

Matriz Compromiso

Aspecto de mejora	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo
2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Ejecutar al menos dos campañas anuales en zonas periféricas, dirigidas a informar e incorporar a la población vulnerable en programas sociales, priorizando la prevención de anemia y la promoción de servicios de salud.	Coordinar con centros de salud y promotores para organizar y desarrollar campañas informativas en zonas vulnerables.	Informes de campañas, fotografías, actas de coordinación.	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1 año
2 IMPLEMENTACIÓN	Implementar programas de capacitación y empleo dirigidos a adultos mayores y personas con discapacidad, fomentando su inserción laboral mediante la adaptación de puestos de trabajo y la promoción de empresas inclusivas; además, fortalecer la coordinación interinstitucional para garantizar una atención integral que abarque salud, asistencia social y apoyo psicológico, para mejorar su bienestar y elevar su calidad de vida de la población	Programar actividades y cronograma de capacitaciones.	cronograma de capacitaciones; informes de ejecución y asistencia.	SUB GERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1 año
3 IMPLEMENTACIÓN	Implementar al menos dos campañas anuales sensibilización, a través de charlas comunitarias, y otras actividades participativas, orientadas a concientizar a la población sobre la violencia contra la mujer y promover una cultura de denuncia y prevención.	Diseñar y ejecutar dos campañas anuales con actividades comunitarias (charlas, pasacalles, ferias).	Plan de campañas, fotografías, listas de asistencia	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL	1 año
4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Realizar reuniones de coordinación con los responsables de los proyectos municipales para diseñar y aprobar un programa integral que garantice el inicio oportuno y ordenado de las escuelas municipales.	Convocar reuniones de planificación conjunta; elaborar cronograma de difusión y apertura de inscripciones.	Actas de coordinación; cronograma aprobado; reporte de inscritos.	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1 año
5 DISEÑO	Efectuar un diagnóstico técnico de las intervenciones pendientes, diferenciando si corresponden a IOARR o proyectos de inversión pública, con el fin de priorizar recursos, eliminar cuellos de botella y asegurar el cumplimiento de metas de la AOI30033200240.	Elaborar fichas técnicas por cada intervención pendiente y clasificarlas según normativa de Invierte.pe.	Informe técnico consolidado, fichas IOARR y PIP, actas de validación interna.	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1 año
6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos, insumos administrativos con el fin de fortalecer las capacidades operativas para inspecciones, intervenciones y atención directa a la ciudadanía.	Identificar necesidades, solicitar los bienes y supervisar su entrega al área correspondiente.	Órdenes de compra, actas de entrega y reportes de uso.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1 año
7 IMPLEMENTACIÓN	Implementar un equipo técnico multidisciplinario especializado en catastro, responsable del control, monitoreo y actualización permanente de la base catastral municipal. Esta acción permitirá contar con información territorial precisa, oportuna y confiable, que facilite la planificación urbana, la gestión del suelo, la recaudación fiscal y la toma de decisiones estratégicas en beneficio del desarrollo local.	Conformar el equipo multidisciplinario, establecer un plan de actualización catastral.	Informes técnicos de actualización catastral y actas de conformación del equipo.	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1 año
8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la coordinación interárea mediante la definición clara de actividades y objetivos comunes, promoviendo una comunicación proactiva y constante que facilite el cumplimiento de la AOI30033200181. Para ello, se establecerá un cronograma conjunto de trabajo y se designarán responsables por cada acción. La subgerencia de Abastecimiento asumirá el liderazgo en la ejecución de esta actividad.	Elaborar y validar un cronograma conjunto de trabajo con responsables asignados por cada área involucrada.	Cronograma aprobado; actas de reuniones interáreas; reportes mensuales de avance.	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	1 año
9 IMPLEMENTACIÓN	Implementar nuevas herramientas tecnológicas y metodologías modernas de planificación que optimicen el diseño y seguimiento de metas físicas de los proyectos de inversión.	Adquirir e implementar software especializado en seguimiento de inversiones y capacitar al personal en su uso.	Informe de implementación y actas de capacitación	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	1 año

