

INFORME N° 08 1-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML

A : **DR. PEDRO TOLEDO CHÁVEZ**
Gerente General

DE : **ING. MARIA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA**
Directora Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO: **INFORME DE MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO I TRIMESTRE 2013**

FECHA : **Lima, 29 de Abril de 2013**



Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto del rubro para alcanzar adjunto el Informe consolidado del Monitoreo al Plan Operativo correspondiente al I trimestre 2013 aprobado mediante la Resolución de Gerencia General 427-2012.

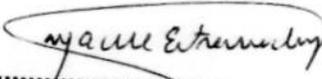
Dicho documento consta de las siguientes partes:

- I. Logros vinculados a los principales objetivos institucionales, por cada unidad orgánica.
 - II. Problemas que han incidido en el cumplimiento de las actividades programadas en el cumplimiento del Plan Operativo.
 - III. Actividades no ejecutadas en el I trimestre señalando los motivos de su no ejecución.
 - IV. Medidas correctivas para superar las limitaciones señaladas en los numerales II y III.
- Anexos: Evaluación Cuantitativa Unidades Orgánicas

Dicho documento debe servir a la Alta Dirección para implementar las medidas de política institucional para superarlas y a las unidades orgánicas para su implementación.

Lo que le informo para los fines del caso.

Atentamente,


.....
Maria del Carmen Orihuela Vicuña de E.
DIRECTORA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

Incls.
cc. Archivo



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

SERPAR LIMA

Monitoreo POI - I

Trimestre Año 2013

**INFORME DE MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AL I TRIMESTRE 2013**

I. Logros vinculados a los Objetivos Institucionales:

1. Objetivo Estratégico 1: Profesionalizar la Gestión Institucional

Gerencia Administrativa:

En la Administración y supervisión de los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento; se ha ejecutado el 112% de las acciones programadas para el I Trimestre 2013 (1,275 acciones de un total de 1,131 acciones).

Se han realizado las coordinaciones que permitió el manejo adecuado de fondos para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.

Sub Gerencia de Personal:

La Subgerencia de Recursos Humanos, cumplió con el avance de las tareas del plan de capacitación anual, el fomento del bienestar del personal, la elaboración de diversos beneficios y compensaciones laborales de los trabajadores y cesantes, con el desarrollo de los sistemas de planillas de los diversos estamentos, así como el desarrollo de los documentos presupuestales de gestión y con otras actividades que se derivan de la administración del personal, como son: el control del rol de vacaciones, el control de asistencia y permanencia, el control de los descansos médicos, los procesos de convocatoria para el reclutamiento de personal a requerimiento de las áreas usuarias y con la atención de expedientes de reclamos y solicitudes en materia laboral. Una acción que sobresale es la verificación de tiempo de servicios y cuantificación de la CTS.

- ✓ Implementación de Capacitaciones para personal de Gerencia Técnica, Gerencia de Administración de Parques y Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.
- ✓ Implementación de la Directiva de Elección del trabajador del mes de SERPAR – LIMA: Reconocimiento al Trabajador del Mes de Diciembre del 2012
- ✓ Convenios con Campaña Escolar 2013 - Navarrete.
- ✓ Desarrollo de Campañas médicas preventivas:
- ✓ Charlas Informativas en Salud Bucal y Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Campaña con la “Liga de Lucha Contra el Cáncer”





- ✓ Actividades culturales, recreativas y de participación:
 - ✓ Paseo “Veraneando en Anima - arboles”



- ✓ Distribución de Bloqueadores Solares a los Servidores de SERPAR - LIMA
- ✓ Inducción y visitas a los Parques en Tema de Seguridad y Salud
- ✓ Asistencia social y apoyo familiar:
- ✓ Subsidios: 23 tramitaciones
- ✓ Lactancias: 10 tramitaciones
- ✓ Inscripciones: 18 tramitaciones
- ✓ Liquidaciones:
- ✓ N°: 132 Liquidaciones -Vacaciones Truncas - 25 y 30 años de servicio – fallecimiento - entre otros.
- ✓ Implementación de Directivas y Reglamentos:



- Reglamento Interno de Trabajo - Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 065 - 2013
- Código de Ética - Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 70-2013

Sub Gerencia de Tesorería:

La Subgerencia de Tesorería, está cumpliendo con las tareas de verificación sustentatoria, programación y autorización de giros emitiendo los comprobantes de pagos respectivos.

En el periodo de evaluación la Subgerencia de Tesorería en el cumplimiento de sus roles ha ejecutado el 114% de la programado para el I semestre.

- Se ha realizado las conciliaciones bancarias.
- Se está realizando pago de Detracciones y Auto detracciones masivos, que nos permite realizar una sola transferencia electrónica por el monto total de las Detracciones y Auto detracciones, así como generar un solo Comprobante de Pago por el monto total.
- Se está realizando pagos virtuales de las AFP'S, mediante el sistema de AFP NET, por el cual ya no se genera cheques para cada una de ellas.
- A partir del mes de Febrero se ha realizado un convenio de recaudación con el INTERBANK por los ingresos que tiene SERPAR como son: concesiones, eventos, y garantías, en el cual el Banco nos envía una Data de forma diaria de lo recaudado, que permiten la identificación de los depósitos; asimismo se ha centralizado en una sola cuenta corriente los ingreso de Caja Central, parques y valorizaciones, para mejor control.

Sub Gerencia de Contabilidad:

En el periodo de evaluación la Sub-Gerencia de Contabilidad en el cumplimiento de sus funciones ha ejecutado el 100% de las acciones programadas para el I trimestre del presente ejercicio.

Las acciones más resaltantes se pueden detallar de la siguiente manera:

- ✓ Saldo de Fondos Públicos – SAFOP, correspondiente al ejercicio fiscal 2012 en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, cuya fecha de presentación se efectuó en el mes de Enero 2013.
- ✓ Presentación oportuna de impuestos mensuales, mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT Formulario 621 IGV-RENTA MENSUAL de los meses Diciembre 2012, Enero y Febrero 2013, según cronograma de SUNAT.
- ✓ Presentación oportuna del PDT 601 Planillas Electrónicas (T-REGISTRO, PLAME) de los meses Diciembre 2012, Enero y Febrero 2013, según cronograma establecido por SUNAT.



- ✓ Presentación de carácter informativo del COA – ESTADO (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas) de los meses Diciembre 2012, Enero y Febrero 2013, cuya obligación de presentación se estableció mediante Decreto Supremo 027-2001-PCM.
- ✓ Presentación de la Información Financiera de los meses Enero y Febrero del 2013 ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 02-2013-EF/51.01.
- ✓ Preparación y Presentación oportuna de la Información financiera para la elaboración de cuenta general de la República por las empresas y entidades de tratamiento empresarial del estado, correspondiente al ejercicio 2012, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2011-EF/51.01.

Sub Gerencia de Abastecimientos:

La Subgerencia de Abastecimiento ejecutó al I Trimestre del 2013 el 42.11% de la cantidad de proceso programadas en el Plan Anual del año. Se programó y atendió los requerimientos de bienes de la entidad, atendándose conforme fueron solicitados por las Unidades Orgánicas.

Unidad Informática:

- ✓ **Implementación de Comunicaciones** Unificadas (Telefonía Fija, Telefonía Móvil e Internet), buscando reducir drásticamente costos en comunicaciones y elevando la calidad del servicio hacia los usuarios de SERPAR haciéndolo completamente flexible y controlable a nivel de parques zonales, centralizando y controlando.
- ✓ **Implementación de Centro de Datos:** Evaluando las necesidades de información se realizó repotenciación, adquisición de Servidores, Storage, UPS. Ofreciendo a los usuarios una versatilidad de servicio computacionales de alta tecnología.
- ✓ **Propuesta de implementación del Sistema de Gestión Administrativa.**

Asesoría Legal

De acuerdo a la evaluación realizada al POI I Trimestre del 2013 se ha ejecutado el 28.21% de lo programado respecto a la meta anual.

Luego de culminado el I Trimestre 2013 se ha logrado atender todos los expedientes administrativos que estaban pendientes de atención emitiendo los informes legales correspondientes.

Otro aspecto importante que consideramos constituye un avance de gestión es el hecho de que todos los contratos, así como todo tipo de resoluciones administrativas que llegan para el visto bueno respectivo (Resoluciones de Gerencia General; Resoluciones de Gerencia Administrativa y demás) son atendidos en el día, lo que consideramos resaltante, teniendo en cuenta que para ello se debe realizar la evaluación en conjunto de cada uno de los expedientes base que sustentan cada



una de las resoluciones y cada uno de los contratos, a efectos de determinar y garantizar la legalidad de los mismos.

Órgano de Control Institucional:

Se ha realizado las acciones de control Posterior y que a la fecha se encuentra por culminar un pasivo del año 2012, su avance referente al Examen Especial de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario está en un 80%.

En el POI se ha programado realizar actividades de control (veeduría) a la adquisición de bienes, ejecución de obras, que se han cumplido con realizar la actividad de control: verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley de Silencio Administrativo.

Oficina de Administración Documentaria

La Oficina de Administración Documentaria entre sus principales logros tiene la coordinación para el cumplimiento de las decisiones del Consejo Administrativo. Así también se realizó las coordinaciones con la Gerencia General la agenda para las sesiones de Consejo Administrativo. Se transcribió las actas de Consejo Administrativo, las Resoluciones del Consejo Administrativo, Gerencia General y Gerencia Administrativa. Se dirigió, coordinó y organizó las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y de la Unidad de Archivo y Biblioteca.

