



**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 094 -2009**

Lima, 03 de Junio del 2009

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo de Consejo Administrativo N° 032-2007 se aprobó el Plan Estratégico Institucional del SERPAR LIMA para el periodo 2007-2010

Que el Plan de Acción es un instrumento de gestión que contiene el programa de acción de los distintos órganos de la entidad, a desarrollarse en el corto plazo y orientadas hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales permite la evaluación y control de los resultados así como el empleo eficiente de los recursos asignados.

Que la programación de actividades que formule cada órgano deberá contener tareas y trabajos asociados a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones-MOF, así como metas, plazos y recursos necesarios para su desarrollo.

Que es necesario formular una Directiva Interna para la Formulación y Evaluación del Plan de Acción a fin de normar, y establecer las pautas y procedimientos para la misma que posibilite mejorar la Gestión Institucional

De conformidad con la delegación de facultades otorgadas mediante Ordenanza N° 758 Artículo 20° inciso "o" de Marzo 2005 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima

Con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planificación y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2009/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML para la Formulación y Evaluación del Plan de Acción del SERPAR-LIMA

**Artículo 2°.-** La Oficina de Presupuesto y Planificación del SERPAR – LIMA es responsable de la difusión de la presente directiva hacia los diversas Unidades Orgánicas que compone la Estructura Orgánica del SERPAR-LIMA

**Artículo 3°.-** Transcribese copia de la presente Resolución a las diversas Unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA responsables de la aplicación de la presente Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan de Acción

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Transcripción N° ..... **REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

de conocimiento y fines ..... con  
describiendo .....  
94/166

de fecha **03 JUN 2009**

Atentamente,

.....  
Lic. Adm. N° ..... **CARDENAS FAJUELO**  
Directora de .....  
Administración Documentaria



## DIRECTIVA N° 001-2009/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML

### DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION

#### 1.-OBJETIVO

Normar el proceso eficiente y eficaz de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan de Acción Institucional del Servicios de Parque-SERPAR. Para cada año fiscal

#### 2.-FINALIDAD

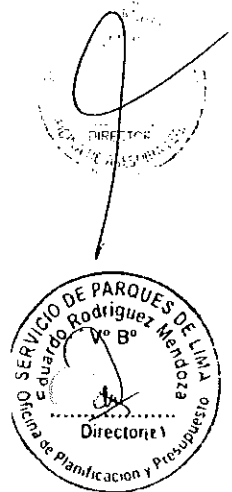
Establecer las pautas y procedimientos para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan de Acción Institucional para cada año Fiscal de SERPAR-LIMA que posibilite mejorar y enriquecer progresivamente la Gestión Institucional y la administración eficiente de los recursos públicos en armonía con las políticas de modernización del Estado.

#### 3.-BASE LEGAL

- Ordenanza N° 758 que aprueba el estatuto del Servicios de Parques de Lima-SERPAR LIMA
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Presupuestario
- Ley N° 29289 Ley del Presupuesto Publico para el año Fiscal 2009
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 34-82- PCM, Los Organismos de la Administración Publica del Nivel Central incluyendo las instituciones descentralizadas deben formular, aplicar, evaluar y actualizar políticas de gestión institucional y planes operativos institucionales para orientar su gestión
- Marco Macroeconómico Multianual 2008-2010 aprobado por D.S N° 027-2007 PCM
- Ley N° 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Censo Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN y su Reglamento aprobado por D.S N° 054-2005-PCM
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestario del estado.

#### 4.-. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas administrativas, técnicas y operativas que conforma el Servicios de Parques de Lima SERPAR-LIMA como Organismo Descentralizado de la Municipalidad de Lima Metropolitana de Lima. SERPAR-LIMA encargada de la habilitación, rehabilitación, equipamiento, mantenimiento conservación de los parques zonales. Manco Cápac Sinchi Roca, Iloque Yupanqui, Cápac Yupanqui, Cahuide, Huayna



Cápac, Huascar ,Santa Rosa ,Wiracocha ,Soldado del Perú .y mediante convenios esta encargado de la administración del parque de la Exposición, Parque los Anillos y Alameda las Malvinas. y otros que le sean encargadas por la MML.

## FORMULACION

### 5.1 PRIMERA PARTE TECNICA

5.1.1. El Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación y gestión operativa el cual tiene como objetivo orientar la gestión de SERPAR, en el marco de sus objetivos, así mismo permite plantear una asignación coherente de sus recursos humanos financieros y materiales en relación con las metas priorizadas buscando una gestión eficiente y eficaz.

5.1.2.- Es de responsabilidad de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades lo siguiente:

- La Formulación, del Plan de Acción Institucional en el marco de las disposiciones contenidas en la presente directiva y dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto,
- Cada Unidad Orgánica de SERPAR-LIMA formulara su respectiva propuesta de Plan de Acción considerando aspectos de su competencia, así como las orientaciones del documento Marco , Pautas y Metodología de la presente directiva y los formatos adjuntos.
- Para determinar la importancia y relevancia de las actividades ejecutadas, deberá consignarse información sobre los beneficiarios de cada actividad y/o proyecto, así como la línea base correspondiente principalmente el de prestación de servicios que contribuye a la mejora del medio ambiente de la Ciudad de Lima Metropolitana.
- La información de las actividades y proyectos deberá ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos que forman parte de la presente directiva, de presentarse de manera diferente no será sujeto de análisis ,evaluación consolidación

