registrado 56,503 ciudadanos informados en la Sede San Borja, los que corresponden a los asistentes a los eventos culturales y los usuarios del Facebook y Twitter.
- En la Gran Biblioteca Pública de Lima, se han registrado 10,952 ciudadanos informados, los que corresponden a los asistentes a las actividades y los visitantes a dicha sede.
- Se debe destacar la realización, en el marco de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI, de tres exposiciones bibliográficas: "El imaginario jesuita", "La Santidad en la Lima Virreinal" y "Joyas de Papel".

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
- Limitaciones presupuestales para atender los requerimientos efectuados para el mejoramiento de los ambientes a cargo de la OIIEC ni para la elaboración del material de difusión.
- Falta de directivas internas para el diseño y ejecución de estrategias de difusión.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Pronta atención a los requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
- Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales.
- Se requiere un incremento de presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, entre otros. Del mismo modo, es necesaria la adquisición de una impresora a color así como memorias externas, y equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines, microprogramas y/o documentales referidos a la BNP.
- Se está rediseñando la página web institucional.
- La OIIEC ha impulsado el mejoramiento del uso de las redes sociales oficiales (Facebook y Twitter).
- Se requiere el incremento del presupuesto para la elaboración del material informativo sobre la sede histórica de la BNP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Como un punto inicial se debe destacar el apoyo de la Alta Dirección a la organización, ejecución y difusión de las actividades culturales, en la medida que ellas garantizan el posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Es imprescindible continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales. Del mismo modo, es necesario el incremento de alianzas estratégicas para la organización de eventos culturales así como del presupuesto correspondiente.
- Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para incrementar el número de visitantes y, sobre todo, para posicionar el patrimonio histórico y cultural de la Biblioteca Pública de Lima.

ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN

3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA

Con Memorando N° 057-2016/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Depósito Legal y Adquisiciones", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas", fue superada en 133%.
- La meta programada de la actividad "Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro", fue superada en 86%.
- La meta programada de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 142%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Es necesario mejorar el sistema informático del Registro de Depósito Legal (REDELEG), a fin de controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
- La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, aún se encuentra a la espera de aprobación, la nueva Directiva de Proyectos Editoriales.
- Falta desarrollar el nuevo sistema informático para el Registro del Proyecto Editorial, a fin de dar atención a lo ordenado por la Dirección Nacional el 2014, y con esto, mejorar la seguridad y control de la información registrada.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- La Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), se encargará del desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal.
- Se cursaron las respectivas comunicaciones y reiterativos a las unidades orgánicas responsables de la aprobación de la Directiva de Proyectos Editoriales.
- El equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), se encuentra a cargo del desarrollo, implementación y mejora continua del nuevo sistema informático para el Registro de Proyecto Editorial.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 6 de las 9 actividades programadas en el año 2015; las restantes tienen una ejecución por debajo del 84% de su meta programada.
- Continuar el desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, permitiendo su integración con el sistema AbsysNet a fin de facilitar el registro uniforme de las publicaciones desde el punto vista del procesamiento técnico bibliotecológico, sin descuidar el registro de la información que genere el procedimiento administrativo relacionado al cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
- Se requiere contar con más personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.
- Continuar y agilizar el desarrollo del nuevo sistema informático para el Registro de Proyecto Editorial, conforme a las necesidades de control administrativo que se desprenden de su gestión y en el marco de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura. Asimismo, proyectar su desarrollo buscando la interconexión con el sistema informático de Depósito Legal, a fin de compartir información ya registrada y no duplicarla.
- Aprobar el proyecto de Directiva para el área de Proyecto Editorial con las recomendaciones formuladas por esta Dirección.

3.6.2**DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI**

Con Memorandum N° 057-2016/BNP-CBN se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se superaron las metas de 3 de las actividades programadas, la meta de la actividad "Descripción automatizada del material bibliográfico para facilitar el acceso a la información a través de OPAC de la BNP", fue superada en 58%.
- La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 35%.
- La meta programada de la actividad "Control de autoridades onomásticas en una base de datos para su normalización bibliográfica", fue superada en 96%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- El principal problema de la baja productividad se encuentra en las constantes fallas del sistema Absysnet, esta Dirección trabaja directamente con este sistema, por tanto si el sistema no funciona, el personal no puede laborar. Esto sumado a la reducción de dos catalogadores, lo cual estaba programado en el POI deja una baja considerable en los resultados.
- Esta dirección programó sus actividades teniendo en cuenta la contratación de personal de apoyo, pero debido a los recortes de presupuesto no se han realizado las actividades programadas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se solucionaron los problemas de Absysnet, previa coordinación entre las direcciones correspondientes. Además se ha logrado la contratación de personal catalogador.



- Esta dirección ha realizado el pedido de contratación de personal CAS. Al no contar hasta la fecha con personal técnico, el personal catalogador apoya en las labores de sistematización, lo cual reduce aún más la productividad de los catalogadores.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas.
- Se ha logrado cumplir con las metas trazadas debido a la mejora en el sistema de gestión bibliotecaria y al incremento en el número de personal que labora en las actividades.
- Se recomienda mantener la metodología aplicada hasta el momento la cual ha sido efectiva en el logro de las metas.

3.8.3

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA -DET B

Con Memorandum N° 057-2016/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Sistematización final de material bibliográfico y documental para su puesta en valor", fue superada en 73%.
- La meta programada de la actividad "Registro automatizado de volúmenes en una base de datos" fue superada en un 76%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Desde el mes de agosto, se ha asignado nuevos códigos en la denominación de las diferentes salas de la Biblioteca Nacional del Perú en los fondos del AbsysNET, lo cual impide una rápida identificación de la localización de los ejemplares y dificulta el control de calidad.
- Problemas de acceso, edición y lentitud en la base de datos absysNET no ha permitido realizar las actividades programadas en el POI con normalidad.
- Falta de personal bibliotecólogo para el procesamiento técnico del material bibliográfico y especial adquirido por depósito legal en años anteriores.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se recomienda al Área de Informática que se modifiquen dichos códigos y consideren las siglas usadas anteriormente en la localización de las salas de la BNP.
- Debido a los constantes reportes presentados por las direcciones usuarias del AbsysNet se ha solucionado los problemas presentados en dicha base de datos.
- Se ha contratado un mayor número de personal bibliotecólogo y técnico lo que ha permitido el cumplimiento de la meta programada.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 6 actividades programadas.
- Se recomienda evaluar la capacidad operativa del personal con respecto al número de material bibliográfico que ingresa por depósito legal, evaluar la cantidad de personal y el personal que se encuentra consignado en el CAP de la BNP (13 plazas presupuestas).
- Se recomienda a los responsables de la operatividad de la base de datos AbsysNET que tomen las medidas del caso para un buen funcionamiento de dicha base de datos.





3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE

Con Memorandum N° 057-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta de la actividad "Registro de ítems en la Base de Datos CATA del Software Absysnet" fue superada en 71%.
- La meta de la actividad "Sistematización completa del material bibliográfico para su procesamiento y puesta en valor" fue superada en 92%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Paralización en la distribución de material bibliográfico al Área de Patrimonio Documental Bibliográfico.
- Algunos registros antiguos han tenido que ser actualizados y corregidos demandando tiempo en las labores de procesamiento.
- La paralización de esta actividad durante los primeros meses del año produjo un retraso en el trabajo.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Establecer un cronograma de entregas del material bibliográfico al Área de Patrimonio Documental Bibliográfico.
- Durante los meses de julio a diciembre se contó con mayor número de personas para el control de calidad.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 52%.
- Continuar con los proyectos de sistematización de las colecciones ya que aún falta material pendiente por trabajar.
- Incrementar el personal para el control de calidad de los registros.

3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB

Con Memorandum N° 126-2016-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se alcanzaron las metas de las actividades "Control de existencias de materiales bibliográficos" y "Control de material bibliográfico de préstamo".
- La meta de la actividad "Propuesta de declaración" fue superada en 48% alcanzándose a realizar la propuesta de 59 libros.
- Culminación del montaje de las 28 películas de nitrato "Alerta en la Frontera".



- Se instaló la estantería corrediza en los depósitos del 4to y 5to piso, para lo que desarrollamos el Plan de Traslado y se contrató personal para cumplir con el plazo establecido.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Necesidad de capacitación del personal a fin de realizar un mejor trabajo asignado.
- El tercer trimestre se vio mermado en producción debido a que todo el personal se avocó al traslado del material al depósito correspondiente.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Material bibliográfico en su respectivo estante y en conservación adecuada.
- Apertura del material bibliográfico que se encontraba en cajas y la respectiva habilitación para el usuario.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se culminaron satisfactoriamente 3 de las 7 actividades programadas.
- Capacitación en temas de valorización y tasación de material bibliográfico, tráfico ilícito así como gestión cultural.
- Designar perito bibliográfico en el área.

3.9.2

DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS- DESIB

Con Memorándum N° 126-2016-BNP/CSRE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

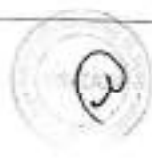
- Se atendieron a 12 495 usuarios.
- Se ha logrado atender 1521 servicios de reprografía (fotografía digital directa, digitalización de microfichas, fotocopia de microfilms, etc.).
- La meta programada de la actividad "Servicios de Reprografía" fue superada en 193%.
- La meta programada de la actividad "Servicio de consulta y referencia remota (web, correo electrónico, teléfono)", fue superada en 146%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Espacio insuficiente en la Sala de Manuscritos y Libros Raros.
- Constantes reclamos por parte de los usuarios por los requisitos para obtener el carné de investigador.
- Falta de espacios en los repositorios, problema agudizado por la falta de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cada tipo de material.
- Una importante cantidad de documentos solicitados por los usuarios no se encuentran disponibles en los depósitos.
- Inoperatividad del Módulo de Circulación – Absysnet.
- Cierre del servicio al público por Junta de Gobernadores FMI/BM.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Maximizando la utilización de espacios y ambientes de Sala.



- Solicitud de modificación y flexibilización de los requisitos del carné de investigador nivel II.
- Utilización de estantería fija (de libros) para el almacenamiento de microfilms. Utilización de cajas de cartón para master de microfilms. Evitar el desembalaje de mapas.
- Se gestiona con CBN la posibilidad de ubicar el documento y excepcionalmente ponerlo a disposición del usuario. Lamentablemente esta opción no es muy eficiente por los tiempos que requiere y porque no siempre es posible acceder al documento.
- La utilización del módulo de circulación - Absysnet está programada para el próximo trimestre, sin embargo se han realizado coordinaciones con el proveedor y estamos a la espera de su respuesta para iniciar la utilización del módulo y/o definir el plan de acción.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas.
- Es indispensable la adquisición de equipos y mobiliario para una correcta atención de los usuarios y conservación de los materiales: máquina lectora de microfilms, gavetas para microfilms, planotecas.
- Es necesaria la capacitación del personal en temas relacionados con las labores que realiza (Calidad de atención al cliente).
- Es necesaria la agrupación e implementación de una sola sección de casilleros o guardarropa que se ubique en el primer piso de la biblioteca y que con apoyo de personal de seguridad se haga cumplir las disposiciones de acceso a las salas de lectura.

3.9.3

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC

Con Memorandum N° 126-2016-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Aprobación de las propuestas emitidas: Guía "Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica", Guía "Embalaje y Traslado de colecciones bibliográficas y documentales: Lineamientos para su conservación", "Pautas de Conservación e seguir para la Reproducción Digital de Negativos en placas de vidrio" y la Guía "Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas".
- Conservación de 180 materiales bibliográficos y documentales para su exhibición.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Instrumental especializado para labores de conservación inoperativo.
- Retardo en la provisión de materiales para la conservación.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Coordinación con el área encargada de la compra de materiales, reiterar pedido.

d) Conclusiones y Recomendaciones

No se ha cumplido con las metas debido a la solicitud de atender la preparación del material para las exposiciones a desarrollarse en el marco de la Junta de Gobernadores del BM/FMI.



3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV

Con Memorandum N° 126 2016-BNP/CSDE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Preparación y difusión de exposiciones y conferencias en línea", fue superada en 175%.
- Se alcanzó la meta de la actividad "Elaboración y/o incorporación de nuevas herramientas informáticas y de gestión Las noticias peruanas de la década de los 40's, que fueron difundidos en la Web".
- Ampliación del disco duro de Biblioteca Virtual en el servidor a 12 TB.
- Difusión en el servidor de 150 documentos Bibliográficos.
- Se digitalizaron por completo los 11 números de la revista Illapa de la Universidad Ricardo Palma.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Servidor con mayor capacidad de almacenamiento pero no mayor velocidad.
- En la digitalización se presentan servicios internos, por lo cual se torna muchas veces difícil seguir con lo programado o atender los servicios externos.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Compra de un nuevo servidor de alto rendimiento y almacenaje.
- Contratar más personal en el trabajo de digitalización documental.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas.
- Es necesario contratar más personal, para aprovechar al máximo los 10 escáneres ATIZ.

3.10 HEMEROTECA NACIONAL

3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH

Con Memorandum N° 034-2016-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se superó la meta programada de la actividad "Compra" en 14%.
- Se superó la meta programada de la actividad "Donación" en 22%.
- Se superó la meta programada de la actividad "Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca GBPL y Módulos – SNB" en 41%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de personal especializado.
- Falta de apoyo para el traslado de material Hemeroográfico para llevar a la GBPL y al SNB.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Contratar por la modalidad de CAS profesionales en Bibliotecología.
- Facilitar la movilidad para el traslado de las publicaciones periódicas que se envía mensualmente a la GBPL y SNB.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.
- La Dirección Ejecutiva carece de personal profesional en Bibliotecología, solo tiene un técnico en biblioteca, se ha solicitado personal CAS pero a la fecha no ha sido considerado.
- Se recomienda celeridad en el proceso de aceptación y adquisición del material Hemerográfico.

3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH

Con Memorandum Nº 034-2016-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Creación de autoridades en base de datos", fue superada en 103%.
- La meta de la actividad "Registro en Formato MARC Impreso de títulos nuevos" fue superada en 87%.
- Se inició el proyecto "Puesta en valor de la Colección Hemerográfica del Siglo XX de la BNP".

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Hasta setiembre no se dispuso de la estantería en los depósitos del cuarto y quinto piso ocasionando la tuguización de los espacios destinados para el procesamiento técnico en el primer piso de HN, situación que obligó a acomodar las cajas con publicaciones periódicas debajo de mesas o en los pasadizos, infringiendo involuntariamente las recomendaciones de Defensa Civil.
- Inconsistencias en el Módulo de Series de Absysnet que generan duplicidad de números.
- Rotación de personal para cumplimiento de actividades y metas del POI 2015.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha solicitado la contratación de personal.
- La DEPTH programó la recuperación de los títulos más relevantes de las publicaciones extranjeras que aún se encuentran en el depósito del sótano del GBPL. Con este fin el personal laboró en las fechas de la Junta, elaborando las hojas de entrada y de fondos de revistas académicas, culturales de Argentina, España, Ecuador, Cuba, Chile, México, Venezuela, Colombia.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución del 60% de su meta programada.



- La no implementación de los Módulos de Catalogación y Series del software AbsysNet para el procesamiento técnico de la colección hemerográfica de la BNP hasta diciembre del 2013, puso en riesgo el cumplimiento del mandato del ROF en el presente año. Aún queda un porcentaje muy alto de ejemplares que están pendientes de registrar en la base de datos, pero se puede decir que el 2014 ha sido el año de la consolidación del software AbsysNet en la DEPTH.
- La intervención de la OAI en la DEPTH, a través de acciones de control interno, está permitiendo la actualización de manuales y la elaboración, en algunos casos, de las directivas y normas de procesamiento técnico de la colección hemerográfica, como el del manejo adecuado del Fondo Antiguo de Hemeroteca Nacional.
- Se recomienda coordinar con el Área de Informática de ODT la instalación de nuevos puntos de red, previendo que el 2016 se hará entrega a la DEPTH de seis PCs Core i7 ante el incremento de personal locador de servicios, profesionales que se avocarán a la ejecución y culminación de la primera etapa del Proyecto "Puesta en Valor de la Colección Hemerográfica del Siglo XX de la BNP".
- Se recomienda convocar a concurso la contratación de personal.

3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH

Con Memorandum N° 034-2016-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió un total de 8 169 usuarios en la Sala de Hemeroteca que realizaron 650 195 consultas.
- La meta anual de la actividad "Consulta de Publicaciones de depósitos", fue superada en 83%.
- Fueron recibidas 31,658 publicaciones periódicas, el 78% de la meta anual.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Deficiente sistema de carnetización y control de usuarios en sala.
- Suspensión de servicios por factores externos.
- El principal problema en la recepción de publicaciones es el acelerado incremento de la colección Hemerográfica alojada en los repositorios de San Borja. La colección requerirá dentro de poco tiempo depósitos alternativos.
- Falta de recursos presupuestales para contratar personal.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- El servicio de atención en sala se brinco de manera restringida.
- Se ha solicitado la contratación de personal.
- Se solicitó la modificación de metas del segundo semestre.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas.
- Es imprescindible asegurar la continuidad de los servicios de la Hemeroteca Nacional.
- Se requiere el concurso de las áreas técnicas para proyectar soluciones de espacio colección Hemerográfica.



3.11 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB

3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN –DEIBCI

Con Memorando N° 021-2016-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se alcanzó la meta propuesta 5 de las 6 actividades programadas.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

La DEIBCI cuenta con poco personal por lo que la única bibliotecóloga del área debe repartirse entre múltiples tareas.

Debido a las dificultades surgidas a raíz de las medidas de austeridad y de racionalización (memorándum múltiple N° 005-2015-BNP/ODT) se afectaron la ejecución de las actividades programadas.

Poco personal de soporte para la ejecución de las charlas, correspondientes a la actividad Programa educativo y de visitas para el fortalecimiento de la Biblioteca Nacional del Perú, en especial, durante el día de la actividad en el que se tiene que ver al mismo tiempo una diversidad de acciones y tareas como llevar el registro de asistentes, atender a los colaboradores invitados, realizar la presentación de la actividad, entre otras acciones logísticas que son importantes para que las charlas se realicen sin contratiempos.

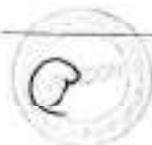
Falta de equipos tecnológicos (cámara fotográfica y de video) que faciliten el registro audiovisual de los eventos y que permitirían documentar mucho mejor las actividades, además se podrían elaborar mejores productos de difusión para las redes sociales.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se reformularon las actividades.
- Las tareas pendientes han sido reprogramadas para el primer semestre del 2016.
- Se cuenta con mayor apoyo del personal de la OIIEC tanto para acelerar el proceso de revisión del material publicitario como para la difusión de los contenidos del Programa en las redes sociales institucionales y página web de la BNP.
- Hay acceso a las redes sociales (YouTube, Facebook, twitter, etcétera). Gracias al área de Informática ahora podemos realizar un seguimiento de la recepción de las charlas así como también se complementa la difusión hecha por la OIIEC.
- Contratación de un practicante o solicitud de locación de servicios para que brinde apoyo a las actividades de DEIBCI durante el próximo año.
- Solicitud de compra de equipos para la actividad.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se cumplieron 5 de las 6 actividades programadas.
- Las dificultades en las coordinaciones han impedido la presentación de una versión final de la norma técnica de actualización de colecciones.
- Se cuenta con un vínculo más consolidado con instituciones académicas, educativas y culturales que ya conocen el Programa y saben de la importancia que constituye la difusión de los fondos documentales y bibliográficos de la BNP.



- Las nuevas coordinaciones con OJIEC deberían darnos mayores facilidades para la difusión, es de esperar mayores facilidades para la difusión y participación de público.

3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFCB

Con Memorando N° 021-2016-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada del "Curso de Conservación y Preservación de materiales especiales" fue superada en 210%.
- La meta programada del "Curso Lenguaje de señas peruanas" fue superada en 146% asistiendo 59 personas.
- Se cumplieron con las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento con las poblaciones vulnerables en el grupo de la discapacidad.
- Se promovió la elaboración de materiales de lectura, escritura Braille, el libro hablado, libros en lenguaje de señas peruanas y otros usando elementos técnicos y de accesibilidad mediante cualquier soporte o tecnología conocida, que permitan la lectura a personas con discapacidad.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No contar con instrumentos básicos de información y comunicación para el mejor desempeño de la gestión.
- La carencia de diversos softwares y publicaciones especiales para personas con discapacidad.
- Escaso material adaptado y accesible.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Solicitar un mayor presupuesto y mayor apoyo a la gestión.
- Realizar la búsqueda y adaptación o construcción de software adecuado.
- Se realizó un audio-signo libro en plataforma virtual.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas.
- Incluir y desarrollar en el Plan Estratégico Institucional la implementación de la política de discapacidad y poblaciones vulnerables.
- Participar en la elaboración de materiales adaptados, accesibles y asequibles para personas con discapacidad utilizando las nuevas tecnologías.

3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE

Con Memorando N° 021-2016-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Ediciones", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Edición de 10 obras, entre las que destacan: Nueva crónica y buen gobierno del cronista indio Huamán Poma (tomos I, II y IV), Edición del Ensayo La Novela más hermosa del mundo. Escansión y música en Cervantes, Avance de la edición de la obra Los párrocos de indios. Thesaurus Indicus, Volumen II, títulos XIV-XVII, Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra maldita (tomos I y II), Autobiografía del Perú Republicano, Nueva crónica y buen gobierno del cronista indio Huamán Poma (tomo I, II, III y IV), Avance de edición de la obra Jorge Eduardo Eielson: Testamento en Milán / Bibliografía.
- Se realizó la edición de la Revista Libros & Artes Nº 72-73, 74-75 y 76-77.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

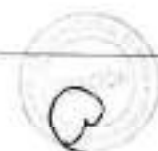
- Retraso en atención de requerimientos de servicios editoriales y retraso en la diagramación de la revista debido a la ocupación del único diseñador del área en proyectos editoriales paralelos.
- Retraso en la formalización de los proyectos editoriales (revisión, aprobación y suscripción de convenio y/o contratos), debido a los vacíos y desactualizaciones conceptuales y procedimentales; lo que aporta complejidad para que los órganos de asesoría y apoyo gestionen la documentación correspondiente.
- El retraso en el suministro de insumos, consumibles y materiales, así como la demora en la asignación de recursos para servicios de impresión, mantenimiento, reparación y/o renovación de los equipos de edición e imprenta y servicios de capacitación.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se han elaborado propuestas de documentos de gestión: Actualización de Directiva de Lineamientos de Política Editorial, de contratos de edición considerando las condiciones indicadas en el artículo 97º de la Ley de Derecho de Autor (DL Nº822), de instructivo de consignación de publicaciones y de contrato de consignación de publicaciones.
- Se solicitó a las diversas áreas solicitantes una proyección aproximada de los trabajos de impresión y acabados que necesitarán para los próximos trimestres, de modo que se pueda mejorar la predictibilidad de metas durante esos periodos.
- Se hace necesario que el proceso de producción de libros y revistas se divida entre aquellos trabajos que pueden ser realizados en la institución y aquellos que deben ser solicitados como servicios externos, proyectándose la producción de los libros y revistas de acuerdo a ello.
- Monitorear continuamente el estado de las últimas solicitudes de adquisición de materiales y servicios de mantenimiento de equipos, así como las solicitudes de capacitación, de modo que sean atendidas oportunamente.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se recomienda priorizar la constitución del Fondo Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Se considera prioritaria la discusión de la propuesta de actualización de la Directiva Nº014-2006-BNP/ODT/DT-BNP "Lineamientos de Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú" y su aprobación, de modo que se cuente con un documento de gestión que considere las características y condiciones actuales en el desarrollo de proyectos editoriales de la institución.