Oficina de Planificación y Presupuesto

En el primer Trimestre del 2013, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en su calidad de órgano asesor de la Alta Dirección, ejecutó el 121% de las acciones programadas para el I trimestre del 2013, entre las cuales se puede destacar lo siguiente:

- ✓ Se capacitó a dos personas de esta Oficina en el curso de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras Públicas.
- ✓ Informes ejecutivos en forma mensual sobre el avance de la ejecución presupuestal y del avance de la ejecución del Plan Operativo Institucional presentados a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Se han efectuado tres modificaciones presupuestales en el primer trimestre a fin de poder cumplir con las metas institucionales, entre la cual se cuenta la aprobación de un Crédito Suplementario para la inclusión del Saldo de Balance del año 2012, el cual financiará la ejecución de proyectos de inversión que se iniciaron en el 2012.
- ✓ Informes de Ejecución Presupuestal y Estados Presupuestales en forma mensual en los plazos establecidos a la Dirección General de Presupuesto Público y a la Dirección General de Contabilidad Pública en cumplimiento de lo dispuesto Resolución Directoral N° 001-2013-EF/51.01 modificada con Resolución Directoral N° 002-2013-EF/51.01.
- ✓ Se han elaborado los Informes sobre la estadística de usuarios y montos por los servicios prestados en los parques zonales y metropolitanos.
- ✓ Se realizado un Taller de Articulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto con la participación de los Gerentes, Jefes de Oficinas, Sub



Gerentes, Jefes de Unidad y Administradores de los Parques Zonales y Metropolitanos.

Oficina de Mercadeo y RR.PP:

Gestión Social

- ✓ Se han desarrollado 7 Talleres de capacitación con equipo interno de SERPAR. 5 Talleres a personal del parque sobre servicios de SERPAR y beneficios para los trabajadores y 2 taller de integración y desarrollo de mensaje y servicios de SERPAR al equipo de Gestión Social
- ✓ También se llevó a cabo 1 Taller de socialización de los proyectos de la Municipalidad al equipo de Gestión Social, Participación Vecinal y el equipo verde.



Realización de 1 taller y 1 estudio cuantitativo elaborado para medir satisfacción del “Aniversario de Lima” en parques.

2. Objetivo Estratégico 2: Modernizar los servicios de los Parques

Gerencia de Administración de Parques:

- a) Desde enero, se han retomado las Supervisiones Nocturnas para verificar las operaciones nocturnas de los parques en este horario, en especial, en seguridad.





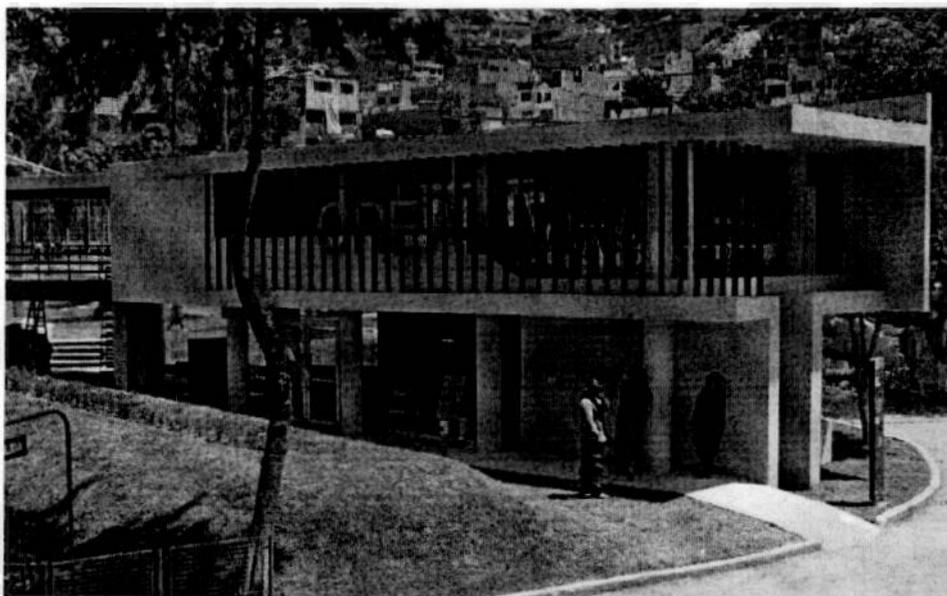
- b) Se ha levantado información de los vehículos motorizados usados, así como la de sus conductores para saber si estos cuentan con los documentos necesarios para su funcionamiento (SOAT) y manejo (Licencia de Conducir). A raíz de ello, se regularizará la documentación faltante, como máximo, el 15 de abril de 2013.
- c) Se han establecido tarifas diferenciadas para los estacionamientos y espacios deportivos de los parques, los cuales han significado un incremento en la recaudación.
- d) Se hicieron promociones para tener afluencia de público en áreas que ya no estaban siendo visitadas como el caso de Animárboles. A raíz de ello, se obtuvo mayor afluencia.
- e) Se ha implementado el programa “Desayunando con la GAP” que busca la integración con el personal, acercamiento con el Gerente de Parques y escucha activa de las propuestas de mejora de los parques en beneficio de SERPAR, pero sobretodo de los usuarios. El programa inició el 8 de marzo y se visitó a 4 parques en dicho mes. Cabe mencionar que este programa ha tenido acogida por parte del personal quienes han sido los más emocionados por la iniciativa ya que indicaron nunca antes un Gerente había compartido un desayuno con ellos. Por último, sus propuestas de mejora están siendo coordinadas con las demás Gerencias de manera que se vean las soluciones y mejoras a la brevedad.





Gerencia Técnica:

- Se concluyó al 100% la obra correspondiente a la Construcción de Biblioteca, Ludoteca y Anfiteatro Cultural en el Parque Cápac Yupanqui Del Rímac con una meta física alcanzada de 72 m² beneficiando a 2,117 habitantes.



- ✓ En el año 2012, inicialmente la obra estuvo siendo ejecutada por Contrata; cuyo contrato fue resuelto por incumplimiento del Contratista, el caso ha sido derivado a un proceso arbitral actualmente en marcha. Cabe señalar que se elaboró el expediente de liquidación respectivo de la parte ejecutada por él Contratista.



- ✓ Independientemente del proceso arbitral, se elaboró el expediente técnico del saldo de obra; la misma que ha sido ejecutada por Administración Directa y se ha culminado en el mes de febrero.
- Las dos (02) obras restantes vienen siendo ejecutadas con el siguiente avance:
- ✓ **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO HIGIÉNICO PÚBLICO DEL PARQUE ZONAL HUÁSCAR**
Componente: "Rehabilitación y Habilitación de Áreas Verdes en el Parque Huáscar"
 - ✓ Meta física al primer trimestre: 30 m²
 - ✓ Comprende la ejecución de vivero, área de post cosecha, servicios higiénicos complementarios, áreas verdes, sistemas de riego, áreas de cultivos, vestidores, entre otros
 - ✓ Avance de obra: 1%
 - ✓ La obra se ejecuta por Administración Directa
 - ✓ Fecha de inicio la obra : 25.Mar.2013
 - ✓ Fecha prevista de culminación: 22.Jul.2013
- ✓ **MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION EN EL PARQUE ZONAL HUASCAR DEL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR-LIMA (47.16%)**
 - ✓ Meta física al primer trimestre: 8600 m²
 - ✓ Comprende la ejecución de 19 componentes, entre los cuales se tiene: Mini estadio, canchas deportivas de uso múltiple, ciclo vía, mini zoológico, remodelación de administración, mejoramiento de acceso principal, remodelación de embarcadero, otros.
 - ✓ Avance de obra: 47.16 %
 - ✓ La obra se ejecuta por Contratada
 - ✓ Se han presentado la necesidad de realizar modificaciones en obra, que implica aprobar adicionales y deductivos; lo cual a su vez significará eventualmente ampliaciones de plazo
 - ✓ Fecha de inicio la obra : 07.Dic.2012
 - ✓ Fecha prevista de culminación: 30.Jun.2013 (estimado)

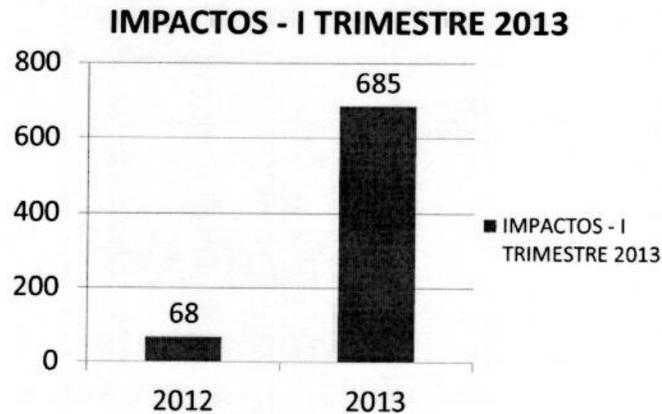
Nota:

La obra correspondiente a la "Creación de Infraestructura Cultural Ambiental en el Parque Zonal Huiracocha del Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia De Lima" fue culminada en el 07 de Septiembre del año 2012, por lo cual no se cuenta con metas física pendiente de ejecutar en el 2013.



Oficina de Mercadeo y RR.PP:

Soporte comunicacional de las principales actividades institucionales: programas, campañas, eventos, inauguraciones, lanzamientos, recepciones, con 685 impactos.