### 5.2.- SEGUNDA PARTE OPERATIVA

5.2.1. El proceso de elaboración del Plan de Acción Institucional para cada año fiscal de SERPAR LIMA se inicia antes de formular y sustentar el Proyecto de presupuesto para el año Fiscal ante la Dirección Nacional de Presupuesto Publico-MEF.(mes de mayo)

5.2.2 El Plan de Acción deberá contener información cualitativa y cuantitativa señalada en el literal (5.1.3) que forma parte de la presente directiva

5.2.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto llevara a cabo reuniones y coordinaciones en la cual se revisara, analizara y sustentara cada una de las propuestas del Plan de Acción de las diferentes unidades orgánicas administrativas, técnicas y operativas. Que conforma el Organismo Descentralizado-SERPAR-LIMA

5.2.4 En base a la información presentada, sustentada y considerando las políticas, prioridades y posibilidades institucionales, la Oficina de Planificación y Presupuesto presentara a la Gerencia General la propuesta final del Plan de Acción de cada año fiscal, para su aprobación vía Resolución de Gerencia Gerencial,

## 6.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL PRESENTACION

### 6.1.-PLAN

- 6.1.1 Objetivo
- 6.1.2 Finalidad
- 6.1.3 Alcance

### 6.2.- MARCO POLITICO-JURIDICO

- 6.2.1 Lineamientos de Política Institucional
- 6.2.3 Base Legal

### 6.3.- MARCO INSTITUCIONAL

- 6.3.1 Misión
- 6.3.2 Visión
- 6.3.3 Objetivos Institucionales de corto plazo (1 año)
- 6.3.4 Funciones
- 6.3.5 Estructura Orgánica
- 6.3.6 Organigrama

### 6.4.-POLITICAS DE ACCION Y ESTRATEGIAS

- 4.1 Políticas Específicas
- 4.2 Estrategias

### 6.5.-PROGRAMACION POR GERENCIA, SUB-GERENCIA, OFICINA, UNIDADES

#### 6.5.1 Contenido de la programación

- Diagnostico Situacional
  - Potencial y Problemática
  - Principales Avances de periodo anterior
  - Limitaciones de la Gestión
  - Análisis FODA
  - Perspectivas (año fiscal dado)

- Estrategias

### FORMATOS

Formato N° 01 Formulación del Plan de Acción a nivel Trimestral y anexos

Formato N° 02 Consolidado de la Formulación del Plan de Acción anual a de nivel de Actividades y Proyectos

Formato N° 03 Formulación del Plan de Acción anual de Indicadores y Responsables.

## 7.-SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION

7.1.- El Seguimiento y la Evaluación del Plan de Acción Institucional de cada periodo en SERPAR-LIMA se realiza para determinar los resultados de la Gestión Institucional en forma trimestral, semestral y anual, en base al análisis y medición de los avances físicos de las actividades y metas obtenidas así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, la misma que debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el Trimestre y Semestre en evaluación

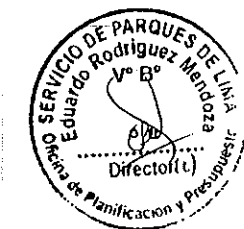
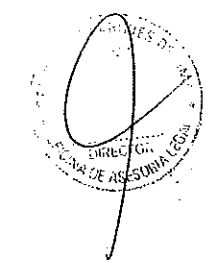
- Evaluación de la ejecución del Plan de Acción del I Trimestre plazo máximo 15 de Abril
- Evaluación de la Ejecución del Plan de Acción del II Trimestre plazo máximo 15 de Julio
- Evaluación del Plan de Acción del III Trimestre plazo máximo 15 de Octubre
- Evaluación del Plan de Acción del IV Trimestre plazo máximo 15 de Enero del año posterior al año fiscal evaluado

7.2.- Son objetivos del Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Institucional en cada periodo para:

- Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Acción Institucional.
- Analizar las desviaciones presentadas y determinar las causas que las originaron Comprende los costos de las acciones previstas con los costos reales registrados por la ejecución presupuestal.(variaciones en las cantidades de las metas cuando se producen modificaciones presupuestales por crédito suplementario)

7.3.- Premisas del Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Institucional

- Deberá adjuntarse la información de los productos resultantes de la ejecución de las tareas a fin de verificar su realización, las metas y productos deben ser



medibles, cuantificables y verificables. La información cualitativa y cuantitativa deberá ser concordante.

- Los principales factores que se tomarán en cuenta para analizar la eficiencia, y/o eficacia de la gestión son los resultados alcanzados, respecto a los objetivos internos y externos e institucionales, considerando indicadores de economía y calidad, y los gastos incurridos en el cumplimiento de cada una de las actividades realizadas.
- Para el logro de los objetivos institucionales se consideran indicadores de Impacto, Resultado y Producto.
- Las diversas Unidades Orgánicas que conforma SERPAR (Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades) son responsables de proveer la información en forma objetiva y oportuna, así como facilitar la documentación requerida en las actividades de verificación y constatación que la Oficina de Planificación y Presupuesto, efectúe en su oportunidad.
- Esta Información podrá ser utilizada para la elaboración de informes globales que a nivel institucional se presentan a diversas instancias gubernamentales.
- El informe se desarrollará en el esquema siguiente:

#### INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

- Contribución de las actividades realizadas en la implementación de las políticas institucionales.
- Resultados Obtenidos. Explicación de los resultados alcanzados por cada uno de los indicadores en el logro de los objetivos (resultado y periodo) respecto a lo programado.
- Descripción detallada de la ejecución de cada una de las tareas cumplidas durante el periodo dado precisando los resultados obtenidos, productos, cobertura de atención beneficiarios, así como las estrategias de ejecución implementadas.
- Explicación de las desviaciones y niveles de aprobación de los indicadores en relación a lo programado.
- Enumeración de los problemas presentados, consiste en determinar y especificar las causas de las variaciones observadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales así como en la ejecución presupuestal.
- Medidas correctivas realizadas, consiste en proponer soluciones técnicas pertinentes, y/o correctivos necesarios y variables para evitar o superar los problemas inconvenientes y deficiencias presentadas en el párrafo anterior.



