

**INFORME N° 163-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MMI**

SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
UNIDAD DE REGISTRO DOCUMENTARIO  
30 OCT 2013  
14:30

**A** : Dr. PEDRO TOLEDO CHAVEZ  
Gerente General

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

**ASUNTO** : MONITOREO DEL POI AL III TRIMESTRE 2013

**FECHA** : Lima, 25 de Octubre de 2013

=====

Tengo a bien dirigirme a Usted para hacerle llegar adjunto al presente el Informe de Avance de Ejecución del POI al III Trimestre 2013, el mismo que ha sido elaborado teniendo en consideración la información proporcionada por cada una de las Gerencias de Línea y Órganos de Asesoría y Apoyo de la institución, así como la información de ejecución presupuestal de la institución al III Trimestre del 2013.

El presente informe consta de una descripción del avance relacionado a cada objetivo estratégico, las acciones dejadas de efectuar, los problemas presentados y las recomendaciones a seguir para superar cada problema, las cuales deben ser puestos en conocimiento de cada unidad orgánica.

Es cuanto informo a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

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

cc.:  
Archivo



Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

# **SERPAR LIMA**

## **Monitoreo POI - III**

### **Trimestre Año 2013**

**AVANCE DE EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**AL III TRIMESTRE 2013**

**I. Logros vinculados a los Objetivos Institucionales:**

**Objetivo Estratégico 1: Profesionalizar la Gestión Institucional**

**Sub Gerencia de Personal:**

La Subgerencia de Personal, 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. Además se realizó la verificación de tiempo de servicios y cuantificación de la CTS.

Las principales metas cumplidas fueron:

1. 1158 Personas Capacitadas al 30 de Setiembre 2013 según el Plan de Capacitaciones.
2. Implementación de Capacitaciones para personal de Gerencia de Administración de Parques y Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes y personal Administrativo.
  - Primeros Auxilios
  - Evacuación, Lucha contra Incendios, Uso y Manejo de Extintores
  - Identificación y manejo forestal y ornamental
3. Desarrollo de Campañas Médicas:
  - Campaña de Atención y Prevención de la Salud



- Campaña de vacuna contra la Influenza.

4. Actividades culturales, recreativas y de participación:

- Campeonato Deportivo por el 44° Aniversario de SERPAR – LIMA



- Campeonato Relampago de Fútbol Femenino

5. Asistencia social y apoyo familiar:

- Subsidios: 48 tramitaciones (Enero – Setiembre)
- Reactivaciones: 16 Expedientes (Enero – Setiembre)
- Inscripciones: 41 tramitaciones (Enero – Setiembre)
- Lactancias: 28 tramitaciones (Enero – Setiembre)

**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.

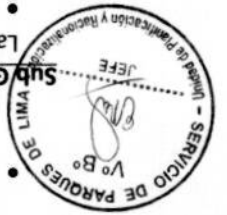
En el periodo de evaluación la Subgerencia de Tesorería en el cumplimiento de sus roles:

- Se ha realizado las conciliaciones bancarias.
- Se han realizado colocaciones a plazo fijo con el Banco HSBC por los cuales se han generado intereses incrementándose nuestros ingresos.
- Se ha implementado el nuevo formato de Caja Chica en todos los parques zonales, así como sus respectivas capacitaciones en cada uno de ellos, mejorando así el manejo del mismo.
- Los pagos por servicios básicos como luz, agua y teléfono, se están abonando vía transferencia electrónico, permitiéndonos ahorrar tiempo y costo que se generaba cuando se hacían con giros de cheques y se tenía que ir a entregar los mismos a cada empresa.
- Se ha incrementado los ingresos por concepto de valorización por aportes debido a las notificaciones que se estamos enviando a los recurrentes.

**Sub Gerencia de Contabilidad:**

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

- Presentación oportuna de impuestos mensuales, mediante Programa de Declaración Telemática-PDT Formulación 621 IGV-RENTA MENSUAL de los meses junio, julio y agosto 2013.
- Presentación oportuna del PDT 601 Planillas Electrónicas (T-REGISTRO, PLAME) de los meses junio, julio y agosto 2013.
- Presentación de carácter informativo del COA ESTADO (Confrontación de Operaciones Auto declaradas) de los meses junio, julio y agosto 2013, cuya obligación de presentación se estableció mediante Decreto Supremo N°027-2001-PCM.





**“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”**

- Presentación de la Información Financiera de los meses junio, julio y agosto 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
- Presentación de la Información Financiera al II Trimestre 2013 a la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Presentación de Información mensual (junio, julio y agosto 2013) al SIFCO (Sistema de Integración Financiera Corporativa) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Implementación del Primer Rubro de Cuenta por Pagar, respecto al Saneamiento Contable en aplicación de la Resolución Directoral N°012-2011-EF/93.01.

**Sub Gerencia de Abastecimientos:**

La Subgerencia de Abastecimiento ejecutó al III Trimestre del 2013 el 98% del personal certificado por OSCE. Se programó y atendió los requerimientos de bienes de la entidad, atendándose conforme fueron solicitados por las Unidades Orgánicas.

Se efectuaron los siguientes procesos:

DESCRIPCION	N° DE PROCESOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS							TOTAL	AVANCE %
	EXO	LP	CP	ADP	ADS	AMC	AMC NO PROG		
PROGRAMADOS EN EL PAC 2013	1	7	6	10	50	17	51	142	100%
CONVOCADOS LA MES DE SETIEMBRE 2013	1	7	5	8	41	13	51	126	89%
CONVOCADOS EN S/. (V.R.)	S/. 1,796,770.27	S/. 236,554,633.57	S/. 10,663,546.72	S/. 3,040,934.23	S/. 3,546,447.92	S/. 11,279,492.01		S/. 266,881,824.72	

**Unidad Informática:**

- **Implementación de Sistema Denwa:** central Telefónica IP - PBX que permite un gerenciamiento integral de las comunicaciones de manera unificada servicio. Denwa centraliza sus comunicaciones de telefonía, mensajería, video y fax de una manera muy simple de administrar.
- **Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Con la Finalidad de brindar una oportuna y detallada información así como mejoras en el sistema, se habilito la Versión 1.0 que comprende Ingresos-Egresos.
- **Implementación de Acceso Remoto a Boletería:** a través de internet inalámbrico en las administraciones cuya cercanía con las boleterías se lo permite, se habilito el accede las computadoras para visualizar de forma online las ventas del día.
- Reinstalación de la red de datos de Gerencia Técnica y Gerencia de Parques de inalámbrica a alámbrica como eje principal modo de conexión.  
Cambio de cableado de red antiguo Cat. 5, del área de abastecimiento, por nuevo cableado Categoría 6.  
Cambio de Cableado principal de enlace desde el servidor hacia los switch de SGP, OMRP (3er. Piso); un enlace principal a SGASA y dos enlaces principales hacia el 8vo piso con cable blindado CAT 6.
- Implementación y reubicación del Access Point de la Oficina de Asesoría Legal mediante el filtrado por MAC.

**Asesoría Legal**

Al tercer trimestre se ha superado el cumplimiento del objetivo, pues se ha absuelto 230 consultas de las 175 programadas en el tercer trimestre.

En temas judiciales que también resultan de trascendencia para la institución tenemos los siguientes logros:

- Se ha logrado recuperar la suma de aproximadamente S/. 230.000.00 a través del pago de una obligación de una Asoc. Valle Saron.



- Levantar la medida de embargo y captura dispuesta sobre 08 vehículos de la Entidad, así como se dejado sin efecto la medida de embargo de intervención en recaudación decretada sobre 06 parques de la Institución, iniciado por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho orientada a la ejecución y cobro de la Resolución de multa administrativa N° 2550-2012 por un monto de S/. 123,454.19 nuevos soles.
- Se ha logrado levantar el embargo de retención dispuesto y ejecutado por la Municipalidad de Santa Anita en el expediente N° 2514-12-T-A-MRB, 1509-06-T-RBC, 7936-09-T-MRB contra de las cuentas de SERPAR-LIMA depositadas en el Interbank por un monto ascendente a S/ 2,830.00 nuevos soles.
- Se ha logrado recuperar de forma efectiva 01 inmueble a favor de la entidad, específicamente el que viene ocupando el Centro Victoria en el interior del Parque Zonal Huáscar, siendo que en el expediente N° 5978-2003-CI, sobre Desalojo, el mismo que se ejecutó debidamente, generando como consecuencia de ello el levantamiento de una de las observaciones del Órgano de Control Institucional que viene de muchos años atrás.
- En el Expediente N° 098-2008 sobre otorgamiento de escritura pública seguido por SERPAR-LIMA en contra de la Asociación Pro Vivienda de Trabajadores de ENTEL PERÚ, se ha obtenido una sentencia favorable a SERPAR-LIMA que está permitiendo el otorgamiento de escritura pública a través de la que se otorga la cesión y transferencia en propiedad a favor de SERPAR-LIMA de los Lotes N° 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Mz. H y los Lotes N° 14, 15, 16 y 17 de la R de la Urbanización Entel Perú del distrito de San Juan de Miraflores.
- En el expediente N° 480-2006-CI, seguido por nuestra Entidad en contra de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Trabajadores de la Educación sobre otorgamiento de escritura pública, se ha dispuesto que se otorgue la escritura pública a favor de SERPAR-LIMA respecto de los lotes 01, 02, 27 y 28 de la manzana F Urbanización Los Educadores distrito de Ancón. Escritura Pública que esta para la firma del juez de la causa y posterior firma del Gerente General de la Entidad, posterior a ello se procederá a inscripción de nuestros derechos de propiedad ante los Registros Públicos de Lima.
- En el exp. N° 18386-2009 seguido por SERPAR-LIMA contra la Asociación de Propietarios la Capullana del distrito de Santiago de Surco se ha obtenido una sentencia que declara fundada en parte nuestra pretensión de reivindicación y ordena se restituya la posesión del predio constituido por los lotes 07 y 08 inscrita en las partidas N° 44747367 y 44747375.
- Se ha logrado el recupero de una obligación dineraria de parte de ex funcionarios de la institución, proveniente de la aplicación de una sanción aplicada en un proceso administrativo disciplinario, los cuales devolverán de forma efectiva la suma de S/ 5,607.00, la misma que ha sido convenida al finalizar el proceso conciliatorio iniciado para tal efecto, suscribiéndose el título de ejecución correspondiente.
- Se ha logrado archivar definitivamente la demanda planteada por la AFP PRIMA en contra de SERPAR-LIMA (Exp. N° 135-2011-LA).
- Se han logrado 02 Sentencias favorables respecto al expediente seguido ante el 2º Juzgado de Trabajo de la Corte Superior de Lima Norte expediente N° 00104-2013-LA, Demandante: Genaro Giron Quinto, Demandado: SERPAR-LIMA, y el proceso seguido en el 2º Juzgado de Trabajo de la Corte Superior de Lima Norte expediente N° 00106-2013-LA, Demandante: Rengifo López Orlando, Demandado: SERPAR-LIMA.
- Se ha logrado una sentencia favorable, en el proceso seguido con la empresa Lípcan, pues el poder judicial en definitiva dejó sentado la obligatoriedad del pago de aportes como requisito en los procedimientos de habilitación urbana a favor de SERPAR-LIMA.
- Se están llevando a cabo 03 procesos arbitrales: Asfa SAC monto de la controversia S/ 608,087.07 Consorcio Huiracocha monto de la controversia S/ 2,000,000.00; San Carlos Contratistas Generales S.R.L. monto de la controversia S/ 500,000.00, que da un total de S/ 3,108,087.07, los cuales se encuentran en trámite. Se tiene estimado dar por culminado los procesos mencionados en diciembre del presente año.
- En el proceso de nulidad de resolución administrativa seguido por Raphael Huaman Marky ante el 6º Juzgado Transitorio Contencioso Administrativo, Exp. N° 11976-2007 se confirma la sentencia que declara fundada la demanda a favor de SERPAR-LIMA.