- Se sugiere la atención oportuna de requerimientos de bienes y servicios por parte de las oficinas correspondientes; de modo que se pueda cumplir con las metas en los plazos programados.
- Se sugiere dar prioridad a la necesidad de contar con la máquina impresora offset de dos colores operativa, de modo que puedan realizarse internamente los diversos trabajos de impresión de libros, revistas y demás productos editoriales, disminuyendo considerablemente los gastos adicionales a la institución (servicios de terceros) y manejando los tiempos y calidad de producción.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE

3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE

Con Memorandum N° 083-2016-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En la Sala Escolar se atendieron a 37 839 usuarios.
- La meta de la actividad "Identificación y Registro de Bibliotecas escolares" fue superada en 552% con 359 bibliotecas.
- Se registraron en la ficha de registro de bibliotecas escolares 176 bibliotecas para conocer la realidad situacional y proponer acciones de acuerdo a sus necesidades para promocionar el hábito de lectura, el libro, la escritura y oralidad.
- En el mes de Noviembre se ejecutó el "VII Encuentro de Bibliotecas Escolares" dirigido principalmente a bibliotecarios de las Instituciones Educativas del Sector Educación.
- Se presentó la propuesta de entregable: Control de Existencias de Material Bibliográfico y Documental Existente en la Sala Escolar.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Se registran bibliotecas con las cuales tenemos coordinación presencial, pero es importante registrar a bibliotecas que se encuentran en provincias y lugares vulnerables para medir las diferencias y proponer acciones.
- Las coordinaciones en línea por Internet con instituciones del interior del país para desarrollar eventos de fortalecimiento de capacidades son lentas e inclusive no funciona.
- Falta de modelo de formato para formular directiva y hasta la fecha no se recibe las sugerencias u observaciones para mejorar la propuesta de la Oficina de Desarrollo Técnico.
- Las consultas a los catálogos OPAC AbsysNet continúan lentas.
- Falta de materiales complementarios necesarios para los eventos culturales.
- El servicio de Internet continua lento para promocionar los servicios en línea y presenciales de la Sala Escolar.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Proponer que el Área de Informática de ODT, diseñe el software de Registro Nacional de Bibliotecas para ejecutar la Resolución Directoral Nacional N° 095-2015-BNP que aprueba



la Directiva N° 004-2015-BNP, "Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas".

- Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los servicios de Internet.
- Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los catálogos OPAC AbsysNet de la BNP.
- Se realizaron requerimientos y nos proporcionaron materiales complementarios mínimos (lapiceros, papel de colores, cartulina, plumones, etc.).

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 6 actividades programadas.
- El registro de una biblioteca escolar es una herramienta de línea de base para saber la realidad situacional en ese sentido es importante su automatización.
- Se debe mejorar el servicio de Internet.
- Se debe mejorar la velocidad de acceso al catálogo OPAC.

3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE

Con Memorándum N° 083-2016-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas" el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Los viajes de prospección realizados a 6 ciudades: Huánuco, Loreto, Ucayali, Amazonas, San Martín y Cajamarca, permitió conocer la realidad bibliotecaria de esas regiones. Asimismo, se levantaron los respectivos registros de Bibliotecas.
- Se logró implementar el Programa social "Bibliomaletas" con el apoyo del CICR (Comité Internacional de la Cruz Roja). Además se cumplió con creces las actividades de gestión cultural y bibliotecaria programadas en base al convenio BNP-INPE. Asimismo, se realizó la 1ra. Mesa Técnica "Evaluación y Mejoramiento continuo de las Bibliotecas Universitarias", que congregó a los representantes de las bibliotecas del Sistema Nacional de la Universidad Peruana, que tuvo como objetivo el estudio de la problemática de las bibliotecas universitarias y se plantearon soluciones.
- Se lograron monitorear bibliotecas ubicadas en establecimientos penitenciarios, que anteriormente habían sido atendidas por la BNP. En el 2015 solo se hizo el monitoreo para evaluar su desarrollo. Por otro lado, se monitoreo el desarrollo del software piloto ABCD en Institutos de Educación Superior.
- Realización de la tercera mesa técnica para elaboración de "Propuesta de Indicadores y Estándares para bibliotecas penitenciarias".

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Los encargos para la atención de las actividades programadas, no se dieron en forma oportuna, generando retraso y malestar en la ejecución de la actividad del POI.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Seguimiento personalizado en área de abastecimiento-BNP, respecto del requerimiento económico para agilizar los trámites.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 7 actividades programadas.
- La meta programada de la actividad "Identificación, registro y supervisión de bibliotecas académicas y especializadas" fue superada en 206%.

3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP**3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP**

Con Memorándum N° 104-2016-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En el I Semestre se logró verificar la existencia de 7 Bibliotecas Públicas funcionando en la Zona del Huallaga; las cuales fueron registradas.
- En el segundo semestre se logró registrar 10 bibliotecas públicas: 2 bibliotecas en la provincia de Pisco, región Ica; 2 bibliotecas públicas en la provincia de Coronel Portillo, región Ucayali; 6 bibliotecas en la provincia de Chanchamayo, región Junín, las visitas a estas últimas provincias se hicieron en cumplimiento del POI-2015 y en apoyo al Convenio marco con DEVIDA y se lograron registrar 4 bibliotecas públicas: Biblioteca de la Municipalidad Provincial de Huaraz, Biblioteca Municipal Distrital de Carhuaz, Biblioteca Municipal Distrital de Huaylas y Biblioteca Municipal Distrital de Independencia.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Para las comisiones de servicio se requiere que los ponentes, quienes se trasladan a otros lugares del país cuenten con seguro para accidentes.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se solicitó en el año 2015 el seguro contra accidentes para los comisionados.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Es necesario que las áreas administrativas agilicen sus procedimientos de modo que provean el recurso económico a tiempo para la realización de los viajes en cumplimiento de esta actividad. Así como se les provea de seguros para comisionados que viajen al interior del país.

3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP

Con Memorándum N° 104-2016-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta de la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la GBPL" fue superada atendiendo a 289 151 usuarios, se destaca que las salas de mayor afluencia son la sala de





Ciencias Sociales, la sala de Ciencias Puras y aplicadas y la sala de estudio que es la más concurrida.

- Se realizaron 336 actividades de fomento de la lectura, destacando las siguientes actividades "Talleres de creatividad infantil", "Visita tu sala Infantil", "Cuentos peruanos", "Bienvenida Primavera", "Día del Usuario", "Cuentos de Navidad" entre otros con muy buena acogida.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Falta de material bibliográfico actualizado.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se realizó la propuesta de compra de libros y se reiteró la importancia de actualizar las colecciones.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas.
- Se superó ampliamente la meta de usuarios programada.

3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP

Con Memorandum N° 104-2016-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas", donde da a conocer la Información de Evaluación Anual del POI 2015.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendieron a 123 930 usuarios.
- La meta anual programada de la actividad "Servicios Bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas" fue superada en 76%, resultado obtenido gracias a los servicios bibliotecarios gratuitos y la implementación del servicio de merendero en las BPP de Comas, El Agustino, La Victoria y El Rímac, donde se han puesto en servicio 12 computadoras en cada BPP con acceso a Internet, videos educativos, lecturas de CD, etc.
- La meta programada de la actividad "Programa de actividades culturales en las BPPs" fue superada en 42%.
- La meta programada de la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" fue superada en 666%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- El presupuesto del POI para la ejecución de Actividades Culturales salió de forma muy irregular. No se contó con presupuesto para los requerimientos de las Actividades Culturales de los meses de agosto y setiembre.
- El poco personal y la falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software Absysnet, automatizar el inventario del material bibliográfico hace que retrase las tareas de bibliotecológicas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha solicitado de forma reiterada la contratación de personal CAS y practicantes.
- Se ha solicitado la implementación del software Absysnet.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se ha logrado implementar el nuevo Servicio de Mediateca, tecnificando el acceso a la información.
- Se tiene como fortaleza las buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones públicas y privadas de la comunidad para ejecutar la programación de actividades de fomento de la lectura.
- Implementar el Código de Barras para automatizar los inventarios futuros.
- Adquirir con mayor frecuencia material bibliográfico para actualizar la colección.
- Destinar de manera oportuna los recursos para la ejecución de las actividades culturales.



IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante Ley N°30281 se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2015 y con Resolución Directoral Nacional N°222-2014-BNP se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú para el presente año fiscal por el monto S/. 26'469,791.00, las cuales al Cierre del Ejercicio Fiscal 2015 el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/. 41'417,169.00 Soles, en el siguiente cuadro se aprecian el desagregado por cada fuente de financiamiento.

CUADRO N° 1

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICAS DE GASTO AÑO 2015 (Soles)

A NIVEL DE GENÉRICA	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
		CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	ANULACIONES Y REASIGNACIONES	
GASTOS CORRIENTES					
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,375,174.00	0.00	0.00	-562,558.00	5,812,616.00
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	3,000,000.00	0.00	60,120.00	0.00	3,060,120.00
2.3 Bienes y Servicios	15,886,279.00	1,752,951.00	6,730,906.00	-49,449.00	23,319,686.00
2.5 Otros gastos	100,000.00	0.00	0.00	940,053.00	1,040,053.00
GASTOS DE CAPITAL					
2.6 Adquisición de Activo No Financiero	1,106,338.00	4,073,905.00	3,269,412.00	-20,944.00	8,428,711.00
A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	26,469,791.00	5,826,856.00	9,360,438.00	0.00	41,417,169.00

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.

En el Cuadro N° 2 podemos apreciar que el Presupuesto Institucional Modificado - PIM de la Biblioteca Nacional del Perú por toda fuente de financiamiento fue de S/. 37 492 257.00 soles, lográndose una ejecución presupuestal de S/. 37 177 693.95 soles, esto representa una ejecución del 89.76% del presupuesto anual.



CUADRO N° 2
EJECUCIÓN DE GASTOS
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO
TOTAL AÑO 2015
(Soles)

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

FTE. FTO. / GENÉRICA DE GASTO	PIA	FIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	24,707,174.00	38,401,600.00	35,221,810.40	3,179,789.60	91.72
GASTOS CORRIENTES	23,897,174.00	29,865,144.00	27,426,209.39	2,438,934.61	91.83
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,375,174.00	5,812,635.00	5,318,173.38	494,461.62	91.49
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	3,000,000.00	3,060,120.00	2,583,275.13	476,844.87	84.42
2.3 Bienes y Servicios	14,422,000.00	20,352,355.00	18,391,565.04	1,960,789.96	92.82
2.5 Otros gastos	1,000,000.00	640,033.00	633,195.31	6,836.66	98.93
GASTOS DE CAPITAL	810,000.00	8,536,456.00	7,795,600.51	740,855.49	91.32
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	-	2,812,468.00	2,404,895.55	327,572.45	88.35
"Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la BNP"	480,000.00	5,393,988.00	5,281,203.96	112,784.04	97.91
"Recuperación de la GEP - Sede Abancay"	330,000.00	330,000.00	29,500.00	300,500.00	8.94
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,762,617.00	3,000,000.00	1,940,501.62	1,051,508.38	64.95
GASTOS CORRIENTES	1,464,279.00	2,851,748.00	1,874,349.93	977,398.07	65.73
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	-	-	-	-	-
2.3 Bienes y Servicios	1,464,279.00	2,851,748.00	1,874,349.93	977,398.07	65.73
GASTOS DE CAPITAL	298,338.00	148,338.00	74,151.69	74,186.31	49.99
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	298,338.00	148,338.00	74,151.69	74,186.31	49.99
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	15,483.00	7,381.93	8,101.07	47.68
GASTOS CORRIENTES	-	15,483.00	7,381.93	8,101.07	-
2.3 Bienes y Servicios	-	15,483.00	7,381.93	8,101.07	-
TOTAL 5/.	26,469,791.00	41,417,169.00	37,177,693.95	4,239,475.05	89.76

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico



V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las principales conclusiones respecto a la Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2015 son las siguientes:

- ❖ La ejecución presupuestal al finalizar el año fiscal 2015 en la Biblioteca Nacional del Perú ha sido del 89.76% del presupuesto total por toda fuente de financiamiento, ello representa S/. 37 177 693.95 soles, teniendo como presupuesto total la suma de S/. 41 417 169.00.
- ❖ Por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios la BNP recibió S/. 38 401 600.00 nuevos soles de ello se ejecutó S/. 35 221 810.40 soles, esto representa una ejecución del 91.72%. Respecto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se obtuvo un presupuesto total de S/. 3 000 086.00 soles y se ha logrado una ejecución del 64.95%, el mismo ascendió a S/. 1 948 501.62. En relación a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias la BNP obtuvo un presupuesto de S/. 15 483.00.
- ❖ El recorte presupuestal en los gastos para contratación de servicios ocurrido en el mes de marzo ha afectado el avance en el cumplimiento de las metas programadas de varias oficinas de las Direcciones Técnicas. Sin embargo con los nuevos recursos obtenidos en el mes de octubre se logró mejorar la ejecución de las actividades programadas por los órganos de línea.
- ❖ La mayor parte de oficinas pertenecientes a los órganos de línea informa que la falta de personal especializado en labores bibliotecológicas no les permite aumentar y en muchos casos cumplir con las metas de sus actividades.
- ❖ El nivel de cumplimiento de las metas de las actividades programadas ha sido de un aproximado del 100% en promedio al cierre del Ejercicio Fiscal 2015.

Luego de la Evaluación y a fin de mejorar el desempeño institucional y cumplir con los objetivos propuestos se proponen las siguientes recomendaciones:

- ❖ Proponer proyectos y actividades cuyo resultado pueda medirse en cuanto a su impacto en la población objetivo de la BNP, a fin de sustentar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la BNP y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Programar racionalmente sus actividades a fin de utilizar óptimamente los recursos aprobados.
- ❖ Difundir los servicios que se brindan en la biblioteca a fin de captar mayor número de usuarios.
- ❖ Dar prioridad al programa de mantenimiento a desarrollar en todas las sedes de la BNP a fin de garantizar la atención a los usuarios durante todo el año.
- ❖ Proceder a la actualización de los documentos de gestión que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones de la institución.
- ❖ Continuar con el proceso de implementación de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas a través de la mejora de procesos con la aprobación de las normas y directivas que guíen este proceso con el presupuesto adecuado, que asegure los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- ❖ Priorizar la capacitación del personal de los órganos de línea, a fin de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios y es necesario se cumpla con la aprobación oportuna del PDP anual y se destine el correspondiente financiamiento para ello.





VI. ANEXOS

A continuación se adjuntan los formatos de Evaluación Anual remitidos por las Unidades Orgánicas de la BNP:

Formato N° 4: Monitoreo de Metas Físicas al IV Trimestre.

Formato N° 5: Evaluación Anual de las Metas Físicas.

Formato N° 6: Evaluación Cualitativa de Actividades.

Formato N° 7: Avance Físico y Financiero de las Metas Presupuestarias.

Formato N° 8: Avance Físico de los Indicadores de Desempeño.





Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional de la Herencia

FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Secretaría General

Año: 2015
Período: IV Trimestre

O	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Realización de actividades y reuniones de los ámbitos operativos dependientes de la Secretaría General	Informe	1	0	1	2	200	0	100	Informe N° 16.0-2113-000-2015
-	-	2. Formulación y validación de directivos para el adecuado funcionamiento de las dependencias	Directiva	1	3	1	1	100	4	133	Memorando N° 511-2113-000-2015
-	-	3. Supervisión de la implementación del Plan de Transparencia	Informe	12	9	1	3	100	12	100	Memorando N° 521-2113-000-2015
-	-	4. Supervisión de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la legislación vigente sobre la materia	Informe	11	8	3	3	100	11	100	Memorando N° 521-2113-000-2015
-	-	5. Atención de denuncias y reclamos	Informe	12	9	3	3	100	12	100	Memorando N° 412-2015-000-2015
-	-	6. Supervisión a la atención de las Violencias de Género de Roca Blanca de la DAF	Documento	4	3	1	1	100	3	75	
-	-	7. Realización, actualización de los recursos humanos y financieros básicos	Reporte	244	220	68	139	210	289	130	RD N° 1015
-	-	8. Regulación de Resoluciones Directivas y Convocatorias	Resolución	244	170	50	67	102	245	93	
-	-	9. Servicios de soporte de acceso a Resoluciones (tablas, planos)	Subcual	610	55	6	22	49	77	13	
-	-	10. Actualización de la Base de Datos de Resoluciones	Reporte	244	220	68	139	211	250	130	RD N° 1015
-	-	11. Análisis y evaluación de los planes estratégicos de la Unidad al nivel de los instrumentos de gestión de documentos	Documento	600	520	150	300	170	340	117	
-	-	12. Evaluación de R.D.N	Transmisión	112	110	16	67	100	173	154	RD N° 1015

Fecha: 2015/12/31
Elaborado: Área de Regulación de la Gestión Organizativa







Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

FORMATO N° 06

EVALUACION CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Secretaría General

Año: 2015
Período: ASES

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Convenio Marco de Cooperación Institucional entre RENIEC y la BNP.	
1.2	Convocatoria a elecciones de los representantes de los trabajadores para el POP.	
1.3	Convenio Marco de Cooperación Institucional entre la Municipalidad del Callao y la BNP.	
1.4	Se atendieron un total de 70 solicitudes de Acceso a la Información.	
1.5	Realización en la Sede San Borja por la Junta de Gobernadores del Perú.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1	Falta de capacitación y escasez para el desarrollo de las funciones.	3.1 Requerimiento de equipos.
2.2	Incumplimiento de los plazos que indica la Ley de Transparencia	3.2 Coordinación permanente con las unidades orgánicas encargadas de brindar la información.
2.3	Falta reforzar al personal en temas de ética	3.3 Especializar mediante foros y charlas al personal de la BNP.
2.4	Falta mejorar las plazas de atención por parte de los oficinas	3.4 Permanente apoyo a las direcciones y oficinas de la entidad.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.2	Avance: en la organización y reestructuración tanto del Archivo Central y Trámite Documentario.	
4.1	Gestiones para la celebración de la Junta de Gobernadores 2015 con los mejores resultados en la organización.	
4.2	Integral y manejar una mejor comunicación y relación con el personal de la DAFP, 27%, CAS, Locidat.	
4.3	Mejora y total atención de los usuarios de los servicios de la BNP.	
4.3	Se debe contar con capacitación y escaner para el buen desenvolvimiento de los áreas.	

Fuente: Secretaría General
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERU

Ministerio
De Cultura

Presidencia
Regional del Perú

FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Oficina de Asesoría Jurídica

Alta
Período: 10-15
En Trámite

C.E.F.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBSUNTORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Actividad de control N°1	Informe	1	1	0	0	0	1	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ
-	-	2. Actividad de control N°2	Informe	1	1	0	0	0	1	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ
-	-	3. Actividad de control N°3	Informe	1	0	1	1	100	1	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ
-	-	4. Actividad de control N°4	Informe	2	2	2	0	0	2	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ
-	-	5. Actividad de control N°5	Informe	2	2	1	1	100	2	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ
-	-	6. Actividad de control N°6	Informe	1	1	2	0	0	1	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ
-	-	7. Actividad de control N°7	Informe	1	1	2	0	0	1	100	Memorandum N° 017-2016-PRU-CAJ

Unidad Organizativa: Oficina de Asesoría Jurídica





2015

Ministerio
De Cultura

Escuela
Nacional de FCS

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Oficina de Auditoría Interna

Años
Periodos: 2015
ANUAL

D.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1 Actividad de control N°1	Informe	1	1	100	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI
-	-	2 Actividad de control N°2	Informe	1	1	100	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI
-	-	3 Actividad de control N°3	Informe	1	0	0	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI
-	-	4 Actividad de control N°4	Informe	2	2	100	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI
-	-	5 Actividad de control N°5	Informe	3	2	67	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI
-	-	6 Actividad de control N°6	Informe	1	1	100	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI
-	-	7 Actividad de control N°7	Informe	1	1	100	Memorandum N° 017-2016-BRPOAI

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Tercero





Ministerio
de Cultura

Administración
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizacional: Oficina de Auditoría Interna

Año:
Período:
2015
Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
1	Durante el presente trimestre se cumplió con remitir a Dirección Nacional el Informe N° 04-2015-BN/PCA.		
2	Durante el presente trimestre se cumplió con emitir el Informe N° 013-2015-BN/PCA del Servicio relacionado "Verificar el Cumplimiento de la Normativa Relacionada al TUPA y a la Ley del Servicio Administrativo", el cual fue remitido a Dirección Nacional mediante Oficio N° 355-2015-BN/PCA, del 01 de octubre de 2015.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
1	Durante la ejecución del servicio de control los áreas competenciales en la cualificación de cumplimiento, no entregaron la información fuera del plan establecido.	3	Se hicieron reclutamientos a las áreas competenciales en el servicio de control, para que cumplan con remitir la información requerida.
1	Durante la realización de la presente actividad no se presentaron problemas.	3	Hacer el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones levantadas en los informes de los Servicios de Control
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4	La actividad programada para el IV Trimestre del año 2015, fue cumplida de acuerdo al Plan Anual de Control de la Oficina de Auditoría Interna de la Administración Nacional del Patrimonio.		
5	La presente actividad se cumplió de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control 2015.		