- ✓ Coordinación y ejecución de las actividades protocolares de los lanzamientos, inauguraciones, presentaciones, seminarios, recepciones, de la institución.
- ✓ Elaboración de cada una de las piezas publicitarias (banners, pendones, paneles, dípticos, flyers, almanaques, calendarios de escritorio, etc.), para el acompañamiento de dichas actividades.
- ✓ Elaboración de Merchandising (llaveros, lapiceros, bolsas, blocks), para el posicionamiento de la institución.
- ✓ Utilización de las redes sociales para la difusión de los programas, servicios y actividades; incrementando la cantidad de amigos en nuestro Fan Page como a continuación se detalla:

ENERO	7034
FEBRERO	7189
MARZO	7798



- ✓ Propuesta, diseño y desarrollo de Campaña Publicitaria en Radio y TV de los servicios de los parques y de las Escuelas DEPORLIMA, en programas y horarios de alto rating en el ámbito local.
- ✓ Elaboración de la Memoria Anual.

Promoción y Deporte:

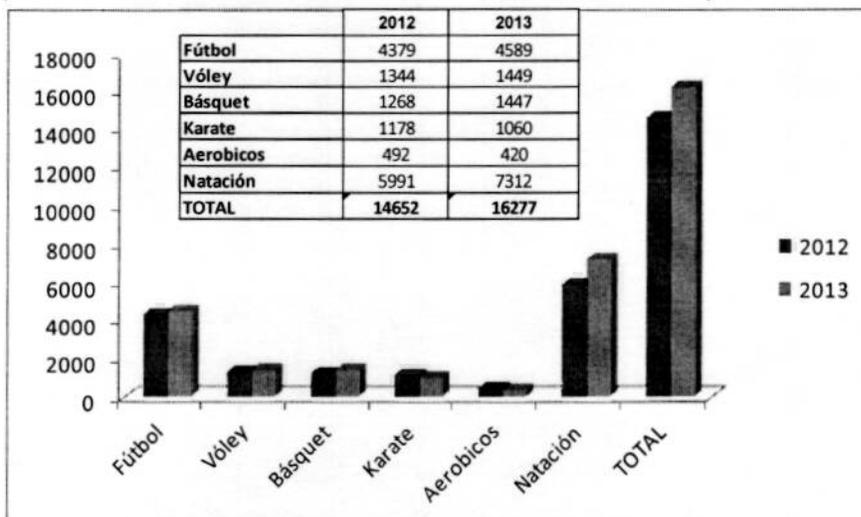
- ✓ Los servicios deportivos brindados por Deporlima en este primer trimestre generaron mucha expectativa por parte de los vecinos de los parques, ya que se superó la meta obtenida el año anterior en el nivel de las Escuelas que



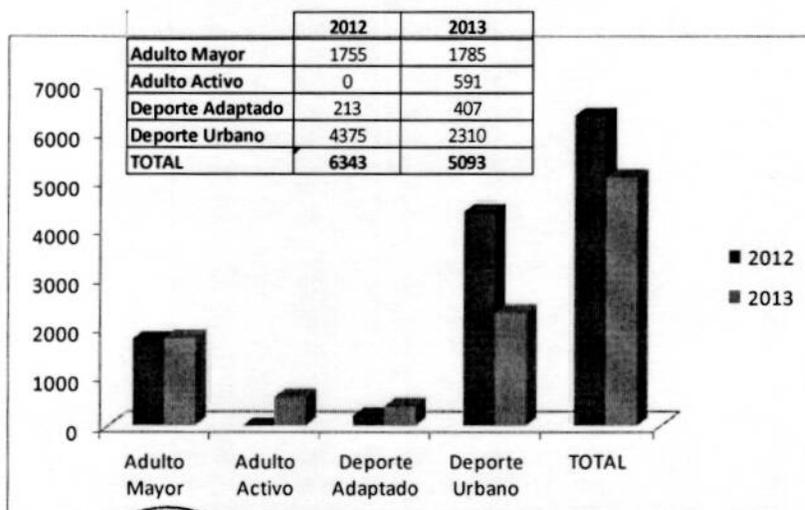
superó en 11% el nivel del año anterior. A nivel de Programas disminuyó en 20% explicada por la menor concurrencia en el Deporte Urbano.

DEPORLIMA	2012	2013	Variación %
DEPORLIMA Escuelas	14,652	16,277	11%
DEPORLIMA Programas	6,343	5,093	-20%
Total	20,995	21,370	2%

- ✓ A nivel de las Escuelas y por actividad deportiva se registra a nivel comparativo en el periodo Enero-Marzo 2012-2013 un incremento en el presente año:



- ✓ A nivel de Programa y por actividad deportiva se registra en el periodo comparado Enero-Marzo 2012-2013:



- ✓ Se mejoró el proceso de registro de los participantes, ya que se cuenta con una ficha por participante en donde podemos tener una mejor información de nuestros alumnos.
- ✓ La infraestructura deportiva de los parques sin duda alguna se convierte en atractivo especial de los visitantes y participantes de las escuelas.



Parque Huáscar: Evento Piscinazo

Cultura:

A través del desarrollo de actividades culturales en los parques bajo los objetivos y la metodología de la Unidad de Cultura de la Oficina de Mercado y Relaciones Públicas se ha logrado:

- ✓ Vincular a asociaciones de cultura viva comunitaria a espacios públicos como los parques.
- ✓ Acercar el trabajo de las asociaciones de cultura viva comunitario a la comunidad.
- ✓ Revalorar es espacio público a través de intervenciones participativas; que además, son generadas a partir de la misma comunidad.
- ✓ Posicionar a los parques de SERPAR como centros de referencia de educación, arte y recreación.

Además, a través de los Centros CREALima:





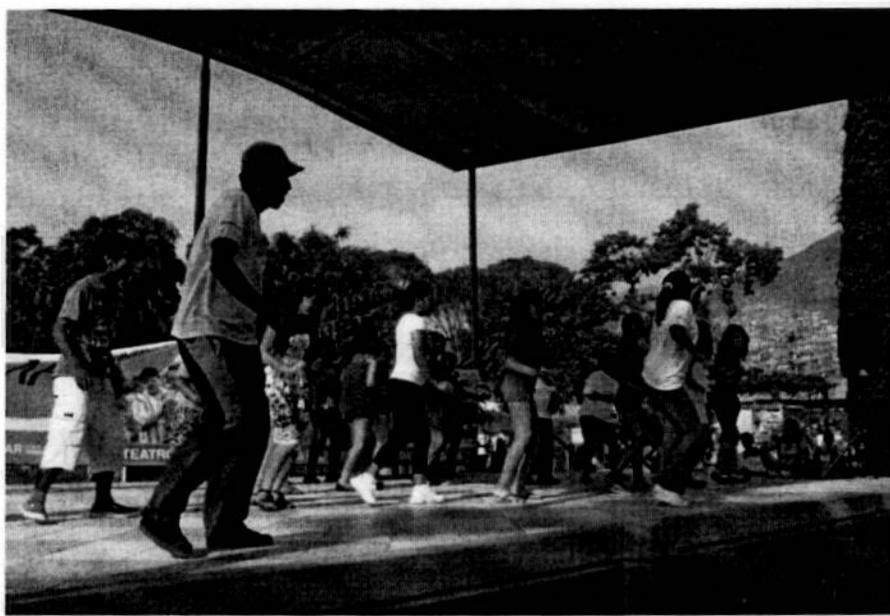
Biblioteca CREA

- ✓ Se ha logrado generar espacios de referencia para los artistas locales y la comunidad.



- ✓ Vincular a la comunidad con sus artistas locales.
- ✓ Poner en vitrina el trabajo artístico local.



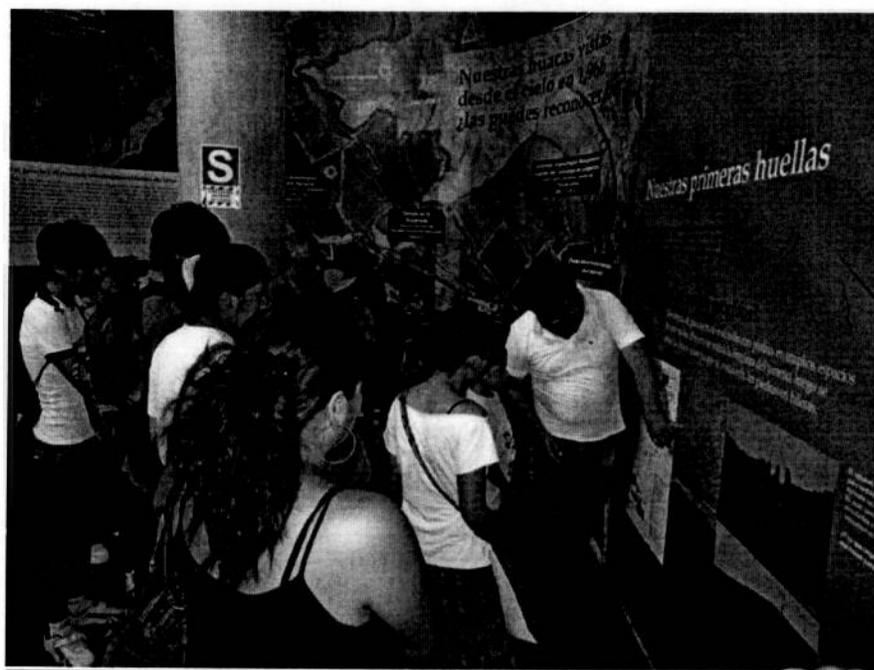


✓ Generar espacios de educación, cultura y recreación para la comunidad.