**“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”**

- En el proceso de nulidad de resolución administrativa seguido por Pablo Santiago Huertas ante el 9° juzgado permanente Contencioso Administrativo, Exp. N° 256-2008 se confirma la sentencia que declara infundada la demanda a favor de SERPAR-LIMA.
- En el proceso judicial sobre nulidad de resolución administrativa seguido por la Cooperativa de Vivienda Departamental La Libertad contra la Municipalidad de Los Olivos y SERPAR-LIMA como denunciado civil ante el 5° juzgado civil de Lima Norte, Exp. N° 881-2008 mediante Resolución N° 30 notificada el 19.09.13 en donde se ordena el archivo definitivo.
- En el proceso judicial sobre pago de incrementos de gobierno central seguido por Justino Ramírez Reyes ante el 3° juzgado permanente contencioso administrativo civil de Lima, Exp. N° 18574-2008 que declara consentida la sentencia favorable a SERPAR-LIMA y ordena el archivo definitivo.



Se ha elaborado las minutas de Compra Venta correspondiente a 24 inmuebles del total de 32 lotes que fueron adjudicados en la Subasta Pública N° 001-2012-SERPAR. Dichas minutas de compra venta han sido entregadas a los respectivos compradores para ser elevadas a Escrituras Públicas ante Notario Público e inscripción posterior en los Registros públicos. Asimismo a solicitud de adjudicatarios se elaboraron 06 minutas Aclaratorias y Ratificación de Compra Venta de 06 inmuebles subastados en anteriores subastas. Minutas estas que ya han sido materia de firmas de las 06 Escrituras Públicas.

Se ha efectuado ante SUNARP la rectificación de la Partida registral N° 40443274, asiento B0001, respecto al lote de terreno de la Entidad: Lote 6 de la Mz. “C-5”, Urb. Pando III Etapa, distrito de Lima-Cercado.



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.

Asimismo, se viene afrontando proceso arbitrales donde el monto de la pretensión son bastante importantes, además de las acciones judiciales que ha significado la recuperación de aproximadamente S/ 250,000.00 para la institución. La intervención en procesos administrativos ante el Ministerio de Trabajo; gobiernos locales; SEDAPAL; además de coordinaciones varias con distintas instituciones orientadas a la formulación de convenios interinstitucionales y demás.

**Órgano de Control Institucional:**

El OCI constituye la unidad especializada como Órgano de Control, miembro del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República, y sus modificatorias, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de las labores de control, ya sean acciones y/o actividades de control, alertando al Titular de los posibles riesgos identificados en el desarrollo de los mismas, y generando a su vez recomendaciones que deberán ser implementadas en un plazo perentorio.

**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 Tramite Documentario y de la Unidad de Archivo y Biblioteca.



**“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”**

**Oficina de Planificación y Presupuesto:**

En el tercer Trimestre del 2013, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en su calidad de órgano asesor de la Alta Dirección, ejecutó el 130% de las acciones programadas para el III trimestre del 2013, entre las cuales se puede destacar lo siguiente:

✓ 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 dos modificaciones presupuestales en el tercer trimestre a fin de poder cumplir con las metas institucionales, entre la cual se cuenta la aprobación de un Crédito Suplementario, el cual financiará la ejecución de actividades no programadas inicialmente en el presupuesto 2013.

✓ 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 han realizado un Taller General de Integración de la Planificación, Presupuesto y Gestión Administrativa en el mes de febrero para mejorar la articulación de los procesos de planeamiento y ejecución presupuestal de manera conjunta con la Gerencia Administrativa y con la participación de todas las unidades orgánicas incluyendo a los administradores de los parques.

✓ Se realizó un taller a nivel institucional para la determinación del rol estratégico institucional: Declaraciones de visión, misión, valores, enfoques y lema institucional. Elaboración de diagnóstico institucional: Lluvia de ideas, determinación de macro problemas centrales y análisis de factores críticos. Determinación de objetivos estratégicos: Análisis FODA y actualización de objetivos estratégicos generales y específicos. Asimismo se determinaron las principales acciones que deberá llevar a cabo la institución para alcanzar sus objetivos institucionales.

✓ Asimismo se realizaron tres talleres de programación de metas y cuya finalidad fue la determinación de indicadores y metas físicas y financieras de carácter referencial para el PEI 2014-2016.

✓ Se concluyó con la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2014-2016 siendo elevado a la Gerencia General para su aprobación por el Consejo Administrativo.  
✓ Se concluyó con la Formulación del Presupuesto 2014 siendo aprobado con Acuerdo de Consejo N° 088- 2013 del 27 de Setiembre del 2013.

✓ Se aprobó la Directiva sobre Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR-LIMA.  
✓ Se elevó a la Gerencia General el Boletín Estadístico de los años 2010-2012.

✓ Con Acuerdo de Consejo Administrativo N° 071-2013 se aprobó la propuesta de Nuevo Estatuto del SERPAR-LIMA, el cual ha sido enviado a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su aprobación vía la Ordenanza correspondiente.  
✓ Se efectuó un Diagnóstico sobre el desarrollo de la actividad Estadística en el SERPAR-LIMA, emitiéndose para tal efecto un Formato Único de Lenado de datos de los diferentes servicios que se prestan en los parques bajo nuestra administración (incluye el instructivo correspondiente) así como las encuestas realizadas en cada uno de ellos.

**Gerencia Técnica:**

- Se está promoviendo la estandarización de los términos de referencia para la contratación de ejecutores de obra y supervisión.
- Promoción de la capacitación del personal de Gerencia Técnica (Contrataciones del Estado)
- Se ha contratado supervisión especializada para las obras en ejecución, las cuales tuvieron seguimiento continuo de la Gerencia Técnica y la División de Proyectos y Supervisiones de Obra.

**Oficina de Mercadeo y RR.PP:**

**Gestión Social:**

- 1 Investigación: con el objetivo de medir la satisfacción, general y respecto a programas específicos, de los usuarios de Parques Zonales y Metropolitanos.
- Implementación de metodología de 3 mesas de trabajo, con la participación de la comunidad, de la zona de influencia de los proyectos nuevos (remodelaciones y parques nuevos), como aliados y otorgando insumos para la gestión de los nuevos proyectos. Realizándose reuniones mensuales con cada una de ellas.



- Coordinación con el equipo ambiental de la corporación municipal y otras instancias dedicadas a promover las relaciones comunitarias, como la Gerencia de Participación Vecinal y el Programa Barrio Mío. Asimismo, se han realizado constantes coordinaciones con la Gerencia Técnica y demás áreas de SERPAR.





- Trabajo conjunto con Organizaciones Sociales y de Base, Municipios Distritales (Villa María del Triunfo, Santa Rosa, Ate, El Agustino, Pachacámac, Villa el Salvador, Comas, Los Olivos), lográndose obtener apoyo logístico, para la difusión y, en algunos casos, apoyo con seguridad.
- Participación en 2 mesas de concertación: Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza – Ancón y Grupo Impulsor de la Agenda de Desarrollo de Lima Norte, para dialogar, coordinar y concertar sobre la problemática local y desarrollar acciones en beneficio de la comunidad.

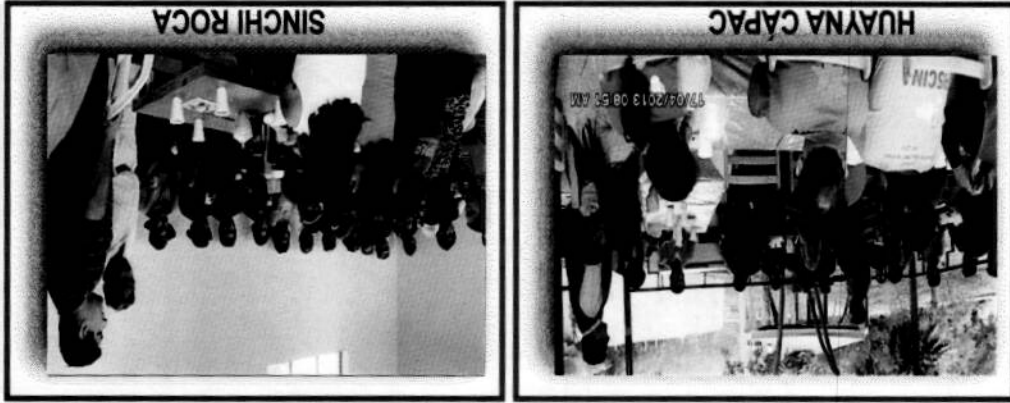
### Objetivo Estratégico 2: Modernizar los servicios de los Parques

#### Gerencia de Administración de Parques:

- Se desarrolló la capacitación en Defensa Civil en el parque Zonal Sinchi Roca, distrito de Comas, teniendo una afluencia de 45 colaboradores beneficiados con el curso.