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

O.E.U.	C.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDICIÓN	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO INTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA
						PREPARACIÓN DEL IV TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE			
-	-	1. Formulación y ejecución del Plan Operativo 1850-00000	Informe	2	1	1	1	1	1	50	Informe N° 009-2015-08/CDT-APL
-	-	2. Asesoría y vinculación del Plan Operativo Institucional	Informe	4	1	1	1	1	4	120	Informe N° 009-2015-08/CDT-APL
-	-	3. Diagnóstico Situacional del PDI 2012-2018	Informe	1	0	0	0	0	1	120	Informe N° 009-2015-08/CDT-APL
-	-	4. Ejecución de estudios y normatividad	Informe	2	0	0	0	0	2	120	Informe N° 009-2015-08/CDT-APL

Fuente: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico
 Elaboración: Área de Planificación de la





PERU

Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año:
Período:

2015
Anual

O.E.O.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1. Formulación y reformulación del Plan Operativo Institucional	Informe	2	1	50	Informe N° 009-2016-DGAP/ODT-JPL
-	-	2. Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe	8	4	100	Informe N° 009-2016-DGAP/ODT-JPL
-	-	3. Diagnóstico Situacional del PEI 2012-2016	Informe	1	1	100	Informe N° 004-2016-DGAP/ODT-JPL
-	-	4. Elaboración de estudios y normatividad	Informe	2	2	100	Informe N° 201-2016-DGAP/ODT-JPL

Fuente: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico.
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO Nº 6

EVALUACION CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Años
Períodos:

2015
Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En el mes de setiembre se aprobó la Reformulación del POI.
1.2	Se culminaron las Evaluaciones y monitoreos programados en el POI 2015.
1.3	Se realizaron 2 talleres de Planteamiento Estratégico con participación masoritaria de directivos y personal de los órganos de línea como parte de la Fase Institucional para la Elaboración del Nuevo PEI de a plan.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se contó con el personal necesario para culminar las actividades propuestas.
2.2	Dificultad en la recepción de los informes de monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se realizaron los requerimientos y se practicaron las tareas y actividades por realizar.
3.2	Se envió por correo electrónico a los evaluados los cuestionarios de evaluación y se solicitó el envío de información.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se culminaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades propuestas.
4.2	La elaboración del Nuevo Plan Estratégico Institucional se encuentra avanzada con la propuesta de Misión y Visión Estratégicas.

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Año: 2014
 Período: IV Trimestre

Unidad Organizativa: UNIDAD DE MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO TURISTICO

O.E.A.	O.E.A.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA PERIODO A ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	PROGRAMA N° IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DESCRIPCIÓN DE SUSTENTACIÓN
							EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Formulación de Proyecto de Inversión de Apoyos	Recorrido	1	0	1	1	100	1	100	Con Resolución Ministerial N° 139-2013-MC/CD y Resolución Ministerial N° 139-2013-MC/CD
-	-	2. Construcción del Museo Local y Evaluación del Proyecto	Oficio	4	4	0	0	0	4	100	Oficio N° 013-2013-MC/CDT / Oficio N° 017-2013-MC/CDT
-	-	3. Actualización de Proyecto de Inversión	Recorrido	32	32	3	3	9.38	33	100	Con Resolución Ministerial N° 011-2013-MC/CDT
-	-	4. Construcción de Museo	Presupuesto	1882	1882	250	796	254	2716	251	A fin de dar cumplimiento a las metas 77.1 y 77.2 del artículo 75 de la Ley 26504 de Sistema Nacional de Desempeño de Funciones y Capacidades de Carrera, se han ejecutado los recursos asignados en el presupuesto de la Unidad Organizativa.
-	-	5. Gestión de Opinión Técnica	Informe Técnico	20	22	5	11	33.3	33	40	Con Informe N° 023-2013-MC/CDT-AP y Informe N° 023-2013-MC/CDT-AP

Fuente: Datos de ejecución de la Unidad Organizativa de Desarrollo Turístico.
 Elaboración: Área de Monitoreo de la Unidad Organizativa de Desarrollo Turístico





Ministerio
De Cultura

Oficina
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
Período: Anual

O.E.E. O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATIVA
-	1. Ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura	Resolución	1	1	100	Con Resolución Directorial Nacional N° 104-2015-ORP se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura
-	2. Conciliación del Ramo Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Oficio	4	4	100	Oficio N° 035-2015-ORP/ODT / Oficio N° 037-2015-ORP/ODT
-	3. Modificaciones Presupuestales	Resolución	12	12	100	Con Resolución Directorial N° 011-2015-ORP/ODT a la Resolución Directoral N° 012-2015-ORP/ODT
-	4. Certificaciones de Crédito Presupuestario	Documento	1080	2716	251	A fin de dar cumplimiento a los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto se emitieron Certificaciones de Crédito Presupuestario a fin de atender los requerimientos de bienes y servicios así como, bienes de capital.
-	5. Emisión de Opinión Técnica	Informe Técnico	20	23	41	Del Informe N° 023-2015-ORP/ODT ver el Informe N° 439-2015-ORP/ODT-AT

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERU

Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año:
Período:
2015
Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
1.1	Con Resolución Electoral Nacional N° 184-2015-BVR se aprobó el Presupuesto Institucional de Ajeritza para el año 2016.		
1.2	Se emitieron 755 certificaciones de crédito presupuestaria, lo que equivale a S/. 2 369,587.02 soles de nuestro presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015 por toda fuente de financiamiento.		
1.3	Se cumplió con la emisión de las resoluciones de aprobación de las notas modificatorias en las fechas establecidas, cumpliendo con el cuadro de plazos de ejecución presupuestaria.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
2.1	Algunas certificaciones de crédito presupuestario son solicitados fuera de haber realizado la compra y/o servicio lo cual origina problemas en la fecha de la emisión del certificado.	3.1	Coordinar con las áreas involucradas la aplicación de los procedimientos para la emisión de la certificación presupuestaria, aprobada con ROR N° 202-2012-BVR.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas.		

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizacional: Área de Reconstrucción de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2013
Período: IV Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTO SUSPENDIENDO
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
ODES	-	1. Elaboración de normativas de interés	Documento	12	11	3	6	200	17	142	Informe N° 017-2013-ODES/CDT-APAC-OTIS
-	-	2. Operaciones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna	Documento	24	24	6	14	233	86	327	Informe N° 017-2013-ODES/CDT-APAC-OTIS
-	-	3. Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	3	3	1	2	334	2	36.56856667	Informe N° 017-2013-ODES/CDT-APAC-OTIS

Nota: Para el monitoreo de las metas físicas se debe considerar el avance acumulado al periodo anterior.





PERU

Ministerio
De Cultura

Ministerio
Regional del Tarma

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año:
Período: 2015
Anual

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1 Elaboración de normatividad interna	Documento	12	17	142	Informe N° 017-2015-BN5/OOT-ARUC-BTS
-	-	2 Operaciones Técnicas y presupuestos sobre Normatividad Interna	Documento	24	88	367	Informe N° 017-2015-BN5/OOT-ARUC-BTS
-	-	3 Modernización de la Biblioteca Regional del Perú	Informe	3	2	67	Informe N° 017-2015-BN5/OOT-ARUC-BTS

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
De Cultura

Cooperación
Presidencial del Perú

FORMATO N° 06

EVALUACION CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Área de Sistematización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
Período: ANUAL

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Redacción de R.D.N. N° 127-2015-BMP, se aprueba la actualización del Tarfanto de la Biblioteca Nacional del Perú; la R.D.M. N° 134-2015-BMP se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Modalidad Foros Profesionales, asimismo la R.D.M. N° 135-2015-BMP que aprueba el Plan Operativo Informativo; también la R.D.M. N° 136-2015-BMP que aprueba la Guía: Unicidad de repositorios de contenidos bibliotecarios; la R.D.M. N° 180-2015-BMP, aprueba el "Reglamento de Servicios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas Periféricas"; y R.D.M. N° 178-2015-BMP, que aprueba la modificación del Tarfanto aprobado por R.D.N. N° 117-2015-BMP.
1.2	Se emiten ochenta y ocho (88) documentos entre quinones técnicas y propuestas sobre "Vernidadad Interna como la actualización del TIHA, el RCF y el Plan de la BNP".
1.3	Se ha trabajado el Entregable 1 del RCF BNP y el Entregable 2 del RCF BNP, habiendo sido observado pero finalmente fue subscrito al 31 de Julio del 2015, el cual ha sido remitido para su revisión al Ministerio de Cultura y posterior envío a la PCN para su aprobación.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Las coordinaciones con las Áreas Usarias y la Oficina de Asesoría Legal se está presentando bastante lentas en la emisión legal favorable, hecho que en el IV Trimestre no permite la aprobación de las RCM.
2.2	Se emiten las opiniones técnicas del ADIC, pero no se dispone la aprobación de las RCM o la conformidad de las Áreas Usarias no son en términos óptimos.
2.3	En el caso del entregable 2 del RCF, estuvo superando al levantamiento de observaciones por la Consultora para el RCF BNP en el I Semestre 2015 y revisarlo en el III Trimestre.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Mayor coordinación con las Áreas Usarias y la Oficina de Asesoría Legal a través de Reuniones de Trabajo y solicitar los conformados vía e-mail de acuerdo al manual legal de la BNP.
3.2	Se viene realizando reuniones de Trabajo, aún con especialistas del Ministerio de Cultura y la PCN, para emitir los plazos en la aprobación de la normatividad.
3.3	Se coordinó con Secretaría General para emitir la actualización del RCF de la BNP al Ministerio de Cultura (Entregable 2 de la Consultoría).
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de los 3 actividades programadas.
4.2	Lograr consenso a través de reuniones de trabajo con las Áreas Usarias, la Oficina de Asesoría Legal respecto a temas especializados, especialmente de las Organismos de Línea y que se envíen las conformidades vía email.
4.3	Se requiere mayor coordinación para lograr que las Áreas Usarias y la Oficina de Asesoría Legal emitan sus opiniones dentro de los plazos que indican la normatividad vigente, e impedir de haberse enviado los proyectos de normatividad para su conformidad.
4.4	Se está a la espera del informe de los especialistas de PCN respecto a la actualización del RCF de la BNP enviado en diciembre de 2015.

Fuente: Área de Sistematización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Sistematización de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERU

Ministerio
De Cultura

Estadística
Nacional del Perú

FORMATO N°4

MONITOREO AL IV TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Infraestructuras de la Oficina de Coordinación Técnica

Año: 2012
Período: IV Trimestre

O.E.S.	D.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE IV TRIMESTRE			
O.E.E. IC	-	Elaboración de Plan de Mantenimiento de Infraestructuras y Equipamiento de la BMV, Sedes: San Blas, Alcazar y Purificación	Informe	1	1	0	1	0	2	200	Informe N° 052 - 2016-BMPO-DT/MCA
-	-	2. Evaluación de Desplazamiento de Mantenimiento	Informe	1	0	0	0	0	0	0	Informe N° 052 - 2016-BMPO-DT/MCA
O.E.E. IC	-	Asesoría Técnica del Proyecto "Evaluación de la BMV"	Informe	1	0	1	0	0	0	0	Informe N° 052 - 2016-BMPO-DT/MCA
-	-	4. Asesoría Técnica	Informe	2	168	2	22	3000	201	167%	Informe N° 052 - 2016-BMPO-DT/MCA

El presente informe fue elaborado en la Oficina de Coordinación Técnica
Elaborado por: [Firma] y [Firma]





MEP

Ministerio
De Cultura

Ministerio
Regional de Cultura

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Infraestructura de Desarrollo Técnico

Año:
Período: 2015
Abril

O.E.O	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1. Elaboración de Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la OEP, Sedes San 2003, Alarcos y Petroleras	Informe	1	2	200	Informe N° 052-2016-ENP/001-RCA
-	-	2. Elaboración de Directivas de Mantenimiento	Informe	1	0	0	Informe N° 052-2016-ENP/001-RCA
-	-	3. Liquidación Términos del Proyecto "Recuperación de la OEP"	Informe	1	0	0	Informe N° 052-2016-ENP/001-RCA
-	-	4. Liquidación Técnica del Proyecto "Recuperación de la OEP"	Informe	12	201	1675	Informe N° 052-2016-ENP/001-RCA

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERU

Ministerio
De Cultura

Historiografía
Regional del Perú

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015
Período: ANUAL

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se ha realizado el Mantenimiento de la Sede San Bodo de sus principales construcciones.	
1.2	Se ha realizado la asistencia técnica a todas las Oficinas que lo han solicitado en un número mayor a lo estimado.	
1.3	La organización de las Reuniones Anuales de BMTM, en el cual participó la Biblioteca Nacional del Perú, durante el trabajo articulado y coordinado, sin cuyo establecimiento no habría sido posible alcanzar el éxito de este magno evento, el cual ha sido reconocido no solo por la Autoridad del BMT y FHU, sino también de la comunidad internacional.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA
2.1	No se cuenta con una Directiva Interna del Proceso de Ejecución de Gasto.	3.1 Elaborar la Directiva que defina el proceso de Ejecución de Gasto, en esta debe estar inscripta, estos formatos y tiempos.
2.2	Dentro del POI del 2015 no estuvo programado la organización de las Reuniones Anuales del BMTM, este aspecto que algunas actividades no se ejecutaron.	3.2 Las Actividades que no fueron ejecutadas el 2015, se están programando para el Año 2016.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se concluye que el Mantenimiento de la Sede San Bodo ha sido ejecutado en sus principales componentes de Equipamiento e Infraestructura, existen pendientes para el 2016 el Mantenimiento de la GEP y las herencias.	
4.3	Se recomienda que el Proceso de Mantenimiento anual se complete satisfactoriamente, para garantizar la que actividad de las acciones y conservación de la Infraestructura en todas las Sedes de la BNP.	

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Ador: 2018
Período: IV Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN EVIDENCIATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1 Gestión de área de asubética e informática	Informe	2	14	1	16	1600	40	200%	Informe Nº 047-2016-EP/CONT/AFI
-	-	2 Gestión de espacio físico	Informe	8	12	1	21	2300	33	100%	Informe Nº 047-2016-EP/CONT/AFI
-	-	3 Administración de valores, patrimonio, operaciones de rehabilitación tecnológica	Informe	2	11	1	9	900	20	100%	Informe Nº 047-2016-EP/CONT/AFI
-	-	4 Desarrollo de acciones y actualización de procesos	Informe	2	15	1	4	400	19	90%	Informe Nº 047-2016-EP/CONT/AFI
-	-	5 Implementación de la norma ISO 9001:2015 y Planificación de compra y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de la institución	Informe	1	0	0	0	180	8	80%	Informe Nº 047-2016-EP/CONT/AFI

© 2000 Blackwell Publishers Ltd. *Journal of Internal Medicine* 247: 161–167

Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc.





Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Operativa: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año:
Período: 2015
Anual

C.E.E. O.C.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Gestión del área de estadística e informática	Informe	2	40	2000	Informe N° 047-2016-BAP/COT/AEI
-	2. Gestión de soporte Técnico	Informe	4	33	825	Informe N° 047-2016-BAP/COT/AEI
-	3. Administración de redes, sistemas de apoyo e infraestructura tecnológica	Informe	7	20	1000	Informe N° 047-2016-BAP/COT/AEI
-	4. Desarrollo de sistemas y actualización de procesos	Informe	2	10	900	Informe N° 047-2016-BAP/COT/AEI
-	5. Implementación de la norma NTP ISO/IEC 2001:2008 y renovación de soporte y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de la institución	Informe	1	8	900	Informe N° 047-2016-BAP/COT/AEI

Fuente: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año:
Período:

2015
ANUAL

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se elaboró las políticas de atención de servicio, para mejorar los tiempos de atención de incidentes de la mesa de ayuda.	
1.2	Se realizó las pruebas de calidad de servicio móvil.	
1.3	Se iniciaron las coordinaciones para el desarrollo de la nueva página web institucional.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1	El área no cuenta con los herramientas y/o materiales que permitan el cumplimiento de sus funciones.	3.1 Se solicita ademas un ambiente para los colaboradores del área
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA		
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente todas las actividades programadas.	
4.2	Se incrementa el sueldo del sujeto de banda del servicio de internet y dos envíos de L&L.	

Fuente: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico
Ejecución: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico








FORMATO N°4

Unidad Organizativa: Área de Proyectos de la Oficina de Desarrollo Tecnico

Author	Year
Beckford	2011

O.F.E.	O.S.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ADJUDICADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SISTEMATIZADA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE IV TRIMESTRE%			
-	-	1. Elaborar informe de seguimiento de proyectos de inversión física	Informe Técnico	12	8	3	2	67	30	60	INFORME Nº 00-2015-05PM-SEP-001/PROY INFORME Nº 00-2015-05PM-SEP-002/PROY INFORME Nº 10-2015-05PM-SEP-003/PROY INFORME Nº 01-2015-05PM-SEP-004/PROY INFORME Nº 01-2015-05PM-SEP-005/PROY INFORME Nº 02-2015-05PM-SEP-006/PROY INFORME Nº 03-2015-05PM-SEP-007/PROY INFORME Nº 04-2015-05PM-SEP-008/PROY INFORME Nº 05-2015-05PM-SEP-009/PROY
-	-	2. Elaborar lista de valores orientados de referencia para la elaboración de Estudios de Factibilidad	Documento	3	3	3	0	0	3	100	Informe informativo 06-01-2016 INFORME TÉCNICO Nº 003-2016-01-00PM-02/INC INFORME Nº 002-2016-01-00PM-03/INC INFORME TÉCNICO Nº 010-2016-01-00PM-04/INC INFORME Nº 003-2016-01PM-05/PROY INFORME Nº 317-2015-00PM-06/INC INFORME Nº 003-2016-01PM-07/PROY
-	-	3. Elaborar y le envía los estudios de Pre-Inversión	Estudio	2	0	1	0	50	1	50	
-	-	4. Levantación de HT -geop	Servicio	4	0	1	0	25	1	25	
-	-	5. Evaluación de Calificación	Expediente	2	0	1	0	50	1	50	

© 2000 by John Wiley & Sons, Inc.





Ministerio
de Cultura

Ministerio
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Proyecto de la Oficina de Asesoría Técnica

Año:
Período:

2015
Año

O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1 Elaborar informe de seguimiento de Proyectos de Inversión Pública	Informe Técnico	12	10	83	INFORME N° 006-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 029-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 010-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 014-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 019-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 024-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 034-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 041-2015-IPPM- INF/ODT/APROY INFORME N° 045-2015-IPPM- INF/ODT/APROY*
-	2 Elaborar plan de trabajo o mínimos de referencia para la elaboración de Estudios de Pre Inversión	Documento	3	3	100	* Contiene información de 12 meses OFICIO N° 002-2015-OI-OGPM-SG/MC INFORME TÉCNICO N° 008-2015-OI-OGPM-SG/MC OFICIO N° 001-2015-OI-OGPM-SG/MC INFORME TÉCNICO N° 015-2015-OI-OGPM-SG/MC INFORME N° 005-2015-IPPM- INF/ODT/APROY OFICIO N° 307-2015-OGPM-SG/MC INFORME TÉCNICO N° 058-2015-OI-OGPM-SG/MC
-	3 Elaborar y suscribir los estudios de Pre Inversión	Estudio	2	0	0	
-	4 Liquidación de PIP -OGP-	Expediente	1	0	0	
-	5 Evaluación de Cumplimiento	Expediente	2	0	0	

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Asesoría Técnica





Ministerio
de Cultura

Oficina
Nacional del Patrimonio Cultural

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orpánica: Área de Proyección de la Oficina de Desarrollo Técnico

Años: 2015
Período: Final

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Para la actividad de elaboración de informes de seguimiento de los PIPs, se programaron 12 Informes Técnicos (31 informes mensuales), en los cuales se pasará al avance físico y financiero de los 02 PIPs en actual ejecución. Se logró la emisión de 05 Informes, con la aclaración que el último informe contiene la ejecución de 01 meses (septiembre y octubre); por lo tanto se tuvo una meta anual ejecutada de 10 sobre un total de 12, significando un avance anual del 83%.
1.2	Con OFICIO N° 002-2015-01-OGP-SG/MC (19 de enero de 2015) y mediante el INFORME TÉCNICO N° 203-1015-01-OGP-SG/MC, la Oficina de Inversiones (OIPI Cultural) aprueba el Plan de Trabajo para la elaboración de un estudio de preinversión de un PIP denominado: "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Nacionales de su periferia".
1.3	Con OFICIO N° 021-2015-01-OGP-SG/MC (09 de marzo de 2015) y mediante el INFORME TÉCNICO N° 015-2015-01-OGP-SG/MC, la Oficina de Inversiones (OIPI Cultural) aprueba los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio de preinversión de un PIP denominado: "Recuperación del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la BNP - Sede San Borja".
1.4	Con INFORME N° 005-2015-EPPI-BNP/OCT/A-VGP (17 de agosto de 2015), el responsable del Área de Proyectos emite los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio de preinversión de un PIP denominado: "Creación del Instituto Técnico de Bibliotecología y Ciencias de la Información"; y la Oficina de Inversiones (OIPI Cultural), mediante OFICIO N° 117-2015-OGP-SG/MC (02 de setiembre de 2015), remite el INFORME TÉCNICO N° 200-2015-01-OGP-SG/MC, donde se observan los referidos Términos de Referencia.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Los problemas están ligados principalmente a las limitaciones presupuestales y a la programación de los meses. 3.1 Identificar las actividades claves del área y priorizarlas en base al presupuesto, para una correcta programación de meses.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
Luego del análisis de los 05 actividades programadas para el Área de Proyectos durante el ejercicio fiscal 2015, concluimos que sólo se han cumplido parcialmente la 01 y 02 paradas, no alcanzando las metas propuestas para las 03 últimas actividades.	
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Es importante señalar, que de acuerdo a la Normatividad del INDI, no se puede elaborar el estudio de preinversión alguno (Actividad N° 02) sin cumplir como requisito indispensable con la liquidación final y cierre de los 02 PIPs que se encuentran en actual ejecución; y considerando que ambos PIPs poseen avances financieros de más del 99%, las acciones de liquidación y cierre deben considerarse prioritarias.
4.2	El Área de Proyectos debe programar sus actividades anuales previo análisis técnico, identificando las prioridades en el ámbito de sus competencias. Se deben programar acciones prioritarias respecto a las proyectos en actual ejecución y a las necesidades inmediatas para la prestación de servicios por parte de la UO.