Sinfónica Nacional en el Parque Huáscar





Museografía

Beneficiarios Actividades Culturales Periodo Enero-Marzo 2013

Programas	Enero	Febrero	Marzo
Bibliotecas CREALIMA	9,729	6,783	3,409
Ludotecas CREA LIMA	3,145	5,438	3,250
Museografía CREALIMA	3,702	3,401	3,382
Escuelas CREALIMA	1,542	5,254	1,197
Cultura Viva	2,680	12,066	9,380
Festiferas	3,805	1,903	1,426
Cine al Parque	130	390	410
Aniversario de Lima	22,000	-	-
Carnavales Andinos	-	7,000	-
Agenda Cultural Local	-	1,800	9,592
TOTAL DE BENEFICIARIOS			122,820

Fuente: OMRP – Equipo de Cultura

Oficina de Mercadeo y RR.PP:

Gestión Social

Acompañar a la Gerencia Técnica en los procesos previos a la realización de la obra, durante la ejecución de la obra y en el proceso de entrega de los servicios a la comunidad beneficiaria.



- ✓ Realización de eventos para promocionar los Parques Nuevos (Festival Flor de Amancaes y Ecocaminata Santa Rosa) y 105 eventos informativos y formativos realizados en la ciudad de Lima sobre los servicios de SERPAR.
- ✓ Se desarrollaron dos Informes de memorias locales para el Proyecto del Parque Zonal Flor de Amancaes en VMT y, la remodelación del parque Cahuide en Ate los cuales se van a realizar con recursos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



Unidad Informática:

- ✓ Acceso remoto por parte de los Administradores de los parques al Sistema de Gestión Administrativa. Unión efectiva, segura y remota a los datos informáticos de la institución.
- ✓ Implementación en línea de envío de tramas en forma automática y confiable, reduciendo errores y mejorando el control.
- ✓ Brindar a la comunidad acceso a Internet bajo la tecnología Thin Client y software Libre – Linux, minimizando costos y soporte técnico. CREA.
- ✓ Actualización constante de nuevos programas educativos bajo la tecnología de software libre.



3. Objetivo Estratégico 3: Ampliar y Proteger el Verde Urbano

Oficina de Mercadeo y RR.PP:

Gestión Social

Realización de 2 faenas de trabajo con la comunidad y 48 arborizaciones como parte de la habilitación de espacios públicos y áreas verdes en la ciudad de Lima.

Destacar el impacto generado en la comunidad, beneficiarios de los servicios de los parques, mejora de los procesos administrativos, aspectos normativos. Asimismo identificar los factores críticos de éxito para el logro de los objetivos institucionales.



Se busca afianzar los procesos participativos en la gestión de parques. Para esto, se realizaron:

- ✓ 38 talleres de socialización con la población para posicionar los proyectos y servicios del SERPAR en las zonas de influencia de los parques nuevos, parques con mejoramientos, remodelaciones integrales y, las zonas de trabajo del programa Adopta un Árbol.
- ✓ 43 capacitaciones en torno al tema ambiental y el programa de arborización metropolitana – Adopta un árbol

Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes

Se ha logrado iniciar la cuadrilla de áreas verdes de los 03 parques más grandes como: Parque Huiracocha, Sinchi Roca y Huáscar.



Se ha recuperado 02 has de áreas verdes en EMMSA y se ha logrado mejorar las áreas verdes de los 03 parques zonales más grandes. Así como también el óptimo de las áreas verdes de 15 intercambios viales de EMAPE.



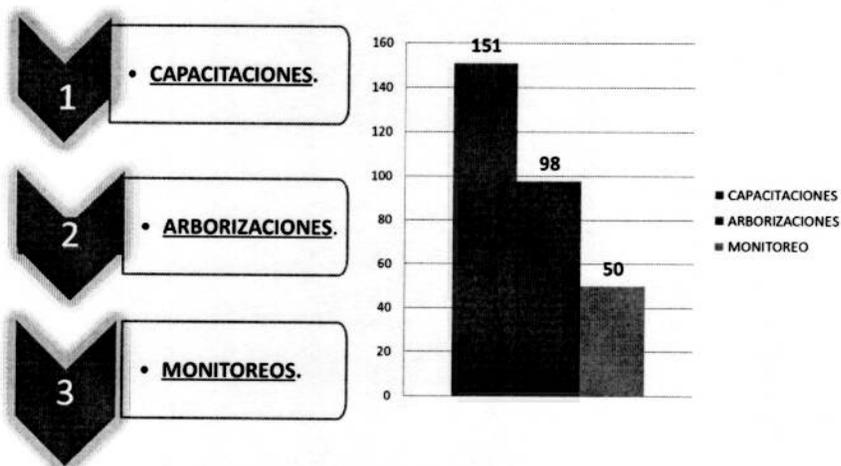
Asimismo se logró producir 127,000 flores, 45,160 herbáceas y 5000 arbustos y finalmente la Validación de la Escuela de Jardineros.



Se ha logrado un avance con el 63.3% de la meta programada con respecto al Programa Adopta un Árbol.

Las actividades que han desarrollado comprende tres aspectos: Capacitaciones, arborizaciones y monitoreos habiendo logrado en el primer trimestre las siguientes metas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS PRIMER TRIMESTRE



Las capacitaciones han sido desarrolladas en los diferentes asentamientos humanos y distritos de la capital a las 159 organizaciones sociales beneficiarias.

	Enero	Febrero	Marzo	Total
2,012	3	5	9	17
2,013	19	61	79	159





En cuanto las arborizaciones se informa que se han plantado 43,525 árboles en el primer trimestre 2013 de acuerdo al detalle que se presenta a continuación:

	Enero	Febrero	Marzo	Total
Gobiernos Locales y Organizaciones Sociales	14,688	11,925	12,477	39,090
Festiferias y Festiparques	2,200	1,205	1,030	4,435
Total	16,888	13,130	13,507	<u>43,525</u>





Respecto al monitoreo este tiene como objetivo lograr al menos un 80% de sobrevivencia de los árboles plantados y complementa la labor de capacitación efectuada.

15.03.2013 Monitoreo de arborización AAHH Ampliación Villa Jesús - Collique



Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

- 341 Valorizaciones de Aportes efectuadas entre enero marzo de 1,280 (%).



- 28% de Ingresos por Aportes de los 24 millones programados en el año 2013 es decir S/. 6'666,568

Unidad Informática:

Un impacto relevante en la comunidad: Internet de forma segura y canalizada hacia temas culturales y de aprendizaje.

Los procesos administrativos serán agilizados cuando se concluya con la implementación del SGA, que a lo largo del año nos asegurará una data confiable a la cual podemos traducir para toma de decisiones, generando un mayor dinamismo en la administración pública.

Sub Gerencia de Personal:

Desarrollar actividades recreativas y culturales en beneficio a los hijos de los trabajadores de los diferentes parques zonales.

Implementar convenios institucionales (Parque de las Leyendas, Universidades, Cooperativa Atlantis, Caja Metropolitana, Navarrete, entre otros) en beneficio de los trabajadores y familiares.

Implementación de Directivas y Reglamentos:

- Reglamento Interno de Trabajo - Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 065-2013.
- Código de Ética - Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 70- 2013

II. Principales problemas que han incidido en el cumplimiento de las actividades programadas en el cumplimiento del Plan de Acción.

Oficina de Mercadeo y RR.PP:

- ✓ En este primer trimestre uno de los principales problemas que enfrentamos para el cumplimiento de las actividades programadas fue la convocatoria a consulta popular de revocatoria, debido a que la autoridad competente observó muchas de las piezas publicitarias instaladas en diferentes distritos de Lima Metropolitana e incluso se retrasó la campaña publicitaria en medios que se tenía programada y pauteada a partir del mes de enero, la que inicialmente no fue autorizada y que gracias al sustento emitido por las áreas competentes de la institución, finalmente se pudo lanzar desde el mes de febrero y concluyó en marzo.
- ✓ Falta de coordinación entre las áreas competentes.



- ✓ Las escuelas deportivas que se encuentran en crecimiento necesitan de más herramientas para poder optimizar su servicio.
- ✓ Falta de movilidad para transporte de materiales.

Unidad Informática:

- El principal problema que ha retrasado en la implementación de mejoras ha sido la alta rotación de personal, se han perdido horas hombre en la capacitación de los sistemas informáticos institucionales. Las definiciones y mejoras de los programas han entrado nuevamente en revisión debido a las observaciones dadas por los nuevos ejecutivos.

Gerencia Técnica:

- ✓ Procedimiento administrativo para el pago de valorizaciones demasiado extenso.
- ✓ Necesidad de efectuar modificaciones al Expedientes Técnicos durante la ejecución de la obra.
- ✓ Ejecución de obras mientras que el Parque funciona, genera limitaciones en cuanto a su ejecución.
- ✓ Intervención del Contratista con limitaciones por la continuidad del funcionamiento del Parque durante el proceso constructivo; y con pocos mecanismos previstos en las bases para superar esta situación.
- ✓ Escasa oferta de profesionales con experiencia para laborar con carácter permanente en la entidad, limitan un mejor control en la ejecución de las obras.

Gerencia de Administración de Parques:

- ✓ El principal problema fue el proceso de consulta de revocatoria de la actual Alcaldesa de Lima, Susana Villarán, lo cual impidió realizar difusión de las actividades en la magnitud que inicialmente fue planificada.
- ✓ En el caso de la no implementación o dictado de Avifauna, esto se debió a que por temas presupuestales y operativos dicho proyecto no se implementará en el 2013, debido a que se priorizó el Programa, ya aprobado por el Consejo Administrativo, “Ecotalleres en los parques”.