La evaluación se presentará de acuerdo a los siguientes Formatos: que forma parte de la presente directiva:

Formato N° 04 Evaluación de la Ejecución del Plan de Acción a Nivel Trimestral

Formato N° 05 Consolidado de la Evaluación del Plan de Acción, a nivel de Actividades y Proyectos.

Formato N° 06 Evaluación de los Resultados de Gestión del Plan de Acción del Año fiscal dado.



## II.-RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación de los Gerentes, Subgerentes, Directores Jefes de Unidades, Administradores, profesionales, técnicos, del SERPAR-LIMA.

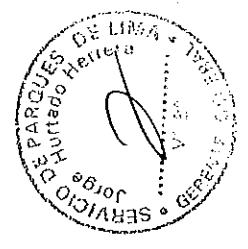
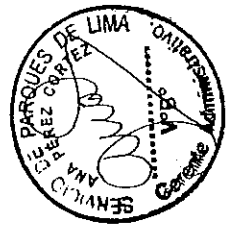
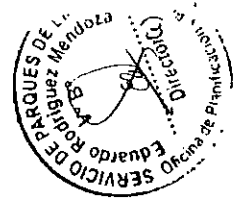
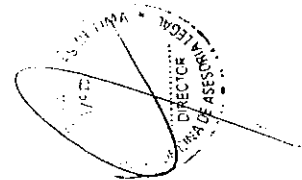




FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION A NIVEL TRIMESTRAL

Unidad Organica  
 Actividad  
 Meta

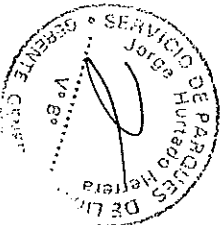
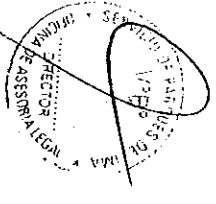
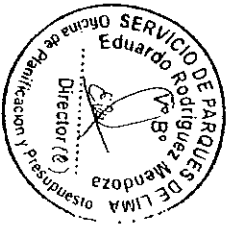
TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO	PROGRAMADO			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración  
 Actividad: Gestión Administrativa  
 Meta: Administración y Supervisión

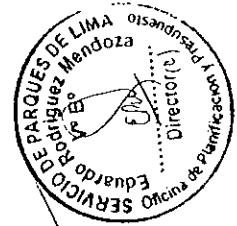
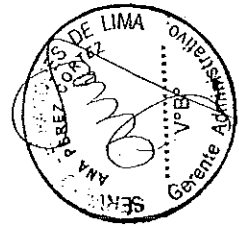
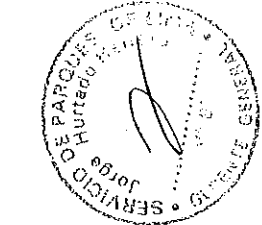
Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	PROGRAMADO			
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y de abastecimiento y servicios auxiliares así como de supervisar las acciones de las unidades de Informática	Captación de Ingresos Abastecimiento de Bienes y servicios Gestión de estados financieros y presupuestos Informes, Balances Mantenimiento de Equipo de Computo	Documento o/c y o/s Documento Documento Acción					
Suscribir, Controlar y Visar la documentación sustantiva de las acciones realizadas con los fondos del SERPAR-LIMA. Valorizaciones de aportes	Resoluciones	Documento					
Autorizar el pago de los gastos ordinarios	Pago de Remuneraciones Pago de Pensiones	Acción Acción					
Controlar la existencia, regularidad y veracidad de los libros contables ordenados por ley	Elaboración de la Contabilización de las Operaciones distribuidas en Ingresos determinando lo recaudado y lo pagado. Elaboración de Control Previo de la documentación de sustento para la realización de planillas, caja chica etc	Documento Informe					
Administrar el abastecimiento de combustible de la flota vehicular así como la administración de los servicios públicos.	Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricantes de vehículos, y maquinaria y equipo de la entidad y de los servicios públicos	Informe					
Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad	Elaboración y difusión de normas internas y externas para mejorar la gestión de la entidad. Formular, Elaborar el Presupuesto de su Gerencia	Documento Documento					
Participar en la elaboración de presupuesto	Atención de expedientes	Informe					
Coordinar y controlar los actos administrativos que ejecute la unidad de Cobranza Coactiva	Otros (especificar)						



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgnica: Gerencia de Administracion de Parques  
 Actividad: Mantenimiento y Conservacion de Parques Zonales y Areas verdes  
 Meta: Mantener y Conservar los Parques zonales y Metropolitanos