Fuente: Área de Proyección de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación, Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
De Cultura

Oficina Ejecutiva
Regional del Puro

FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FISICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizadora: Oficina de Asesoría Legal

Año: 2015
Periodo: IV Trimestre

N.º E.	O.E.D.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA (ANUAL)	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBMITIDA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	Ejecución IV Trimestre	Avance % IV Trimestre			
-	-	1. Actualización de consultas de la alta dirección y demás unidades orgánicas de la biblioteca nacional del Perú y del sistema nacional de biblioteca y sus órganos coordinados.	Documento	505	229	120	61	50	289	17	Memorandos N° DHS-2010-007/CAL Memorandos N° DHS-2010-008/CAL
-	-	2. Preparar proyectos de dispositivos legales, y otros procedimientos y decretos por el territorio de la entidad	Documento	225	180	95	90	145	264	112	Memorandos N° DHS-2010-009/CAL Memorandos N° DHS-2010-010/CAL
-	-	3. Revisión de contenidos, coordinación de la biblioteca Nacional del Perú y los demás establecimientos públicos y privados	Documento	80	42	33	27	89	79	10	Memorandos N° DHS-2010-009/CAL Memorandos N° DHS-2010-010/CAL
-	-	4. Seguimiento de los proyectos judiciales en las que se participa (Módulo de control de la ley y cumplimiento de obligaciones con los usuarios de la biblioteca)	Documento	80	84	21	31	148	135	144	Memorandos N° DHS-2010-009/CAL Memorandos N° DHS-2010-010/CAL
-	-	5. Consultar, coordinar y sistematizar la información de cumplimiento de la Ley	Acta	80	27	13	16	04	43	54	Memorandos N° DHS-2010-009/CAL Memorandos N° DHS-2010-010/CAL

Asesor: Oficina de Asesoría Legal
Ejecutor: Jefe de Planificación y a 24 de mayo de 2015 en Lima, Perú. T. 000000





PERU

Ministerio
De Cultura

Oficina de
Monitoreo del Proceso

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Años:
Periodo: 2015
Actual

C.E.E. O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Absorción de censuras de la alta dirección y demás sanciones orgánicas de la biblioteca nacional del Perú y del sistema nacional de bibliotecas y sus órganos colegiados.	Documento	595	269	57	Memorando N° 045-2015-BNP/DAL Memorando N° 049-2015-BNP/DAL
-	2. Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y decretos administrativos de identidad	Documento	225	251	112	Memorando N° 045-2015-BNP/DAL Memorando N° 049-2015-BNP/DAL
-	3. Revisión de Convenios. Contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas	Documento	80	79	99	Memorando N° 045-2015-BNP/DAL Memorando N° 049-2015-BNP/DAL
-	4. Seguimiento de los procesos jurídicos en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Documento	80	115	144	Memorando N° 045-2015-BNP/DAL Memorando N° 049-2015-BNP/DAL
-	5. Conciliar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	80	43	54	Memorando N° 045-2015-BNP/DAL Memorando N° 049-2015-BNP/DAL

Fuente: Oficina de Asesoría Legal
Destinatario: Área de Planificación de la Oficina de Asesoría Técnica





PERU

Ministerio
De Cultura

Unidades
Ministerio de Cultura

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Año: 2015
Periodo: Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se elaboraron 289 consultas de la Alta Dirección y de las diversas Unidades Orgánicas.
1.2	Se prepararon 196 proyectos de Resoluciones Directorales, los mismos que fueron visados por esta oficina.
1.3	Durante el año 2015 esta Oficina revisó 19 convenios y 23 contratos suscritos por diversas Instituciones Públicas y Privadas.
1.4	Durante el año 2015, este Despacho emitió 115 oficios a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura y a diversos Juzgados con la finalidad de obtener y brindar información respecto a los procesos judiciales seguidos por la Biblioteca Nacional del Perú.
1.5	Durante este periodo, la Oficina de Asesoría Legal remitió a la Dirección Nacional y a otras Unidades Orgánicas, el informe de todos los dispositivos legales publicados en el Diario Oficial el Peruano, que son de interés de la ENP.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	En ocasiones la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas no han enviado consultas a esta área, lo que ha afectado la distribución en los elaborados de documentos.
2.2	Las áreas usuarias, recibieron proyectos de convenios para la respectiva opinión legal, algunos de los cuales fueron observados por este Despacho, respecto a temas de Derecho de Autor y representación.
2.3	No se advierte problemas en el seguimiento de los procesos judiciales, tampoco en la consecución de la demanda propia en la tramitación de los mismos por parte del Poder Judicial o Ministerio Público.
2.4	Esta actividad depende de la emisión de normas, que fueron cumplidos con emitir las Notas Informativas en las cuales corrigieron.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se instruyó mediante memorando que todas las Direcciones Generales se adhieran a la red del Expediente Único, contemplado en el Artículo 150 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2	Revisión exhaustiva de la documentación remitida a oficios de verificación a través de la emisión de las resoluciones Directorales Nacionales de acuerdo a la normativa vigente y a la necesidad de los mismos.
3.3	Coordinaciones con la Oficina de Cooperación Internacional, a fin de agilizar el trámite de aprobación y suscripción de Convenios.
3.4	Continuar con las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
3.5	No se han tomado medidas por cuanto no se han registrado problemas.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Las Resoluciones Directorales Nacionales deben ser emitidas atendiendo la necesidad del tema a plantearse y dentro del plazo que corresponde.
4.2	Esta Oficina ha revisado 14 Convenios y Contratos.
4.3	Esta Oficina informa a la Dirección Nacional y a las demás Unidades Orgánicas las normas legales que son de interés de la ENP.
4.4	Se emite Oficio de Asesoría Legal.
4.5	Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico.



FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL III TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2015

Periodo: III Trimestre

O.E.U.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO INTERMEDIO	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN III TRIMESTRE	Ejecución III Trimestre	AVANCE % III TRIMESTRE			
-	-	1. MANEJO DE CARTERAS DE COORDINACIÓN 1.1. Monitoreo de actividades de coordinación y monitoreo	Cartas	25	8	8	8	11.2	1.7	61	Memorando N° 016-2015-BAP/CO
-	-	2. Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales	Informe	50	1.5	15	20	100	144	282	Memorando N° 185-2015-BAP/CO
-	-	3. Fortalecimiento de Capacidades del Personal en temas de Cooperación Técnica	Taller	8	3	3	6	100	8	200	Memorando N° 186-2015-BAP/CO
-	-	4. Mantenimiento de la Oficina de Relaciones Internacionales	Otras tareas Oficina	16	7	5	5	100	12	75	Memorando N° 186-2015-BAP/CO

Fuente: Decisión Corporativa sobre el monitoreo
 Elaboración: Área de Monitoreo de la Oficina de Relaciones Internacionales







FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica Oficina de Cooperación Internacional

Año:
 Período:

2015
Anual

O.E.U. O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL CUMPLIDA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATIVA
-	1. Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica as como con Entidades Públicas y Privadas	Convenio	28	17	61	Memorando N° 016-2016-8N/P/OOI
-	2. Seguimiento, evaluación y elaboración de informes técnicos de Convenios, Promeritas y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales	Informe	55	144	262	Memorando N° 016-2016-8N/P/OOI
-	3. Fortalecimiento de competencias del Personal en temas de Cooperación Técnica	Taller	3	6	100	Memorando N° 016-2016-8N/P/OOI
-	4. Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales	Encuentro Finado	16	12	75	Memorando N° 016-2016-8N/P/OOI

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
de Cultura

Oficina de
Cooperación
Internacional

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Oficina de Cooperación Internacional

Años:
Períodos: 2015
Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.	
1.2	Se ha ejecutado más del 300% del monto presupuestado para la actividad de seguimiento, evaluación y elaboración de informes técnicos de Cooperación, Proyectos y Acciones Especiales u Multilaterales, lo cual permitirá a la Secretaría Nacional del Perú cumplir con sus compromisos asumidos.	
1.3	Se ha logrado difundir las convocatorias al Seminario Taller: Conservación de Obras de Arte Religiosas. Modelos de conservación, documentación y gestión. Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), Programa AECID - FANAP, al "Centros y Talleres de información en la restauración de estructuras antiguas en programas de conservación" organizado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) dentro del Programa AECID - FANAP - Programa PDI, el "Taller de Conservación Preventiva de Bienes Culturales", del Centro de Formación de la Cooperación Española en Cultura de Inca - Cona Inca.	
1.4	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial de Cooperación Internacional en el Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.
2.2	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA		
3.1	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.
3.2	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Proyecto Especial para la actividad de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se recomienda que los proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.	Se recomienda que los proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.
4.2	Se recomienda que los proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.	Se recomienda que los proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.
4.3	Se recomienda que los proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.	Se recomienda que los proyectos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, dentro de los ejes de cooperación técnica entre el MTC y la Secretaría Nacional de Agricultura, se realicen de acuerdo a la normativa vigente.

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°1

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizacional: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

O.E.O.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Registro y Control de la Recaudación de la TPE (Digicod)	Resumen	4200	3040	1899	2960	320	808	158	Informe N° 001-2015-BANQUATE
-	-	2. Registro y control de gastos de la ADO por todo Fomento Financiero (FV, RDS, Desembolsos, etc.)	ingresos	9036	6090	2289	1701	79	845	94	Informe N° 001-2015-BANQUATE
-	-	3. Verificación al Tránsito y Gastos por todo Puertos de Fomento (FV, RDS, Desembolsos, etc.)	ingresos	136	303	23	30	91	136	96	Informe N° 001-2015-BANQUATE
-	-	4. Supervisión y seguimiento de las actividades del Área de Tesorería	Seguimiento	25	21	1	4	67	21	100	Informe N° 001-2015-BANQUATE

Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planificación y Control de Gastos y Recursos





Presidencia

Ministerio
De Gobierno

Ministerio
Nacional del Pisco

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año:
Período: 2015
Anual

O.E. O.L.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1 Registro y Control de la Recaudación de la DAP (Ingresos)	Documento	4.320	6308	158	Informe N° 52-2016-BMP/OA/ATE
-	2 Registro y control de gastos de la BMP por toda Fuente de Financiamiento (RO, ROR, Costaciones, etc.)	Expendiente	9056	8995	94	Informe N° 52-2016-BMP/OA/ATE
-	3 Verificación de Ingresos y Gastos por toda Fuente de Financiamiento (RO, ROR, Costaciones, etc.)	Expendiente	136	135	99	Informe N° 52-2016-BMP/OA/ATE
-	4 Supervisión y monitoreo de las actividades del Área de Tesorería	Documento	25	25	100	Informe N° 52-2016-BMP/OA/ATE

Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Pasantías de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
De Cultura

Oficina
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 06
EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizacional: Área de Asesoría de la Oficina de Administración

Año: 2016
Período: ANUAL

3. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
3.1	Se ha logrado cumplir con las metas financieras, proporcionando para el año 2015.	
3.2	Se cuenta con personal capacitado para el cumplimiento de las actividades requeridas.	
3.3	Se ha mejorado el orden y calidad de la documentación en cumplimiento de años anteriores.	
4. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
4.1	Se tiene un SIAF demasiado lento al momento de procesar.	
4.2	Falta del servicio de internet, especialmente en Pucallpa.	
4.3	Aplicativo de seguros a cargo del cliente.	
4.4	Falta de capacitación del personal.	
4.5	Demorado cubrir en el ambiente de trabajo.	
4.6	Modelo de Póliza de Responsabilidad de Seguro.	
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
5.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.	
5.2	Se incrementó el personal del SIAF para agilizar los procesos e ingreso de información.	
5.3	Se mejoró la capacitación y actualización de los procesos de gestión de recursos humanos (Carga laboral y Póliza).	

Proceso: Actividad: Evaluación de la Oficina de Asesoría de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Asesoría de la Oficina de Administración





Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional del Patrimonio

FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

Año: 2011
Período: IV Trimestre

D.C.E.	O.E.C.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PREVISIONAL ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO Q	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROYECTACIÓN IV TRIMESTRE	PROYECCIÓN IV TRIMESTRE			
-	-	1. Identificar y registrar las Bienes que se encuentran bajo el patrimonio de la BNP.	Unidad	204	480	140	199	379	95	Informe N° 027-20 6-BNP-CAPC
-	-	2. Seguimiento al cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, custodia y control de bienes patrimoniales.	Informe	48	977	14	601	1668	3434	Informe N° 027-20 6-BNP-CAPC
-	-	3. Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de otros y otros de bienes inmuebles, muebles y nacional catalogados documentales y no documentales.	Informe	14	12	4	0	12	36	Informe N° 027-20 6-BNP-CAPC

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración. Elaboración: Oficina de Planeación y Control de la Oficina de Administración. (Nº 0001)





Ministerio
De Cultura

Subdirección
Nacional del Patrimonio

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad O gánica: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

Año:
2015
Período:
Anual

O.E.E. O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la U.O.	Plan An	504	374	65	Informe N° 027-2015-8160/CO/UP
-	2. Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cauces y control de bienes patrimoniales.	Aplica	48	1653	3454	Informe N° 027-2015-8160/CO/UP
-	3. Emisión de resoluciones de resoluciones e informes técnicos de atas y bajas de bienes muebles, equipos y material bibliográfico documental y no documental.	Documentos	14	12	86	Informe N° 027-2015-8160/CO/UP

Fuente: Área de Control Patrimonial de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Proyecto de resoluciones. Elaboración consultantes de Trabajo, Párrulas, CAS, etc.





PERU

Ministerio
De Cultura

Oficina
Nacional de Patrimonio

FORMATO N° 00

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Conservación

Año: 2015
Período: JULIO

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la SHP.	
1.2	Supervisar el cumplimiento de los directivos sobre el uso, conservación, custodia y control de bienes patrimoniales.	
1.3	Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de alta y baja de bienes muebles, inmuebles, arqueológicos y naturales de diagnóstico documental y hereditario.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1	Requerimiento inadecuado de parte del área usuaria en usar la reserva de bienes y servicios solicitados, haciendo la compra de bienes por catálogo de una de las UET y hacer devolución, debe registrarse en el sistema y control patrimonial.	3.1 Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área, Proyecto de decretos, Emisión de resoluciones de trabajo, informes, CAS, etc.
2.2	No contables, contabilización en la biblioteca para custodia de bienes que son ordenados en el registro y pueden ser asignados a las oficinas que los requieran.	3.2 Realizar el seguimiento de la directiva sobre el uso, conservación, custodia y control de bienes patrimoniales.
2.3	No contables contabilización en la biblioteca para custodia de bienes que son ordenados en el registro y pueden ser asignados a las oficinas que los requieran.	3.3 Realizar las condiciones, asesorías para ingreso en el área de los bienes en custodia del Área de Control Patrimonial.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la SHP" tiene una ejecución del 33% de su meta programada y la actividad "Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de alta y baja de bienes muebles, inmuebles y naturales de diagnóstico documental y hereditario" un avance del 50%.	
4.2	Realizar un mayor seguimiento de la directiva sobre el uso, conservación, custodia y control de bienes patrimoniales.	
4.3	Realizar los acciones necesarias para asegurar la ejecución por el Área de Control Patrimonial.	

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Conservación

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO N°1

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizacional: Área de Seguridad, de la Oficina de Asesoría Jurídica

Año: 2015
Período: IV Trimestre

O.E.F.	O.E.D.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ALUMBRADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE IV TRIMESTRE %			
-	-	1. Elaboración del Plan de Seguridad 2015	Doc. Elaborado	1	0	0	0	0	0	0	Informe N° 019-2015-000104-0001
-	-	2. Ejecución de Control de Defensa Civil 2015	Doc. Elaborado	1	0	0	0	0	0	0	Informe N° 019-2015-000104-0002
-	-	3. Construcción del control de Defensa y Emergencia en coordinación con TARET	Evento	3	0	1	1	100	1	33	Informe N° 019-2015-000104-0003
-	-	4. Ejecución del Proyecto de modernización de la estructura organizacional de la Unidad Organizacional de la Oficina de Asesoría Jurídica	Acto	1	1	0	0	100	1	100	Informe N° 019-2015-000104-0004
-	-	5. Supervisión del servicio de seguridad en todos los locales de la U.O.	Acto	365	371	32	92	100	315	100	Informe N° 019-2015-000104-0005

Hecho en Lima, a 25 de octubre del 2015, en la Oficina de Asesoría Jurídica.

2007-0001 - Área de Asesoría Jurídica de la Oficina de Asesoría Jurídica





Ministerio
de Cultura

Política
Nacional de Cultura

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Años:
Periodos: 2015
Anual

O.E.E. O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Elaboración del Plan de Seguridad 2015	Documento	1	0	0	Informe N° 19-2016-BMP/OA/SEG
-	2. Estructura de Comité de Defensa Civil	Documento	1	0	0	Informe N° 19-2016-BMP/OA/SEG
-	3. Capacitación del personal de Defensa Civil en coordinación con INOCOL	Evento	3	1	33	Informe N° 19-2016-BMP/OA/SEG
-	4. Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Proyecto de directivas, Elaboración consensos de	Acción	1	1	100	Informe N° 19-2016-BMP/OA/SEG
-	5. Supervisión del Servicio de seguridad en todos los locales de la BNP	Acción	205	205	100	Informe N° 19-2016-BMP/OA/SEG

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2015
 Período: ANUAL

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1.	Se realizó la entrega de los extremos de todas las sedes de la institución	
1.2.	Se capacita en temas de seguridad a 16 personas integrantes del Área de Seguridad para la Junta de Gobernadores - mes de octubre.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1.	No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a los BPPs	3.1. Se solicitará a la administración la movilidad para realizar las supervisiones.
2.2.	Falta de coordinación con IMDECI para los simulacros y para ejecutar la actividad de capacitación de Control de Emergencia y Simulacros en Coordinación con IMDECI.	3.2. Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a las dependencias del área. Proyecto es lineal. Reiteración comités de Trabajo, Pláticas, CAS, etc.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1.	Se ejecutó satisfactoriamente 2 actividades programadas.	
4.2.	Se recomendó dar capacitación en temas de Circuito Control TV al personal de Seguridad.	
4.3.	Se recomendó dar capacitación en Primeros Auxilios a los brigadistas de Defensa Civil.	
4.4.	Se recomendó dar capacitación en Lucha contra incendios al personal de las Brigadas.	
4.5.	Se recomendó dar capacitaciones en Evacuación y manejo al personal de las Brigadas.	

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FISICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Área de Apoyamiento de la Oficina de Administración

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

O.E.U.	O.E.U.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	LLEGADA DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SISTEMATIZADA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Construcción directa de bienes.	Cuadros	232	232	80	62	100	214	135	Informe N° 43-2015-0001/CA/ASA
-	-	2. Construcción directa de servicios.	Cuadros	1003	1003	519	606	100	3271	164	Informe N° 43-2015-0001/CA/ASA
-	-	3. Contratación de bienes mediante procesos de selección.	Procesos	5	14	0	3	100	20	400	Informe N° 43-2015-0001/CA/ASA
-	-	4. Vigilancia y/o supervisión de área.	Procesos	20	10	8	2	20	18	60	Informe N° 43-2015-0001/CA/ASA
-	-	5. Formulación y evaluación de P.A.C.	Reg.	1	2	1	1	100	1	100	Informe N° 43-2015-0001/CA/ASA

Fecha: 15 de noviembre de 2015
 Elaborado: Jefe de Área de Apoyamiento de la Oficina de Administración



FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orçánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
 Año: 2015
 Período: Anual

O.E.D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
1	Contratación directa de bienes.	Contratos	232	314	135	Informe N° 143-2016-BM-PON/OSA
2	Contratación directa de servicios.	Contratos	1013	3271	164	Informe N° 143-2016-BM-PON/OSA
3	Contratación de bienes mediante procesos de selección.	Proceso	5	20	400	Informe N° 143-2016-BM-PON/OSA
4	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Proyecto de directivos. Elaboración de concursos. Trámites, Prácticas, CAS, etc.	Proceso	26	18	69	Informe N° 143-2016-BM-PON/OSA
5	Formulación y evaluación del PSC.	Plan	3	3	100	Informe N° 143-2016-BM-PON/OSA

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Asesoría Técnica de la Oficina de Administración

Año: 2015
 Período: ANUAL

3. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
3.1	La meta programada de la actividad "Contribución de bienes mediante proceso de selección", fue superada en 300%.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
2.1	Falta de especificaciones técnicas.	3.1	Solicitar apoyo de las áreas especializadas.
2.2	Falta de términos de referencia.	3.2	Buscar procesos del PAC
2.3	Falta de requerimientos.	3.3	Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Proyecto de directivas. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la restante tiene una ejecución del 65% de su meta programada.		
4.2	Mayor coordinación de las áreas involucradas.		

Fuente: Área de Asesoría Técnica de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



MONITORIO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Année 2015
Période 1^{er} trimestre

Fuente: Jefe de Personal de la Oficina de Administración
Elaborado: Jefe de Planificación de la Oficina de Desarrollo Tecnológico



Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

Año:
Período: 2015
Anual

O.E.	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1. Elaboración de Planilla: Activo, Pensión, C.A.S., Precedentes, Consolidado de descuentos de tardanzas e incidencias y descuentos de planilla. Elaboración Presupuesto Anual de Personal y programas de Incentivos.	Planilla	113	14	65	Informe N° 119-2016-BNP/OA/APER
-	-	2. Elaboración de Planillas de Personalidad	Planilla	12	12	100	Informe N° 119-2016-BNP/OA/APER
O.E.E. 3	-	3. Administración de redes, sistemas operativos e infraestructura tecnológica	Documento	338	617	185	Informe N° 119-2016-BNP/OA/APER
-	-	4. Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área, proyectos de finalistas, deliberación consistencia de Trabajo, Planilla, C.A.S., etc.	Capacitación	23	20	87	Informe N° 119-2016-BNP/OA/APER
-	-	5. Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Planilla y Salud al día de los personal de la BNP	Acción	60	20	48	Informe N° 119-2016-BNP/OA/APER
-	-	6. Digitalización de los Legajos Personales del Escalafón (Personal activo, ex trabajadores y pensionados) y fiscalización posterior de los documentos que conforman el Legajo Personal	Proyecto	420	0	0	Informe N° 119-2016-BNP/OA/APER

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





MINCULTU

Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional del Puro
Voto

FORMATO N°5

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORIGINARIA: *Asesoría Técnica de la Oficina de Administración*

Año:
Período:

2015
Julio

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS AL CUMPLIMIENTO	
1.1	Implementación manual en el Sistema de Planificación de Conceptos (SIPROPLAN) de la información de tipo de gestión de AEP (Bajo y Medio) - Surco - JMW.
1.2	Expediente de Planificación de Conceptos.
1.3	Se analizó, analizó y proyecta las estadísticas de acuerdo a la normatividad vigente. En coordinación con el área pertinente.
1.4	Se aplicaron encuestas internas, autoevaluaciones y 10 observaciones preautorizadas en el POP 2015.
1.5	Planificación de actividades de Bienestar y Salud en el Área de Personal.
1.6	Reordenamiento de la agenda. Ejecución de 33 reuniones escolares.
1.7	Se ejecutó el Taller de trabajo para los equipos de trabajo. Fecha: 26 de febrero a 27 de febrero de 2015.
2. IMPLEMENTACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Dificultad en el ingreso individualizado para la ejecución de planes.
2.2	Dificultad en la comunicación de familiares por pertenencia vecinal.
2.3	Dificultad en la ejecución de nuestro proyecto, debido a que el Avo que lo ejecuta no tiene el tiempo necesario.
2.4	Dificultad en la ejecución del POP - 2015 por falta de la información de la ejecución del representante de la comunidad en el COMSE.
2.5	Implementación de otros cursos y reuniones (reuniones) para la atención al cliente en el Servicio de Bienestar y Salud.
2.6	No se cuenta con equipos de apoyo (vehículo, computadora, etc.).
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
3.1	La implementación manual del Sistema de Planificación de Conceptos (SIPROPLAN) se realizó según la ejecución de planes.
3.2	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.
3.3	Con la ejecución de los planes y ejecución de proyectos se realizó la ejecución de planes.
3.4	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.
3.5	La implementación de los planes y ejecución de proyectos se realizó la ejecución de planes.
3.6	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.
3.7	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.
3.8	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.
3.9	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.
3.10	Se ejecutó el taller de trabajo para los equipos de trabajo, el día 26 de febrero de 2015.