- Se realizaron reuniones de coordinación con los administradores para analizar temas de interés y que permitan continuar con la mejora del servicio. Asimismo, en ellas se contó con la presencia de representantes de la Oficina Central como “Dirección de Planificación y Presupuesto”, “Gerencia Administrativa”, “Sub Gerencia de Personal”, “Subgerencia de Tesorería”, “Sub Gerencia de Contabilidad”, “Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares”, “Unidad de Informática” y la “Comisión Ad Hoc”.



- Se realizaron capacitaciones al personal operativo de piscinas sobre las hojas de seguridad de insumos químicos en dichos complejos, útiles para realizar un óptimo servicio en el verano de 2014 y contar con los “Certificados de Piscinas Saludables”.

- Se realizaron capacitaciones al personal técnico Enfermero, dándoles a conocer sus funciones y responsabilidades.
- Se realizaron encuestas de satisfacción de los usuarios de parques zonales, que, entre otros objetivos, busca conocer su aceptación para un incremento de tarifas para el ingreso a los parques.
- Mantenimiento a las estructuras y juegos infantiles por parte de las administraciones de los parques.  
Pintado de fachada de los parques Miguel Baquero, Huáscar y Sinchi Roca.  
Pintado y recuperación de los implementos de los juegos deportivos (arcos y tableros de básquet)  
Contar con Reglamento de Uso de Espacios de doce (12) parques. Entre los parques zonales se encuentran Manco Cápac, Sinchi Roca, Lloque Yupanqui, Cápac Yupanqui, Huiracocha, Cahuide, Huayna Cápac y Huáscar; entre los metropolitanos se cuenta con Reglamento de Uso de Espacios en los parques de Los Anillos, Alameda de Las Malvinas, Los Soldados del Perú y Coronel Miguel Baquero.
- Supervisiones integrales de todos los parques que administra SERPAR-LIMA.
- Supervisiones de la Gerencia de Administración de Parques los fines de semana para verificar el óptimo funcionamiento de las operaciones de los parques, así como verificación de las indicaciones impartidas para mejorar la atención al usuario.
- Cada administración de parque envía sus avances de gestión los primeros cinco (05) días del mes siguiente logrando con ello una competencia sana entre los parques que demuestran los resultados de los gastos realizados en el mes. A modo de ejemplo se muestran los avances en los parques La Exposición y Huáscar.



#### PARQUE DE LA EXPOSICIÓN

Se realizó el pintado de los sardineles del parque entre julio y agosto.



Asimismo, y por un tema de seguridad de los usuarios y colaboradores del parque, se realizó el pintado y colocación de candados en los cuartos de máquinas del parque.



Se realizó la rehabilitación, mantenimiento y pintado de los estacionamientos, tanto en la zona VIP (puerta que colinda con la avenida Paseo de la República), como en la Explanada y Estacionamientos subterráneos del parque.





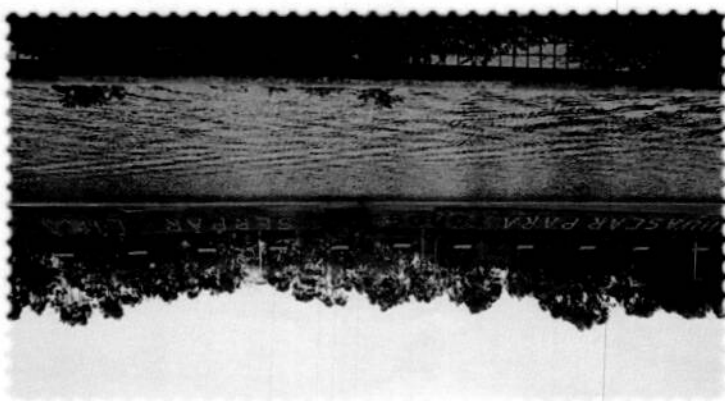
### PARQUE ZONAL HUÁSCAR

Con la mano de obra del mismo personal del parque quienes demostraron su compromiso con la institución, se pintó el Anfiteatro María Elena Moyano del parque, gastando solo en adquisición de insumos como pintura y accesorios.



Asimismo, en el talud frente a la laguna artificial más grande de Lima, ubicada en el parque, se ha implementado siembra de macizo con la inscripción de las palabras “HUASCAR PARA TODOS” y “SERPAR-LIMA”, logrando con ello un mensaje sólido de la presencia de la institución en el parque pues muchos vecinos creen que el parque es distrital.





ROTULADO CON SENEJO, HUASCAR PARA TODOS - SERPAR LIMA



Mantenimiento de las bancas para descanso ubicados en el perímetro de la laguna artificial.



MANTENIMIENTO DE BANCAS Y CAMBIO DE 45 ESTRUCTURAS DE LAS SOMBRILLAS - ZONA LAGUNA

Conociendo que contamos con un recurso valioso como es el agua al tener a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de SEDAPAL que abastece el parque, y contando con terreno no utilizado en la zona denominada "África" que se encuentra en la parte posterior del parque, se ha iniciado la siembra de dos tipos: chala y alfalfa, para que ellas sean utilizadas para la venta de alimento para animales que se tiene promoción en parques como Huáscar.





**Gerencia Técnica:**

En el tercer trimestre del 2013 se han venido ejecutando 2 obras:

• **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO HIGIÉNICO PÚBLICO DEL PARQUE ZONAL HUÁSCAR**

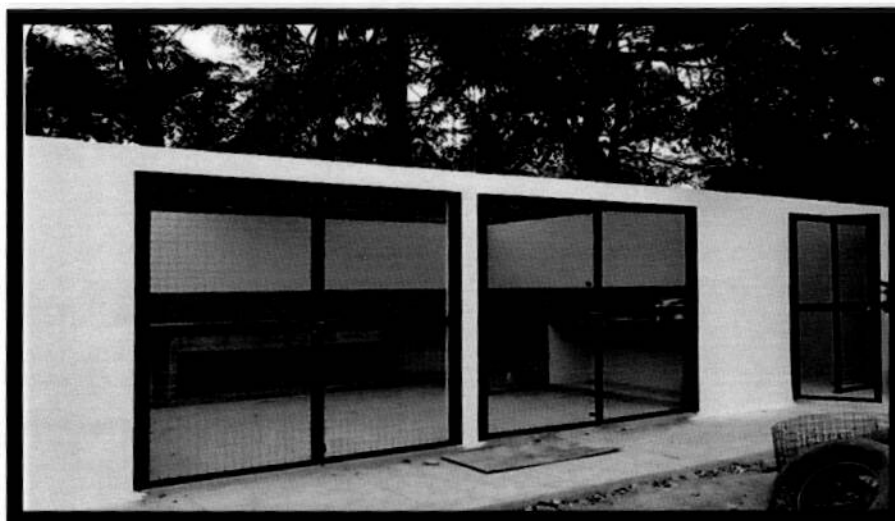
✓ Componente: "Rehabilitación y Habilitación de Áreas Verdes en el Parque Huáscar"

Metal total ejecutado: 30,000 m<sup>2</sup>

- Meta física al primer trimestre: 30 m<sup>2</sup>
- Meta física al segundo trimestre: 23,970 m<sup>2</sup>
- Meta física al Tercer trimestre: 6000 m<sup>2</sup>
- 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: 100%
- La obra se ejecuta por Administración Directa
- Fecha de inicio la obra : 25.Mar.2013
- Fecha prevista de culminación: 30.Agosto.2013



**Vivero y camas de siembra**



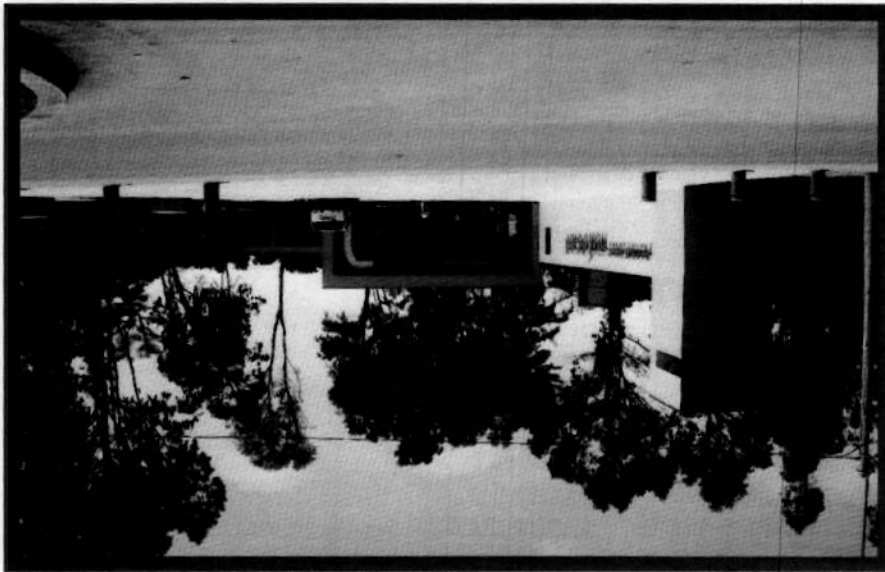
**Área de post-cosecha**

- MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION EN EL PARQUE ZONAL HUASCAR DEL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR-LIMA (100 %)

- Metal total ejecutado: 29,835 m2
- Meta física al primer trimestre: 8,600 m2
- Meta física al segundo trimestre: 16,761 m2
- Meta física al tercer trimestre: 4,474 m2
- Comprende la ejecución de 19 componentes, entre los cuales se tiene: Miniestadio, canchas deportivas de uso múltiple, ciclo vía, mini zoológico, remodelación de administración, mejoramiento de acceso principal, remodelación de embarcadero, otros.
- Avance de obra: 100 %
- 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: 09.Sep.2013



Mini estadio con tribuna



Remodelación del Ingreso

**Oficina de Mercadeo y RR.PP:**

- Soporte comunicacional de las principales actividades institucionales: programas, campañas, eventos, inauguraciones, lanzamientos, recepciones, con el siguiente resultado:

	Julio	Agosto	Setiembre	Total
Número de NP	9	7	7	23
Número de impactos	66	144	116	326
Número de eventos realizados	2	3	2	7
Monto ahorrado en publicidad	127,344.50	303,124.50	200,333.50	630,802.50

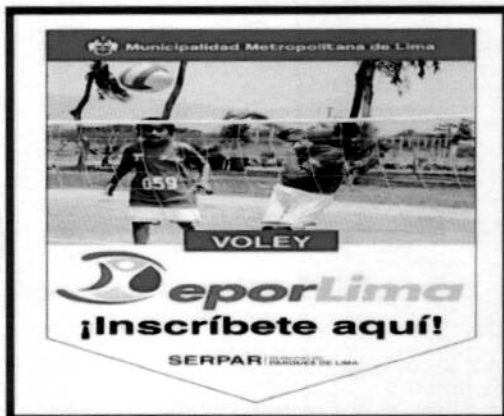


Coordinación y ejecución de las actividades protocolares de los lanzamientos, inauguraciones, presentaciones, seminarios, recepciones, de la institución.

