



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 229-2018

Lima, 23 AGO 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA,
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO:

El Acta del Comité de Control Interno de SERPAR LIMA N° 10-2018 de fecha 12 de julio de 2018; Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; y,

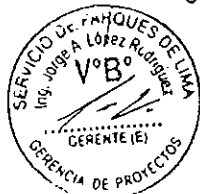
CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema;

Que, la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala en el artículo 4° que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos (...);

Que, la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de fecha 13 de mayo de 2016 aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", señala que el Plan de Trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico;

Que, por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su



implementación trazados en un cronograma de ejecución, que es aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios;

Que, la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG de fecha 18 de enero de 2017, que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", señala que el Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan;

Que, los miembros del Comité de Control Interno, recomendaron enviar a la Secretaría General el "Plan de Trabajo para la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno", conforme se observa en el Acta N° 010-2018 del Comité de Control Interno de fecha 12 de julio de 2018, para su aprobación, mediante acto resolutivo, en atención a las directivas emitidas por la Contraloría General de la República, antes señaladas;

Que, contando con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Asesoría Jurídica, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el Gerente de Proyectos, y el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos; de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG y la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno" del Servicio de Parques de Lima SERPAR Lima.



Artículo 2°.- Disponer a las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR Lima la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe).



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



[Signature]
CESAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

SECRETARÍA DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 308-237
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir.....
Atentamente,
24 AGO 2018
[Signature]
MARTHA A. URIARTE ATAYAHUASI
Sub Gerente de C...

**PLAN DE TRABAJO EN BASE A LOS
RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

	INDICE	Nº Página
I	ANTECEDENTES	3
1.1	ORIGEN	
1.2	OBJETIVO	
1.3	ALCANCE	
II	BASE LEGAL	3
III	FASES	4 al 6
	➤ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA	
	➤ DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO	
V	CONCLUSIONES	6
VI	RECOMENDACIONES	6
	ANEXOS	6 al

I ANTECEDENTES

1.1 Origen

De acuerdo a la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, los miembros conformantes del Comité de Control Interno del Servicio de Parques de Lima (en Adelante SERPAR LIMA) llevaron a cabo una reunión el 16 de abril del 2018 donde acordaron entre otros puntos, realizar la contratación del servicio de diagnóstico del Sistema de Control Interno. Es así que mediante Orden de Servicio Nº 03798-2018, se contrató el servicio de una Consultoría para realizar la identificación de brechas, elaboración del programa de trabajo, elaboración del diagnóstico y plan de trabajo para el SERPAR LIMA.

1.2 Objetivo

El servicio tuvo como objetivo apoyar al Comité de Control Interno, en la elaboración del Informe del diagnóstico sobre el desarrollo e implementación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, teniendo en cuenta lo establecido en las Normas de Control Interno y la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobadas por la Contraloría General de la República.

Establecer las actividades, responsables, recursos y plazos para la implementación de las recomendaciones contempladas en el Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Institución.

1.3 Alcance

El Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno del SERPAR, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima

II BASE LEGAL

En la elaboración del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno para el SERPAR LIMA, se consideró la aplicación de los lineamientos, criterios y disposiciones establecidas en los siguientes documentos normativos:

- a. Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicado el 23 de julio del 2002.
- b. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18.Abr.2006
- c. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno publicado el 03.Nov.2006.

- d. Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; Quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- e. Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, publicado el 14 de mayo de 2016 que regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- f. Resolución de Contraloría General Nº 004-2017-CG, publicado el 20 de enero de 2017: aprueba la "Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" y deja sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG.

III FASES

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

El comité de Control Interno a través del Equipo de Trabajo Operativo del SCI conduce la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo en base a los resultados obtenidos del Diagnóstico del SCI

La elaboración de la Programación para la implementación del Sistema de Control Interno en la cual se establecen las actividades, responsables, recursos requeridos, cronograma de trabajo y entregable.

➤ DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

1. Estructura Organizativa

La ejecución del Plan de Trabajo estará bajo responsabilidad de la Secretaria General, Gerencias y Subgerencias involucradas del SERPAR – LIMA, siendo liderado por el Comité de Control Interno de la Entidad.

Los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo deberán estar claramente definidos, estructurándose de la siguiente manera:

Primer Nivel: Comité de Control Interno – CCI

El CCI en coordinación con la Alta Dirección establece los lineamiento y directrices generales orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno.