Unidad Oratoria
Aula de Computación de la Oficina de Administración

D.F.E.	O.L.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	CICLOCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Realizar sistema de servicio, a través de correo y página de Internet.	Documento	40-45	3216	1110	1110	300	4346	100	Informe N° 027-2015-884904ACONT
-	-	2. Realizar el levantamiento documental de Internet, servicios y referencias.	Documento	40-45	3216	1110	1110	300	4346	100	Informe N° 257-2015-884904ACONT
-	-	3. Elaboración, análisis y presentación de los Estados financieros de la Institución.	Documento	4	1	1	1	100	3	35	Informe N° 237-2015-884904ACONT
-	-	4. Elaboración de los planes de desarrollo institucional y de los proyectos de inversión, a través de Internet, información estadística, estadística, estadística, estadística.	Documento	12	7	3	3	47	8	35	Informe N° 037-2015-884904ACONT
-	-	5. Elaboración de los planes de desarrollo institucional y de los proyectos de inversión, a través de Internet, información estadística, estadística, estadística, estadística.	Documento	24	18	6	6	100	28	137	Informe N° 037-2015-884904ACONT

[illegible]

FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

Año: 2015
 Período: Anual

O.E. O.L.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Fiscalizar órdenes de servicio, órdenes de compra y planilla de remuneraciones.	Documento	4346	4346	100	Informe N° 037-2016-BNP/DIA/CONT
-	2. Registrar la base del desarrollo de bienes, servicios, remuneraciones y otros.	Expediente	4346	4346	100	Informe N° 037-2016-BNP/DIA/CONT
-	3. Elaboración, análisis y presentación de los Estados Financieros de la Institución.	Documento	4	3	75	Informe N° 037-2016-BNP/DIA/CONT
-	4. Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área, Proyecto de directivas, elaboración constancias de trabajo, facturas, IAS, etc.	Documento	12	9	75	Informe N° 037-2016-BNP/DIA/CONT
-	5. Ejecutar arguente de Caja en la BNP y en la Caja.	Documento	34	34	100	Informe N° 037-2016-BNP/DIA/CONT

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

Revisión: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico







FORMATO N°6
EVALUACION CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración **Año:** 2015
Período: ANUAL

3. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
3.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas.	
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se sugiere capacitación a los áreas administrativas en cuanto a los sistemas SGA, SAP, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Serenamientos, Contratación de Trámite, Conciliación Instrumental, Audiencia Pública y Control Público.	
4.2	Según la Directiva N° 004-2015-EF/51.01: "Presentación de información financiera, presupuestaria y orientadora del desempeño por las entidades gubernamentales del Esbozo para la elaboración de la Cuenta General de la República" se presenta de acuerdo a los plazos establecidos según cronograma, a pesar de las dificultades y obstáculos que se presentaron para la integración de la información, el área de Contabilidad presentó de manera oportuna la información al Ministerio de Economía y Finanzas.	
4.3	Se presenta el COA según el cronograma establecido por la SJAT.	
4.4	Se registra las rendiciones de viáticos según los procedimientos establecidos.	

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico










Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO N°6

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Año: 2015
Período: IV Trimestre

Unidad Organizacional: Oficina de Diseño Institucional y Desarrollo Curricular

C.C.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
O.E.E.S.	1	Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Eventos Culturales	132	31	33	19	127	10	53	Informe N° 003-2014-099\OIEE\Ibr
O.E.E.S.	2	Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Pública de Lima	Eventos Culturales	55	45	3	17	213	52	26	Informe N° 003-2014-099\OIEE\Ibr
O.E.E.S.	3	Atención de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadanos Informados	46.000	475.11	9060	15992	178	59903	179	Informe N° 003-2014-099\OIEE\Ibr
O.E.E.S.	4	Elaboración de material de capacitación vinculado a los contenidos temáticos de la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadanos Informados	14430	7766	1390	3586	259	10852	76	Informe N° 003-2014-099\OIEE\Ibr
-	-	-	Reservados Técnicos	4	3	1	1	100	4	100	Informe N° 003-2014-099\OIEE\Ibr

Carhuay, 20 de octubre de 2014. Oficina de Diseño Institucional y Desarrollo Curricular





PERU

Ministerio
De Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N° 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Inspección Institucional y Extensión Cultural

Año
Período: 2015
Anual

O.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
O.E.E.5	-	1. Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Evento Cultural	130	70	53	Informe N° 003-2015-BNPQO-IEC-bbr
O.E.E.5	-	2. Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima	Evento Cultural	65	52	95	Informe N° 003-2015-BNPQO-IEC-bbr
O.E.E.4	-	3. Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadanos Informados	46100	54533	123	Informe N° 003-2015-BNPQO-IEC-bbr
O.E.E.4	-	4. Elaboración de proyectos de investigación vinculados a los expedientes del área. Proyecto de desarrollo de actividades. Elaboración constante de documentos de trabajo.	Ciudadanos Informados	11430	10962	96	Informe N° 003-2015-BNPQO-IEC-bbr
-	-	5. Poblamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Expediente Técnico	4	4	100	Informe N° 003-2015-BNPQO-IEC-bbr

Fuente: Oficina de Inspección Institucional y Extensión Cultural
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

EVALUACION CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Oficina de Ingreso Institucional y Extensión Cultural

Año:
Período:

2015
Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1	En el 2015 se efectuaron 76 eventos culturales (51,03% de lo programado). Se destacó la realización de alianzas estratégicas con diversas entidades públicas y privadas para la realización de actividades. Algunas de estas instituciones fueron: Ministerio de Cultura, Pontificia Universidad Católica del Perú, Ceramía Magisterial, entre otras. Algunos de los eventos más destacados fueron el IV Programa de Historia del Arte Peruano (BPP-Perman Magisterial), presentación de las publicaciones Todas las sangres, treinta años después (Ministerio de Cultura), El Tallanteísmo latino, la guerra media, Ciudad y fortalezas del siglo XVII, Autobiografía del Perú, República y Nueva Crónica y Buen Gobierno (Fondo Editorial de la BPP), proyección de la película Manúales; Herodas de La Caramita (BPP-Ministerio de Cultura); XII Festival Internacional de Música Antigua (Pontificia Universidad Católica del Perú)- Patronato Peruano de la Música; Seminario "La riva sagrada, mitos y abosca"; Seminario "Ecos de Huancayo" (BPP-Familia Universidad Católica del Perú-Derecho Magisterial); Foro Internacional "La Coca Verde"; premiación "El Barco de Vapor" (BPP-Fundación 28), participación de la BPP en la XX FERIA Internacional del Libro de Lima y "XX FERIA del Libro Record 20mo; exposición y conferencia "La rebelión de los Biceps" (XX FERIA Internacional del Libro de Lima); reuniones "Colores Patines" (Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas), Catib del Sol y Toño (Juregui); obra teatral "Cuasar la calen" (Ministerio de Cultura), con gran asistencia de público. Se debe destacar que, en el marco de la Junta de Gobernadores de Barrio, Mundial y el Fondo Peruano Internacional, se organizaron tres exposiciones fotográficas ("El imaginario juvenil", "La sanidad en la Lima virtual" y "Juegos en papel").
1	En el año 2015 se realizaron 62 eventos culturales (95,38% de lo programado). En el primer semestre del año, la CULEC, aportó su logística a la realización de las actividades organizadas por las unidades orgánicas del Sistema de Bibliotecas. Otros eventos fueron el "Homenaje a las mujeres en la Biblioteca Nacional" (Ruth Sacy, Alfonso Barriosueño y Ada Vadillo); exposición fotográfica en homenaje a Carmen Llerca de Silva; festival público a cargo de la Agrupación Muelle Solista; conferencia "La papa, el mito mágico"; premiación de proyectos "Bibliotecas" (JURE BPP); exhibición del documental "Evolución social"; homenaje a intelectuales (José Aquilón de la Fuente y Candamo, María Restrepo y Lily Caballero de Cuello) en el 149º aniversario de la Biblioteca Nacional del Perú; exposición "Retrato de Lima" (Archivos Cornejo); obra de teatro "La casa de la abuela"; el caso de Edipo rey y Sófocles; Café Literario (presentación de "La obra de Borges"; Teatro de la abita; "La maizana maldita"; Que y bellezas ("El lector"); VI Encuentro de Bibliotecas Locales; Encuentro Regional de Bibliotecas Públicas; actividades por el Día del Libro y el Día del Usuario. Por otro lado, personal de la CULEC - Lima participó en el stand de la BPP en la III FERIA del Libro del Congreso y la XX FERIA Internacional del Libro de Lima y, asimismo, ofreció charlas en la Casa de la Literatura Peruana.
1	Entre enero y diciembre de 2015, se han registrado 20,263 cadáveres informados (122,57% de lo programado), los que corresponden a los asistentes a los eventos culturales y los usuarios del "android" y Twitter.
1	Entre enero y junio de 2015, se han registrado 30,852 ciudadanos informados (75,99% de lo programado), los que corresponden a los asistentes a las actividades y los visitantes a la sede de la Biblioteca Pública de Lima.
2	Durante este periodo se continuó el trabajo de la empresa "Monitor para que electos el seguimiento (monitoreo)" de las noticias acerca de la BPP en la prensa escrita, televisiva, radio e internet. Los resultados son los siguientes: al permitir conocer cómo se está posicionando la marca BPP en los medios; la forma de evaluar las estrategias de la gestión de comunicación. Si se está logrando de manera correcta a las audiencias que interesan, de acuerdo a las estrategias de comunicación diseñadas y aplicadas. Con ello se detectan fortalezas, oportunidades de negocio y la competencia directa de servicios similares en los medios. El monto de la publicidad (autoridad no pagada) en los medios de comunicación del cuarto trimestre de 2015 ascendió a S/. 2,555,746.86.





PERÚ
Ministerio
de Cultura

Ministerio
Nacional del Teatro

FORMATO Nº 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Vinculación Institucional y Relaciones Culturales

Año: 2015
Período: Anual

2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
1) Limitaciones técnicas en el Teatro "Torre Vargem Lima", y falta de atención a los requerimientos de los directores; 2) Limitaciones presupuestales; los recursos directamente recaudados no cubren en el pago de los alquileres a cargo de la OIEC; 3) Cuidado de los directores que establecen los estándares para la organización de eventos y el uso de los espacios destinados a la OIEC; 4) La realización de la Junta de Coordinación de la Unidad Municipal y Fondo Municipal Inmortal genera la suspensión de las actividades culturales en la sede de San Diego.	1) Priorización de los requerimientos técnicos por parte de la Oficina de Administración; 2) No solo es necesario el incremento de presupuesto sino generar los mecanismos legales y administrativos que permitan la renovación en alquiler y renovación de los alquileres de la OIEC. Del mismo modo, es imprescindible el incremento de alianzas estratégicas tendientes a la organización de actividades culturales; 3) La Oficina de Auditoría Interna emitió el documento Auditoría de Cumplimiento del Servicio de Control Nº 02-0165-2015-001 "Resumen Directivo Recaudados por concepto de Alquileres de los alquileres de la BNP" parados del 1 de enero 2013 al 31 de diciembre 2014, que contiene una serie de recomendaciones tendientes a optimizar el uso de los alquileres al grado que la OIEC. En forma preliminar se vienen implementando las recomendaciones. Entre ellas, se viene mencionando la aprobación, a través de la R.D.N. Nº 127-2015-BNP, del Tarifario de Servicios No Finalizados en Explotación de la Biblioteca Nacional del Perú; 4) Mediante Resolución Directoral Nacional Nº 124-2015-BNP, se aprobó la reformulación del Plan Operativo Institucional 2015 de la BNP.
1) Limitaciones técnicas del auditorio "Sebastián Salazar Zúñiga". Si bien es cierto que, en el año 2013, se han cambiado los bancos y la alfombra y se han adquirido nuevos equipos de audio, aún así persiste la elaboración de un expediente técnico para el mejoramiento de la acústica y las instalaciones eléctricas de este auditorio; 2) La sede de la Biblioteca Nacional de Lima no cuenta, a la fecha, con la certificación de Defensa Civil. Esto impide mantener una programación de extensión cultural sostenida.	1) Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales. Esto va a implicar la pronta atención de los requerimientos por parte de la Oficina de Desarrollo Técnico y la Oficina de Administración; 2) La Oficina de Auditoría Interna emitió el documento Auditoría de Cumplimiento del Servicio de Control Nº 02-0165-2015-001 "Resumen Directivo Recaudados por concepto de Alquileres de las instalaciones de la BNP" parados del 1 de enero 2013 al 31 de diciembre 2014, que contiene una serie de recomendaciones tendientes a optimizar el uso de los alquileres al grado que la OIEC. En forma preliminar se vienen implementando las recomendaciones. Entre ellas, se viene mencionando la aprobación, a través de la R.D.N. Nº 127-2015-BNP, del Tarifario de Servicios No Finalizados en Explotación de la Biblioteca Nacional del Perú; 4) Mediante Resolución Directoral Nacional Nº 124-2015-BNP, se aprobó la reformulación del Plan Operativo Institucional 2015 de la BNP.
1) Limitaciones presupuestales y técnicas para el diseño y elaboración de material impreso y audiovisual referido a la historia, servicios y actividades de la BNP; 2) La página web institucional aún se encuentra en proceso de modificación; 3) Las diversas cuentas del Facebook, e incluso por diversas unidades orgánicas de la BNP, aún están en proceso de cierre.	1) Se requiere un incremento del presupuesto para la impresión de afiches, folletos, libretos, catálogos, entre otros. Del mismo modo, es necesario la adquisición de una impresora a color así como monitores externos, y eventualmente audífonos para la elaboración de spots, videos, programas y/o documentales referidos a la BNP; 2) Se está mejorando la página web institucional; 3) La OIEC ha impulsado el mejoramiento del uso de las redes sociales oficiales (Facebook y Twitter); 4) A través de la R.D.N. Nº 124-2015-BNP, se reformuló el POI 2015. En esa documento se redujeron las metas técnicas en lo concerniente a los Ciudadanos, reformas a los de la sede de Lima.





Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad organizativa: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Año
período
2015
Actual

1) La falta de una programación cultural adecuada en la sede de Lima ha restringido la afluencia de usuarios al "Auditorio 'Sethosén Salazar Borely'". 2) Los visitantes no cuentan con material informativo adecuado sobre la historia, servicios y actividades de la BNP. 3) La Biblioteca Pública de Lima se forma parte de círculo turístico del Centro Histórico de Lima.	1) La Dirección Nacional está impulsando un proyecto de implementación del Centro Cultural de Lima en el local de la Biblioteca Pública de Lima. 2) Se requiere el incremento del presupuesto para la elaboración del material informativo sobre la sede histórica de la BNP. 3) Se deben fortalecer las acciones asociadas con la Municipalidad Metropolitana de Lima y los gobiernos de distrito para que se incluya a esta acción los distintos turistas del Centro Histórico de Lima. Al mismo tiempo, se ha considerado en el Taller de Servicios No Presenciales en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú un rubro referido a las visitas guiadas.
1) Si bien es cierto que se ha mejorado el funcionamiento institucional, existen carencias logísticas para asegurar una mayor difusión de los servicios y actividades de la institución. 2) Se debe mejorar la elaboración de una serie de directivos internos para el diseño y ejecución de estrategias de difusión.	1) La OIEC debe estructurar las gestiones del caso ante la Oficina de Desarrollo Técnico y la Oficina de Administración para la atención de los requerimientos técnicos referidos al tema de la difusión. Al mismo tiempo, se requiere la creación de un área especializada en la OIEC. 2) Es imprescindible la reingeniería de los instrumentos de gestión en lo concerniente a las estrategias de difusión.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4	Como un punto inicial se debe considerar el apoyo de la Alta Dirección a la Organización, ejecución y difusión de las actividades culturales, en la medida que ellas garanticen el posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.
4	Es imprescindible continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales. Del mismo modo, es necesario el incremento de alianzas estratégicas para la organización de eventos culturales del como del presupuesto correspondiente.
4	Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para convertirse en una institución referente en temas culturales, utilizando (el Facebook y similares) en distintos temas (lecturas de los libros).
4	Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para incrementar el número de visitantes y, sobre todo, para posicionar el patrimonio histórico y cultural de la Biblioteca Pública de Lima.
5	Finalmente, hay que considerar la necesidad de que todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú alineen como suyas las actividades que se desarrollan en los diversos centros. Esto contribuirá a una adecuada comunicación organizacional, lo cual es parte fundamental del proceso de modernización de la institución.

Por este Oficio se designa, ejecutará y encargará a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural la ejecución del presente Oficio de la Oficina de Imagen Institucional.



MONITORIO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Limited qualitative feedback from three other researchers

Figure 1

Author	Year	Publication
...	...	...

USUR	USUR	ACTIVIDADES	INTENTO DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE LOGRADO AL PRECIO ANTERIOR	PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EXECUTION IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE	AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DESCUENTACIÓN SUBSISTEMAS
1	1	Continuación del mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	31000	10750	5091	3447	60	10308	83	
2	2	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	21000	11000	3000	1900	80	9800	211	
3	3	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	2	1	1	1	0	2	100	
4	4	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	10000	6070	17400	23007	120	80570	117	
5	5	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	8000	5100	1900	1117	50	6300	111	
6	6	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	1	0	0	0	0	0	0	
7	7	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	400	520	405	62	100	501	100	
8	8	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	400	705	105	304	20	1000	200	
9	9	Trabajo de mantenimiento de la planta de agua.	Continuado	40	10	35	1	0	41	0	

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE





Ministerio
del Medio Ambiente

Ministerio
del Medio Ambiente

Ministerio
del Medio Ambiente

FORMATO Nº 5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora (Unidad Local, URB y Afiliaciones)

Año
Fiscal
2015
Anual

CLASIFICACIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL REALIZADA	AVANCE PORCENTAJE	DOCUMENTACIÓN SUBSISTENTE
1	Contribución al cumplimiento de la Ley de Desarrollo Local	Desarrollo	21000	100%	81	Informe PE 000-2015-MAG-MP-FM-FM-12
2	Plan Indicador del Proceso de Implementación de la Ley de Desarrollo Local	Procesos	3000	90%	270	
3	Consejo para la descentralización y el desarrollo local de Desarrollo Local	Desarrollo	2	100%	100	
4	Adaptación de la Ley de Desarrollo Local y el Gobierno	Desarrollo	20000	100%	177	
5	Elaboración de la Ley de Desarrollo Local	Desarrollo	4000	100%	123	
6	Participación en reuniones de la Agencia de Desarrollo Local	Eventos	4	100%	4	
7	Proyecto de Ley de Desarrollo Local y el Gobierno	Regiones	400	100%	100	
8	Contribución al desarrollo de la Ley de Desarrollo Local	Desarrollo	400	100%	205	
9	Proyectos de Desarrollo Local y el Gobierno	Desarrollo	100	100%	40	
10	Proyectos de Desarrollo Local y el Gobierno	Desarrollo	100	100%	40	

Nota: El presente formato es de uso exclusivo de la Unidad Ejecutora.

Elaborado por: [Nombre] / Revisado por: [Nombre] / Aprobado por: [Nombre]





PERU

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N° 00

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Dirección Legal, ISBN y Adquisiciones

Año:
Período: 2015
Año:

I. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	De la Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, para el trimestre del 2015 se alcanzó en un 70 % de lo proyectado para dicho periodo. Mientras que de la meta anual se alcanzó el 51% (17.000 certificados). La meta mensual, que comparativamente con el año 2014 se logró superar en un 60%, excediéndose en 700 más certificados.
1.2	De la meta planteada en el cronograma de ejecución de la Ley de Depósito Legal, se logró el 70 % de lo meta proyectada para el 3º trimestre del 2015, es decir, se cubrió más del triple de documentos proyectados para dicho periodo.
1.3	De la Gestión para la descomposición y difusión de la Ley de Depósito Legal, se logró el 100% de la meta propuesta, al haberse realizado el 21 de julio, en la Feria Internacional del Libro de Lima 2015, el congreso: "Promoción de la Industria editorial. El depósito legal, ISBN y Proyecto Editorial", y el 24 de noviembre, en la 36ª Feria del Libro de Lima, la conferencia: "Promoción de la industria editorial: El depósito legal, ISBN y Proyecto Editorial, importancia e implicancias".
1.4	Respecto a la Asesoría de carácter metodológica y documental, para el 3º trimestre del 2015 se logró el 100% de lo proyectado para dicho periodo. Mientras que de la meta anual se alcanzó el 100% (100% de las asesorías), es decir, se cubrió más del triple de lo proyectado.
1.5	De la Decretación de códigos ISBN, se logró el 50 % de la meta propuesta para el 3º trimestre del 2015. Mientras que de la meta anual se alcanzó el 100 % (5200 certificados), es decir, se cubrió más del triple de lo proyectado.
1.6	De la inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de Certificados de Registro, se logró el 100 % de la meta propuesta para el 3º trimestre. Mientras que anualmente se logró el 100%, es decir, se cubrió más del triple de lo proyectado.
1.7	De la Certificación de verificación de gestión para Registro Tributario, se logró el 100 % de la meta propuesta para el 3º trimestre. De la misma manera, se alcanzó el 100% también en la gestión el 100% de lo proyectado, con un 40% más de certificaciones de la meta.
II. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	El sistema de gestión de información del Registro de Proyecto Editorial, a fin de facilitar la gestión de la información del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
2.2	La Dirección Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, aún se encuentra a la espera de la aprobación de la nueva Oficina de Depósito Legal.
2.3	Falta de personal en el área de gestión de la información para el Registro de Proyecto Editorial, a fin de garantizar la información para la Decretación de códigos ISBN, a fin de mejorar la gestión y control de la información registrada.
III. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANIZATIVA	
3.1	Se aprobó la Ley de Depósito Legal, 2015, para el cumplimiento de la información para el Registro de Proyecto Editorial y expedición de Certificados de Registro.
3.2	Se tiene la necesidad de implementar y mejorar a las unidades organizativas responsables de la ejecución de la Ley de Depósito Legal.
3.3	Se aprobó la Ley de Depósito Legal, 2015, para el cumplimiento de la información para el Registro de Proyecto Editorial.
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Continuar el desarrollo y sistema de nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, considerando su integración con el sistema Aduana y fin de facilitar el registro online de las publicaciones de las publicaciones desde el punto de vista procedimental técnico bibliotecológico, en el desarrollo de la información que genera el procedimiento administrativo relacionado al cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.2	Continuar la contratación de personal para la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de poder atribuir responsabilidad administrativa funcional, así como tener mayor control, por las áreas y funciones asignadas, considerando el impacto económico que genera los recursos y recursos que se asignan para la ejecución de acciones por cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.3	Se requiere contar con un sistema de información que genere notificaciones, conforme a lo establecido por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de controlar efectivamente los procesos sancionatorios por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.4	Se requiere que todo el equipo de trabajo de Proyecto Editorial sea personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que puedan tener responsabilidad ante el Estado sobre las funciones asignadas, en el ámbito del registro de la información y publicaciones relacionadas para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.5	Continuar el desarrollo y sistema de nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, conforme a las necesidades de control administrativo que se desprenden de la gestión y en el marco de la Ley de Contratación del Libro y Fomento de la Lectura, Asimismo, proyectar su desarrollo conforme a la información con el sistema informático de Depósito Legal, a fin de generar información y gestión y no duplicar.
4.6	Apoyar al proyecto de ley para el área de Proyecto Editorial con las recomendaciones formuladas por esta Dirección.
4.7	Continuar el desarrollo y sistema de nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, considerando su integración con el sistema Aduana y fin de facilitar el registro online de las publicaciones de las publicaciones desde el punto de vista procedimental técnico bibliotecológico, en el desarrollo de la información que genera el procedimiento administrativo relacionado al cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.8	Continuar la contratación de personal para la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de poder atribuir responsabilidad administrativa funcional, así como tener mayor control, por las áreas y funciones asignadas, considerando el impacto económico que genera los recursos y recursos que se asignan para la ejecución de acciones por cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.9	Se requiere contar con un sistema de información que genere notificaciones, conforme a lo establecido por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de controlar efectivamente los procesos sancionatorios por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.10	Se requiere que todo el equipo de trabajo de Proyecto Editorial sea personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que puedan tener responsabilidad ante el Estado sobre las funciones asignadas, en el ámbito del registro de la información y publicaciones relacionadas para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
4.11	Continuar el desarrollo y sistema de nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, conforme a las necesidades de control administrativo que se desprenden de la gestión y en el marco de la Ley de Contratación del Libro y Fomento de la Lectura, Asimismo, proyectar su desarrollo conforme a la información con el sistema informático de Depósito Legal, a fin de generar información y gestión y no duplicar.
4.12	Apoyar al proyecto de ley para el área de Proyecto Editorial con las recomendaciones formuladas por esta Dirección.