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	PROGRAMADO			
				I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.
<p>Programar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la prestación de servicios y administracion de los parques bajo su cargo, asi como de aquellas areas de recreacion que administra según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan. Asimismo, en coordinacion con la Direccion de Mantenimiento de Areas Verdes, Velar por el Mantenimiento y conservacion de las areas verdes de los parques zonales y Metropolitanos</p> <p>Coordinar, controlar y ejecutar la mejor aplicacion de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, estadística en los organos de esta Gerencia</p> <p>Promover en Coordinacion con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas en las areas de influencia de los parques la ejecucion de actividades recreacionales, culturales, deportivas y de preservacion del medio ambiente.</p> <p>Organizar, coordinar y ejecutar eventos de capacitacion y actualizacion de conocimientos y practicas para el personal de los parques.</p> <p>Difundir en las areas de influencia de los parques la programacion de los servicios y actividades que prestan, a traves de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas.</p> <p>Inspeccionar las instituciones de los parques bajo su cargo y de las areas de recreacion administradas bajo convenio y proponer las mejoras que deben ejecutarse</p>	Supervision de Parques Zonales	Unidad					
	Elaborar Informes	Informe					
	Realizar eventos deportivos culturales	Unidad					
	Realizar Seminarios	Informe					
	Difusion	Informe					
	Visitas	Unidad					
	Otros (especificar)						

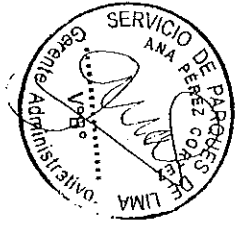


*[Handwritten signature]*

ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgánica: Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes  
 Actividad: Mantenimiento y Conservación de parques zonales y áreas verdes  
 Meta: Mantener y Conservar los Parques Zonales y áreas verdes de avenidas

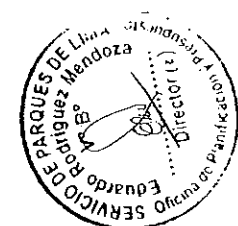
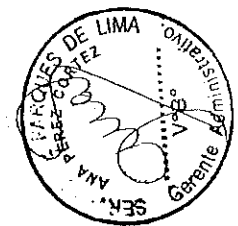
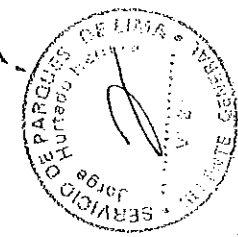
Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	PROGRAMADO			
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Ejecutar y Controlar las acciones programadas sobre mantenimiento conservación y desarrollo de especies botánicas, obras de forestación, reforestación y jardines en los parques zonales de SERRA-LIMA y los trabajos de arborización derivados de convenios	Siembra en viveros	arb/arbus/herb m2/has					
	Mantenimiento de áreas verdes	Km					
	Programa de Arborización						
Proponer el Programa de adquisiciones de especies arbóreas, la realización de campañas agrícolas, los trabajos de arborización derivados de convenios, las adquisiciones de maquinaria y equipos y de riego, insumos y fertilizantes y la contratación de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de riego, de canales, pozos y otros.	Siembra en los parques zonales Mantenimiento de áreas verdes en las avenidas y vías (EMAPE) Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo (equipos agrícolas, cortadora etc)	arb/arbus/herb (m2-Has) Unidad					
Llevar y actualizar el archivo sobre sistemas de riego en los parques zonales	Riego de Avenidas y Vías Riego del programa de arborización	km km					
Coordinar con las autoridades competentes de los distritos de riego y las juntas de regantes para la distribución de agua de riego	Coordinación	Informe					
Programar el uso de las unidades para riego del servicio en los parques zonales y metropolitanos para el servicio de terceros.	Riego del Programa de arborización	m2/has					
Llevar y actualizar el inventario del equipamiento forestal y de áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos.	Seguimiento	Documento					



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgnica: Gerencia Tecnica  
 Actividad : Mantenimiento y Conservacion de Parques Zonales y Areas Verdes  
 Meta: Mantener y Conservar los Parques zonales y Metropolitanos

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Programar,organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques,de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversion Publica.	Formulacion de Expedientes	N° de Expedientes					
Prepara la documentacion tecnica,planos,memoria,descriptiva especificamente de las obras por contrata,debiendo ceñirse a los parametros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido. Por las normas del Sistema Nacional de Inversion Publica.	Consolidar Informacion	Documento					
Supervisar la ejecucion de las obras en los parques zonales y metropolitanos.	Supervision de Obras	N° de Obras					
Comprobar la culminacion de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepcion y efectuar la liquidacion de los mismos	Verificacion	Informe					
Elevar a la Gerencia General la documentacion necesaria para cumplir con la evaluacion Post-inversion de los proyectos de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversion Publica.	Seguimiento	Documento					
Ejecutar y controlar el mantenimiento,conservacion y rehabilitacion de las instalaciones y de los equipos mecanicos y de bombeo de los parques zonales parques metropolitanos y areas de recreacion.	Mejoramiento de las instalaciones de parques zonales	Unidad					
	Otros(especificar)						

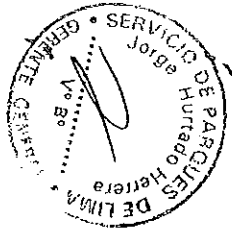
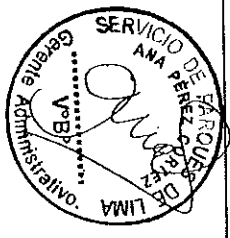
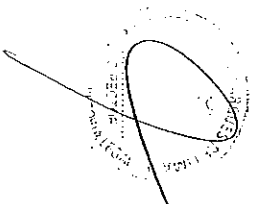