Segundo Nivel: Equipo de Trabajo Operativo del SCI

El Equipo Operativo de Trabajo del SCI realiza las coordinaciones respectivas con la Secretaria General, Gerencias y Subgerencias para la ejecución del Plan de Trabajo, con la finalidad de comunicar al Comité de Control Interno – CCI, el avance del mismo.

Tercer Nivel: Secretaria General Gerencias y Subgerencias

La secretaria General, Gerencias y Subgerencias son los responsables de la implementación de las recomendaciones contempladas en el plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia.

2. Elaboración detallada del Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

Reglamento de Funciones del CCI

El cual establece formalmente las funciones de los miembros, la documentación a emplear, la periodicidad de sus reuniones de trabajo referente al proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

Provisión de Recursos

Salvo las actividades de capacitación y sensibilización, las demás actividades deberían efectuarse con recursos propios sin necesidad que implique costos adicionales. Sin embargo, en el desarrollo del Plan de Riesgos se definirán acciones y controles a ejecutarse en atención a los riesgos, los cuales existe la posibilidad que deban ser atendidos total o parcialmente mediante requerimientos no programados que por el momento son imposibles de estimar.

Capacitación

El Equipo de Trabajo Operativo propone las necesidades de capacitación para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan. La capacitación aborda los conceptos, características y demás aspectos necesarios para el adecuado diseño, implementación y evaluación de la estructura de control interno. Ver ANEXO N° 1

Sensibilización y socialización del control interno

El Equipo de Trabajo Operativo con el apoyo de la Alta Dirección propone un proceso de sensibilización y socialización, con el objeto de persuadir e involucrar a todo el personal de la Entidad sobre el rol activo que deben desempeñar en la implementación de la estructura de control interno, precisándose que la responsabilidad de implementar y fortalecer el control interno Institucional no es exclusiva de la Comisión ni es competencia del Órgano de Control Interno Institucional, sino de toda la organización. Ver ANEXO N° 2.

3. Aspectos a implementar

De las debilidades reportadas en el informe de diagnóstico del SCI, se desprende el siguiente cuadro que resume los aspectos a implementar con el presente Plan de Trabajo. Ver ANEXO N° 3

IV CONCLUSIONES

- El presente Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno, ha sido elaborado en coordinación con las Gerencias en base al diagnóstico del SCI y con el propósito de mejorar en nivel de desarrollo institucional.
- El componente que representa el nivel de desarrollo Crítico es el de Evaluación de Riesgos el cual ha sido priorizado en el plan de trabajo.
- Se requiere realizar una mayor difusión a nivel institucional de la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno
- El Plan de Trabajo h sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Implementación del SCI propuesto por la Contraloría de la Republica.
- Las responsabilidades y funciones de los miembros del CCI están definidas en el Reglamento de funciones del CCI.

V RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar con el apoyo de los Coordinadores del CCI de cada Gerencia en especial en la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Riesgos.
- Por la importancia del Sistema de Control Interno se recomienda enfatizar en las actividades relacionadas con la sensibilización del personal de la institución.
- Facilitar a los coordinadores designados en sus respectivas gerencias a fin de contar con la disponibilidad requerida para su participación en la implantación del SCI.
- Validar los planes y actividades desarrollados en el nivel central en coordinación con su respectiva contraparte institucional.
- A fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo se hace necesaria la continuidad dirección del CCI con el apoyo de Comisión Técnica.

SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	ACTIVIDAD DE CAPACITACION	RESPONS.	CANTIDAD	CRONOGRAMA - 2018					CANTIDAD DE PARTICIPANTES
				A	S	O	N	D	
1	EVENTOS DIFUSION Y SENSIBILIZACION EN SCI	CCI	2	X		X			100 CADA CURSO
2	EVENTOS DIFUSION Y SENSIBILIZACION CODIGO DE ETICA	GAF	2		X	X			100 CADA CURSO
3	EVENTOS DIFUSION Y SENSIBILIZACION SOBRE GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	SG STI	2		X		X		TODO EL PERSONAL

NECESIDADES DE CAPACITACION - PLAN DE TRABAJO SCI

TIPO DE CAPACITACION	ACTIVIDAD DE CAPACITACION	MODALIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	CRONOGRAMA - 2018					CANTIDAD DE PARTICIPANTES
				A	S	O	N	D	
CURSO	TALLER SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PRESENCIAL	Incrementar los conocimientos sobre la implementación del SCI	X		X		X	100 CADA CURSO
CURSO	TALLER SOBRE GESTION DE RIESGOS	PRESENCIAL	Incrementar los conocimientos sobre Gestión de Riesgos	X	X	X			100 CADA CURSO
CURSO	TALLER DE MAPEO DE PROCESOS	PRESENCIAL	Incrementar los conocimientos sobre Mapeo de Procesos	X	X	X			100 CADA CURSO