- Elaboración de cada una de las piezas publicitarias (banners, pendones, paneles, dípticos, flyers, almanacas, calendarios de escritorio, etc.), para el acompañamiento de dichas actividades.

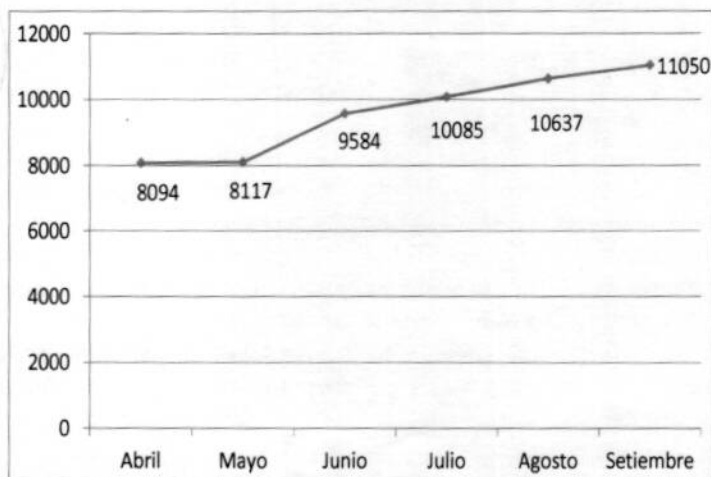
**Pendones para Parques Zonales**

**Renovación de Panneleria**



- 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:

**Indicadores “Me Gusta” Fanpage “Parques de Lima”**



MES	CANTIDAD
JULIO	10034
AGOSTO	10637
SETIEMBRE	11050

**"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**

**Promoción y Deporte:**

Los servicios deportivos brindados por Deporlima en este tercer trimestre generaron mucha expectativa por parte de los vecinos de los parques y del ambiente deportivo en la ciudad, ya que se superó significativamente la meta obtenida el año anterior, así como se desarrollaron competencias a nivel internacional en el parque zonal Huiracocha con la disciplina deportiva de BMX.

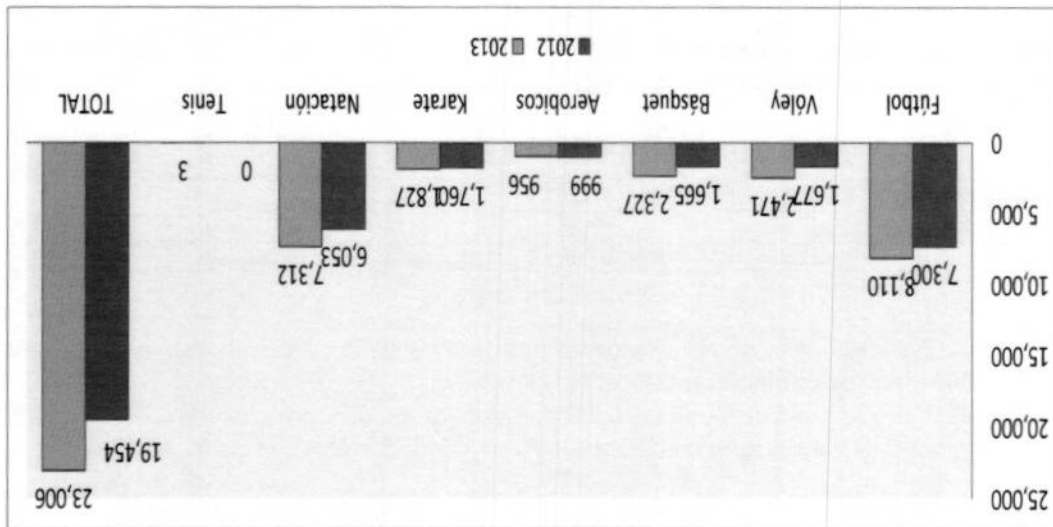
En el nivel de las escuelas se alcanzó el 15% y a nivel de Programas disminuyó en 36% explicada por la menor concurrencia en el Deporte Urbano.

DEPORLIMA	2012	2013	Variación %
DEPORLIMA Escuelas	19,454	23,006	15%
DEPORLIMA Programas	25,268	18,598	-36%
<b>Total</b>	<b>44,722</b>	<b>41,604</b>	<b>-7%</b>

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

**DEPORLIMA ESCUELA: POR DISCIPLINA DEPORTIVA ENERO - SETIEMBRE**

	2012	2013
Fútbol	7,300	8,110
Voley	1,677	2,471
Básquet	1,665	2,327
Karate	999	956
Aeróbicos	1,760	1,827
Natación	6,053	7,312
Tenis	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>19,454</b>	<b>23,006</b>

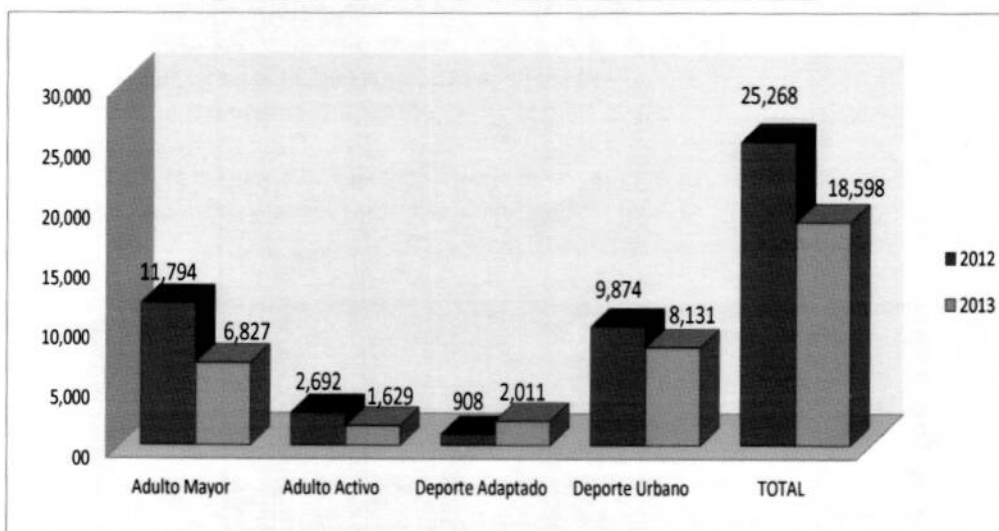


A nivel de Programa y por actividad deportiva se registra a nivel comparativo en el periodo de Enero a Setiembre 2012 y 2013:



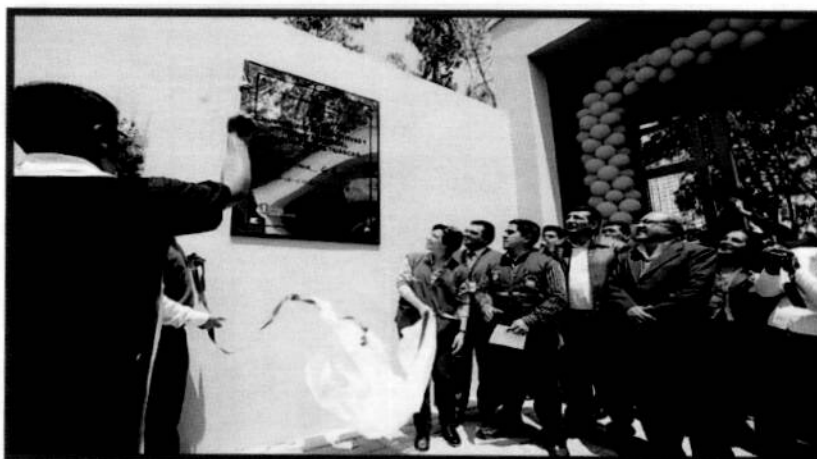
DEPORLIMA PROGRAMA: POR DISCIPLINA DEPORTIVA DE ENERO - SETIEMBRE

	2012	2013
<b>Adulto Mayor</b>	11,794	6,827
<b>Adulto Activo</b>	2,692	1,629
<b>Deporte Adaptado</b>	908	2,011
<b>Deporte Urbano</b>	9,874	8,131
<b>TOTAL</b>	<b>25,268</b>	<b>18,598</b>



Se cuenta con el Sisdepor que es un sistema de registro de los participantes tanto de Deporlima escuela como de Deporlima programas, esto mejoró el proceso de registro, ya que se cuenta con una ficha virtual por participante en donde podemos tener una mejor información de nuestros alumnos y en tiempo real.

La infraestructura deportiva de los parques sin duda alguna se convierte en atractivo especial de los visitantes y participantes de las escuelas.



Con el objetivo de mejorar y ampliar nuevos servicios, se construyó e implementó nuevas disciplinas deportivas, además del Rugby y Escalada Deportiva se suman el circuito de BMX y Tenis.