*[Handwritten signature]*

ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgánica: Oficina de Planificación y Presupuesto  
 Actividad: Gestión Administrativa  
 Meta: Administración y Supervisión

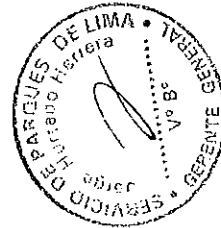
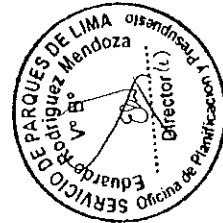
Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	PROGRAMADO			
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
<p>Formular y proponer a la Alta Dirección los Lineamientos de Política y Estrategias para el desarrollo Institucional a corto mediano y largo plazo.</p>	<p>Orientaciones y Asesoramiento a la Alta Dirección y demas Unidades Organicas                      Fortalecimiento de Capacidades                      Monitoreo y Seguimiento de las actividades desarrolladas por las unidades de Planificación y Racionalización y Unidad de Presupuesto y Estadística</p>	<p>Accion                      Seminario                      Accion</p>					
<p>Formular, Evaluar y Actualizar de acuerdo a los lineamientos del Concejo Administrativo, los Planes de acción de la entidad en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</p>	<p>Formulación de Plan Estratégico Institucional</p>	<p>Documento</p>					
<p>Velar que los Proyectos de Inversión considerados en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico y Planes de Acción de la Entidad cuenten con la declaratoria de viabilidad de acuerdo a lo establecido en las normas establecidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.</p>	<p>Verificación</p>	<p>Accion</p>					
<p>Dirigir los procesos de formulación, aprobación y evaluación y modificación de los planes, programas, proyectos y actividades de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto Público</p>	<p>Orientación y Asesoramiento durante la etapa de ejecución y evaluación del Plan de Acción, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto                      Evaluación Trimestral Semestral y Anual del Plan de Acción y Presupuesto                      Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional                      Elaboración de Modificaciones Presupuestales</p>	<p>Informe                      Documento                      Informe</p>					
<p>Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes</p>	<p>Realizar Convenios a nivel de Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>	<p>Documento</p>					
<p>Proponer y encomendar alternativas de funciones, estructuras, cargos y procedimientos en coordinación con los órganos de línea y oficinas pertinentes.</p>	<p>Revisión y Actualización de los Instrumentos de Gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, REGLAMENTO DIRECTIVAS)                      Recopilación de Información Básica                      Formulación del Boletín Estadístico de SERPAR-LIMA</p>	<p>Documento                      Informe                      Documento</p>					
<p>Coordinar y Conducir la Elaboración de Información Estadística</p>	<p>Otros (especificar)</p>	<p>Informe                      Documento</p>					



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgnica: Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario  
 Actividad :Gestion Administrativa  
 Meta:Administracion y Supervision

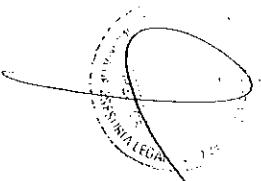
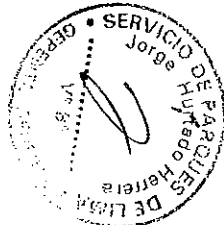
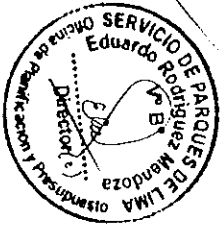
Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	PROGRAMADO			
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Supervisar y Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes que deben ser entregados a SERPAR-LIMA	Actualizar Directiva	Documento					
Verificar la remision al archivo Informatico de SERPAR -LIMA la informacion correspondiente al area de Aportes en terrenos y/o dinero	Aportes en Dinero Valorizaciones Fiscalizacion Aportes en Terreno Terrenos del Margesi Terrenos Potenciales Inscripcion lotes en Registros Publicos Cercado de Lotes de Terreno Aportes potenciales Otros(especificar)	Unidad Accion Documento Unidad Unidad					



**ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION**

Unidad Organica: Oficina de Mercado y Relaciones Publicas  
 Actividad : Difusion de los logros en Mantenimiento y Conservacion de Parques Zonales y Areas Verdes  
 Meta: Difusion y Promocion de las actividades administrativas y operativas de la Institucion

FUNCIONES	TAREAS	Unidad de Medida	Año	PROGRAMADO			
				I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
<p>Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios de mercado orientados al establecimiento de nuevos servicios en los parques zonales y metropolitanos.</p> <p>Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios de mercado orientados a la comercialización de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y venta de especies botánicas.</p> <p>Programar y Dirigir ejecutar y controlar las actividades de comunicación y de relaciones públicas.</p> <p>Establecer y mantener relaciones con los medios de difusión</p> <p>Proponer a los organos de Direccion campañas de difusión, promoción conferencias de prensa y toda actividad que contribuya a dar conocer nuevos servicios que se establezcan en los parques zonales, y los servicios de mantenimiento de áreas verdes, asimismo propondra las campañas de difusión necesarias que contribuye a fortalecer la imagen institucional interna y externa.</p> <p>Sugerir a los Organos de Direccion los afiches, graficos y dibujos para la difusión interna y externa de los principales servicios que presta el SERPAR -LIMA así como las acciones que se desarrollan</p>	<p>Realizar Encuestas</p> <p>Reportajes</p> <p>Notas de prensa</p> <p>Escuelas deportivas</p> <p>Vacaciones Útiles</p> <p>Eventos Musicales</p> <p>Eventos Artísticos</p> <p>y otros</p> <p>Publicaciones internas y externas a traves de impresión volantes, dpticos, tripticos, banners o gigantografías, tarjetas, afiches</p> <p>Otros (especificar)</p>	<p>Nº de encuestas</p> <p>Nº de Reportajes</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p>					