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SERPAR - LIMA
(Resolución de Contraloría N° 004-2017 CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACION	RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO			CRONOGRAMA												ENTREGABLE									
			S/.	2018	2019	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	PLAZO	ACCIONES ESPECIFICAS	ANO 2019																			
										A	S	O	N	D	E	F	M	A	M		J	J							
1- COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL																													
1.1 FILOSOFIA DE LA DIRECCION																													
1	Se sugiere la elaboracion y actualizacion de la normativa del SERPAR LIMA, a nivel de Resoluciones Secretariales y Gerencial que permita el adecuado cumplimiento de sus obligaciones administrativas y facultades legales	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernizacion	Lo realizara personal de la Gcia de PPM			ago-18	nov-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	X	X							Resoluciones y normativas actualizadas											
2	Se recomienda la implementacion de la Gestion por Procesos en el SERPAR teniendo el apoyo y compromiso de la Alta Direccion y se asignen los recursos para ello.	Sub-Gcia. Planeamiento y Modernizacion	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM			ago-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Ejecutar	X	X							Plan de implementacion											
3	Se sugiere elaborar una Directiva en donde se contemple las Norma de Control interno y se reconozca la aplicacion de todas las personas en sus procesos, actividades y tareas	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernizacion	Lo realizara personal de la Gcia de PPM			ago-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	X	X							Norma y/o Directiva											
1.2 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS																													
4	Se sugiere la elaboracion del Manual de Etica y/o codigo de Etica del SERPAR, de acuerdo a su naturaleza y que defina lineamientos especificos.	Gcia. De Administracion y Finanzas	Lo realizara personal de la GAF			sep-18	dic-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	X	X							Manual y/oCodigo de Etica											
5	Se sugiere incluir en la INTRANET luego de su elaboracion y aprobacion el Manual de Etica y/o elCodigo de etica del SERPAR LIMA en donde se visualice los principios y valores éticos que deben identificar al personal. Plan de difusion	Gcia. De Administracion y Finanzas	Lo realizara personal de la GAF			ene-19	abr-19	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Ejecutar					X				Plan de difusion aprobado y ejecutado. Difusion a traves del portal web											
6	Programar cursos y/o charlas de sensibilizacion referidos alCodigo de Etica de la Funcion Publica, para fortalecer la cultura de valores	Gcia. De Administracion y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH			feb-18	jun-19	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Ejecutar					X	X			Programa de sensibilizacion aprobado y ejecutado											
1.3 ADMINISTRACION ESTRATEGICA																													
7	Se sugiere la aplicacion de herramientas y técnicas de gestión por procesos y gestión por resultados en el marco de la Ley de Modernización del Estado, para lo cual deberá establecerse los macro procesos estratégicos, misionales y administrativos del SERPAR LIMA (Mapa de Proceso)	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernizacion	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	70,000.00		sep-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X	X							Mapa de Procesos aprobado con actas											
8	Difundir a todos los trabajadores los resultados de los planes operativos, así como las principales mediciones efectuadas	Gcia. De Planeamiento y Ppto.	Lo realizara personal de SGPPM			nov-18	dic-18	AC	1. Remitir 2. Difundir		X		X					Difusion a traves del portal Web- Documento de evaluacion del POI											
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL																													
9	La subgerencia de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Administracion y Finanzas de la Entidad elabore los documentos de gestión denominados Manual de Perfiles de Puesto MPP.	Gcia. De Administracion y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH			nov-18	dic-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar		X		X					Manual de Perfil de Puestos											
10	La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion deberá elaborar el Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas). Servirá para la aprobación del Manual de Gestión por Procesos	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernizacion	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM			ago-18	dic-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir		X		X					Manual de Gestion por Procesos											