**EVENTOS: RELANZAMIENTO INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN EL PARQUE HUASCAR**



**EVENTOS: INAUGURACION CIRCUITO BMX - HUIRACCOCHA**



**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 de ha logrado:

- Consolidar a las diferentes iniciativas de la Unidad de Cultura de SERPAR Lima en un solo programa que identifica a la unidad ante otras instituciones.
- Consolidar a las agencias culturales locales como una herramienta de posicionamiento en la comunidad de los agentes culturales a industrias culturales locales.
- Se han gestionar vínculos interinstitucionales tanto para los Centros CREALIMA como para los parques con el fin de gestionar programas formativos de fácil acceso para la población circundante a los parques.
- Se han generado nuevas plataformas para grupos culturales de disciplinas que aún de se habían integrado a los festivales culturales de SERPAR Lima.

Además, a través de los Centros CREALIMA se han realizado un conjunto de actividades enfocadas en los niños y adolescentes:



**Escuelas CREALIMA**

- Se han integrado servicios alineados a las políticas culturales de la Unidad de Cultura de SERPAR, de instituciones que promueven el desarrollo social de la población Limeña.



- Se ha logrado integrar la agenda de eventos de los Centros CREALIMA en una sola gran programación al servicio de la comunidad.

**Bibliotecas CREA**



**Ludotecas**





**Antiteatros**

**Museografía**

Programas	Julio	Agosto	Septiembre
Bibliotecas CREALIMA	3960	6482	7713
Ludotecas CREA LIMA	4608	7127	8349
Museografía CREALIMA	3588	7170	5510
Antiteatros CREALIMA	1526	2750	1750
Escuelas CREALIMA	3724	3579	3730
Cine al Parque			20
Agenda Cultural Local	5405	9030	8900
<b>TOTAL DE BENEFICIARIOS</b>	<b>94,901</b>		

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

**Oficina de Mercadeo y RR.PP:**

**Gestión Social:**

- 16 Capacitaciones sobre temas medio ambientales y manejo del verde urbano con las mesas de trabajo y población en general.



- 58 Talleres de socialización dirigidos a la población para posicionar los proyectos y servicios del SERPAR en las zonas de influencia de los parques nuevos y parques con remodelaciones integrales.



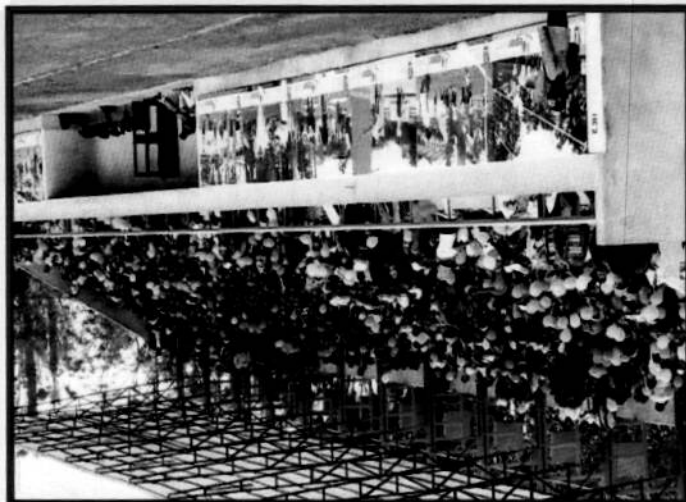
- 20 Eventos informativos y formativos, que implican la participación en actividades itinerantes difundiendo los proyectos nuevos y servicios del SERPAR, incluye las Festiferias, Festivales, Ferias, entre otros.



- 18 Campañas de difusión, donde se difunden los proyectos nuevos de SERPAR a través de activaciones, perifoneo, módulos informativos, y donde hace uso de merchandising, maquetas y otros materiales comunicacionales.



- 8 Eventos sociales organizados por Gestión Social en coordinación con otras instituciones y los desarrollados por otras gerencias o áreas de SERPAR donde Gestión Social apoya en la convocatoria y/o en la organización.



- Se desarrollaron 8 arborizaciones, con la participación activa de la población.



- 1 Concurso de promoción del espacio público, denominado "Búsqueda del Tesoro Perdido del Parque Zonal Santa Rosa", en el que participaron 4 Instituciones Educativas de los Distritos de Santa Rosa y Ancón, buscando informar de una manera diferente sobre los servicios que tendrá el futuro Parque Zonal, el cual incluía un juego de pistas y acertijos. La institución Educativa Miguel Grau de Ancón fue el equipo ganador, al seguir las pistas y resolver los acertijos correctamente.
- 1 Pasantía y Evento de Integración, visita de los integrantes de las mesas de trabajo de los proyectos de nuevos Parques Zonales Santa Rosa y Flor de Amancaes al CRA del Parque Zonal Huáscar, con el objetivo que los participantes reconozcan la nueva infraestructura con la que contará el Parque de su jurisdicción y de promover el intercambio de experiencias entre los participantes de las mesas de trabajo.





Resumen de involucrados para cada logro obtenido:

Descripción	Involucrados
3 Mesas de Trabajo	115
16 Capacitaciones	121
58 Talleres de Socialización	1,547
20 Eventos Informativos y Formativos	11,537
18 Campañas de Difusión	26,571
8 Eventos Sociales	5,351
8 Arborizaciones	1,238
1 Concurso de promoción del espacio público	70
1 Pasantía y Evento de Integración	60
<b>TOTAL III TRIMESTRE</b>	<b>46,610</b>



**Gerencia Técnica:**

- Están en proceso de selección la creación de 2 nuevos parques zonales en los distritos de Santa Rosa y Villa María del Triunfo.
- Se han levantado las observaciones emitidas por la OPI de la Municipalidad Metropolitana de Lima con respecto a la factibilidad del proyecto: “Creación de los servicios deportivos, recreativos y culturales en el Valle del Río Lurín ubicado entre los puentes Quebrada Verde y Guayabo distrito de Pachacamac”.
- 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.

**Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes:**

- Se logró implementar de áreas verdes en los alrededores del Mini estadio de Huáscar.
- Se ha producido un total de 612,550 flores y herbáceas durante el año.
- Se ha producido desde el inicio de la gestión un total de 519,963 árboles y 60,926 palmeras en los viveros Sinchi Roca y Huáscar con un costo de producción de S/.3.69 nuevos soles.
- Se continúa prestando servicios a Rutas de Lima para el mantenimiento de sus áreas verdes en los intercambios viales del Sur, inclusive se han realizado servicios adicionales a los de mantenimiento rutinario.

- Se ha logrado que los parques mantengan sus macizos de flores hasta por 4 meses, cuando anteriormente solo les duraba 1 mes, esta diferencia se debe a que nuestros jardineros ya abonan y fumigan contra plagas los macizos de flores.
- Se realizó la entrega de la vía Expresa Grau y Acho a EMAP.



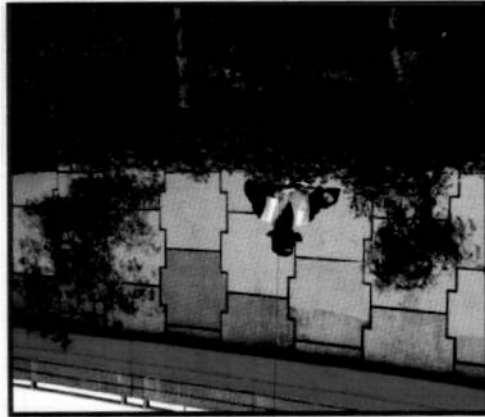
- Se formularon los siguientes planes de negocio: Escuela de jardineros, Vivero de arbutos y Vivero de grass

• Se concluyó con el convenio de mantenimiento de los jardines de EMMSA.

• Se inició servicio de mantenimiento con Nuevas Vías de Lima.

• Se lanzó el proyecto de autosostenimiento del árbol de Monterrico.

Se culminó con la poda de árboles de 8 parques zonales.



Se culminó con el servicio de eliminación de maleza en los parques zonales y metropolitanos.

**Programa Adopta Un Arbol:**

- Se ha logrado un avance con el 72% de la meta programada con respecto al Programa Adopta un Arbol.  
Las actividades que han desarrollado comprende en tres aspectos: Capacitaciones, arborizaciones y monitoreo habiendo logrado en el tercer trimestre las siguientes metas:

**Capacitaciones brindadas en el tercer trimestre 2013**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Total
Capacitaciones	32	81	62	74	53	60	34	62	75	<b>533</b>



**Arborizaciones en OSB realizadas el tercer trimestre 2013**

Enero	29
Febrero	79
Marzo	89
Abril	52
Mayo	49
Junio	43
Julio	23
Agosto	24
Setiembre	26
Total	<b>414</b>



**Monitoreos realizadas el tercer trimestre 2013**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Total
Monitoreos	16	15	11	48	30	26	45	92	118	<b>401</b>



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- Se han sembrado un total de 288,079 Árboles al 30 de Setiembre del 2013.

**Cantidad de árboles dados en adopción al tercer trimestre del año 2013**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Total	%
GOB. LOC.	7,260	3,940	918	2,793	3,046	1,231	867	1,000	3,700	24,755	25%
OSB	7,348	7,869	10,310	8,079	6,844	5,437	3,290	2,759	2,172	54,108	55%
Estaterias	60	0	360	749	787	685	592	30	325	3,588	4%
Otros	20	116	889	830	1,171	341	465	2,685	2,420	8,937	9%
Total	16,888	13,130	13,507	12,751	12,088	7,814	5,414	7,134	9,067	97,793	100%

**Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario:**

Dado que la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario es un área de Apoyo de la gestión Institucional, generando recursos por concepto de aportes, tenemos que el monto captado de Enero a Setiembre 2013 de S/. 33'163,388.68

Se ha logrado un mayor ingreso en aportes en dinero, por el crecimiento del sector construcción en el año 2012-2013, ya que los aportes son efectuados por procesos de Habitación Urbana, Sub División de Lotes y Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales. Además de las coordinaciones permanentes en los Municipios distritales, mediante Oficinas y visitas del personal técnico.