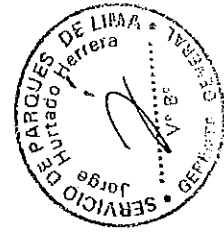
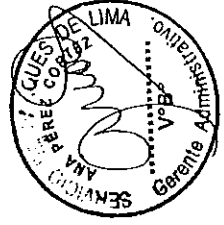





ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal  
 Actividad: Gestión Administrativa  
 Meta: Administración y Supervisión

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	PROGRAMADO			
			Cantidad Año	I Trim	II Trim	III Trim
Asesorar a los órganos de Dirección y a los demás órganos de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas legales y en la revisión de los documentos de contenido legal que reciba o emita la institución	Orientación y Asesoramiento	Informe				
Emitir opinión en los expedientes administrativos que se remiten para su informe	Revisión y Análisis de expediente	Nº de expedientes				
Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la entidad	Elaboración y Revisión de convenios y contratos	Nº de convenios Nº de contratos				
Coordinar con la Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario el registro de las propiedades Inmobiliarias de SERPAR - LIMA para el saneamiento legal hasta su inscripción registral	Saneamiento y inscripción legal de la propiedades Inmobiliarias de SERPAR - LIMA	Nº de propiedades saneadas Nº de propiedades inscritas				
Evaluar, Coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para la defensa en los procesos y procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciado o parte civil.	Ejecutar los procesos jurídicos de procesos Penales  Otros (especificar)	Nº de procesos civiles Nº de procesos penales				

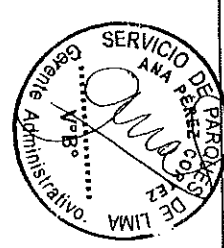
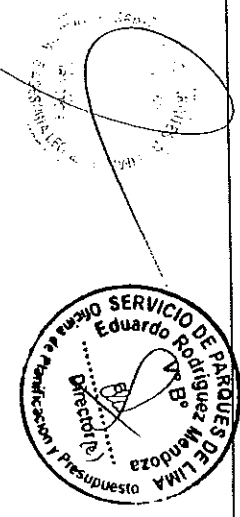


*[Handwritten signature]*

ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Organica: Oficina de Administracion Documentaria  
 Actividad : Gestion Administrativa  
 Meta: Administracion y Supervision

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Coadyuvar al cumplimiento de las decisiones del Consejo Administrativo, estableciendo las coordinaciones y controles administrativos pertinentes	Coordinaciones	Informe					
Preparar en coordinacion con la Gerencia General, la agenda de los asuntos que deban resolver en las sesiones del Consejo Administrativo.	Elaborar Agenda	Documento					
Brindar asistencia en las comunicaciones, reuniones y citas dispuestas por la Alta Direccion.	Coordinaciones	Informe					
Transcribir e informar a los organos pertinentes los acuerdos y demas disposiciones del Consejo Administrativos y de la Gerencia General.	Coordinaciones	Documento					
Transcribir y custodiar las actas de las sesiones de Consejo Administrativo.	Transcribir Actas	N° de Actas					
Transcribir las resoluciones de Consejo Administrativo y de la Gerencia General, verificando la exactitud de su contenido y su oportuna distribucion.	Transcribir Acuerdos	N° de Resoluciones					
Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administracion documentaria del SERPAR-LIMA en los aspectos referidos a la recepcion, registros, codificacion, clasificacion, distribucion, seguimiento de purificacion, y archivo de la documentacion de SERPAR-LIMA	Supervision	Accion-Informe					
Establecer el sistema de archivo, normado e implementado el funcionamiento del archivo activo y pasivo	Normar y Fiscalizar	Documento					
Dar apoyo secretarial y administrativo a la Presidencia del Consejo Administrativo y la Gerencia General	Apoyo	Accion					
	Otros (especificar)						

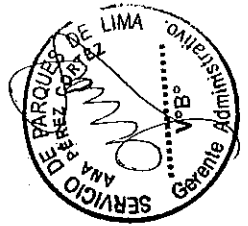


ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION

Unidad Orgánica: Oficina de Control Institucional  
 Actividad: Gestión Administrativa  
 Meta: Administración y Supervisión