1.5 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS																			
11	Elaboración de una Directiva que indique procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH		ene-19	mar-19	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir											Directiva, Política o Procedimiento de inducción escrito para personal.
12	Se elabore una Directiva de "Gestión y Administración del Personal Regulado bajo el Régimen Administrativo de Servicios – CAS	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH		oct-18	dic-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir			X								Directiva, Política o Procedimiento de Gestión de Servicios CAS.
13	Se elabore una Directiva para la Gestión y Administración del Personal bajo el Régimen Laboral del decreto Legislativo N° 276.	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH		oct-18	dic-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir				X							Directiva, Política o Procedimiento de Gestión de Personal D Leg 276.
1.6 COMPETENCIA PROFESIONAL																			
14	Que en las charlas de sensibilización de Control Interno se contemple que en forma progresiva se llegue a todo el personal del SERPAR)	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH	20.000,00	sep-18	ene-19	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir		X			X						Evento realizado
15	La Subgerencia de Recursos humanos elabore el mapeo de perfil de puestos- Elabore Políticas o procedimientos para evaluación de desempeño	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH		sep-18	nov-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	X							Estudio de identificación de perfiles de puestos- Política de evaluación de desempeño
1.7 ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD																			
16	Se implementen mecanismos de gestión por procesos y gestión por resultados a las comisiones a fin que rindan cuentas de forma periódica sobre las metas alcanzadas en función a producto (sea interno o externo), a fin de evaluar el costo beneficio de la gestión realizada.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		sep-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	X							Mecanismos de gestión procesos y de gestión por resultados
17	Establecer una Directiva y/o procedimiento que contenga la frecuencia de revisión y/o actualización de los documentos normativos donde se asigna autoridad, funciones y responsabilidad del personal	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir				X	X						Directiva o procedimiento de revisión de documentos normativos
1.8 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																			
18	Apoyar las acciones de control que realiza el OCI, a fin de tener recomendaciones oportunas a los efectos de implementarlos.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		nov-18	dic-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar					X						Procedimientos de implementación de observaciones de CI
19	Difundir las visitas y principales resultados de las acciones de control a todo el personal	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		dic-18	ene-19	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir						X	X				Difusión a través del portal web y documentos internos
2. COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS																			
2.1 PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS																			
20	Se sugiere la elaboración de Lineamientos, Planes y Políticas de Riesgos a través de la aprobación de un Manual de Riesgos	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		sep-18	nov-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	X							Plan de Riesgos Aprobados
21	Se recomienda que el SERPAR implemente un sistema de Gestión por Procesos para las principales líneas misionales y se precise los sub procesos, actividades y tareas que la conforman, a través de matrices y talleres de sensibilización.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		ago-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir				X	X						Talleres de sensibilización en riesgos - Matrices de riesgos
2.2 IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS																			
22	Se recomienda que el SERPAR implemente un sistema de Gestión por Procesos para las principales líneas misionales y se precise los sub procesos, actividades y tareas que la conforman, a través de matrices y talleres de sensibilización.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM		sep-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir			X								Talleres de sensibilización en riesgos - Matrices de riesgos

23	Teniendo definidos sus procesos las Unidades Orgánicas deberán identificar sus riesgos y elaborar un inventario de los mismos	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	oct-18	dic-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Metodología - Guía de identificación de riesgos.
2.3. VALORACION DE LOS RIESGOS									
24	Como resultado de la identificación de los riesgos, cada Unidad Orgánica deberá efectuar la valoración de sus riesgos mediante la elaboración de su matriz de riesgos	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	nov-18	dic-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Metodología - Guía de valoración de riesgos
2.4 RESPUESTA AL RIESGO									
25	Se sugiere que una vez identificados los tipos de riesgos (estratégicos, operativos, financieros, tecnológicos, cumplimiento) sean analizados y medidos. Asimismo, se establezcan los mecanismos para su administración y respuesta.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	nov-18	dic-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Política de respuesta al riesgo
3. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL									
3.1. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y APROBACION									
26	Se sugiere la aprobación de un Manual de Gestión por Procesos con aplicación de herramientas y técnicas de gestión por procesos y gestión por resultados. Para lo cual deberá definirse los macro procesos estratégicos, misionales y de soporte del SERPAR (Mapa de Proceso)	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	sep-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Manual de gestión de Procesos aprobado con actas
27	Sensibilizar vía la inducción a todos los trabajadores respecto a la gestión por procesos a través de talleres.	Gcia. De Planeamiento y Presupuesto.	Personal de la Sub-gcia de PPM	sep-18	oct-18	AI	1. Formulación 2. Taller	X X	Evento realizado
3.2. SEGREGACION DE FUNCIONES									
28	Elaborar una Directiva o procedimiento que impulse la rotación de personal en puestos asignados susceptibles a riesgos de fraude	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara personal de RRHH	oct-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Directiva de rotación de personal
3.3. EVALUACION COSTO-BENEFICIO									
29	Se sugiere la elaboración de lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	nov-18	ene-19	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Procedimientos o Lineamientos de Costo beneficio
3.4. CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS									
30	La Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información debe elaborar una Directiva y/o Normas para la Administración de las Cuentas y Claves de Acceso de los Usuarios a las Plataformas Informáticas y Sistemas de información del SERPAR	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de Sist. TI	oct-18	nov-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Directiva para la seguridad de la información
31	Identificar los principales activos expuestos a riesgos de robos, pérdida o uso no autorizado y establecer medidas de seguridad a cada uno de ellos	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara la Sub-Gcia de Abast.	nov-18	dic-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Directiva de control de bienes
3.5. VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES									
32	Se sugiere elaborar Directiva relacionada a Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara la Sub-Gcia de Contab.	nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Políticas o Guías de verificaciones-Aprobado
33	Establecer un procedimiento a fin de efectuar periódicamente verificaciones y conciliaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizara la Sub-Gcia de Contab.	nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Políticas y/o inventario o casos donde se debe aplicar las conciliaciones
3.6. EVALUACION DE DESEMPEÑO									
34	Evaluar y actualizar la Directiva de Evaluación de desempeño, para la aplicación a todo el personal de la entidad	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X	Manual, Guía o Instructivo para la medición de desempeño de procesos y personal