**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.**

**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.  
 Convenio con Circos:

- Tarumba
- Fantas y Circus

Becas Integrales del Museo de Arte de Lima, para los hijos de los trabajadores de SERPAR.  
 Campañas de Estética y Belleza para los trabajadores, llevadas a cabo en los Parques Zonales

II. Determinar los 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:**

- La regularización de calendario administrativo para el ingreso de requerimientos mensuales sin un aviso previo considerable, dada a dinámica de la Unidad de Cultura de SERPAR afectó notablemente el mes de julio pues no se tenían contemplado los plazos para la contratación de los servicios especializados.



- Falta de movilidad, dado que se requiere el traslado constante del personal con diferentes materiales (volantes, afiches, maquetas, entre otros) por los diferentes distritos de Lima Metropolitana.

**Gestión Social:**

Los factores críticos de éxito para el logro de los objetivos institucionales son:

- Apoyo logístico a destiempo y no de acuerdo a lo solicitado, siendo la falta de movilidad el factor primordial.
- Los procesos administrativos deben ser menos engorrosos y no demorar tanto tiempo para finalmente contar con los requerimientos.
- Falta de coordinación y apoyo de las diferentes áreas de la Institución y de la Corporación



**Gerencia Técnica:**

- El proceso administrativo para el pago de valorizaciones demasiado extenso.
- Fallas puntuales en el proceso de Elaboración de Expedientes Técnicos.
- Empresas contratistas con falta de liquidez.

**Gerencia de Administración de Parques:**

- Falta de definición de tiempos de respuesta o abastecimiento de bienes, servicios, cheques de Caja Chica, entre otros temas administrativos.

**Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes:**

- Lento proceso de atención para los requerimientos que pasan a proceso, motivo por el cual tenemos déficit en materia orgánica en los parques.
- Falta de coordinación de los trabajos realizados en el parque por las demás Gerencias.
- Falta de estabilidad laboral de los operarios debido a los bajos sueldos de los jardineros CAS.
- Falta de aprobación para contratar mayor personal, pues tenemos déficit en las cuadrillas de áreas verdes.
- Deterioros constantes de las áreas verdes por los contratistas que realizan obras, sin realizar la reposición respectiva.



**Sub Gerencia de Personal:**

- Falta de comunicación al facilitar la 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.

**Sub Gerencia de Tesorería:**

A la fecha el cobro por concepto de aportes, así como sus intereses generados por el retraso de los concesionarios en sus mensualidades, se están calculando de forma manual.

**Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario:**

Los principales problemas que se tienen son:

- El constante cambio de los funcionarios de las Gerencias de Desarrollo Urbano de los Municipios distritales muchos de los cuales desconocen la normativa sobre aportes para Parques Zonales.
- La Ley 29090, que no contempla como requisito para tramitar el Certificado de Finalización de Obra de edificación el cumplimiento del aporte para Parques Zonales.

**Asesoría Legal:**

Respecto al cumplimiento de metas, se tiene que informar que en más del 90% han sido superadas, siendo que alguna relacionada a temas judiciales aún no se concretan debido a que los plazos para la conclusión de procesos o la obtención de sentencias en el Poder Judicial son extensos no resultando posible en muchos de ellos mostrar resultados en corto tiempo.

Sin perjuicio de lo indicado consideramos que un aspecto importante es que en muchas oportunidades las demandas no pueden formularse debido a que las áreas no nos suministran la documentación sustentatoria adecuada, hecho que no nos ha permitido llegar a la meta propuesta de 10, teniendo en cuenta que solo llegamos a 9 demandas planteadas.

**Oficina de Administración Documentaria:**

En cuanto a los inconvenientes que se tuvo para lograr los objetivos en el tercer trimestre 2013, fueron superados sin inconvenientes a pesar de la carga de documentos debido a los nuevos proyectos de cultivos parques zonales.

**Órgano de Control Institucional:**

El problema identificado para el cumplimiento del Plan de Acción es que la Entidad todavía no cuenta con un sistema de cómputo integrado de sus Sistemas Administrativos, tipo SIAF-SP y otros aplicativos como por ejemplo Trámite Documentario, que sirva de fuente de información confiable, oportuna y en línea.

**Oficina de Planificación y Presupuesto:**

- No hay una adecuada programación por parte de las Unidades Orgánicas respecto de sus requerimientos de gastos tanto de bienes y servicios, lo que dificulta otorgar las certificaciones presupuestales correspondientes pues debe de efectuarse modificaciones presupuestales como condición para su atención.
- Falta de control y supervisión de las Gerencias, respecto a los requerimientos de bienes y servicios, pues en algunos casos se duplican.

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

**Oficina de Mercadeo y RR.PP.:**

- 24 de las actividades culturales programadas en Festivales no se llevaron a cabo debido al recorte presupuestal.

**Sub Gerencia de Personal:**

Se había implementado un sistema de control de asistencia de personal; sin embargo al encontrar diversas falencias que retrasan el trabajo de los controladores, se ha visto por conveniente buscar un nuevo sistema de control que permita minimizar las fallas mostradas por el sistema actual.

**Gerencia de Administración de Parques:**

- Las vistas guiadas para avistamiento de aves así como el conversatorio no se realizaron ya que el responsable de estas actividades se retiró. Por ahora, el parque Huáscar no reúne las condiciones para dicho servicio.
- Las supervisiones a las piscinas se redujo porque las piscinas de los algunos parques ya están descartadas.

**Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes:**

- Falta de inicio de Escuela de Jardineros, pues falta definir cuál de las estrategias de finanzas será elegida.
- No se ha logrado mantener operativas las 02 cisternas antiguas que tenemos.
- Falta de envío por parte de las administraciones de los parques de los formatos de evaluación de actividades en áreas verdes.
- Constante interrupción de las actividades que realiza la cuadrilla de áreas verdes por parte de las administraciones de los parques.

**Gerencia Técnica:**

No se realizó la actividad de elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-Inversión de los proyectos de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública por encontrarse en proceso de liquidación la única obra culminada (Mejoramiento del Parque Huiracocha).

**Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario:**

Se encuentra en trámite el proyecto de Ordenanza sobre Aportes.

**Órgano de Control Institucional:**

En relación a las acciones de control, se encuentra en ejecución el Examen Especial a los Fondos Fijos Caja Chica 2012, cuyo avance es del 50%, habiéndose iniciado el 15.jul.2013, el mismo que se programó para el 18.feb.2013, cuyo retraso se dio dado que el 15.may.2013 se culminó un pasivo, referente al E.E. a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario 2012.

Otros de los motivos y causas, de dicho retraso, es la continuidad de los días no laborados en el trimestre evaluado, como son los días declarados como feriados largos (aunque se recuperan), así como los del Aniversario Institucional.

Asimismo, como miembro del Sistema Nacional de Control – SNC, dependiente de la CGR recibimos “encargos” por diversos medios, sean vía e-mail, por oficio o telefónicos, los cuales tenemos que atender en prioridad.

- Con respecto a las actividades de control que no se han ejecutado en el III Trimestre, se detalla lo siguiente:

Informe de Medidas de Austeridad 2012, dado que la Directiva de Austeridad de la CGR para el Ejercicio 2012 recién se ha publicado en el diario El Peruano con fecha 24.ago.2013, por lo que, se ha efectuado un avance del 0.80 (80%).

**IV. Señalar las medidas correctivas para superar los problemas identificados y las recomendaciones para el siguiente trimestre del ejercicio fiscal 2013.**

**Oficina de Mercadeo y RR.PP:**

- Se solicitan los requerimientos especializados con por lo menos tres semanas de anticipación, en algunos casos ya se requieren para todo el año 2013.
- Falta de movilidad para transporte de materiales:
  - 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.

**Gerencia de Administración de Parques:**

En reuniones diversas se ha solicitado un análisis de los documentos de gestión y su adecuación a la realidad de la institución. Tenemos entendido que la documentación ha sido revisada por las áreas de SERPAR-LIMA y se ha derivado a la Gerencia de Planificación de la Municipalidad de Lima para su revisión y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.

La gestión está mejorando continuamente, dando plazos a las áreas usuarias que permitirán a la institución en su conjunto planificar de mejor manera y optimizar recursos. Dichos plazos deben ser también dirigidos a los órganos de apoyo para que las áreas usuarias sepan que sus trabajos planificados sí se podrán ejecutar, y así cumplir con las directivas de las Gerencias respectivas.

Esta solicitud se ha realizado desde la Gerencia de Administración de Parques en reuniones de Gerencias. Quien decide dichos plazos es la Gerencia General con las áreas respectivas, motivo por el cual estamos a la espera de dicha comunicación.

**Gerencia Técnica:**

- Aplicación de 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 de la Gerencia Técnica.
- Revisión detallada de los Expedientes Técnicos para prevenir posibles adicionales de obra.
- Contratación de personal para administradores de contrato de obras.

**Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes:**

- Definir la estrategia para la conducción de la Escuela de Jardineros.
- Solicitar la compra de una nueva unidad.
- Evaluar una nueva escala remunerativa para el personal operativo acorde a sus funciones.
- Coordinar con el Gerente de parques para que la cuadrilla no distraiga sus labores.

**Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario:**

- Oficios y Visitas periódicas a los municipios distritales, recordándoles la normativa vigente sobre el aporte para Parques Zonales.
- Se ha oficiado a la MML para que se tramite la Modificación de la Ley 29090, considerando el requisito del aporte para Parques Zonales.

**Sub Gerencia de Personal:**

- Se está diseñando planes de acción en:
- **Capacitaciones:** 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).

**Sub Gerencia de Tesorería:**

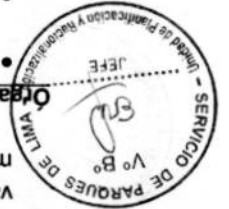
Se viene implementando el sistema de software de aportes de caja central para que realice automáticamente la actualización de las deudas de los concesionarios y de los aportes por valorizaciones con los intereses generados por el retraso de sus mensualidades, para de esa manera mejorar la atención a los usuarios.

**Órgano de Control Institucional:**

- Reprogramar cronogramas en la ejecución de las acciones de control posterior, así como en actividades de control.
- Recuperar las H/H no laboradas, incluyendo los fines de semana, con todo el personal auditor.
- Recomendando al Titular de la Entidad, respecto a los riesgos detectados en las actividades de control, como Arqueos, Cumplimiento de TUPA y LSA, Cumplimiento de la Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otros.