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Año	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
<p>Proponer al Consejo Administrativo el Proyecto del Plan Anual de las acciones de control de las operaciones contables, financieras administrativas y remitir a la Contraloría General de la República para su respectiva aprobación, e informar de sus avances y resultados</p> <p>Llevar a cabo auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en todos los órganos emitiendo los informes pertinentes a la Contraloría General e Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima conforme al Plan Anual de Control.</p> <p>Evaluar a los órganos de SERPAR-LIMA en el desarrollo de sus actividades a través de las acciones de control posterior, previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control</p> <p>Efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas sugeridas y las recomendaciones incluidas en los informes del Órgano Interno de Control de la Contraloría General y de las sociedades de Auditoría Externa, designadas por la Contraloría General.</p> <p>Coordinar sus acciones con la Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</p> <p>Asesorar a la Alta Dirección en asuntos vinculados al Sistema Nacional de Control, sin carácter vinculante.</p> <p>Difundir las normas y legislación sobre el Sistema de Control a nivel de los órganos de la Institución y verificar en las acciones de control posterior su cumplimiento.</p>	<p>Formular el Proyecto del Plan Anual de Acción de Control</p> <p>Acciones de Control</p> <p>Acción de Control</p> <p>Seguimiento de Medidas Correctivas y recomendaciones</p> <p>Coordinar</p> <p>Orientación</p> <p>Difusión</p> <p>Otros (especificar)</p>	<p>Documento</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Acciones</p> <p>Acción</p> <p>Nº de Normas</p>					

*[Handwritten signature]*



FORMATO Nº02 CONSOLIDADO DE LA FORMULACION DEL PLAN DE ACCION A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS  
(TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL)

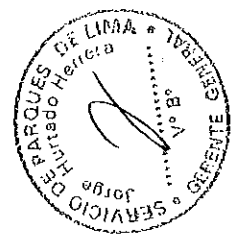
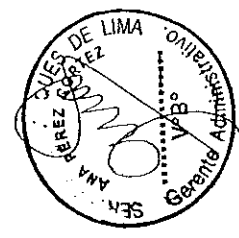
Unidades Organicas/Actividades	Estructura Funcional Programatica	Unidad de Medida	Meta Anual	I Trimestre Programado	II Trimestre Programado	III Trimestre Programado	IV Trimestre Programado	II Semestre Programado
Sub Gerencia de Personal	Funcion 05 Asistencia y Prevision Social Programa:015 Prevision Sub Programa 0052 Prevision Social al Cesante y Jubilado	Nº de personas						
Actividad 1.00347 Obligaciones Previsionales								
Gerencia General Gerencia de Administracion Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Oficina de Planificacion y Presupuesto Oficina de Asesoría Legal Oficina de Administracion Documentaria Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas Oficina de Control Institucional Actividad 1.00267 Gestion Administrativa	Funcion: 14 Salud y Saneamiento Programa : 048 Proteccion del Medio Ambiente Sub Programa:006 Administracion General	Nº de Acciones						
Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes Gerencia de Mantenimiento de Parques Gerencia Tecnica Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas	Funcion: Programa: Sub Programas 0181 Parques y Jardines	Hectarea						
Actividad 1.15694 Mantenimiento y Conservacion de parques zonales y de areas verdes en avenidas								
(Proyectos)		Modulo						

FORMATO N°04 EVALUACION DEL PLAN DE ACCION A NIVEL TRIMESTRAL

Unidad Orgànica  
 Actividad  
 Meta

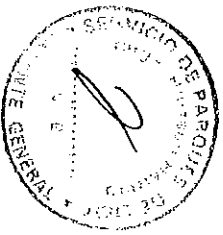
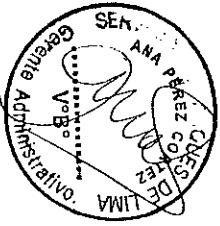
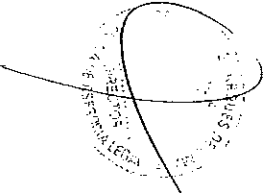
TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO	EJECUTADO			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE

*[Handwritten signature]*



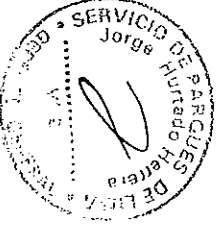
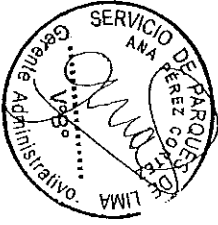
FORMATO N°03 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION DEL AÑO FISCAL  
 INDICADORES Y RESPONSABLES

Objetivo Estratégico General/Objetivos Anuales	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Cuantificación	Unidad Organizativa Responsable
<b>Objetivo Estratégico Especifico N°1</b>				
<b>Objetivo del Año Fiscal</b>				
Mejorar la calidad de Infraestructura	Eficacia	Instalaciones		Gerencia Técnica
Mejora de las Instalaciones Recreativas	Calidad	Índice		Gerencia de Administración de Parques
Cobertura de los Servicios de Recreación				
<b>Objetivo Estratégico Especifico N°2</b>				
<b>Objetivo del Año Fiscal</b>				
Promover la Protección del Medio Ambiente	Eficacia	Unidad		Gerencia de Mantenimiento de áreas Verdes
Siembra de Árboles, Herbáceas y Flores	Eficacia	Hectareas		Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Mantenimiento rutinario y periódico de nuestras áreas verdes				
<b>Objetivo Estratégico Especifico N°3</b>				
<b>Objetivo del Año Fiscal</b>				
Administrar eficientemente los recursos de la entidad	Economía	Índice de incremento		Gerencia de Administración de Parques
Incremento de Ingresos de Parques zonales	Eficiencia	Índice		Gerencia de Administración
Capacidad de gastos del Periodo				
<b>Objetivo Estratégico Especifico N°4</b>				
<b>Objetivo del Año Fiscal</b>				
Brindar Servicios Públicos de Calidad	Sistema Integrado de Gestión	Modulos		Gerencia de Administración (escribana, personal
Mejora de los Sistemas Administrativos	Personas	N°de horas capacitadas		contratada y abastecimiento)
Capacitación de Personal				