Sub Gerencia de Personal:

- ✓ Movilidad para el traslado del personal y materiales.
- ✓ Presupuesto para los gastos menores de las actividades.
- ✓ Espacio insuficiente para la atención del personal y resguardo de información.

Oficina de Planificación y Presupuesto



- ✓ La Gerencia Administrativa no ha alcanzado el Cuadro de Necesidades consolidado y conciliado con el marco presupuestal aprobado y entregado en su oportunidad.
- ✓ Falta de un Sistema de Gestión Administrativa dificulta el seguimiento y monitoreo a la ejecución del presupuesto por unidades orgánicas.
- ✓ Demora y falta de llenado de formato de evaluación cualitativa genera un retraso en la presentación del Informe de Monitoreo al I Trimestre 2013 a la Alta Dirección para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
- ✓ Menores Ingresos a los programados, especialmente en lo referente a venta de bienes y servicios y donaciones y transferencias.

III. Determinar las actividades y proyectos no ejecutados en el I trimestre señalando los motivos de su no ejecución.

Oficina de Mercadeo y RR.PP:

- ✓ Periódico institucional, insuficiente presupuesto.
- ✓ Boletín Institucional, se priorizaron otras actividades.
- ✓ Avisos en Prensa escrita; insuficiente presupuesto.
- ✓ Inauguraciones; por retraso en las obras.
- ✓ 24 de las activaciones culturales programadas en Festiferas no se llevaron a cabo debido al recorte presupuestal.

Sub Gerencia de Personal:

Las evaluaciones de desempeño laboral del II periodo 2012 no se ha consolidado en su totalidad a pesar de enviarse el reiterativo a las áreas faltantes. En tal sentido las evaluaciones de Clima Laboral se ejecutarán al consolidar las evaluaciones antes mencionadas, con la finalidad que no interfiera en los resultados que se obtendrían en la Evaluación de Clima Laboral.

IV. Señalar las medidas correctivas para superar los problemas identificados y las recomendaciones para los siguientes trimestres del ejercicio fiscal 2013.

Oficina de Mercadeo y RR.PP:

- ✓ Simplificar los procedimientos administrativos.
- ✓ Coordinación permanente entre las áreas competentes para la mejor y oportuna atención de los requerimientos de bienes y servicios.
- ✓ Seguimiento permanente a los requerimientos efectuados.
- ✓ Incluir en los presupuestos el material publicitario correspondiente a cada actividad.
- ✓ Vincular de manera más efectiva a la unidad de comunicaciones.



- ✓ Plantear un plan de marketing para la unidad.
- ✓ Buscar alianzas estratégicas con municipios, empresas privadas, agentes culturales locales, etc.
- ✓ Gestionar auspicios.
- ✓ Incluir en el plan de producción un plan de ruta a fin de coordinar con la Gerencia Administrativa para que la producción de las actividades de la unidad no se vean afectadas.

Unidad Informática:

Se está diseñando planes de contingencia para las capacitaciones, en dos niveles, formando a líder en el área a implementar y que este a su vez capacite a los demás.

Revisión y documentación de flujo de información entre los diferentes programas a fin de identificar mucho más rápido los posibles cambios que soliciten los nuevos ejecutivos, sin necesidad de modificar el código del programa, haciéndolo mucho más versátil. Versión 2.0 del SGA.

Gerencia Técnica:

- ✓ Se ha dispuesto formular Directivas para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos que involucran: Aprobación de Expediente Técnico, Inicio de Obra, Pago de Valorizaciones, Liquidación Técnica y Financiera, Ampliaciones de Plazo, Adicionales y Deductivos.
- ✓ Revisión más detallada de los Expedientes Técnicos para reducir y/o evitar modificaciones del mismo durante la ejecución de la obra.
- ✓ Mayor coordinación con los administradores de Parques, para tomar medidas correctivas de manera conjunta.
- ✓ En los Términos de Referencia para la contratación de nuevas obras, se está incluyendo pautas para entregas parciales de obra, control del personal en obra y otros que faciliten la ejecución de la obra con el parque funcionando.
- ✓ Contratación de personal para administradores de contrato de obras, con experiencia.

Sub Gerencia de Personal:

Se está diseñando planes de acción en:

Capacitaciones a: Funcionarios, personal administrativo y obrero de forma masiva.

Reconocimiento Laboral: Evaluación de desempeño, Implementación de la Directiva N° 02 Elección del Trabajador del Mes.

Motivación: Talleres de Integración, Motivacionales, paseos, campañas médicas, convenios institucionales.



Implementación de legajos: Fichas sociales, actualización de datos (Curriculum Vitae).

Oficina de Planificación y Presupuesto

- ✓ Reiterar el pedido a la Gerencia Administrativa a fin de que la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares consolide el Cuadros de Necesidades 2013 conciliado con el marco presupuestal aprobados por unidad orgánica.
- ✓ Que la Gerencia Administrativa supervise el avance del Sistema de Gestión Administrativa (Abastecimientos, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Personal) a cargo de la Unidad de Informática el mismo que de acuerdo a lo expuesto el 7 de marzo último debe estar puesto en operación en seis meses.
- ✓ Exhortar a las unidades orgánicas a fin de que presenten la información de monitoreo al Plan Operativo dentro de los plazos solicitados a fin de que la información consolidada a nivel institucional pueda ser oportunamente presentada a la Alta Dirección y a los organismos gubernamentales que lo requieran.
- ✓ Reiterar el pedido a la Gerencia General y Gerencia Administrativa para que se ejecuten las acciones necesarias para recibir las transferencias por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima por el mantenimiento de los intercambios viales a EMAPE efectuado el primer trimestre del año.
- ✓ Recomendar a la Gerencia General una reunión de trabajo con las Gerencias y Jefaturas de Oficina a fin de priorizar la ejecución del gasto a fin de no exceder el marco presupuestal aprobado.

En el Cuadro N° 1 se presenta el Avance de Ejecución de las Metas al I Trimestre del presente año debiéndose indicar que las unidades han superado en su mayor parte con lo previsto en el trimestre. En los Anexos se puede visualizar el detalle por cada unidad orgánica.

En el Cuadro N° 2 se presenta la ejecución del Plan Operativo a nivel de actividades y proyectos de inversión.

.....



ANEXOS

CUADRO N° 1: RESUMEN DE AVANCE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO 2013

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN				Ejecución				
	ACCIONES	I	II	III	IV	I	II	III	IV
GESTION ADMINISTRATIVA									
Oficina de Administración Documentaria	217	54	55	54	54	54	100%		
Oficina de Asesoría Legal	2,204	546	553	554	551	582	106%		
Oficina de Control Interno	63	17	18	15	13	12	92%		
Gerencia de Administración	4,575	1,131	1,162	1,158	1,124	1275	113%		
Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	1,406	348	353	354	351	599	171%		
Oficina de Planificación y Presupuesto	103	23	27	26	27	28	104%		
Total	8,568	2,119	2,168	2,161	2,120	2,550			
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES									
GAP,GAV,GT	250	250	250	250	250	250	100%		
DIFUSION CULTURAL									
Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas	592	175	156	129	132	243	184%		
OBLIGACIONES PREVISIONALES									
Pensionistas	42	42	42	42	42	42	100%		



CUADRO N° 02
EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL I TRIMESTRE 2013 A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Estructura Funcional Programática	Unidad de Medida	Meta PIA	Meta PIM	I Trimestre Programado	I Trimestre Ejecutado	Presupuesto Institucional Modificado S/.	Ejecucion Presupuesto I Trimestre S/
Funcion 24 Prevision Social Programa:052 Prevision Social Sub Programa 0116 Sistema de Pensiones Actividad 5000991 Obligaciones Previsionales	N° de personas	42	42	42	42	640,000	150,800
Funcion.17 Medio Ambiente Programa : 006 Gestión Sub Programa:0008 Asesoramiento y Apoyo Actividad:5000003 Gestion Administrativa	N° de Acciones	7,766	8,568	2,119	2,550	9,331,630	2,577,693
Funcion: 17 Medio Ambiente Programa: 055 Gestion Integral de la Calidad Ambiental Sub Programas 0125 Conservación y Ampliación de las Areas verdes y Ornato Publico Actividad:5000950 Mantenimiento y Conservacion de parques zonales y de areas verdes en avenidas	Hectarea	250	250	250	250	37,403,133	9,963,423
Funcion: 21 Cultura y Deporte Programa: 045 Cultura Sub Programas 0100 Promocion y Desarrollo Cultural Actividad:5000715 Difusion Cultural Proyecto: 5147532 Mejoramiento Servicio de Cultura Deporte y Recreación P.Z. Huascar	Eventos m² m²	170 30,000 29,835	592 30,000 29,835	175 30 8,600	243 30 8,600	9,094,000 6,338,955 161,385	4,455,011 1,835,969 150,122
Proyecto: 5116259 Mejoramiento del Servicio Higienico Publico del Parque Zonal Huascar	m²	72	72	72	72	415000	175,861
Proyecto: 5148017 Creacion de una Infraestructura Cultural ambiental Parque Huiracocha		0	0	0	0	145,795	3,205
TOTAL S/						63,529,898	19,312,084