**Oficina de Planificación y Presupuesto**

- Reiterar el pedido a las Gerencias de la adecuada programación de sus gastos según los techos presupuestales asignados.
- Reiterar el pedido a las Gerencias del cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Operativo Institucional.





**“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”**

---

- Coordinar con las Gerencias, la reducción del gasto especialmente referente a CAS y Servicios de Terceros a fin de no excedernos al marco presupuestal aprobado.

**ANEXOS:**

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**

EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario  
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Programado			Ejecución			
				I Trim	II Trimestre	III Trimestre	Julio	Agosto	Setiembre	
Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes que deben ser entregados a SERPAR-LIMA	Revisión y Actualización Normativa de Aportes	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0
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	Valorizaciones de Aportes en dinero	Valorización	1280	320	320	361	114	138	124	376
	Fiscalización de Aportes	Acción	80	20	20	70	10	9	11	30
	Inspecciones Oculares a los Lotes de aporte y coordinación para la formulación de Minutas de Cesión y Transferencia	Inspecciones	8	1	3	42	3	4	4	11
	Trámite 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	2	0	2	0	0	4
	Adquisición de Planos arancelarios	Juego de Planos	1	0	0	0	0	0	0	0
	Coordinaciones Municipios Distritales	Oficios	4	1	1	1	1	0	0	3
	Elaboración Marges de Bienes Inmuebles	Documento	2	0	1	1	0	0	0	0
	Inspecciones periódicas a los Lotes incluidos en el Marges de Bienes Inmuebles	Inspecciones	12	3	3	67	3	5	4	13
	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	2	2	2	0	1	2
	Gestionar el Cercado de los Lotes cuya ubicación pudiera presentar riesgos para la seguridad de su titularidad	Cerco	5	1	1	1	2	0	0	0
Otras que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia	Subasta Pública de Terrenos	Subasta	1	0	0	1	1	0	0	0
<b>Total</b>			<b>1406</b>	<b>348</b>	<b>599</b>	<b>546</b>	<b>353</b>	<b>132</b>	<b>156</b>	<b>440</b>



EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal  
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Año	Programado I Trim			Ejecución I trimestre			Programado II Trimestre			Ejecución II trimestre			Programado III Trimestre			Ejecución III trimestre		
				12	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
MEJORAMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA	Conciliación y/o transacciones extrajudiciales	Conciliación	12	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
MEJORAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	Replanteamiento de procesos judiciales	demandas	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	Presentación de nuevas demandas	demandas	40	10	5	10	5	10	5	10	5	10	5	10	5	10	5	10	5	10	
	Seguimiento de procesos judiciales	demandas	750	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	
	Procesos a ser archivados	procesos	20	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	
	Levantamiento de cargas sobre inmuebles	levantamiento de carga	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MEJORAMIENTO DE ASUNTOS LEGALES	Inscripción de dominio de propiedad	inscripción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Elaboración de Informes Legales	Informes	700	175	204	175	204	175	204	175	204	175	204	175	204	175	204	175	204	175	
	Elaboración y/o revisión de directivas	directivas	10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Revisión y/o visación de contratos	unidad	600	150	165	150	165	150	165	150	165	150	165	150	165	150	165	150	165	150	
	Elaboración y/o celebración de convenios	Convenios	60	15	12	15	12	15	12	15	12	15	12	15	12	15	12	15	12	15	
<b>Total</b>			<b>2204</b>	<b>546</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	<b>582</b>	<b>553</b>	







EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Gerencia Administrativa  
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim.	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución			Ejecución III trimestre		
									Julio	Agosto	Setiembre			
Proponer y ejecutar políticas y programas de acción en r administración de personal	Elaborar Plan de Trabajo de la Sub-Gerencia de Personal	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SGP	
	Elaborar el presupuesto de remuneraciones	Informe	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1 SGP	
	Revisar y Actualizar Directiva de Personal	Directiva	2	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0 SGP	
	Elaboración del Plan de Capacitación 2013	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SGP	
	Elaborar el Plan de trabajo de Bienestar social 2013	Informe	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0 SGP	
	Establecer en coordinación con las Unidades Organizadas e Implementar objetivos, metas y estrategias para la aplicación de procesos técnicos de administración de personal	Planificación de los Recursos Humanos	Acción	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0 SGP
		Implementar un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	1	1	1	0	0	0	0	2	2	6	10 SGP
		Actualizar y Optimizar los procesos Técnicos de personal	Documento	2	1	2	1	1	5	0	0	0	0	0 SGP
		Actividades de Asistencia Social, orientación y apoyo al trabajador y su familia	Acción	121	30	60	30	48	31	20	20	25	25	65 SGP
		Actividades de cultura, recreación y esparcimiento	Unidad	4	1	1	1	2	1	0	0	0	1	1 SGP
		Actividades socio-económico al trabajador y su familia	Unidad	6	3	3	2	1	1	2	0	2	2	4 SGP
	Procesar y tramitar las actividades de carácter administrativo: Procesar expedientes de beneficios y derecho del trabajador gestión de los recursos humanos, implantando los registros y el régimen disciplinario	Actividades especiales por fechas celebres	Unidad	12	2	1	5	4	3	0	1	1	1	2 SGP
Programas médicos preventivos		Unidad	8	2	2	3	3	3	2	0	2	2	4 SGP	
Evaluación de Clima Laboral		Unidad	4	1	0	1	0	1	0	0	2	6	8 SGP	
Evaluación de Desempeño Laboral		Unidad	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1 SGP	
Actividades de mejoramiento de clima laboral		Unidad	12	3	3	3	5	3	0	1	0	0	1 SGP	
Procesar expedientes de beneficios y derecho del trabajador		Informe	600	150	132	150	135	150	44	44	44	44	132 SGP	
Pagos de Remuneraciones y Pensiones	Implementar control de asistencia de personal	Planillas	74	16	18	16	60	25	18	18	18	18	54 SGP	
	Administración e implementación de legajos personales	Unidad	4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0 SGP	
	Supervisar la asistencia permanencia y puntualidad del personal	Acción	740	185	185	185	186	185	62	63	62	62	187 SGP	
	Vistas	Unidad	180	45	46	45	40	45	18	13	13	13	44 SGP	
	Inopinadas	Unidad	180	45	46	45	40	45	18	13	13	13	44 SGP	
<b>Total</b>			<b>4635</b>	<b>1131</b>	<b>1275</b>	<b>1162</b>	<b>1246</b>	<b>1158</b>	<b>428</b>	<b>431</b>	<b>454</b>	<b>1313</b>		



EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Planificación y Presupuesto  
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado			Ejecución			Ejecución III trimestre	
				I Trim	II Trimestre	III Trimestre	Julio	Agosto	Setiembre		
Formular y proponer a la alta Dirección los lineamientos de Política y Estrategia para el desarrollo institucional a corto mediano y largo plazo	Orientaciones y Asesoramiento a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas	Acción	24	6	6	6	2	2	2	6	
		Capacitación	8	2	2	2	1	3	4	4	
		Acción	24	6	6	6	2	2	6	6	
		Informe	12	3	3	3	2	2	6	6	
	Formular, Evaluar y Actualizar de acuerdo a los lineamientos del Consejo Administrativo, los planes de acción de la entidad en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Aprobación del Plan Operativo Institucional	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0
		Formulación del Plan Operativo Institucional	Documento	1	0	0	0	1	1	1	1
	Dirigir los procesos de formulación, aprobación y evaluación y modificación de los planes, programas, proyectos y actividades de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto Público.	Orientación y Asesoramiento durante la etapa de ejecución y evaluación del Plan de Acción, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto	Informe	3	0	0	1	1	1	1	2
			Informe	6	1	2	2	1	1	1	1
		Programación, Formulación del Presupuesto Institucional	Documento	1	0	0	1	1	1	1	1
		Aprobación del Presupuesto Institucional	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0
Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes	Realizar Gestiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Informe	8	2	2	2	1	1	1	2	
		Gestión	2	0	0	1	0	0	0	0	
Proponer y encomendar alternativas de funciones, estructuras, cargos y procedimientos en coordinación con los órganos de línea y oficinas pertinentes.	Revisión y actualización de los instrumentos de gestión (ESTATUTO ROF, CAP, MCF, MAPRO, REGLAMENTO DIRECTIVAS)	Documento	8	2	2	2	1	1	1	2	
		Informe	4	1	1	1	1	1	1	3	
Coordinar y Conducir la elaboración de información estadística.	Recopilación de información básica estadística	Informe	4	1	1	1	1	1	1	3	
<b>Total</b>			<b>103</b>	<b>23</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>34</b>	



EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Administración Documentaria  
Actividad : Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado			Ejecución			
				I Trim	II Trimestre	III Trimestre	Julio	Agosto	Setiembre	Ejecución III trimestre
Coadyuvar al cumplimiento de las decisiones del Consejo Administrativo estableciendo las coordinaciones y controles administrativos pertinentes	Coordinaciones	Informe	4	1	1	1	0	1	0	1
Preparar en coordinación con la Gerencia General, la agenda de los asuntos que se deban resolver en las sesiones del Consejo Administrativo.	Elaborar Agenda	Documento	24	6	6	6	2	2	2	6
Brindar asistencia en las comunicaciones, reuniones y citas dispuestas por la Alta Dirección.	Coordinaciones	Informe	24	6	6	6	2	2	2	6
Transcribir y custodiar las actas de las sesiones de Consejo Administrativo.	Transcribir Actas	Nº de Actas	24	6	6	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 Acuerdos	Nº de Resoluciones	120	30	30	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 de depuración y archivo de la documentación de SERPAR-LIMA	Supervisión	Informe	20	5	5	5	2	2	2	5
Establecer el sistema de archivo, normado e implementado el funcionamiento del archivo activo y pasivo	Sistema de Trámite Documentario	Sistema	1	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>			<b>217</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>55</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>54</b>





EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Orgánica: Oficina de Control Institucional  
Actividad: Gestión Administrativa