Municipalidad Distrital de Alto Selva Arequipa - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Desarrollar reuniones extraordinarias con los integrantes del CODISEC, a fin de asegurar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades pendientes del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana	programar y ejecutar reuniones extraordinarias, levantando actas de acuerdos y seguimiento.	Actas de reuniones extraordinarias y reportes de cumplimiento del Plan de Acción	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1 año
11	IMPLEMENTACIÓN	Asegurar la disponibilidad de movilidad, diseñando e implementando un cronograma eficiente para la recolección de residuos sólidos, que contemple acciones de segregación y valorización, complementado con campañas sostenidas de sensibilización ciudadana, garantizando así la continuidad, eficiencia y participación activa en la gestión ambiental del distrito.	Elaborar y ejecutar un cronograma operativo de recolección y segregación de residuos, junto con una estrategia de campañas de sensibilización ciudadana.	Registros de campañas implementadas, fotografías.	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL	1 año	1 año
12	IMPLEMENTACIÓN	implementar un plan integral para la recuperación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y la mejora de los espacios públicos.	Elaborar el plan de trabajo, asignar recursos necesarios, coordinar con las áreas vinculadas y supervisar su ejecución.	Plan de trabajo aprobado, reportes de avances y evaluación de resultados.	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES	1 año	1 año
13	IMPLEMENTACIÓN	Desarrollar un programa anual de capacitaciones y jornadas informativas dirigidas a los administrados respecto a la formalización y los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.	Ejecutar programa anual de capacitaciones presenciales o virtuales sobre licencias y normativa.	Cronograma aprobado, registros de asistencia.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1 año	1 año
14	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Coordinar de manera efectiva con las áreas de logística para garantizar la adquisición y entrega oportuna de los insumos necesarios, fortaleciendo al mismo tiempo la comunicación con los administrados a fin de asegurar una atención clara, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos.	coordinar entrega al personal con acta de distribución.	orden de compra; actas de entrega	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	1 año	1 año
15	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Gestionar la asignación de personal adicional a la Subgerencia de Registro Civil y Separación Convencional, priorizando la cobertura de funciones esenciales que actualmente se ven limitadas por la falta de recursos humanos. Asimismo, se deberá solicitar la ampliación presupuestal correspondiente, que permita cubrir las necesidades operativas y mejorar el servicio	Elaborar el requerimiento de personal, sustentar la necesidad y gestionar la ampliación presupuestal.	Solicitudes de personal, oficios de gestión presupuestal y reportes de atención al ciudadano.	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y SEPARACION CONVENCIONAL	1 año	1 año
16	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Evaluar y gestionar la ampliación del techo presupuestal para la ejecución de las actividades protocolares del aniversario, dado que la concentración de eventos y la participación de múltiples actores requieren recursos logísticos y financieros adecuados.	Gestiooonar la ampliacion de techo prepuestal	Informe de sustentación, oficios de gestión y resolución de aprobación presupuestal.	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y R.R.P.P	1 año	1 año
17	IMPLEMENTACIÓN	Desarrollar e implementar un plan de fiscalización proactiva y educativa orientado a nuevos emprendedores y comercio ambulatorio, promoviendo el cumplimiento de las normas vigentes.	Elaborar y ejecutar un plan integral de fiscalización con enfoque educativo, priorizando zonas de mayor concentración de comercio informal.	Registros de intervenciones, actas de orientación.	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	1 año	1 año
18	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Capacitar al personal involucrado en el Plan de Gobierno Digital, reforzando sus conocimientos para mejorar la articulación interinstitucional y la ejecución eficiente de las acciones pendientes	Organizar taller técnico para personal clave sobre la implementación del Plan de Gobierno Digital.	Lista de participantes, acta de capacitación firmada.	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1 año	1 año
19	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la cultura de cumplimiento tributario mediante campañas de concientización ciudadana y la actualización oportuna del sistema de arbitrios al inicio del año fiscal, en coordinación con la Subgerencia de TIC, evitando retrasos en la emisión de cuponeras.	Ejecutar campañas de información tributaria y coordinar con TIC para la actualización del sistema de arbitrios.	Informe de campañas y actas de coordinación con TIC	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN	1 año	1 año