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION
AÑO FISCAL 2013

Unidad Organica: Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
Actividad :Gestion Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Programado			Total Ejecucion	
				Enero	Febrero	Marzo		
Supervisar y Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes que deben ser entregados a SERPAR-LIMA Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la recaudación de aportes en dinero y/o terrenos que de acuerdo a ley le corresponde recibir a la institución	Revision y Actualización Normativa de Aportes	Documento	1	0	0	0	0	
	Valorizaciones de Aportes en dinero	Valorización	1280	320	0	345	345	
	Fiscalización de Aportes	Acción	80	20	0	43	43	
	Inspecciones Oculares a los Lotes de aporte y coordinación para la formulación de Minutas de Cesión y Transferencia	Inspecciones	8	1	0	106	8	
	Tramite de elevación a Escritura Pública de las Minutas de Cesión y Transferencia de Lotes de aporte e inscripción en los RRPP	Partidas Elec	4	0	0	0	0	
	Adquisición de Planos arancelarios	Juego de Planos	1	0	0	0	0	
	Coordinaciones Municipios Distritales	Oficios	4	1	1	1	3	
	Elaboración Margesi de Bienes Inmuebles	Documento	2	0	0	0	0	
	Efectuar inspecciones oculares periódicas de todos los bienes registrados en el Margesi y los correspondientes a los aportes potenciales en base de muestreos	Inspecciones periódicas a los Lotes incluidos en el Margesi de Bienes Inmuebles	Inspecciones	12	3	6	0	85
		Informar a la Oficina de Asesoría Legal para que inicie las acciones correspondientes en caso de existir problemas que afecten el proceso de cesión u ocupación de Lotes	Informes	8	2	0	0	2
Gestionar el Cercado de los Lotes cuya ubicación pudiera presentar riesgos para la seguridad de su titularidad		Cerco	5	1	0	1	0	
Subasta Publica de Terrenos		Subasta	1	0	0	0	0	
Otras que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia								
Total			1406	348	7	108	484	
							599	



ANEXOS DEL FORMATO N° 01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO FISCAL 2013

Unidad Organica: Oficina de Asesoría Legal

Actividad :Gestion Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Programado I Trim	Ejecucion			Total Ejecucion
					Enero	Febrero	Marzo	
MEJORAMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA	Conciliacion y/o transacciones extrajudiciales	Conciliacion	12	4	0	5	0	5
	Replanteamiento de procesos judiciales	demandas	10	4	1	0	3	4
	Presentacion de nuevas demandas	demandas	40	10	4	0	1	5
	Seguimiento de procesos judiciales	demandas	750	180	85	10	85	180
	Procesos a ser archivados	procesos	20	5	2	1	1	4
MEJORAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Levantamiento de cargas sobre inmuebles	levantamiento de carga	1	0	0	0	0	0
	Inscripcion de dominio de propiedad	inscripcion	1	0	0	0	0	0
	Elaboracion de Informes Legales	Informes	700	175	99	56	49	204
MEJORAMIENTO DE ASUNTOS LEGALES	Elaboracion y/o revision de directivas	directivas	10	3	1	0	2	3
	Revisión y/o visación de contratos	unidad	600	150	55	55	55	165
	Elaboración y/o celebracion de convenios	Convenios	60	15	7	2	3	12
	Total	Total	2204	546	254	129	199	582



**ANEXOS DEL FORMATO Nº01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013**

Unidad Orgánica: Oficina de Administración Documentaria
Actividad : Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim			Ejecucion			Total Ejecucion
				Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
Coadyuvar al cumplimiento de las decisiones del Consejo Administrativo, estableciendo las coordinaciones y controles administrativos pertinentes	Coordinaciones	Informe	4	1	1					1
	Elaborar Agenda	Documento	24	6	2		2		2	6
Preparar en coordinación con la Gerencia General, la agenda de los asuntos que se deban resolver en las sesiones del Consejo Administrativo.	Coordinaciones	Informe	24	6	2		2		2	6
	Transcribir y custodiar las actas de las sesiones de Consejo Administrativo.	Nº de Actas	24	6	2		2		2	6
Transcribir las Resoluciones de Consejo Administrativo y de la Gerencia General, verificando la exactitud de su contenido y su oportuna distribución.	Transcribir Actas	Nº de Resoluciones	120	30	10		10		10	30
	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración documentaria del SERPAR-LIMA en los aspectos referidos a la recepción registros, codificación, clasificación, distribución, seguimiento depuración y archivo de la documentación de SERPAR-LIMA	Supervisión	Informe	20	5	1		2		2
Establecer el sistema de archivo, normado e implementado el funcionamiento del archivo activo y pasivo	Sistema de Tramite Documentario	Sistema	1	0	0		0		0	0
	Total		217	54	17		19		18	54



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Control Institucional
Actividad :Gestion Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim			Ejecucion			Total Ejecucion
				Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
ACCIONES CONTROL POSTERIOR ACTIVIDADES DE CONTROL	Examen Especial	Informe	1	0	0	0	0	0	0.8	0.8
	Gestión Administrativa OCI	Informe	12	3	1	1	1	1	3	3
	Arqueos Sede Central, Parques Zonales y Parques Metropolitanos	Arqueos	12	3	3	3	3	3	3	3
	Informe SSMCC	Informe	2	1	1	0	0	0	1	1
	Informe Medidas de Austeridad 2012	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0
	Veduría Adquisición Bienes	Veeduría	4	1	0	0	0	0	0.8	0.8
	Veduría Contratación Servicios	Veeduría	4	1	0	0	0	0	0	0
	Veduría Ejecución de Obras	Veeduría	4	1	0	0	0	0	0.8	0.8
	Cumplimiento TUPA y Ley Silencio Administrativo	Informe	12	3	0	0	0	0	0.5	0.5
	Participación CEC	Informe	1	1	0	0	0	0	0.25	0.25
	Recepcion y atencion de Denuncias	Evaluacion	4	1	0	0	0	0	0	0
	Realizar operativos, trabajos conjuntos y remitir informes, reportes y otros	Informe	6	2	0	1	1	1	1	2
	TOTAL			63	17	2	2	2	8.15	12.15



Unidad Orgánica: Gerencia Administrativa
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado			Ejecucion			Total Ejecucion
				I Trim	Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	
Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería	Reportes de Ingresos Mensuales	Informes	12	3	1	1	1	3	3	
	Reportes de Cheques Emitidos	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Reportes de Comprobantes de Pagos Emitidos	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Salidos de Cuentas Corrientes	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Transferencia Electronica efectuadas	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Conciliación de Cuentas Corrientes	Documento	24	5	1	2	2	5		
	Reporte de Carta Fianza	Documento	12	3	1	1	1	3		
	Letras en Cartera	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Conciliación de Expedientes de Valorización	Acta	12	3	1	1	1	3		
	Reporte de Reembolso de Caja Chica	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Relación de Expediente en Cobranza Coactiva	Informes	12	3	1	1	1	3		
	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de la Unidad de Informatica	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores y PCs	Equipos	220	55	20	20	15	55	
Ejecutar y actualizar el inventario del parque informatico		Accion	1	0	1	1	1			
Supervisar y mantener actualizada el acceso a transparencia de la pagina institucional		Accion	360	90	30	30	10	70		
Ejecutar el Backup de los sistemas		Backup	48	12	4	4	4	12		
Suscribir, controlar y visar la documentación sustentatoria de las acciones realizadas con los fondos del SERPAR-LIMA	Implementación de Sistemas Informaticos	Sistemas	2	0	0	0	0	0		
	Suscribir, Controlar y Visar	Resoluciones	1600	400	158	162	173	493		
Controlar la existencia, regularidad y veracidad de los libros contables ordenados por ley.	Registro y Contabilización de las operaciones	Libros Contables	37	9	3	3	3	9		
	Control Previo de la documentación sustentatoria de planillas, caja chica, etc	Acciones	39	9	3	3	3	9		
Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad	Elaboración y difusión de normas internas y externas para mejorar la gestión de la entidad. (evaluar el sistema según ETES)	Estados Financieros	81	21	7	7	7	21		
	Supervisar la toma de inventarios de activos fijos, bienes y suministros de la Entidad	Inventario	5	1	0	0	0	0		
Administrar los servicios internos, los recursos materiales que requieren los Organos de SERPAR y el mantenimiento de sus instalaciones	Ejecutar Procesos de ADS, Licitación Publica, AMC	N° de Procesos	88	5	17	25	12	54		
	Supervisar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Entidad	Informe	16	4	2	2	2	6		
Coordinar y controlar los actos administrativos que ejecute la Unidad de Cobranza Coactiva	Consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios y Proponer el Plan de Adquisiciones y Contrataciones	Informe	1	1	0	0	0	0		
	Expedientes coactivos, requerimiento de pagos, tramites de embargos en forma de retención y de inscripción registral a diversos obligados	Expedientes	140	40	20	14	8	42		
Proponer y ejecutar políticas y programas de acción en materia de administración de personal	Suscripción con Reniec, Gaceta Juridica e Infocorp	Suscripción	14	5	1	1	7	9		
	Elaborar Plan de Trabajo de la Sub-Gerencia de Personal	Informe	1	1	0	0	0	0		
	Elaborar el presupuesto de remuneraciones	Informe	2	0	0	0	0	0		
	Revisar y Actualizar Directivas de Personal	Directiva	2	0	0	0	0	0		



**ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013**

Unidad Orgánica: Gerencia Administrativa
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim	Ejecucion			Total Ejecucion	
					Enero	Febrero	Marzo		
Establecer en coordinación con las Unidades Organicas e Implementar objetivos, metas y estrategias para la aplicación de procesos técnicos de administración de personal	Elaboración del Plan de Capacitación 2013	Informe	1	1	0	0	0	0	
	Elaborar el Plan de trabajo de Bienestar social 2013	Informe	1	1	1	0	0	1	
	Planificación de los Recursos Humanos	Acción	2	0	0	0	0	0	
	Implementar un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	0	0	1	
	Actualizar y Optimizar los procesos Técnicos de personal	Documento	2	1	0	1	1	2	
	Actividades de Asistencia Social, orientación y apoyo al trabajador y su familia	Acción	121	30	28	20	12	60	
	Actividades de cultura, recreación y esparcimiento	Unidad	4	1	1	0	0	1	
	Actividades socio-económico al trabajador y su familia	Unidad	6	3	3	0	0	3	
	Actividades especiales por fechas celebres	Unidad	12	2	0	0	1	1	
	Programas medicos preventivos	Unidad	8	2	0	1	1	2	
Procesar y tramitar las actividades de carácter administrativo para la gestión de los recursos humanos, implantando los registros, controles y el regimen disciplinario	Evaluación de Clima Laboral	Unidad	4	1	0	0	0	0	
	Evaluación de Desempeño Laboral	Unidad	2	0	0	0	0	0	
	Actividades de mejoramiento de clima laboral	Unidad	12	3	2	1	0	3	
	Procesar expedientes de beneficios y derecho del trabajador	Informe	600	150	44	44	44	132	
	Pago de Remuneraciones y Pensiones	Planillas	74	16	6	6	6	18	
	Implementar control de asistencia de personal	Unidad	4	1	4			4	
	Administración e implementación de legajos personales	Acción	740	185	61	62	62	185	
	Supervisar la asistencia permanencia y puntualidad del personal	Visitas Inopinadas	180	45	10	18	18	46	
	Total			4575	1131	437	436	402	1275



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración de Parques
Actividad: Mantenimiento y Conservación de parques zonales y áreas verdes en avenidas

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Programado	Ejecución			Total Ejecución
					Enero	Febrero	Marzo	
Programar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la prestación de servicios y administración de los parques bajo su cargo, así como de aquellas áreas de recreación que administra según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes, velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los parques zonales y Metropolitanos. Coordinar, controlar y ejecutar la mejor aplicación de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, estadística en los órganos de esta Gerencia. Inspeccionar las instalaciones de los parques bajo su cargo y de las áreas de recreación administradas bajo convenio y proponer las mejoras que deben ejecutarse. Promover en Coordinación con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas en las áreas de influencia de los parques la ejecución de actividades recreacionales, culturales, deportivas y de preservación del medio ambiente. Difundir en las áreas de influencia de los parques la programación de los servicios que prestan a través de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas. Desarrollar acciones de mejora y ampliaciones de las áreas verdes, así como de reparaciones menores del equipamiento de los parques.	Elaboración del Plan Anual de Supervisión PAS-2013	Plan	1	1	1	1	1	
	Elaboración del Plan de Supervisión Anual al Área de Piscinas	Plan	1	1	1	1	1	
	Reuniones de coordinación GAP- Divisiones Administrativas	Reunión	12	3	1	1	1	3
	Requerimiento para la contratación de servicios para la atención del servicio de piscinas en temporada de verano	Informe	0	1	1	0	0	1
	Cursos de capacitación dirigidos al personal operativo de los parques	Evento	4	2	1	1	2	3
	Controlar las actividades desarrolladas en parques en coordinación con la Gerencia Administrativa, Técnica y de mantenimiento de Áreas Verdes, así como sus dependencias	Visita de campo	12	3	0	0	0	0
	Supervisión integral de los parques zonales y Metropolitanos	Visita de campo	15	5	16	16	25	41
	Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas	Visita de campo	15	2	2	2	4	6
	Informes de Supervisión	Informe	15	2	16	16	25	41
	Supervisión al área de piscinas	Visita de campo	60	24	11	11	8	19
	Evaluación de la calidad del agua de las piscinas (laboratorio externo)	Actividad	66	66	39	2	2	41
	Monitores a la calidad de agua de las piscinas (personal Técnico GAP)	Actividad	240	96	32	32	32	96
	Evaluación de la calidad del agua de las piscinas (personal operativo)	Actividad	15840	9900	3410	3080	3410	9900
	Elaboración de informes técnicos sobre la calidad microbiológica de las aguas de las piscinas	Informe	12	3	0	1	1	1
	Definición de la Agenda Deportiva y Cultural de los Parques	Documento	4	1	6	4	3	13
Mantenimiento y atención de granjas exoductivas, zoológicos, canchales	Actividad	365	90	15	10	15	40	
Talleres exoductivos dirigidos a estudiantes de I.E. (incluye acciones preparatorias)	Actividad	471	0	4	4	1	5	
visitas guiadas de avistamiento de aves	Actividad	48	12	0	0	0	0	
Conversatorios sobre biología y ecología de aves de Lima	Actividad	2	0	0	0	0	0	
Registro de Avifauna en los parques zonales	Actividad	2	0.5	1	1	1	1	
Implementación de vocerías en medios de comunicación de las zonas de intervención en coordinación con OMHP	Evento de Capacitación	1	1	1	1	0	0	
Implementación de vocerías para la difusión de la oferta de servicios y la programación cultural, deportiva y recreacional de los parques en medios de comunicación zonales	Actividad	27	0	0	0	0	0	
Reparaciones menores del equipamiento de los parques	Actividad	300	75	25	25	25	75	
Requerimiento para la adquisición de equipos de cómputo (PC, licencias e impresoras)	Informe	1	1	2	2	2	6	
Requerimiento para la adquisición de herramientas y repuestos para electrobomba, tableros eléctricos, reflectores	Informe	1	1	1	0	0	1	
TOTAL ACCIONES			17515	10291	3493	3246	10295	



ANEXOS DEL FORMATO Nº01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes
Actividad: Mantenimiento y Conservación de parques zonales y areas verdes en avenidas

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Ejecución			Total Ejecución
				Enero	Febrero	Marzo	
Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros forestales de la Entidad	Producción en viveros						
	Flores	Unidad	886000				127000
	Arbustos	Unidad	20000				5150
	Arboles	Unidad	649992				51778
	Xerofitas y herbáceas	Unidad	260000				45160
	Despacho de flores, herbáceas y arbustos a Parques Zonales y Metropolitanos e intercambios viales	Unidad	600000				140229
	Producción de abonos orgánicos						
	Compost	sacos x 40 kg	4200				640
	Humus de Lombris	sacos x 40 kg	3000				250
	Mantenimiento de areas verdes						
	Parques zonales: 07						
	Areas de Grass Cortado	Has	2078.4				519.6
	Poda de Arboles y Palmeras	Unidad	24572				453
	Poda de Arbustos y/o cercos	Unidad	47016				11754
	Fumigaciones y Lavados	Unidad	168				42
	Riego con motobomba y/o electrobomba, gravedad, pto agua	Has	4156.8				1039.2
	Deshierbos	Has	103.2				25.8
	Parques Metropolitanos: 08						
	Areas de Grass Cortado	Has	230.4				57.6
	Poda de Arboles y Palmeras	Unidad	4000				257
	Fumigaciones y Lavados	N° de aplicac.	192				48
	Riego con motobomba y/o electrobomba, gravedad, pto agua	Has	463.68				115.92
	Deshierbos	Has	11.52				2.88
	Servicios de Terceros (EMAPE): 15						
	Servicio de Riego en 52 Km Panamericana Sur	Tancadas	3024				756
	Areas de Grass Cortado	Has	856.8				214.2
	Poda de Arboles y Palmeras	Unidad	400				100
Fumigaciones y Lavados	N° de aplicac.	180				45	
Riego con motobomba y/o electrobomba, gravedad, pto agua	Has	1713.6				428.4	
Deshierbos	Has	4284				1071	
Servicios de Terceros (Protransporte)							
Poda de Arboles y Palmeras	Unidades	5772					
Deshierbos y Perfilados de Macizos	m2	305860.92					
Corte de Grass	m2	182616.4					
Recojo de Maleza	volquetadas	100					
Recalce de Flores	unidades	4000					
Riego con motobomba	m2	48000					
Riego con cisterna	N° tancadas	1200					
Recalce de Herbáceas, flores	Unidades	102000					
Recalce de palmeras y arboles	Unidades	360					
Siembras en Parques Zonales							
Arboles	Unidad	1980				1788	
Arbustos	Unidad	8000				5023	
Flores y Herbáceas	Unidad	360000				94400	
Siembras en Parques Metropolitanos							

Dirigir, programar y ejecutar las actividades, el mantenimiento y conservación de areas verdes de los parques zonales y metropolitanos y de aquellas derivadas de convenios



NO SUSCRIBIO CONVENIO

ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes
Actividad: Mantenimiento y Conservación de parques zonales y metropolitano en avenidas