Lima, Oficina Legal, ISBN y Adquisiciones

Firma: Área de Proyección de la Oficina Depósito Legal



FORMATO N° 4
MONITORIO DE METAS FISICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Dirección Regional

Año: 2013
 Período: IV Trimestre

O.E.U.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META REGULAR ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FISICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUPERINTENDIENTA
						PREPARACIÓN Y TRAMITES	SELECCIÓN Y TRAMITES	AVANCE % IV TRIMESTRE		
1	1	1. Organización administrativa del subsector (desarrollo del personal y acciones de capacitación en el área de la cultura)	Región	8 700	50	318	1061	1231	822	53
2	2	2. Impulsar el desarrollo de proyectos en el área de la cultura	Región	3 000	41	900	2718	245	2251	42
3	3	3. Gestión de calidad y desarrollo de proyectos en el área de la cultura	Región	4 000	82	8	1004	81000	971	58
4	4	4. Gestión de calidad y desarrollo de proyectos en el área de la cultura	Región	3 200	28	950	841	315	261	48
5	5	5. Ejecución de proyectos de desarrollo de la cultura	Región	1 000	19	3100	809	240	600	19
6	6	6. Ejecución de proyectos de desarrollo de la cultura	Región	9	1	8	5	8	2	78

Fuente: Registros de la Unidad Ejecutora
 Elaboración: Unidad Ejecutora de la Oficina de Seguimiento





PERU

Ministerio
De Cultura

Secretaría
Nacional del Patrimonio

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Registro e Ingresos:

Año:
Período: 2015
Año:

O.E.E. O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1	Descripción administrativa de materia bibliográfica para facilitar el acceso a la información a través del OPAC de la BNB	Registre 8700	4615	53	Informe MI 016-2016/BNB-CBU-DEI
-	2	Registro e inventario de ejemplares en una base de datos	Registre 1050	1071	60	
-	3	Control de calidad y monitoreo de los registros que se han puesto a service en el OPAC	Registre 6000	1471	50	
-	4	Control de actualizaciones administrativas en una base de datos para su normalización bibliográfica	Registre 1350	1667	100	
-	5	Sensibilización e implementación del material bibliográfico para su procesamiento técnico	Registre 34300	1400	38	
-	6	Elaboración de directivos para la implementación de nuevas normas de funcionamiento bibliográfica	Documento 4	1	50	

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Jefe de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



MONITORIO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

United Engineering Insurance Co.

Office	2016	2017
Perkins	100%	100%

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS

[illegible]

Figure 1. The study area in the north-east of Iran.



FORMATO N°1
MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Instituto del Patrimonio Cultural

Año: 2013
 Período: IV Trimestre

O.E.U.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN ILUSTRATIVA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
-	-	1. Promover la conservación de los bienes culturales y el patrimonio de la Nación, para lo cual se debe promover el uso adecuado de los recursos.	Seguros	12800	1019	3103	5460	177	18171	162	Muestra de 2013-2014 BANCOS DE DATOS
-	-	2. Ejecutar el subprograma de conservación de los bienes culturales.	Seguros	10400	3108	7103	10670	207	51707	170	
-	-	3. Control de estándares de materiales y procedimientos de conservación de los bienes culturales y el patrimonio en el INPC, en la DGP.	Seguros	2200	966	305	975	100	2281	100	
-	-	4. Control de calidad y estándares de los registros, inventarios y expedientes de los bienes culturales.	Seguros	10400	3000	1203	2000	210	11009	115	
-	-	5. Coordinación de la ejecución de los proyectos de conservación de los bienes culturales y el patrimonio para la gestión de los recursos.	Seguros	10400	3119	7103	10670	160	51120	170	
-	-	6. Control de calidad en la gestión.	Documentos	10	13	1	6	100	10	100	

Fuente: Sistema de Monitoreo y Evaluación
 Elaboración: Área de Planeación del Instituto del Patrimonio Cultural



FORMATO N°5

215
Cont.

www.ND7-2010-
HUMANTRAFFICKING

Fuente: Tecnología a Biotecnología
Estación de Aseo de Regulación de la Oficina de Asesoría Técnica





Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Tecnología Educativa

Año: 2015
Mes: Julio

I. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En el IV Trimestre la actividad "Planificación autorregulada de material bibliográfico y documental" ha logrado el 100% de la meta propuesta. En esta instancia se ha reportado la meta programada según calendario de actividades, se programó el procesamiento de 1100 registros.
1.2	En la correspondencia al "Ejercicio de actualización de registros" se ha logrado el 75% de la meta propuesta. En esta instancia se ha reportado la meta programada de 4600 ítems. Se procesó un total de 3100 ítems.
1.3	En el IV Trimestre la actividad "Control de conservación de material bibliográfico" ha alcanzado la meta propuesta. En esta instancia se ha reportado el control de 500 actividades, de los cuales 400.
1.4	En el IV Trimestre la actividad "Control de calidad y mantenimiento de registros en base de datos" ha alcanzado la meta propuesta. En esta instancia se ha reportado el control de 1000 registros, de los cuales 800.
1.5	Respecto a la "Actualización de registros de material bibliográfico y documental" en esta instancia se ha reportado el 100% de la meta propuesta. En esta instancia se ha reportado la meta programada de 1000 ítems.
1.6	En el IV Trimestre se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems de material bibliográfico y documental en la base de datos. Se programó la actualización de 1000 ítems.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Desarrollar el servicio de actualización de registros de material bibliográfico y documental. Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems.
2.2	Actualizar los registros de material bibliográfico y documental en la base de datos. Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems.
2.3	Actualizar los registros de material bibliográfico y documental en la base de datos. Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems.
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
3.1	Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems de material bibliográfico y documental en la base de datos. Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems.
3.2	Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems de material bibliográfico y documental en la base de datos. Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems.
3.3	Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems de material bibliográfico y documental en la base de datos. Se ha alcanzado la meta propuesta de 1000 ítems.

Unidad Organizativa: Tecnología Educativa



FORMATO N° 4
MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL III TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: "Instituto Nacional del Perú"

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

S.E.C.	O.E.N.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE AL TRIMESTRE ANTERIOR	SITUACIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBTANTIVA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % III TRIMESTRE			
CEL-1	-	Procesamiento de solicitudes que requieren inspección y control al momento de la firma de los C.O.S.	Registro	6750	5873	150	150	111	1680	25	RECURSOS ASIGNADOS BITE
CEL-1	-	Atención de solicitudes de material fotográfico en el 30000 y 4000	Registro	930	101	10	10	29	243	102	
-	-	Control de calidad y mantenimiento de equipos fotográficos por compra y entrega	registro	2400	600	0	0	100	870	73	
-	-	Proceso de act. en la zona de zona C.O.S. del sistema de registro	Items	6620	7145	1320	2174	140	9420	126	
-	-	Siembra de semillas de maíz y algodón para la producción de alimentos	Items	6800	8624	1000	2214	324	11080	173	
-	-	Entrega de materiales de consumo para el sistema de registro	Entregado	1	1	0	1	0	1	100	
-	-	Entrega de materiales de consumo para el sistema de registro	Entregado	1	1	0	1	0	1	100	
-	-	Entrega de materiales de consumo para el sistema de registro	Entregado	1	1	0	1	0	1	100	

Fuente: Propuesta Ejecutiva
 Elaboración: Área de Planeación de la Oficina del Director General





Ministerio
De Cultura

Ministerio
Regional de Cultura

FORMATO N° 5
EVALUACION ANUAL DE LAS METAS FISICAS

Unidad Organizativa: Proyectos Especiales

Año:
Periodo: 2015
en adelante

D.E.	D.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTANTE
C.E.E.2	-	1. Procesamiento de colecciones que requieren sistematización y canonización en la base de datos CATA.	Registros	6750	6471	96	Informe por 026-2016-0004-COM-01/PE
C.E.E.2	-	2. Actualización de registros del material fotográfico del fondo antiguo.	Registros	910	911	100	
-	-	3. Control de calidad y monitoreo de registros procesados por cámara y densificación.	Registros	5400	6045	112	
-	-	4. Registros de items en la base de datos CATA del software Responal.	Items	8050	9478	118	
-	-	5. Sistematización completa del material bibliográfico para su procesamiento y puesta al valor.	Items	9080	11884	131	
-	-	6. Evaluación de propuestas de proyectos para mejorar el patrimonio bibliográfico nacional.	Documentos	3	3	100	

Fuente: Proyectos Especiales

Elaboración: Área de Sistematización de la Oficina de Estudios Técnicos



FORMATO N° 05

After	With
Prohibition	Control

1. PRINCIPIALES INICIATIVAS DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se ha superado la meta programada debido a que el área de lecturas se destacó al Proyecto de Sistematización del desarrollo del Maestro D'Al'Ollo	
1.2	Se logró superar la meta debido a la meta superada al aplicar el método	
1.3	No se ha cumplido en la totalidad del día a que se partió en la actividad durante los primeros meses	
1.4	El registro de áreas o programas ha sido superado satisfactoriamente	
1.5	La sistematización preliminar ha superado la meta programada	
1.6	Se ha logrado cumplir con la meta propuesta	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1	Falta de atención en la distribución de material bibliográfico al Área de Paralelos Decimales	1.1
2.2	Algunos registros antiguos han tenido que ser actualizados y corregidos lo que demandó tiempo en los libros de anotaciones	1.2
2.3	Se produjo un error en la actividad durante los primeros meses de año al estudiar el retratamiento	1.3
2.4	Los materiales de lectura no eran suficientes	1.4
2.5	El material antiguo requiere un tratamiento especial, sobre todo en el material de lectura	1.5
2.6	Los materiales de lectura no eran suficientes	1.6
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD EDUCATIVA		
3.1	Indicador en los registros de entrega del material bibliográfico al Área de Paralelos Decimales	1.1
3.2	Indicador en los registros de entrega del material bibliográfico	1.2
3.3	Indicador en los registros de entrega del material bibliográfico	1.3
3.4	Indicador en los registros de entrega del material bibliográfico	1.4
3.5	Indicador en los registros de entrega del material bibliográfico	1.5
3.6	Indicador en los registros de entrega del material bibliográfico	1.6
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Continuar con los proyectos de sistematización de la colección ya que son de vital importancia para el trabajo	
4.2	Se recomienda continuar con los trabajos de sistematización ya que son de vital importancia	
4.3	Recomendar al personal para el control de calidad de los registros	
4.4	Continuar con la metodología actual	
4.5	Se recomienda la sistematización de la colección ya que son de vital importancia para el trabajo	
4.6	Continuar con la evaluación de los datos, siguiendo los avances indicados en la planificación	

Verde: Principales Resultados
 Resumen: Algunas conclusiones de la visita de Eusebio Sáenz



FORMATO N° 4
MONITORIO DE METAS FISICAS N. IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Autoridad Occidental Educativa

Año: 2013
 Período: IV Trimestre

C.F.R.	C.F.T.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS ANUAL	REVISIÓN AL ANTES DEL PERÍODO	DIRECCIÓN DE METAS FISICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN TUTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EXECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE N. IV TRIMESTRE			
1	1	1. Plan de metas docentes a las instituciones.	Ud/c	2000	8	1000	0	8.8	2	8.4	
2	2	2. Seguimiento a la gestión pedagógica (C.F.R. 2.1.2.1.1).	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
3	3	3. Control de cumplimiento de estándares pedagógicos.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
4	4	4. Control de cumplimiento de estándares pedagógicos.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
5	5	5. Planificación de actividades curriculares.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
6	6	6. Seguimiento del Plan Anual.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
7	7	7. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
8	8	8. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
9	9	9. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
10	10	10. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
11	11	11. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
12	12	12. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
13	13	13. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
14	14	14. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
15	15	15. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
16	16	16. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
17	17	17. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
18	18	18. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
19	19	19. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
20	20	20. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
21	21	21. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
22	22	22. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
23	23	23. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
24	24	24. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
25	25	25. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
26	26	26. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
27	27	27. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
28	28	28. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
29	29	29. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
30	30	30. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
31	31	31. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
32	32	32. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
33	33	33. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
34	34	34. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
35	35	35. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
36	36	36. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
37	37	37. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
38	38	38. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
39	39	39. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
40	40	40. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
41	41	41. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
42	42	42. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
43	43	43. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
44	44	44. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
45	45	45. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
46	46	46. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
47	47	47. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
48	48	48. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
49	49	49. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	
50	50	50. Seguimiento de la gestión.	Seguimiento	2000	100	200	10	55.2	100	18	

Fuente: Sistema de Monitoreo Educativo
 Elaboración: Área de Monitoreo de la Unidad de Monitoreo Educativo





Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Patrimonio Documental Bibliográfico

Años:
Período: 2015
Finca

O.E.	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBSTANTIVA
-	-	1. Realización de inventarios bibliográficos.	Título	2328	9	0	Informe N° 035-2016-IMP/CBIC/DEPDG
O.E.P. 1	-	2. Registro Nacional de material bibliográfico (Ley N° 28126).	Registro	2999	470	16	
-	-	3. Control de accesos de materiales bibliográficos.	Informe	12	14	117	
-	-	4. Control de material bibliográfico de préstamo.	Informe	12	12	100	
-	-	5. Revisión de documentos normativos.	Mensual	3	1	33	
-	-	6. Valoración de Fondo Antiquo	Registro	19000	12767	67	
-	-	7. Procesamiento de Documentos	Registro	50	87	174	

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



MONITORIO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Alc.	MS
Positive	Good

[illegible]

Source: Authors' calculations based on data from the 1990 Census of the United States.



FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año:
 Periodo:

2015
Año

O.E.1	O.E.2	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATIVA
-	-	1	Usuario	1200	1670	139	MORFHE N°031-2016-INVACBIOJESIB
O.E.F.1	-	2	Usuario	14340	17404	122	
-	-	3	Circular	10030	30164	110	
O.E.E.4	-	4	Usuario	520	3168	417	
O.E.E.4	-	5	Usuario	180	564	313	
-	-	6	Circular	1700	0	0	

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Elaborado en: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

AREA: **ASIA**
 REGION: **AREQUIPA**

INSTITUCION EDUCATIVA: **Escuela N° 10000**

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
1.2	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
1.3	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
1.4	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
2. IDENTIFICADOR DE HECHOS O PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA DESEMPLEO DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
2.2	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
2.3	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
2.4	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
2.5	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
2.6	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
2.7	Exposición de la falta de conocimientos en los estudiantes.
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
3.1	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
3.2	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
3.3	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
3.4	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
3.5	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
3.6	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.
3.7	Se efectuó la liquidación de acciones investigadoras los estudiantes en el curso de la unidad sobre el agua en 2023.

Fecha: **01/01/2023**
 Lugar: **Escuela N° 10000**





Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

FORMA 10 N°4

MONITOREO DE METAS FISICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Instituto de Investigación y Conservación

Año: 2015
Periodo: IV Trimestre

C.R.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL EJERCICIO ANTERIOR	AVANCE FISICO		AVANCE % IV TRIMESTRE	AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACION SUBTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE				
-	1	Realización del curso de capacitación a la comunidad	personas beneficiarias	1	2	4	4	100	11	110	Informe 17-16-2015@INICIA.COM
-	2	Desarrollo del Programa Comunitario de Investigación	unidades	1.400	700	1	1.601	130	1.006	132	
-	3	Implementación de la construcción, mantenimiento y la RM	unidades	21.400	17.137	6.600	16.987	127	20.586	96	
-	4	Construcción de las salas de actividades de educación y recreación	unidades	100	117	33	60	60	100	100	

Hecho, Preparado y Firmado
Elaborado y validado por el Oficina de Operación - Operación



Handwritten signature in blue ink

FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Preservación y Conservación

Año:
 Período:

2015
Anual

O.E. O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Preservación del patrimonio documental bibliográfico	Informe físico	11	11	100	Informe N° 846-2014-86-PVCSM/CEHC
-	2. Recuperación del Patrimonio Documental Bibliográfico	Unidad	14-18	18385	132	
-	3. Reproducción de las colecciones patrimoniales de BNP	Unidad	27100	25004	94	
-	4. Conservación/cambios de materiales bibliográficos / documentales	Unidad	191	180	100	

Preservación y Conservación

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 05
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Preservación y Conservación

Año: 2015
 Período: ARIIB

3. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1. Aprobación de la propuesta entidad: Limpieza de colecciones y repositorios.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2 Retardo en la provisión de materiales para la conservación.	3	Coordinación con el área encargada de la compra de materiales, Retención de pedidos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4 En términos generales se cumplieron con las actividades programadas		

Fuente: Preservación y Conservación

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
del Interior

Ministerio
de Justicia

FORMALD N° 1
MONITOREO DE METAS FISICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Oficina Virtual

30 de Julio 2018
Perú 2018

D.E.	C.O.G.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA DA UNIDAD	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCION DE METAS FISICAS		AVANCE ACUMULADO DO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACION SUSCRIBIDA
						RECUPERACION A IV TRIMESTRE	EJECUCION A IV TRIMESTRE			
-	-	1. Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas	Ciudad	1	2	0	1	2	200	200%
-	-	2. Organización de la programación de actividades físicas y deportivas	Ciudad	1	2	0	1	2	200	200%
-	-	3. Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas	Ciudad	1	2	0	1	2	200	200%
-	-	4. Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas	Ciudad	1	2	0	1	2	200	200%
-	-	5. Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas	Ciudad	1	2	0	1	2	200	200%
-	-	6. Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas	Ciudad	1	2	0	1	2	200	200%

Por: [Firma] [Firma]

Elaborado por: [Firma] [Firma]





MIC

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N°3
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Biblioteca Virtual

Años
Períodos

2015
Anual

Q.E.E. Q.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Elaboración y/o incorporación de nuevos materiales bibliográficos y de gestión	Unidad	1	1	100	Informe N° 321-2016-GRUP/CSB/DEBV
-	2. Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico y Audiovisual	Unidad	113840	330256	99	
-	3. Difusión del patrimonio documental bibliográfico y audiovisual digitalizado	Acción	218	215	102	
-	4. Consulta del material bibliográfico y audiovisual digitalizado	Lugar	181050	170069	106	
-	5. Preparación y difusión de exposiciones y conferencias en línea	Acción	8	22	275	

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
de Cultura

Comisión
Nacional del Libro

FORMATO N° 36

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

Año:
Período: 2015
Anual

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1	Aplicación del disco duro de Biblioteca Virtual en el servidor a 12 TB
1	Ofertación en el servidor de 150 documentos bibliográficos
1	Con el ingreso de 6 personas al área de modalidad localiza, se presenta a la dirección técnica una serie de proyectos para circularse en el 2016, por lo que se comienza en la producción de la digitalización individual y la creación de contenidos en 3D para el nuevo portal web de Biblioteca Virtual
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2	Señalar con mayor capacidad de almacenamiento pero no mayor velocidad
2	En la digitalización de personas se venía intentando por lo cual se se muchas veces difícil lograr con lo programado o alcanzar los servicios presencia
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3	Se registra de un nuevo servidor de alto rendimiento y almacenamiento
3	Construir más personas en el trabajo de digitalización documental
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4	Es necesario contar más personal para lo que se requiere al momento de personal de los 10 equipos A42.