3.7 RENDICION DE CUENTAS												
35	Se sugiere elaborar la Directiva "Procedimientos para regular la Entrega y Rendición de Cuentas, de los Fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal del SERPAR"	Gcia. De Administración y Finanzas	Lo realizará la Sub-Gcia de Contab.		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	Política o procedimiento de rendición de cuentas-Aprobado
36	Se sugiere que la Alta Dirección exhorto a las personal obligado a presentar sus DD JJ lo efectúen al inicio, durante y al final de su gestión como funcionarios del SERPAR	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de PPM		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	Procedimientos de control de presentación de DDJJ del personal obligado
3.8 DOCUMENTACION DE PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS												
37	Se sugiere iniciar en forma progresiva un enfoque de gestión por procesos o transversal que facilite y dinamice la gestión por resultados, debiéndose considerar entre otros los procesos estratégicos , procesos misionales y los procesos de soporte , acorde con la realidad operativa de las diferentes unidades orgánicas del SERPAR.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de PPM		ago-18	sep-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X	X		Manual de gestión de Procesos aprobado con actas
38	Se sugiere que las Unidades Orgánicas implementen registros sobre propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos y tareas	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de PPM		sep-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar		X	X	Políticas o procedimientos de revisión y mejoramiento de procesos, actividades y tareas
3.9 REVISION DE PROCESOS ACTIVIDADES Y TAREAS												
39	Se sugiere que las Unidades Orgánicas una vez que implementen sus registros sobre propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos y tareas se realicen las revisiones correspondientes	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de PPM		nov-18	dic-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar		X	X	Políticas o procedimientos de revisión y mejoramiento de procesos, actividades y tareas
3.10 CONTROLES PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES												
40	Elaborar Normas para el Uso del Servicio de Internet en el SERPAR y si cumple con su finalidad la cual consiste en cautelar el apropiado uso de los servicios de internet en la entidad	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	Norma y/o Directiva para el Uso del Internet
41	Elaborar una Normas para el Uso del Correo Electrónico en el SERPAR	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	Norma y/o Directiva para el Uso del correo electrónico
42	Elaborar una Normas para la Administración de las Cuentas y Claves de Acceso de los Usuarios a las Plataformas Informáticas y Sistemas de información del SERPAR	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar		X	X	Norma y/o Directiva para el Uso de Cuentas y Claves de acceso al sistema de información
43	Elaborar una Normas para la Actualización de la Página WEB del SERPAR	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar			X	Norma y/o Directiva para la actualización de la Web SERPAR
44	Elaborar el Plan de Contingencia (continuidad) que permita atender de manera ordenada y prevista situaciones que pongan en riesgo la operatividad de los Sistemas Informáticos y de Redes del SERPAR	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar		X	X	Plan de Contingencia - Aprobado
45	Elaborar el Plan Estratégico Electrónico, toda vez que es un documento de gestión importante que establecerá las políticas requeridas para controlar la adquisición, el uso y la administración de los recursos de la Subgerencia de Sistemas y TIC	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		sep-18	OCT-208	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X	X	X	Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) Aprobado

4. COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN												
4.1 FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION												
46	Aprobar una Directiva referida a los "Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el SERPAR". En dicha norma se precisarían disposiciones respecto no solo a la estructura de la Directiva, sino principalmente a su formulación, actualización, aprobación y difusión.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	oct-18	nov-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X				Norma y/o Directiva de lineamientos para la elaboración de Directivas- Estandarización
4.2 INFORMACION Y RESPONSABILIDAD												
47	Establecer metodologías de gestión por procesos que delimite los flujos de información interna y externa así como la calidad de información o insumo que debe recibir y procesar el SERPAR y los plazos, características y requisitos de información que debe emitir como producto.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	oct-18	nov-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X				Programa de Control de Documentos - Mecanismos o Procedimientos aprobados
4.3 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION												
48	Elaborar una directiva que fije Procedimientos y establezca los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de PPM	nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X				Guía para al Organización de Documentos - Mecanismos o Procedimientos aprobados
4.4 SISTEMAS DE INFORMACION												
49	Se sugiere implementar un Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Cero Papel).	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de Sist. TI	ene-19	feb-19	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X				Manual de Manejo de Archivos Electronico - Mecanismos o Procedimientos aprobados
4.5 FLEXIBILIDAD AL CAMBIO												
50	Se sugiere que la Subgerencia de sistemas y TIC elabore procedimientos formales de administración de respaldo y restauración de la información, así como crear instructivos en su proceso Copia de respaldo y restauración de información	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de Sist. TI	ago-18	sep-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X				Mecanismos o Procedimientos aprobado
4.6 ARCHIVO INSTITUCIONAL												
51	Se recomienda la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Secretaría General	Sub Gcia. De Gestion Document.	sep-18	oct-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X				Plan Anual de Trabajo Archivístico
52	Se recomienda evaluar si es factible implementar el proceso de tener los archivos con la documentación digitalizada y estar acorde al modelo de gestión Documental del gobierno digital	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de Sist. TI	sep-18	oct-18	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	X X X				Evaluación de factibilidad de implementar archivos digitalizados
4.7 COMUNICACIÓN INTERNA												
53	Se sugiere que la sub gerencia de sistemas en coordinación con la Subgerencia de Gestion Documentaria desarrollen e implementen un Sistema de Gestión Documental Administrativo. Que permita la recuperación de información, determinar el tiempo de archivo de documento y disponer de los que ya no sirven. Conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización - Sub-Gcia de Gestion Documentaria	Sub Gcia. De Gestion Document. PPM	sep-18	oct-18	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X X				Sistema de Gestion Documental Administrativo
4.8 COMUNICACIÓN EXTERNA												
54	Elaborar Directiva "Gobierno Abierto, Transparencia, Acceso a la Información Pública. Participación y colaboración para el SERPAR.	Secretaría General	Sub Gcia. De Gestion Document.	nov-18	dic-18	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar	X X X				Directiva y/o Norma de Gobierno Abierto, Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Continuar con el esfuerzo de fortalecer cada vez mas con la comunicación externa tanto con los grupos de interes como con la ciudadanía en general, garantizando la transparencia y el derecho de acceso a la informacion publica, de acuerdo a la normatividad vigente	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernizacion	Lo realizara personal de la Sub-Gcia de Sist. TI		dic-18	ene-18	AM	1. Elaborar						X					Mecanismos o Procedimientos de transparencia - Aprobado
55								2. Revisar						X					
								3. Aprobar						X					
								4. Difundir						X					

4.9 CANALES DE COMUNICACIÓN

	Continuar con el esfuerzo de establecer canales de comunicación asegurando que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requerida para la ejecución adecuada de los procesos, actividades y tareas	Secretaría General	Sub Scia. De Gestion Document.	nov-18 dic-18	AC	1. Elaborar		X									Directiva sobre Normas Generales para las comunicaciones: Escritas y Electrónicas
56						2. Revisar		X									
						3. Aprobar		X									
						4. Difundir		X									

5. COMPONENTE: SUPERVISION

5.1 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

57	Se sugiere la aprobación de lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de PPM		nov-18	dic-18	AMM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar		X										Guía de Monitoreo Oportuno aprobado
58	Se sugiere contar con un registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos que existen en la Entidad	Gcia. Planeamiento Presupuesto y Modernización	Lo realizará personal de la Sub-Gcia de PPM		nov-18	dic-18	AMM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	X	X	X	X	X							Cronograma y Registro del Monitoreo Oportuno aprobado

5.2 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

[illegible]

5.3 COMPROMISO DE MEJORAMIENTO

[illegible]

LEYENDA:

AI: Actividades Inmediatas

AC: Actividades Corto Plazo

AM: Actividades a Mediano Plazo