23	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Realizar campañas de difusión de beneficios tributarios desde inicios del año, incluyendo la entrega de cuponeras como estrategia personalizada de comunicación, con el fin de mejorar la cobertura y efectividad del cumplimiento.	Planificar e implementar campañas informativas presenciales y virtuales, integrando la entrega de cuponeras como herramienta de comunicación efectiva.	Material de difusión, registro de entregas, evidencia fotográfica.	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3 meses
24	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la capacidad operativa de la unidad mediante la asignación oportuna de personal técnico especializado, con el fin de asegurar el cumplimiento sostenido de la Actividad Operativa AOI30033200274 – Elaboración de Informes Legales , esta medida permitirá mantener la eficiencia demostrada en determinados meses, garantizar el cumplimiento del 100% de la meta anual y evitar retrasos en la atención de requerimientos legales.	Formular plan logístico con procedimientos, personal asignado y recursos requeridos.	Informes de avance, reportes mensuales.	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	3 meses
25	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Programar y ejecutar el mantenimiento del sistema de videovigilancia, mediante IOARR o Ficha Técnica, conforme a la normativa, asegurando su registro y ejecución dentro de los plazos establecidos.	Elaborar y registrar Ficha Técnica de Mantenimiento o IOARR y realizar contratación del servicio.	Ficha registrada en Invierte.pe, informe técnico de ejecución con fotos.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	6 meses
26	IMPLEMENTACIÓN	Implementar un software de gestión de inventario con acceso en tiempo real a los niveles de stock, mejorar la seguridad del almacén, implementar un sistema de seguimiento de movimientos y realizar auditorías regulares, el personal que trabaja directamente con el inventario tiene información valiosa se tienen que involucrar en la identificación de problemas y la búsqueda de soluciones.	Adquirir el software, capacitar al personal y registrar ingresos/salidas en tiempo real.	Licencia del software, actas de capacitación	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1 año
27	IMPLEMENTACIÓN	Implementar el proceso de conciliaciones bancarias mensuales, designando personal responsable y coordinando con el OCI la entrega de información, garantizando así la confiabilidad de los estados financieros.	Designar responsable, elaborar cronograma de conciliaciones y presentar reportes mensuales al OCI.	Reportes de conciliaciones mensuales y actas de revisión del OCI.	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1 año
28	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Garantizar la ejecución del inventario patrimonial de mobiliario e inmobiliario de la MDASA mediante la asignación de personal debidamente capacitado, asegurando un registro adecuado y oportuno de los bienes.	Designar personal responsable, elaborar cronograma de inventarios y ejecutar el levantamiento patrimonial.	Inventario fisico, actas de verificación y reportes de cierre de inventario.	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO	1 año
29	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización para obtener personal de apoyo y con la Gerencia de Administración Tributaria para disponer de una unidad móvil que facilite la realización de las notificaciones de pérdidas de fraccionamiento y el control de recintos deportivos y recreativos	Solicitar formalmente el personal de apoyo y la unidad móvil mediante oficios; programar y ejecutar las notificaciones y controles con el apoyo solicitado.	Oficios de coordinación; cronogramas de ejecución; reportes de notificaciones	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL	1 año
30	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Remisión periódica y oportuna de títulos que sirven de base para la ejecución de obligaciones tributarias y no tributarias debidamente notificadas y consentidas conforme a Ley por parte de la GAT, GDU, GDEL y GSCGA - Elaboración y notificaciones de resoluciones de siete (07) días y la AOI30033200165 - Realización de diligencias de ejecución forzosa con el objetivo de contribuir a la mejorar de Gestión Eficiente de los recursos de la entidad (incremento en la recaudación de Recursos Directamente Recaudados).	Coordinar la remisión mensual de títulos ejecutables por parte de las gerencias respectivas y ejecutar las resoluciones de siete días y diligencias de ejecución forzosa conforme a la AOI.	Actas de recepción; registro de resoluciones emitidas; informe de ejecución forzosa mensual.	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	1 año
31	DISEÑO	Formular planes de prevención y reducción de desastres, bajo un enfoque territorial y participativo, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad.	Desarrollar un diagnóstico territorial participativo y formular planes de prevención según niveles de riesgo.	Planes aprobados y actas de validación con actores locales	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	2 años al año de AÑO SANTO

29	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fortalecer la coordinación entre la Subgerencia responsable, el Proyecto Deportivo Municipal y la Unidad de Imagen Institucional, a fin de planificar de manera conjunta la difusión y el proceso de inscripción de participantes. Esto permitirá una mayor cobertura, mejor organización y participación efectiva en las actividades programadas, optimizando los recursos institucionales y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Convocar reuniones de planificación conjunta; elaborar cronograma de difusión y apertura de inscripciones.	Actas de coordinación; cronograma aprobado; reporte de inscritos.	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	1 año
----	--------------------------	---	--	---	---	-------