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Normalización de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 4

MONITORIO DE METAS FÍSICAS II Y IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Sistema y Adquisición Tecnológica

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

C.C.B.	C.C.O.	INTERVENCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SISTEMÁTICA
						PERFORMANCIA IV TRIMESTRE	Ejecución IV Trimestre			
-	-	1. Registro Legal	Rea	71,640	12,528	18,580	27,691	80,680	111	Informe IP DE 2015-089-11-12540
-	-	2. Campes	Rea	208	0	0	208	808	126	Informe IP DE 2015-89-11-12540
-	-	3. Inicial del	Rea	13,800	10,300	3,079	1,842	16,843	122	Informe IP DE 2015-89-11-12540
-	-	4. Monitorio de actividades parciales al Trimestre: QFT y Adquisición: SPB	Rea	11,180	1,308	80	10,748	15,880	141	Informe IP DE 2015-089-11-12540

Fuente: Sistema y Adquisición Tecnológica
 Elaboración: Área de Normalización de la Oficina de Responsabilidad



FORMATO N°3
EVALUACION ANUAL DE LAS METAS FISICAS

Unidad Organizacional: Selección y Adquisición Heterogéfica
 Año: 2015
 Período:

D.E. O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Depósito Legal	Reg.	70,343	89603	114	Informe UP 010-2014-GRU-PR-DESAM
-	2. Compra	Reg.	260	249	125	
-	3. Donación	Reg.	11,800	16443	122	
-	4. Selección y emisión publicaciones periódicas a: transitorios - GPL y Múltiples S.M.S.	Reg.	11,100	15486	141	

Fuente: Selección y Adquisición Heterogéfica
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 05

Age	Gender	Year
18-24	Male	2013
25-34	Female	2014
35-44	Male	2015
45-54	Female	2016
55-64	Male	2017
65-74	Female	2018
75-84	Male	2019
85-94	Female	2020
95-104	Male	2021
105-114	Female	2022
115-124	Male	2023
125-134	Female	2024
135-144	Male	2025
145-154	Female	2026
155-164	Male	2027
165-174	Female	2028
175-184	Male	2029
185-194	Female	2030
195-204	Male	2031
205-214	Female	2032
215-224	Male	2033
225-234	Female	2034
235-244	Male	2035
245-254	Female	2036
255-264	Male	2037
265-274	Female	2038
275-284	Male	2039
285-294	Female	2040
295-304	Male	2041
305-314	Female	2042
315-324	Male	2043
325-334	Female	2044
335-344	Male	2045
345-354	Female	2046
355-364	Male	2047
365-374	Female	2048
375-384	Male	2049
385-394	Female	2050
395-404	Male	2051
405-414	Female	2052
415-424	Male	2053
425-434	Female	2054
435-444	Male	2055
445-454	Female	2056
455-464	Male	2057
465-474	Female	2058
475-484	Male	2059
485-494	Female	2060
495-504	Male	2061
505-514	Female	2062
515-524	Male	2063
525-534	Female	2064
535-544	Male	2065
545-554	Female	2066
555-564	Male	2067
565-574	Female	2068
575-584	Male	2069
585-594	Female	2070
595-604	Male	2071
605-614	Female	2072
615-624	Male	2073
625-634	Female	2074
635-644	Male	2075
645-654	Female	2076
655-664	Male	2077
665-674	Female	2078
675-684	Male	2079
685-694	Female	2080
695-704	Male	2081
705-714	Female	2082
715-724	Male	2083
725-734	Female	2084
735-744	Male	2085
745-754	Female	2086
755-764	Male	2087
765-774	Female	2088
775-784	Male	2089
785-794	Female	2090
795-804	Male	2091
805-814	Female	2092
815-824	Male	2093
825-834	Female	2094
835-844	Male	2095
845-854	Female	2096
855-864	Male	2097
865-874	Female	2098
875-884	Male	2099
885-894	Female	2100
895-904	Male	2101
905-914	Female	2102
915-924	Male	2103
925-934	Female	2104
935-944	Male	2105
945-954	Female	2106
955-964	Male	2107
965-974	Female	2108
975-984	Male	2109
985-994	Female	2110
995-1004	Male	2111
1005-1014	Female	2112
1015-1024	Male	2113
1025-1034	Female	2114
1035-1044	Male	2115
1045-1054	Female	2116
1055-1064	Male	2117
1065-1074	Female	2118
1075-1084	Male	2119
1085-1094	Female	2120
1095-1104	Male	2121
1105-1114</		

Journal of Management Education 35(1)



C.R.E.	P.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PERCIBIDA PARA AÑO 14	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO A	DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE		
-	-	1. Planificación estratégica de la institución	Seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	-	
-	-	2. Implementación de la estrategia	Seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	-	
-	-	3. Evaluación de la estrategia	Seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	-	
-	-	4. Control de la estrategia	Seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	-	
-	-	5. Actualización de la estrategia	Seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	-	
-	-	6. Seguimiento de la estrategia	Seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	-	

1978. *Worms: Their Biology and Control*. Blackwell Scientific Publications, Oxford.



FORMATO N° 5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS
Unidad Organizativa: Procesos Técnicos Hemisistémicos

O.E.		O.E.D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EFECTUADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	-	1. Desempeño técnico de publicaciones periódicas en base de datos	Registro	879	1140	131	Informe IP 820-2015-RUPH-M/COPTH
-	-	-	2. Registro en la red MUC impresa de todos los nuevos	Título	105	160	157	
C.E.7	-	-	3. Registro de fondos datos nacionales en RUPHNET	Item	42,510	44,664	105	
-	-	-	4. Creación de autoridades en base de datos	Registro	495	1140	238	
-	-	-	5. Análisis de información de publicaciones periódicas	Registro	1,010	422	42	
-	-	-	6. Proyecto "Iniciativa en Valor de la colaboración hemisistémica con el pago de la BNP"	Informe	8	10	111	

Fuente: Procesos Técnicos Hemisistémicos
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

342

411

Author: Patricia Thomas Harnapp/LLC
 Publisher: North-South Publishing Co. 11111 11th St. Louisville, TN 38003



FORMATO N° 4

MONITORIO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Concurso 11 de mayo 2011

Unidad Ejecutora

Unidad Ejecutora

Unidad Ejecutora

Código	C.E.N.	ACTIVIDADES	MEDIO DE MEDICIÓN	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	Ejecución de metas físicas			Avance Acumulado	Avance Acumulado %	DOCUMENTACIÓN SUBSISTENTE
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	Ejecución IV TRIMESTRE	AVANCE AL IV TRIMESTRE			
-	01.01.01	1. Atención de solicitudes de inscripción de postulantes	Unidad	2000	0100	2000	2000	100	1000	11.2	DOCUMENTACIÓN SUBSISTENTE
-	02.01.01	2. Organización de actividades de capacitación	Unidad	2000	4000	1000	1000	100	1000	11.2	
-	03.01.01	3. Promoción y comercialización de productos	Unidad	2000	3000	1000	1000	100	1000	11.2	
-	04.01.01	4. Actividades de difusión	Unidad	2000	3000	1000	1000	100	1000	11.2	
-	05.01.01	5. Asesoría a la ejecución de actividades	Unidad	2000	3000	1000	1000	100	1000	11.2	
-	06.01.01	6. Organización de actividades	Unidad	2000	3000	1000	1000	100	1000	11.2	

Unidad Ejecutora: Concurso 11 de mayo 2011





Ministerio
de Cultura

Instituto Nacional del Libro

FORMATO INPS
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Servicios Personales

Año: 2015
Período: Anual

O.E.	D.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL CUMPLIDA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATIVA
O.E.E.1	-	1. Atención de usuarios en sala de biblioteca	usuario	7,250	8169	113	Informe N° 019-2016-0804/IN/DGSI
-	-	2. Carga de publicaciones de depósito	Cargada	355,000	673142	101	
-	-	3. Recopilar y sistematizar el material de publicaciones periódicas	Item	40,810	42923	122	
-	-	4. Actividades de difusión	Anuncio	6	5	58	
-	-	5. Análisis de la información de publicaciones periódicas	Registro	450	63	9	
-	-	6. Ordenamiento de depósitos	Informe	2	2	100	

Puerto San José, Huancahuasi
Elaboración: Área de Planificación de la Calidad de Occidente Técnico





Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO Nº 66

MONITORIO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Trabajo Orgánico: Servicio Homologación

Año:
Período:
Mes:
Año:

1. PERSONALES INVOLUCRADOS EN LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se asistió a un total de 1000 personas, que a su vez se asistió a un total de 1000 personas.
1.2	Se asistió a un total de 1000 personas, que a su vez se asistió a un total de 1000 personas.
1.3	Se asistió a un total de 1000 personas, que a su vez se asistió a un total de 1000 personas.
1.4	Se asistió a un total de 1000 personas, que a su vez se asistió a un total de 1000 personas.
1.5	Se asistió a un total de 1000 personas, que a su vez se asistió a un total de 1000 personas.
1.6	Se asistió a un total de 1000 personas, que a su vez se asistió a un total de 1000 personas.

2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Se identificó un problema de comunicación en la ejecución de las actividades.
2.2	Se identificó un problema de comunicación en la ejecución de las actividades.
2.3	Se identificó un problema de comunicación en la ejecución de las actividades.
2.4	Se identificó un problema de comunicación en la ejecución de las actividades.
2.5	Se identificó un problema de comunicación en la ejecución de las actividades.
2.6	Se identificó un problema de comunicación en la ejecución de las actividades.

3. REQUISITOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS APLICAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA	
3.1	Se aplicó una medida correctiva en la ejecución de las actividades.
3.2	Se aplicó una medida correctiva en la ejecución de las actividades.
3.3	Se aplicó una medida correctiva en la ejecución de las actividades.
3.4	Se aplicó una medida correctiva en la ejecución de las actividades.
3.5	Se aplicó una medida correctiva en la ejecución de las actividades.
3.6	Se aplicó una medida correctiva en la ejecución de las actividades.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se concluyó que las actividades se realizaron de manera satisfactoria.
4.2	Se concluyó que las actividades se realizaron de manera satisfactoria.
4.3	Se concluyó que las actividades se realizaron de manera satisfactoria.
4.4	Se concluyó que las actividades se realizaron de manera satisfactoria.
4.5	Se concluyó que las actividades se realizaron de manera satisfactoria.
4.6	Se concluyó que las actividades se realizaron de manera satisfactoria.





Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional del Patrimonio

FORMA 10 - 074
MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Instituto Nacional de Historia y Cultura (INHC)

Acta
Período: IV Trimestre

C.O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	COMENTARIOS
						PROGRAMACIÓN AL TRIMESTRE	EJECUCIÓN AL TRIMESTRE	AVANCE N.º DE TRIMESTRE		
		1. Elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de conservación del patrimonio cultural.	Horas Teóricas	1	0	0	0	0	0	
		2. Elaboración de documentos: Reglamento, Plan de Trabajo, Proyecto de Presupuesto, etc.	Documentos	1	0	0	0	0	0	
		3. Realización de cursos	Horas	1	0	0	0	0	0	
		4. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		5. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		6. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		7. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		8. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		9. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		10. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		11. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		12. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		13. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		14. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		15. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		16. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		17. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		18. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		19. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		20. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		21. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		22. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		23. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		24. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		25. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		26. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		27. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		28. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		29. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		30. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		31. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		32. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		33. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		34. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		35. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		36. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		37. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		38. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		39. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		40. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		41. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		42. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		43. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		44. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		45. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		46. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		47. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		48. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		49. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		50. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		51. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		52. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		53. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		54. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		55. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		56. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		57. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		58. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		59. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		60. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		61. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		62. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		63. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		64. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		65. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		66. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		67. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		68. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		69. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		70. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		71. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		72. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		73. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		74. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		75. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		76. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		77. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		78. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		79. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		80. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		81. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		82. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		83. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		84. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		85. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		86. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		87. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		88. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		89. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		90. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		91. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		92. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		93. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		94. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		95. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		96. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		97. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		98. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		99. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	
		100. Realización de actividades de capacitación y actualización de personal	Horas	1	0	0	0	0	0	

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Aprobado por: [Nombre]

Fecha: [Fecha]

Lugar: [Lugar]

Observaciones: [Observaciones]

Firma: [Firma]

Caratula: [Caratula]

Contenido: [Contenido]

Índice: [Índice]

Bibliografía: [Bibliografía]

Referencias: [Referencias]

Notas: [Notas]

Conclusiones: [Conclusiones]

Recomendaciones: [Recomendaciones]

Resumen: [Resumen]

Palabras clave: [Palabras clave]

Abstract: [Abstract]

Keywords: [Keywords]

Subject: [Subject]

Field: [Field]

Area: [Area]

Discipline: [Discipline]

Topic: [Topic]

Issue: [Issue]

Question: [Question]

Problem: [Problem]

Solution: [Solution]

Result: [Result]

Conclusion: [Conclusion]

Recommendation: [Recommendation]

Suggestion: [Suggestion]

Proposal: [Proposal]

Plan: [Plan]

Program: [Program]

Project: [Project]

Task: [Task]

Activity: [Activity]

Event: [Event]

Occasion: [Occasion]

Time: [Time]

Place: [Place]

Location: [Location]

Address: [Address]

City: [City]

State: [State]

Country: [Country]

Postal Code: [Postal Code]

Phone: [Phone]

Fax: [Fax]

E-mail: [E-mail]

Website: [Website]

Blog: [Blog]

Twitter: [Twitter]

Facebook: [Facebook]

LinkedIn: [LinkedIn]

Instagram: [Instagram]

YouTube: [YouTube]

SoundCloud: [SoundCloud]

Dribbble: [Dribbble]

Behance: [Behance]

DeviantArt: [DeviantArt]

ArtStation: [ArtStation]

Sketchy: [Sketchy]

Procreate: [Procreate]

Adobe Photoshop: [Adobe Photoshop]

Adobe Illustrator: [Adobe Illustrator]

Adobe InDesign: [Adobe InDesign]

Adobe Acrobat: [Adobe Acrobat]

Adobe Reader: [Adobe Reader]

Adobe Flash: [Adobe Flash]

Adobe Animate: [Adobe Animate]

Adobe After Effects: [Adobe After Effects]

Adobe Premiere Pro: [Adobe Premiere Pro]

Adobe Audition: [Adobe Audition]

Adobe Photoshop Elements: [Adobe Photoshop Elements]

Adobe Illustrator Elements: [Adobe Illustrator Elements]

Adobe InDesign Elements: [Adobe InDesign Elements]

Adobe Acrobat Elements: [Adobe Acrobat Elements]

Adobe Reader Elements: [Adobe Reader Elements]

Adobe Flash Elements: [Adobe Flash Elements]

Adobe Animate Elements: [Adobe Animate Elements]

Adobe After Effects Elements: [Adobe After Effects Elements]

Adobe Premiere Pro Elements: [Adobe Premiere Pro Elements]

Adobe Audition Elements: [Adobe Audition Elements]

Adobe Photoshop Elements 2021: [Adobe Photoshop Elements 2021]

Adobe Illustrator Elements 2021: [Adobe Illustrator Elements 2021]

Adobe InDesign Elements 2021: [Adobe InDesign Elements 2021]

Adobe Acrobat Elements 2021: [Adobe Acrobat Elements 2021]

Adobe Reader Elements 2021: [Adobe Reader Elements 2021]

Adobe Flash Elements 2021: [Adobe Flash Elements 2021]

Adobe Animate Elements 2021: [Adobe Animate Elements 2021]

Adobe After Effects Elements 2021: [Adobe After Effects Elements 2021]

Adobe Premiere Pro Elements 2021: [Adobe Premiere Pro Elements 2021]

Adobe Audition Elements 2021: [Adobe Audition Elements 2021]

Adobe Photoshop Elements 2021: [Adobe Photoshop Elements 2021]

Adobe Illustrator Elements 2021: [Adobe Illustrator Elements 2021]

Adobe InDesign Elements 2021: [Adobe InDesign Elements 2021]

Adobe Acrobat Elements 2021: [Adobe Acrobat Elements 2021]

Adobe Reader Elements



Ministerio
de Cultura

Política
Nacional del Libro

FORMATO #15
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Biblioteca

Año: 2015
Período: Anual

O.E.U.O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
1	Elaboración de manuales para la actualización de colecciones en bibliotecas	Norma Técnica	1	0	0	
2	Elaboración de documentos: "Bibliotecarios peruanos y su aporte al desarrollo de las bibliotecas en el Perú"	Documento	1	1	100	
3	Pérdidas de usuarios	Informe	1	1	100	
4	Plan nacional de promoción de la investigación original en arte, ciencia y humanidades basada en los fondos de la UPR	Informe	1	1	100	Informe N° 421-2016-RNP/CIDG-DS/ECI
5	Puesta en valor de los bienes especiales: manuales históricos antaño de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	1	1	100	
6	Programa Educativo y de visitas para el fortalecimiento de la Biblioteca Nacional del Perú, así como los vínculos con instituciones académicas y educativas	Cuando	1	1	100	

Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Biblioteca
Elaboración: Diana Rodríguez de la Haza en febrero de 2016





PERÚ

Ministerio
De Cultura

Ministerio
Nacional del Perú

FORMATO N° 05

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Investigaciones en Etnohistoria y Ciencias de la Información

Sigla:
División: 2019
Año:

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Esta actividad se registra en el sistema de monitoreo de la gestión de la unidad.
1.2	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
1.3	La actividad se registra en el sistema de monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
1.4	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
1.5	Con los informes N° 001-2019-MIN-COPEX-0001 y N° 002-2019-MIN-COPEX-0002 se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
1.6	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROGRAMAS PRESENTADOS EN LA CIRCUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
2.2	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
2.3	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
2.4	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
2.5	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
2.6	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA	
3.1	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
3.2	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
3.3	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
3.4	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
3.5	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
3.6	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
4.2	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
4.3	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
4.4	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
4.5	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.
4.6	Se ha realizado el monitoreo de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad, en el marco de la gestión de la unidad.

Elaborado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

Revisado: [Firma] y [Firma] / [Firma] y [Firma]

FORMATO N° 4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Ejecutora: Puntos de Control de la Educación Básica

Año: 2015
Período: I Trimestre

C.E.E.	O.E.G.	ACTIVIDADES	UNIDADES DE MEDIDA	META DE OBTENIENDO REAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN AUTOMATIZADA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	Ejecución IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
001	-	1. Control de la asistencia de los docentes.	Unidad	24	24	8	8	100	52	240	Indicador N° 001/2015: CUMPLIMIENTO
002	-	2. Planificación de la gestión administrativa y pedagógica.	Unidad	10	11	10	8	80	41	88	
003	-	3. Control de la ejecución de la programación de actividades.	Unidad	20	40	0	8	100	82	100	
004	-	4. Control de la ejecución de la programación de actividades.	Unidad	10	20	10	8	100	30	200	
005	-	5. Control de la ejecución de la programación de actividades.	Toda	2	0	2	2	100	2	100	

Fuente: Información de la Unidad Ejecutora.

Elaboración: Área de Planeación de la Oficina de Control de Gestión



FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Año: 2015
 Período: anual

O.E.F.	O.I.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1. Curso de manejo de softwares para usuarios.	Usuarios	34	39	3945	Informe 8º DGS-2015-BMP/CDB-DE/CB
-	-	2. Talleres de alfabetización para personas con discapacidad.	Usuarios	60	41	68	
-	-	3. Curso de conservación y preservación de materiales especiales.	Usuarios	10	42	114	
-	-	4. Curso sobre TIC's para personas con discapacidad.	Usuarios	10	10	200	
-	-	5. Elaboración de audiotextos y signados.	Título	2	2	100	

Fuente: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMS 100-100-100

1000

1141

[illegible]

© 2006 by The McGraw-Hill Companies, Inc.



MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

United Kingdom: February

Alas	2016
Pemerintah	32,1 Persentase

N.º E	A.E.N.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES				AVANCE ACUMULADO %	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA
					AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE		AVANCE % IV TRIMESTRE		
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE			
-	-	1. Estudio de abastecimiento y comercialización	Unid.	9	9	1	100	10	111	
-	-	2. Selección de la planta de leche y leche	Exclusión realizada	3	3	1	1	1	100	
-	-	3. Estudio y/o implementación de infraestructuras, instalaciones, equipos e insumos necesarios	Unidad	11	25	2	1	228	107	
-	-	4. Implementación de sistemas de gestión, material, transaccional, administrativo y de control de flujo de información	Unidad	300.000	1.053.962	9000	34.65	100	100	
-	-	5. Desarrollo de proyectos, actividades, programas, sub-proyectos, programas, y programas	Proyecto desarrollado	1	0	1	1	1	100	

Table 1. Demographic characteristics of study population





FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Colecciones

Año: 2015
Periodo: Anual

C.C.B.B.	C.C.B.B.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROYECTADA	META ANUAL EFECTUADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1 Edición de obras póstumas y póstumas	Letra	9	99	111	Informe N° 041-2015-BB/CBDA/DE
-	-	2 Edición de la novela "Los 3 Amos"	Edición realizada	3	3	100	
-	-	3 Diseño y/o diagramación de archivos, documentos, textos o material informativo	Unidad	12	10	107	
-	-	4 Impresión y/o grabado de libros, material promocional, informativo y documentos técnicos normativos	Unidad	1600	1591.1	99	
-	-	5 Conservación de proyectos editoriales, enjuñados de autores póstumos y póstumos	Proceso Comprobado	1	1	100	

Fuente: Informes
Destinatario: una de verificación en la Oficina de Asesoría Técnica



EVALUACION CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

日期	2018
Downloaded by	Microsoft

[illegible]

Journal of the Philosophy of Education Society of Great Britain



FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

Unidad Organizativa: Dirección Ejecutiva

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE		
-	-	1. Identificación / Registro de Dependencias	Recepción	95	180	15	176	183	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000
O.E.E.1	-	2. Planificación de desarrollo de las dependencias	Recepción	3	0	1	1	133	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000
O.E.E.2	-	3. Realización de capacitaciones técnicas para las dependencias	Documentación	3	0	1	0	133	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000
O.E.E.3	-	4. Servicio de atención al público en la Sala de la "Casa del Pueblo"	Uso de sala	3000	2800	7000	8010	134	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000
-	-	5. Programa de actividades culturales, deportivas, recreativas, al aire libre, de recreación y de promoción de la lectura	Informe	12	0	1	3	800	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000
O.E.E.4	-	6. Servicio de atención al público en la Sala de la "Casa del Pueblo"	Uso de sala	340	290	80	781	110	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000
-	-	7. Control de acceso al material bibliográfico y documental en la Sala de la "Casa del Pueblo"	Informe	1	0	1	1	900	Informe N° 015-2015-0001/040/00000-0000

Fuente: Dirección Ejecutiva
 Elaboración: Área de Estadística y Monitoreo





Ministerio
De Cultura

Secretaría
Nacional del Fed

FORMATO N°5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizacional: Biblioteca Escolar

Años
Períodos: 2015
Anual

D.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	-	1. Identificación y Registro de Bibliotecas Escolares	Diagnóstico	55	319	653	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE
C.E.E.5	-	2. Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares	Cursos	2	4	133	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE
C.E.E.9	-	3. Elaboración de documentos técnicos para bibliotecas escolares en PSE	Informe técnico	2	4	123	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE
C.E.E.1	-	4. Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Elfin Arcego de Moring"	Informe técnico	30500	37139	124	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE
-	-	5. Promover las actividades culturales, deportivas, académicas, afianzamiento institucional y de armonización de la escuela	Evento	12	12	100	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE
C.E.E.9	-	6. Servicios bibliotecarios en línea	Forma elaborada	340	480	118	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE
-	-	7. Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar	Forma elaborada	3	3	100	Informe N° 025-2016-BIBP-SNB/CORRECCION-DEBE