FORMATO N° 05 CONSOLIDADO DE LA EVALUACION DEL PLAN DE ACCION A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS  
(TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL)

Unidades Organicas/Actividades	Estructura Funcional Programatica	Funcion de Programatica	Unidad de Medida	Meta Anual	II Trimestre	II Trimestre	Semestre	III Trimestre	IV Trimestre	II Semestre
					Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado
Sub Gerencia de Personal	Programatica	Funcion 05 Asistencia y Prevision Social								
Actividad 1.00347 Obligaciones Previsionales		Programa: 015 Prevision Sub Programa 0052 Prevision Social al Cesante y Jubilado								
Gerencia General										
Gerencia de Administracion										
Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario		Funcion: 14 Salud y Saneamiento								
Oficina de Planificacion y Presupuesto		Programa : 048 Proteccion del Medio Ambiente								
Oficina de Asesoría Legal		Sub Programa: 006 Administracion General								
Oficina de Administracion Documentaria										
Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas										
Oficina de Control Institucional										
Actividad: 1.00267 Gestion Administrativa										
Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes		Funcion:								
Gerencia de Administracion de Parques		Programa:								
Gerencia Tecnica		Sub Programas 0181 Parques y Jardines								
Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas										
Actividad: 1.15694 Mantenimiento y Conservacion de parques zonales y de areas verdes en avenidas										
(Proyectos)										







FORMATO N° 06 EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL AÑO FISCAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
	1) Proporcionar una infraestructura adecuada y el equipamiento necesario que permitan brindar servicios recreativos de calidad en los parques zonales y en las áreas que por encargo sean administradas por SERPAR. 2) Ampliar, mantener y conservar las áreas verdes de los parques zonales y demás áreas verdes bajo su administración. 3) Fortalecer las finanzas de la institución, mediante el incremento sostenido de los ingresos. 4) Fortalecer y modernizar la gestión institucional.

I. EXPLICAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES LOGRADOS

II. EXPLICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A NIVEL DE PRINCIPALES ACCIONES

a. A NIVEL DE PRINCIPALES ACCIONES

b. INDICADORES A NIVEL DE RESULTADOS E IMPACTO

SITUACIÓN INICIAL DE INDICADORES (Al segundo Semestre del año dado)	INDICADORES LOGRADOS (Al Segundo Semestre posterior al año dado)
1.- Número de usuarios pagantes en los Parques zonales 2.- Mantenimiento de áreas verdes. 3.- Capacidad de Gasto del Periodo es de	1 Número de usuarios pagantes en los Parques zonales 2.-Mantenimiento de áreas verdes 3.-Capacidad de Gasto del Periodo es de

III. IMPACTO GENERADO POR LAS PRINCIPALES ACCIONES

a) En la Comunidad

•  
•

b) En la Institución

b.1 Respeto de los procesos Administrativos (Simplificación, Duplicidad, Identidad de Procesos)



*[Handwritten signature]*





b.2 Respeto de la capacidad operativa (Recursos Humanos, Recursos Económicos, Materiales Equipamiento, Técnicos)

b.3 Respeto de la normatividad municipal

**IV. FACTORES QUE INCIDIERON EN EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES OBTENIDAS AL PRIMER SEMESTRE 2008**

a) Institucionales

**V. EXPLICAR LOS PROBLEMAS AFRONTADOS EN LA GESTIÓN DE SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE HAN IMPEDIDO OBTENER MAYOR EFICACIA EN LA META PROGRAMADA**

a) En la Institución

b) Del Entorno

--

**VI. COMO RESULTADO DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES ALSEGUNDO SEMESTRE POSTRIOR AL AÑO DADO , IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS, QUE PRESENTAN INCONSISTENCIAS, Y EXPLICARLAS.**

Actividad: Gestión Administrativa

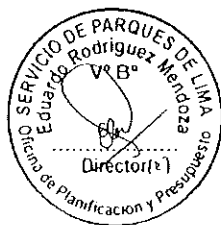
Actividad: Mantenimiento de Parques y jardines

**VII. DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DESARROLLARÁ EN EL SEGUNDO SEMESTRE, PARA EVITAR O SUPERAR LAS LIMITACIONES SEÑALADAS EN LOS "NUMERAL V y VI"**

Las medidas correctivas que se realizo al segundo semestre fue lo siguiente.

**VIII. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS NO EJECUTADOS AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO FISCAL SEÑALANDO LOS MOTIVOS QUE NO PERMITIERON SU EJECUCIÓN**

--	--



*[Handwritten signature]*





**IX. SEÑALAR LA SITUACIÓN DEL FODA DE CADA AÑO FISCAL, Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA A SU CARGO.**

**INTERNO**

**a. FORTALEZAS**

A DICIEMBRE DEL AÑO DADO	A DICIEMBRE POSTERIOR AL AÑO DADO
1)	1)
2)	2)
3)	3)

**b. DEBILIDADES**

A DICIEMBRE DEL AÑO DADO	A DICIEMBRE POSTERIOR AL AÑO DADO
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)

**EXTERNO**

**a. OPORTUNIDADES**

A DICIEMBRE DEL AÑO DADO	A DICIEMBRE POSTERIOR AL AÑO DADO
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)
	5)

**b. AMENAZAS**

A DICIEMBRE DEL AÑO DADO	A DICIEMBRE POSTERIOR AL AÑO DADO
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)
	5)



*[Handwritten signature]*