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Ejecución			Total Ejecución
				Enero	Febrero	Marzo	
Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones programadas sobre desarrollo de especies botánicas, obras de forestación y jardines en los parques zonales y metropolitano así como en las áreas verdes administradas por convenio	Arboles	Unidad	20				8
	Arbustos	Unidad	2000				740
	Flores y Herbaceas	Unidad	120000				27030
	Siembra servicio a terceros(Emape)						
	Arboles	Unidad	400				598
	Arbustos	Unidad	1000				1100
	Flores y herbaceas	Unidad	35000				6100
	Arborización -PROGRAMA ADOPTA UN ARBOL						
	N° árboles	Unidades	100000				42208
	Hyundai Porter y Hyundai Triton						
Servicios de las unidades vehiculares a Parques Zonales, Metropolitanos e Intercambios Viales	Despacho de Flores, arbustos y arboles	N° de viajes	600				60
	Despacho de abonos orgánicos y herramientas	N° de viajes	120				77
	Traslado de Pull de corte de Grass	N° de viajes	576				106
	Volquete Ford						
	Eliminación de maleza parques	m3	4320				260
	Eliminación de maleza intercambios	m3	1980				140
	Cisterna de Regadio						
	Atención de agua a Intercambios Viales	lancadas 9000	3024				502
	Atención de agua a Panamericana Sur	lancadas 9000	288				592
	Atención de agua Parques		151				151
Atención de agua EMMSA		99				99	
Mantenimiento y Reparación de los Talleres Mecanico y Estacionario	Mantenimiento de vehiculos pesados						
	Informe de control de combustible	N° informe	12				4
	Solicitud reparación y mantenimiento de vehiculos	N° unidades veh.	48				28
	Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipos *						
	Cortadoras SCAG	Unidad	68				3
	Motoguardianas	Unidad	300				54
	Motobombas	Unidad	228				20
	Hidrolavadoras	Unidad	13				5
	Operatividad de Maquinarias en parques zonales y Metropolitanos						
	Motoguardias y tortugas parques Zonales y Metropolitanos	Unidad	864				231
Cortadoras de cesped profesionales	Unidad	156				30	
Motobombas	Unidad	276				111	
Operatividad de Maquinarias en Intercambios Viales							
Motoguardias y tortugas parques Zonales y Metropolitanos	Unidad	144				36	
Cortadoras de cesped profesionales	Unidad	24				5	
Motobombas	Unidad	120				45	

* El mantenimiento de las SCAG y las hidroavadoras es cada 3 meses, mientras que de las motobombas y motoguardias es mensual.



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN DE ACCION
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Gerencia Técnica
Actividad :Mantenimiento, Conservación de Parques zonales y metropolitanos y Areas Verdes y creación de nuevos parques zonales-

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Programado			Ejecución		Total Ejecución	
				Enero	Febrero	Marzo	Febrero	Marzo		
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.	Elaboración de Perfiles de Inversion SNIP	Perfiles Aprobados	7	3				1	1	
Desarrollar los expedientes técnicos necesarios de las obras por contrata de acuerdo a los perfiles aprobados,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.	Elaboración de Expedientes técnicos	Nº de Expedientes	12	2	3			2	5	
Supervisar la ejecución de las obras de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversion Publica.	Supervisión de Obras de Proyectos Viabiles Aprobados (*)	Nro Obras Supervisadas (Corresponde a la obra en ejecución en el trimestre)	21	4	3		2	2	7	
Conformidad de culminación de las obras ejecutadas de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepcion y liquidacion de obras	Verificación y compilación de toda la información necesaria para la liquidación de obra	Nro de Liquidaciones de Obra	13	1			2		2	
Elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-Inversion de los proyectos de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversion Publica.	Evaluación y compilación del proceso de acuerdo al SNIP	Nro de Documentos de Evaluación	4	1					0	
Ejecutar y controlar el mantenimiento,conservacion, rehabilitación y mejoras de las instalaciones y del equipamiento integral de los parques zonales, parques metropolitanos y areas de recreacion.	Mantenimiento integral de Piscinas	Complejos	8	0	8				8	
	Mantenimiento de sala de maquinas y Bombas	Complejos	13	2	2		3	5	10	
	Pintado de infraestructura	Complejos	15	2	2		5	5	12	
	Mantenimiento integral y reposición Mobiliario urbano y minigyms	Unidades	15	1	1		4	5	10	
	Mantenimiento integral y reposición de juegos de niños y parrillas	Unidad	15	3	3		4	4	11	
	Mantenimiento de infraestructura sanitaria	Unidad	15	2	2		4	5	11	
	Mantenimiento de infraestructura fisica	Unidad	15	3	3		4	5	12	
	Mantenimiento de sistema eléctrico	Unidad	15	2	2		4	5	11	
	TOTAL ACCIONES			168	26	29		32	39	100

(*) Corresponde a la supervisión de obras que culmina en el trimestre; excepto en el III trimestre en que adicionalmente se registra la supervisión de 06 obras de envergadura que habrán iniciado su ejecución en dicho trimestre.

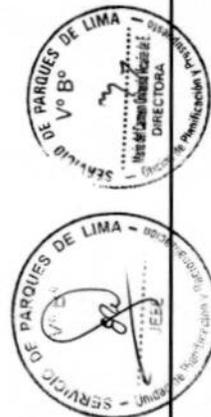


ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Actividad : Difusión Cultural

FUNCIONES	TAREAS	Unidad de Medida	Total Año	Programado			Total Ejecución
				Enero	Febrero	Marzo	
Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios de mercado orientados al establecimiento de nuevos servicios en los parques zonales y metropolitanos.	Desarrollar planes de negocio con la Gerencia de Parques	Planes de Negocio	1	0			1
	Desarrollo de pautas de difusión en televisión y radio	Informe de supervisión por una central de medios	1	1	1		1
Diseñar, programar y ejecutar campañas de difusión de los servicios de SERPAR En medios de comunicación masiva (televisión, radio y prensa escrita)	Contratación de avisos trimestral en prensa escrita	Informe de la unidad de prensa	4	1			0
	Campaña Publicitaria en radio y televisión		2	1	1	1	1
Establecer y mantener relaciones con los medios de difusión	Notas de prensa paginas web	Nº de notas de prensa	60	15	9	5	23
	Seminarios	Nº de conferencias	16	4	5	2	8
	Entregas	Eventos	4	0			0
	Campaña de Verano SERPAR	Actividad	1	1	1		1
	Aniversario de Lima	Aniversario	1	1	1		1
	Programa adopta un arbol	Campañas	12	3	2		2
	DEPORLIMA ESCUELAS	Programa	36	9	4	1	6
	Campeonato interno Corporativo	Actividad	2	1			0
	Escuelas	Programa	12	3			0
	Programa cultura viva	Programa	1	1			0
	Aniversario de SERPAR	Actividad	1	0			0
	Campañas en los parques	Campañas	4	3	1	1	2
Proponer a los organos de Direccion campañas de difusión, promocion y toda actividad que contribuya a dar conocer nuestros servicios que se establecan en los parques zonales, y los servicios de mantenimiento de areas verdes.asimismo propondra las campañas de difusión necesarias que contribuye a fortalecer la imagen institucional interna y externa.	Navidad SERPAR	Actividad	1	0			0
	Día del Niño	Actividad	1	0			0
	Día de la Primavera	Actividad	1	0			0
	Bibliotecas CREALIMA	Programa	1	1	1		1
	Ludotecas CREALIMA	Programa	1	1	1		1
	Museografía CREALIMA	Actividad	1	1	1		1
	Cine al Parque	Actividad	100	12	4	4	12
	Elaborar la Memoria anual	Memoria	1	1		1	1
	Elaborar el Boletín Institucional	Boletín	12	3	1		1
	Elaborar el periódico de SERPAR	Periodico "Tu Parque"	11				0
	Elaborar Brochures	Brochure	12	3			0
	Elaborar tripticos	Triptico	20	5			0
Elaborar Banderolas	Banderolas	20	5	1	5	7	
Elaborar Afiches	Afiche	30				0	
Elaborar Avisos Publicitarios	Aviso / spot	12	3	6	4	10	
Elaborar Folders	Folders	4	2	1		1	
Elaborar Pendones	Pieza Publicitaria					2	
Elaborar volantes	Millar			1	1	2	
Elaborar dípticos	Millar			2	3	7	
Elaborar pentafoliar	Millar			1		4	
Elaborar panteles	Millar			1	1	1	
Elaborar bolsas	Unidad			2	1	3	
Elaborar blocks	Articulo de Merchandising			1	1	1	
Elaborar lapiceros	Articulo de Merchandising			3		4	
Elaborar llaveros	Articulo de Merchandising			3		4	
Elaborar cuadernos	Articulo de Merchandising			3		4	
Elaborar reglas	Articulo de Merchandising			1	1	1	
Elaborar almanques	Articulo de Merchandising			1	1	1	
Elaborar calendarios de escritorio	Articulo de Merchandising			1	1	1	
Elaborar Merchandising	Productos			1		1	
			30				0

Sugierir 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



ANEXOS DEL FORMATO N°01 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas
Actividad : Difusión Cultural

FUNCIONES	TAREAS	Unidad de Medida	Ejecución			Total Año	Programado	Ejecución			Total Ejecución
			Enero	Febrero	Marzo			Enero	Febrero	Marzo	
Sensibilización entorno al Espacio Publico	Realización de investigaciones, estudios cualitativos y cuantitativos	Investigaciones, estudio, cualitativo y cuantitativo	3	1		3	1				1
	Habilitación de espacios publicos y areas verdes extramurales (fuera del parque)	Arborizaciones	2		5	2	1	5	43		48
	Realización de Festivales (eventos sociales de integracion)	Evento (concurso, festival)	3			3	1		2		2
Posicionar proyectos y Pogramas de la MML	Realización de 20 eventos informativos formativos	Eventos Informativos y formativos	20	10	23	20	10	23	59	23	105
	Realización de Campañas de difusión oral	Campañas	20	6	2	20	6	2	2	2	6
Programar,dirigir y ejecutar las programaciones protocolares de la institucion	Socializar proyectos y programas de la MML a personal interno	Socializaciones Internas	10		2	10		2		5	7
	Inauguraciones	Evento	20			20	5		1		1
	Recepciones	Evento	30			30	7				9
	Total de Acciones		524	112	84	524	112	84	101	102	296