Fuente: Biblioteca Escolar

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERU

Ministerio
De CulturaDirección
Nacional del Libro

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año:
Período: 2012
ANUAL

I. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se registro en la ficha técnica de registro nacional de bibliotecas a 176 bibliotecas escolares para identificar su realidad situacional y proponer acciones de fortalecimiento de capacidades de acuerdo a sus necesidades para promocionar las bibliotecas, el libro de lectura y cultura.
1.2	En el mes de Noviembre se ejecuto el "VII Encuentro de Bibliotecas Escolares" dirigido principalmente a bibliotecarios de las Instituciones Educativas del Sector Educación
1.3	La Sala Escolar "Isidro Arrupe de Menéndez" atendió a 8,610 usuarios presenciales.
1.4	Permanente se ejecuto actividades culturales y de fortalecimiento de capacidades de bibliotecarios escolares con la finalidad de generar el efecto multiplicador en sus usuarios y comunidad educativa a través de talleres didácticos y recorridos para promocionar el libro, la lectura y los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima, con actividades motivadoras.
1.5	Se brindo el servicio de información en línea para escolares, jóvenes preuniversitarios, docentes, padres de familia y bibliotecarios escolares con la finalidad de promocionar los servicios bibliotecarios y actividades culturales de la Sala Escolar, utilizando el trabajo colaborativo e implementación de redes sociales y las herramientas de Internet, se brindo información y respondieron consultas.
1.6	Se presento la propuesta de entregable: Control de Existencias de Material Bibliográfico y Documental Existente en la Sala Escolar
1.7	Se brindo el servicio de información en línea para escolares, jóvenes preuniversitarios, docentes, padres de familia y bibliotecarios escolares con la finalidad de promocionar los servicios bibliotecarios y actividades culturales de la Sala Escolar, utilizando el trabajo colaborativo e implementación de redes sociales y las herramientas de Internet, se brindo información y respondieron consultas.
II. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Se registran bibliotecas con los cuales tenemos coordinación presencial, pero es importante registrar a bibliotecas que se encuentran en provincia y lugares vulnerables para medir las diferencias y proponer acciones concretas.
2.2	Las coordinaciones en línea por Internet con instituciones educativas del interior del país para desarrollar eventos de fortalecimiento de capacidades por Internet no funcionan.
2.3	Falta de modelo de formato para armonizar la formulación de directivas bibliotecarias.
2.4	Las consultas a los catálogos CPAC Absysnet continúan muy lento.
2.5	Falta de materiales complementarios necesarios para los eventos culturales y la entrega de los recursos asignados por cargo.
2.6	El servicio de Internet continúa lento para proporcionar los servicios en línea y presenciales de la Sala Escolar.
2.7	El control de existencias se realiza manualmente verificando la existencia del libro físico y la ficha manual.
III. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA	
3.1	Proponer que el Área de Informática de UDI, ejecute el software de Registro Nacional de Bibliotecas para ejecutar la Resolución Directoral Nacional Nº 095-2015-DNP que aprueba la Directiva Nº 004-2015-DNP, "Usamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas".
3.2	Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los servicios de Internet.
3.3	Se solicitó medida de formato plani para proponer directivas bibliotecarias.
3.4	Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los catálogos CPAC del software Absysnet de la DNP.
3.5	Se realizó requerimiento de materiales complementarios y nos proporcionaron materiales (papeles, papel de colores, cartulina, plumones, etc.).
3.6	Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los servicios de Internet.
3.7	El Área de Informática de ODT, debe entregar en un archivo excel todos los registros de la Sala Escolar para verificar libro físico, ficha manual y base de datos.
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	El registro de una biblioteca escolar es una herramienta de línea de base para construir la realidad situacional con la finalidad de iniciar propuestas de actividades, en ese sentido es importante su actualización en línea.
4.2	El Área de Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico, debe ejecutar actividades para mejorar el servicio de Internet.
4.3	Es importante que la Oficina de Desarrollo Técnico socialice el modelo de formato para directivas técnicas bibliotecarias.
4.4	El soporte técnico del Área de Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico es insuficiente hasta la fecha no reportan una impresión Epson F80 que es la más común de la biblioteca escolar, por lo cual actualmente se atiende con la presentación del DNI.
4.5	El personal de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares tiene experiencia en programar y ejecutar eventos culturales por lo cual requieren mayor coordinación con los materiales complementarios para sus eventos de promoción de libro.
4.6	El Área de Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico, ha ejecutado acciones para mejorar el servicio de Internet, pero no es suficiente por que los servicios de Internet cada vez están más lentos.
4.7	El Área de Informática de ODT debe contar en su equipo de trabajo con un bibliotecólogo para conocer las necesidades reales del servicio Bibliotecario y para la implementación total del Software Absysnet.

Fuente: Bibliotecas Escolares

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

SCENARIO 4-4

MINISTERIO DE CULTURA PERU: AS AL IV TRIMESTRE

SECTOR EDUCACIÓN: Educación Superior y Universitaria

1015
Nº Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS PERIÓDICAS		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBSISTENTIA
						PRESENCIA EN EL PERIODO	AVANCE AL IV TRIMESTRE			
-	1	Estado de la realidad de las instituciones académicas y de la gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Cuadros	6	0	1	6	6	100	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE
O.E.E. 1	2	Programa de actividades de gestión cultural y de gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Cuadros	14	12	3	6	17	121	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE
-	3	Estado de la realidad de las instituciones académicas y de la gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Informe Mensual	18	18	2	7	20	306	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE
-	4	Programa de actividades de gestión cultural y de gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Informe Mensual	16	16	2	16	34	321	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE
O.E.E. 1	5	Programa de actividades de gestión cultural y de gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Cuadros	4	2	2	2	4	300	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE
O.E.E. 2	6	Programa de actividades de gestión cultural y de gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Informe Mensual	2	0	1	4	2	300	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE
O.E.E. 3	7	Programa de actividades de gestión cultural y de gestión de la institución. (Informe - Luján - Informe de Cop. - Luján - Pucallpa - Tarapoto)	Informe Mensual	3	17	1	1	1	100	Informe Nº 001-2014-IMP-PMU-CCORPE-EDUPE

Fuente: Sistema de Información y Estadística
Elaboración: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional





Ministerio
de Educación

Ministerio
de Educación

FORMATO N° 5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS NETAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Regional de Educación - Lima

Año
Ejecución

Año
Final

OEA	OEA	FECHAS	UNIDAD DE MEDIDA	NETA ANUAL PROGRAMADA	NETA ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN DE EVIDENCIA
1	1	1	Diagnóstico	4	5	100	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA
2	2	2	Entrenamiento	14	17	121	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA
3	3	3	Selección de atletas	18	25	139	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA
4	4	4	Selección de atletas	16	25	156	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA
5	5	5	Entrenamiento	4	4	100	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA
6	6	6	Selección de atletas	3	3	100	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA
7	7	7	Selección de atletas	3	3	100	Informe P-039-2018-MD/SEDUC/DIR-RE/LIMA

Elaborado: [Firma] / [Nombre] / [Cargo] / [Fecha]



[Firma manuscrita]

Q



Ministerio
de Cultura

Organismo
Nacional del Patrimonio Cultural

FORMATO N° 4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizacional: Dirección y Decanado de Estudios de Posgrado

SEGE - 2015
Resolución N° 000000

C.I.F.	O.B.C.	ACTIVIDADES	UNIDADES MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SISTEMATIZADA
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE		
1	1	1. Instalación de computadores y registro de bibliotecas públicas del país	Computadores	40	30	1	4	60	44	Informe N° 002.2015-0907/2460/CC/SEGE-DC/1509
2	2	2. Fortalecimiento de capacidades y registro de bibliotecas públicas en todos los frentes	Personas	8	6	2	6	0	8	Informe N° 002.2015-0907/2460/CC/SEGE-DC/1509
3	3	3. Fortalecimiento de registro Nacional de Bibliotecas Públicas en Lima, Arequipa, Iquitos y el Callao	Indicadores	60	50	11	6	0	85	Informe N° 002.2015-0907/2460/CC/SEGE-DC/1509
4	4	4. Gestión Bibliotecaria y actualización plan de trabajo y renovación de la Biblioteca Pública	Biblioteca	20	4	6	6	0	16	Informe N° 002.2015-0907/2460/CC/SEGE-DC/1509
5	5	5. Elaboración de documentos para expedición del personal de los establecimientos públicos	Documentos	18	7	2	3	20	40	Informe N° 002.2015-0907/2460/CC/SEGE-DC/1509

Fuente: Promoción y Decanado de Estudios de Posgrado
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Gerencia Técnica



FORMATO N°5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Gráfica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año:
 Período:

2015
Anual

O.E.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL EJECUTADA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
-	1. Fortalecimiento de capacidades y registro de repertorios públicos del país	Biblioteca	48	23	44	Informe N° 022-2016-MINCYM/CD-RP-CEPROP
-	2. Fortalecimiento de capacidades y registro de bibliotecas públicas en zonas de frontera	Biblioteca	9	0	0	Informe N° 022-2016-MINCYM/CD-RP-CEPROP
-	3. Implementación de registro nacional de bibliotecas públicas en línea (Biblioteca y el Calle)	Biblioteca	40	53	85	Informe N° 022-2016-MINCYM/CD-RP-CEPROP
-	4. Gestión bibliotecaria y coordinación para el impulso y desarrollo de las Bibliotecas Públicas.	Biblioteca	15	4	16	Informe N° 022-2016-MINCYM/CD-RP-CEPROP
-	5. Elaboración de documentos para capacitación del personal de las bibliotecas públicas del país.	Documento	10	4	40	Informe N° 022-2016-MINCYM/CD-RP-CEPROP

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas
 Subordinación: Área de Promoción de la Oficina de Desarrollo Técnico



1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
En este IV Trimestre se lograron realizar 4 talleres de capacitación: Biblioteca Municipal Central de Cartago, Biblioteca Municipal Central de La Unión, Biblioteca Municipal Central de La Libertad y Biblioteca Municipal Central de La Independencia.		
1.2. Se realizaron con normalidad esta actividad.		
1.3. Se realizaron jornadas de capacitación en esta actividad.		
1.4. Se ha avanzado en esta actividad en este IV trimestre.		
1.5. Se elaboró y entregó el Manual "Normas y Reglamentos de la Biblioteca Pública".		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1. Para las actividades de servicio al usuario que los promueven, quienes se trasladan a otras regiones del país, con el fin de realizar actividades.		Se realizó en el año 2015 el seguro contra accidentes para los colaboradores.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA		
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
Es necesario que las áreas administrativas apliquen sus procedimientos de modo que permitan la realización de los trabajos en cumplimiento de esta actividad. Del resto de los procesos de gestión para comprenderlos que van en el interés del país.		

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizacional: COORDINACIÓN NACIONAL

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

O.E. / I.R.D.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PASADO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
					PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE	AVANCE % IV TRIMESTRE			
O.E. 4	1. Servicios telefónicos (en relación con la Ley de Biblioteca Pública de Lima)	Llamada	250,000	300,000	18,000	68,889	32.3	280,164	106	Informe N° 026-2016-00007-CH/AN/CC/SH/CC/SH/CC/SH
O.E. 5	1. Proyección de actividades de fomento de lectura	Evento	305	305	60	11	5.2	136	137	Informe N° 026-2016-00007-CH/AN/CC/SH/CC/SH/CC/SH
O.E. 5	1. Proyección de actividades de fomento de lectura	Evento	11	7	3	6	20.0	13	118	Informe N° 026-2016-00007-CH/AN/CC/SH/CC/SH/CC/SH
	1. Examen de admisión (admisión)	Examen	1	9	6	6	100	9	100	Informe N° 026-2016-00007-CH/AN/CC/SH/CC/SH/CC/SH
	1. Examen de admisión (admisión)	Examen	1	0	1	1	100	1	100	Informe N° 026-2016-00007-CH/AN/CC/SH/CC/SH/CC/SH

Fuente: Sistema de Monitoreo y Evaluación
 Elaborado: Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Coordinación Nacional





Ministerio
de Cultura

Ministerio
de Cultura

FORMATO Nº 5
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Servicio Bibliotecario Público

Año:
Período:

2016
Final

C.E.E.	C.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL RECORRIDA	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
C.E.E. 4	-	1. Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Usuarios	220,000	385,661	175	Informe N° 029-2016-0180/PMU/CCBBP/ DEBP
C.E.E. 5	-	2. Programa de actividades de fomento de lectura	Eventos	240	336	140	Informe N° 029-2016-0180/PMU/CCBBP/ DEBP
C.E.E. 5	-	3. Programa de actividades culturales	Eventos	11	15	136	Informe N° 029-2016-0180/PMU/CCBBP/ DEBP
-	-	4. Servicios de colección bibliotecaria	Servicio	3	3	300	Informe N° 029-2016-0180/PMU/CCBBP/ DEBP
-	-	5. Actualización del control de existencia de los materiales bibliográficos y documentales recibidos el año 2016	Acción	1	0.591	59	Informe N° 029-2016-0180/PMU/CCBBP/ DEBP

Fuente: Servicio Bibliotecario Público
Elaborador: Área de Monitoreo de la Oficina de Desarrollo Técnico



PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ALCAZARONA

Código	Descripción de la actividad	2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPÓSITOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS EN LA UNIDAD	
		ACTIVIDADES		OBJETIVOS	
1.1	En la actividad: "Servicios telefónicos de refugio de la EPR", El el TV Tenebre se usó la radio programada al menos a 30,95 minutos, se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el			3.1	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el
1.2	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el			3.2	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el
1.3	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el			3.3	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el
1.4	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el			3.4	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el
1.5	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el			3.5	Se busca que al salir de mayor dificultad son la de Cercos Sociales, el solo de Cercos Fines y aplicadas y la uso de estado que la radio con el

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1	Se ejecutaron las actividades de la Unidad de Integración priorizando la capacitación, logrando atender a 100 (100) maestros, los cuales se beneficiaron con la capacitación y la asesoría de la Unidad de Integración, logrando mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
6.2	Se desarrollaron 10 actividades de capacitación para los docentes, logrando mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
6.3	Se ejecutaron 10 actividades de capacitación para los docentes, logrando mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
6.4	Se ejecutaron 10 actividades de capacitación para los docentes, logrando mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
6.5	Se ejecutaron 10 actividades de capacitación para los docentes, logrando mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.

Period: 01/01/2013 to 31/12/2013



FORMATO N°4

MONITORIO DE METAS FÍSICAS AL IV TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Biblioteca Pública Peruviana

Año: 2015
 Período: IV Trimestre

C.E.F. - C.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	AVANCE ACUMULADO AL PRECIO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
					PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUCIÓN IV TRIMESTRE		
C.E.F. 1	1. Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas, puntos de acceso	Usuarios	70000	68130	TOTAL	50784	170	Informe N° 051-2015-040-510-0000-00399
-	2. Gestión de expedientes del material bibliográfico y documental emitido en las BPPs	Expediente	1	0	0	1	100	Informe N° 051-2015-040-510-0000-00399
-	3. Gestión bibliotecaria y conservación del patrimonio bibliográfico del distrito para el impulso de las BPPs	Acción	94	938	28	10	106	Informe N° 051-2015-040-510-0000-00399
-	4. Promover una red de unidades, vinculadas en las BPPs	Evento	400	444	80	118	145	Informe N° 051-2015-040-510-0000-00399
C.E.F. 2	2. Asesoramiento de la gestión de acciones en las BPPs	Evento	400	428	80	84	120	Informe N° 051-2015-040-510-0000-00399
C.E.F. 3	3. Participación en la política y difusión de las actividades y acciones de las BPPs	Evento	20	17	11	30	105	Informe N° 051-2015-040-510-0000-00399

Fuente: Biblioteca Pública Peruviana
 Elaboración: Sistema de Monitoreo de Gestión de la Biblioteca Pública





Ministerio
De Cultura

Ministerio
De Cultura

FORMATO Nº 5

EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

Unidad Organizativa: Biblioteca Pública Pichincha

Año:
Presupuesto

2015
Anual

O.E.F. O.E.C.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDICIÓN	META ANUAL PROGRAMADA	META ANUAL CUMPLIDA	ÍNDICE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUBSISTENTATIVA
O.E.F. 4	1. Servicios bibliotecarios brindados en las diferentes bibliotecas públicas	Usuarios	17000	17000	175	Informe N° 008-2016-BP/SA/CC/BB/ DISEP
-	2. Control de existencia del material bibliográfico y almacenamiento en las BPPs	Informe	1	1	100	Informe N° 008-2016-BP/SA/CC/BB/ DISEP
-	3. Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs	Acción	94	780	765	Informe N° 008-2016-BP/SA/CC/BB/ DISEP
-	4. Programa de actividades culturales en las BPPs	Evento	400	567	142	Informe N° 008-2016-BP/SA/CC/BB/ DISEP
O.E.F. 5	5. Actividades de fomento de lectura en las BPPs	Evento	400	523	131	
O.E.F. 5	6. Socialización a los pobladores y usuarios de las actividades y servicios que brinda las BPPs	Evento	24	27	108	Informe N° 008-2016-BP/SA/CC/BB/ DISEP

Fuente: Biblioteca Pública Pichincha
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



93-N-0146

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

United States: Bioscience Resource Project

[illegible][illegible]

Famila: *Blasodius* *Asociado* *Presencia*
Blasodius *Asociado* *Presencia* de *o* *traza* de *Blasodius* *Presencia*



FORMATO Nº 7
ANEXO TÉCNICO - FINANCIERO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

PLIEGO BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AÑO: 2018
 PERÍODO: ANUAL

META PRESUPUESTAL			UNIDAD DE MEDIDA		META FÍSICA			META FINANCIERA		
CORRELATIVO	FINALIDAD	COD.	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	EJECUTADA	AVANCE %	PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE %	
0001	0001175 PLANTEAMIENTO Y PROYECTUACIÓN	00000	PLANTEAMIENTO	87	41	47	2,000,000.00	1,716,347.04	85.81	
0002	0000017 EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS OBRAS PERUANAS Y EXTRANJERAS	00000	PLANTEAMIENTO	41	41	100	541,710.00	549,104.19	101.63	
0003	0000017 ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	00000	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	112	89.9	123	2,405,960.00	2,131,394.28	88.60	
0004	0000018 COORDINAR, ASESORAR Y ASESORAR LOS PROYECTOS DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	00000	PLANTEAMIENTO	86	18.8	26.2	381,910.00	391,687.28	102.55	
0005	0000018 EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS OBRAS PERUANAS Y EXTRANJERAS	00000	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	2,501	2,587	92	10,515,714.00	9,164,758.24	86.15	
0006	0000018 ACCIONES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO	00000	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	840	75.1	85	411,021.00	381,449.04	92.82	
0007	0000017 CONTROL Y CALIFICACIÓN	00000	PLANTEAMIENTO	10	10	100	321,995.00	320,818.29	99.65	
0008	0000042 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	00000	PLANTEAMIENTO	15	201	4,348	5,355,960.00	3,101,203.98	57.91	
0009	0000018 CONSELLERÍA Y LUGAR DE LA OBRA	00000	EMPEÑAMIENTO	1	0	0	331,000.00	29,000.00	8.76	
0010	0000018 EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS OBRAS PERUANAS Y EXTRANJERAS	00000	OBRA	8	8	100	636,121.00	600,879.91	94.29	
0011	0000018 FOMENTO Y DIRECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE BIBLIOTECARIA Y CÍRCULOS DE LA INFORMACIÓN	00000	OBRA	114	102	90	245,781.00	203,933.58	83.04	
0012	0000018 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS OBRAS PERUANAS Y EXTRANJERAS	00000	OBRA	10,940	17,029	155	452,441.00	69,639.61	15.39	
0013	0000018 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS OBRAS PERUANAS Y EXTRANJERAS	00000	OBRA	301,540	415,091	137	2,301,112.00	2,131,615.54	92.64	
0014	0000018 GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y SERVICIOS QUE TIENE A SU CARGO LA BNP PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRAYECTORIA INSTITUCIONAL Y LA EXTENSIÓN CULTURAL	00000	OBRA	107	102	95	831,478.00	771,185.92	92.73	
0015	0000018 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DE LA BNP	00000	OBRA	11,000	17,013	155	810,635.00	597,246.03	73.69	
0016	0000018 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, INVESTIGACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES	00000	OBRA	12,785	12,801	100	605,341.00	621,711.08	102.71	
0017	0000018 PASO DE PERSONAS	00000	OBRA	2	13	650	3,844,564.00	2,671,088.29	69.50	



FORMARIO Nº 7
AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LAS PETAS PRESUPUESTARIAS

PLIEGO: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

AÑO: 2015
 PERIODO: ANUAL

CORRELATIVO	META PRESUPUESTAL		INICIADO DE MONEDA		META FÍSICA			META FINANCIERA		
	FINANCIADO	FINALIDAD	COD.	DESCRIPCIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD	AVANCE %	PROG. AMADA	REALIZADA	AVANCE %
0114	0101509	DECLARACION DEL PATRIMONIO CULTURAL OCCIDENTAL BIBLIOTARIO NACIONAL	01013	4023-5780	2.609	478	18	1.013.278.80	911.304.50	89.72
0119	0101512	SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL, BIBLIOTARIO	01012	1840-40	415.621	601.844	89	1.018.302.00	1.017.606.00	99.87
0120	0104999	SE. ELEC. ADQUISICION, PROCESAMIENTO Y CONTROL BIBLIOTARIO, OCCIDENTAL Y ESPECIAL	01014	118-5	246.010	315.205	128	1.010.378.80	1.017.606.40	88.74
0021	0008715	APORTAR MULTISECTORIALES	00117	0101026	1	1	100	5.375.196.00	4.282.243.24	92.13
					TOTAL			41.417.160.30	37.177.691.95	89.76

Fuente: Avance Físico y Avance Financiero
 Elaboración: Área de Planeación





MINISTERIO
DE CULTURA

GOBIERNO
PERUANO

GOBIERNO
REGIONAL DEL PERU

FORMATO N° 8

AVANCE FISICO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO

PLIEGO: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

2015
PERIODO: ANUAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES	INDICADORES	TIPOLOGIA DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA			UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES
				PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO	% DE AVANCE	
OEG01 Promover el Desarrollo Cultural y Educativo Nacional sin distinción de raza, sexo o clase social con énfasis en zonas de pobreza calificada.	Mayor presencia y participación de usuarios en general	EFICACIA	USUARIO	354850	474811	134	DESH DESIB DEBE DEBAE POBP DESPB DEBPP
OEG02 Potenciar la presencia institucional en el ámbito nacional con servicios y eventos de alto valor agregado científico y cultural	Cantidad de eventos culturales realizados en el periodo	EFICACIA	EVENTO	197	132	67	ONEC
OEG03 Recuperar, registrar, custodiar y difundir el patrimonio bibliográfico cultural y documental de la nación a nivel nacional, promoviendo la descentralización del proceso.	Cantidad de bienes culturales bibliográficos registrados a nivel nacional	EFICACIA	REGISTRO	2609	478	18	DEPDB

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