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución			
									Julio	Agosto	Setiembre	III trimestre
ACCIONES CONTROL POSTERIOR ACTIVIDADES DE CONTROL	Examen Especial	Informe	1	0	0.8	1	0.2	0	0	0.5	0.5	
	Gestión Administrativa OCI	Informe	12	3	3	3	3	3	1	1	3	
	Arqueos Sede Central, Parques Zonales y Parques Metropolitanos	Informe	12	3	3	3	3	3	3	3	3	
	Informe SSM/MCC	Informe	2	1	1	1	0	1	1	0	1	
	Informe Medidas de Austeridad 2012	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0.8	0.8	
	Veeduría Adquisición Bienes	Veeduría	4	1	0.8	2	0	1	1	0	0	
	Veeduría Contratación Servicios	Veeduría	4	1	0	2	1	1	1	0	0	
	Veeduría Ejecución de Obras	Veeduría	4	1	0.8	1	0	0	1	0	0	
	Cumplimiento TUPA y Ley Silencio Administrativo	Informe	12	3	0.5	3	2.5	3	3	1	1	
	Participación CEC	Informe	1	1	0.25	1	0	0	0	0	0	
	Recepción y atención de Denuncias	Evaluación	4	1	0	1	0.75	1	1	1	1	
	Veeduría de la Subasta Pública de la venta de lotes de terreno	Veeduría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Verificación del cumplimiento de la normativa sobre Transparencia y Acceso	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Realizar operativos, trabajos conjuntos y remitir informes, reportes y otros	Informe	6	2	2	1	4	4	1	1	2		
<b>ATENDER ENCARGOS DE LA CGR</b>												
<b>Total</b>			<b>63</b>	<b>17</b>	<b>12.15</b>	<b>18</b>	<b>16.45</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>9.3</b>	<b>15.3</b>	



EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
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 Anual	Programado I Trim	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución Agosto	Ejecución Septiembre	Ejecución III trimestre
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	Elaboración del Plan Anual de Supervisión PAS-2013	Plan	1	1	1	0	1	0	0	0	0
	Elaboración del Plan de Supervisión Anual al Área de Piscinas	Plan	1	1	1	0	0	0	0	0	0
	Reuniones de coordinación GAP, Divisiones Administrativas	Reunión	12	3	3	3	3	3	3	4	9
	Requerimiento para la contratación de servicios para la atención del servicio de piscinas en temporada de verano	Informe	0	1	1	0	0	0	0	0	0
	Cursos de capacitación dirigidos al personal operativo de los parques	Evento	4	2	3	2	6	0	2	2	4
	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	3	3	3	1	2	4
	Supervisión integral de los parques zonales y metropolitanos	Visita de campo	15	5	41	5	45	5	15	15	15
	Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas dispuestas	Visita de campo	15	2	6	6	18	15	15	15	18
	Informes de Supervisión	Informe	15	2	41	6	90	5	20	20	20
	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.	Supervisión al área de piscinas	60	24	19	12	23	8	8	8	8
		Evaluación de la calidad del agua de las piscinas (laboratorio externo)	66	66	41	0	0	0	0	0	0
		Monitoreo a la calidad de agua de las piscinas (personal Técnico GAP)	240	96	96	48	117	60	60	60	60
	Evaluación de la calidad del agua de las piscinas (personal operativo)	15840	9900	9900	1980	1850	180	180	180	180	
	Elaboración de informes técnicos sobre la calidad microbiológica de las aguas de las piscinas	12	3	1	3	0	0	3	0	0	
	Definición de la Agenda Deportiva y Cultural de los Parques	Documento	4	1	13	1	6	1	2	1	
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.	Mantenimiento y atención de granjas ecoeducativas, zoológicos, caniles (preparatorias)	Actividad	365	90	40	92	95	92	35	30	
	Talleres ecoeducativos dirigidos a estudiantes de IE (incluye acciones preparatorias)	Actividad	471	0	5	133	110	202	1149	1095	
	visitas guiadas de avistamiento de aves	Actividad	48	12	0	12	0	12	0	0	
	Conversatorios sobre biología y ecología de aves de Lima	Actividad	2	0	0	1	0	0	0	0	
	Registro de Avifauna en los parques zonales	Actividad	2	0.5	1	0.5	0	0.5	0	0	
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	Implementación de vocerías en medios de comunicación de las zonas de intervención	Evento de Capacitación	1	1	0	0	1	0	0	0	
	Implementación de vocerías para la difusión de la oferta de servicios y la programación	Actividad	27	0	0	9	16	9	4	2	
Desarrollar acciones de mejora y ampliaciones de las áreas verdes, así como de reparaciones menores del equipamiento de los parques	Reparaciones menores del equipamiento de los parques	Actividad	300	75	75	75	85	75	20	30	
	Requerimiento para la adquisición de equipos de cómputo (PC, licencias e impresoras)	Informe	1	1	6	0	5	0	1	2	
	Requerimiento para la adquisición de herramientas y repuestos para electrobomba, reflectores	Informe	1	1	1	0	2	0	1	2	
<b>Total</b>			<b>17,515</b>	<b>10,291</b>	<b>10,295</b>	<b>2,392</b>	<b>2,476</b>	<b>2,456</b>	<b>1,510</b>	<b>1,491</b>	<b>3,928</b>



EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

Unidad Organizacional: Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes

Actividad: Mantenimiento y Conservación de parques zonales y áreas verdes en avenidas

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado			Ejecución			Ejecución										
				I Trim	II Trimestre	III Trimestre	I trimestre	II trimestre	III Trimestre	Julio	Agosto	Setiembre								
Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros forestales de la Entidad	<b>Producción en viveros</b>																			
	Flores	Unidad	886000	232000	127000	234000	159000	210000												199230
	Arbustos	Unidad	20000	5000	5150	5000	360	5000												5317
	Arboles	Unidad	649992	162498	51778	162498	81560	162498												21560
	Xerofitas y herbáceas	Unidad	260000	100000	45160	100000	37076	30000												39174
	Despacho de flores, herbáceas y arbustos a Parques Zonales y Metropolitanos e intercambios viales	Unidad	600000	150000	140229	150000	146446	150000												108408
	<b>Producción de abonos orgánicos</b>																			
	Compost	sacos x 40 kg	4200	1050	640	1050	825	1050												950
	Humus de Lombrils	sacos x 40 kg	3000	750	250	750	0	750												343
	<b>Mantenimiento de áreas verdes</b>																			
	<b>Parques zonales: 07</b>																			
	Áreas de Grass Cortado	Has	2078.4	519.5	519.6	519.6	520	519.6												260.57
	Poda de Arboles y Palmeras	Unidad	24572	6143	453	6143	453	6143												1263
	Poda de Arbustos y/o cercos	Unidad	47016	11754	11754	11754	11754	11754												159531
	Fumigaciones y Lavados	Unidad	168	42	42	42	42	42												48
	Riego con motobomba y/o electrobomba, gravedad, pto agua	Has	4156.8	1039.2	1039.2	1039.2	1039	1039.2												920.4
	Deshierbos	Has	103.2	25.8	25.8	25.8	26	25.8												5.562
	<b>Parques Metropolitanos: 08</b>																			
	Áreas de Grass Cortado	Has	230.4	57.6	57.6	57.6	58	57.6												36.92
	Poda de Arboles y Palmeras	Unidad	4000	1000	257	1000	257	1000												306
Fumigaciones y Lavados	N° de aplicac.	192	48	48	48	48	48												42	
Riego con motobomba y/o electrobomba, gravedad, pto agua	Has	463.68	115.92	115.92	115.92	116	115.92												113.4	
Deshierbos	Has	11.52	2.88	2.88	2.88	3	2.88												2.7	
<b>Servicios de Terceros (EMAPE): 15</b>																				
Servicio de Riego en 52 Km Panamericana Sur	Tancadas	3024	756	756	756	756	756												277	
Áreas de Grass Cortado	Has	856.8	214.2	214.2	214.2	214	214.2												34.6	
Poda de Arboles y Palmeras	Unidad	400	100	100	100	100	100												100	
Fumigaciones y Lavados	N° de aplicac.	180	45	45	45	45	45												45	
Riego con motobomba y/o electrobomba, gravedad, pto agua	Has	1713.6	428.4	428.4	428.4	428	428.4												37.86	
Deshierbos	Has	4284	1071	1071	1071	1071	1071												1.071	
<b>Servicios de Terceros (Protransporte)</b>																				
Poda de Arboles y Palmeras	Unidades	5772	1443	1443	1443	0	1443												0	
Deshierbos y Perfilados de Macizos	m2	305860.92	76465.23	76465.23	76465.23	0	76465.23												0	
Corte de Grass	m2	1827616.4	45654.1	45654.1	45654.1	0	45654.1												0	
Recojo de Maleza	volquetadas unidades	100	25	25	25	0	25												0	
Recalce de Flores	Unidades	4000	1000	1000	1000	0	1000												0	
Riego con motobomba	m2	48000	12000	12000	12000	0	12000												0	
Riego con cisterna	N° tancadas	1200	300	300	300	0	300												0	
Recalce de Herbáceas, flores	Unidades	102000	25500	25500	25500	0	25500												0	
Recalce de palmeras y arboles	Unidades	360	90	90	90	0	90												0	
<b>Siembras en Parques Zonales</b>																				
Arboles	Unidad	1960	490	1788	490	232	490												1560	





EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
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 Anual	Programado I Trim	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución			
									Julio	Agosto	Septiembre	
Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones programadas sobre desarrollo de especies botánicas, obras de forestación y jardines en los parques zonales y metropolitanos así como en las áreas verdes administradas por convenio	Arbustos	Unidad	8000	2000	5023	2000	4117	2000	Julio	Agosto	Septiembre	Ejecución III trimestre
	Flores y Herbáceas	Unidad	360000	90000	94400	90000	84760	90000				4190
	<b>Siembras en Parques Metropolitanos</b>											75050
	Arboles	Unidad	20	5	8	5	3780	5				0
	Arbustos	Unidad	2000	500	740	500	1295	500				1269
	Flores y Herbáceas	Unidad	120000	30000	27030	30000	33660	30000				17210
	<b>Siembra servicio a terceros (Emape)</b>											
	Arboles	Unidad	400	100	598	100	720	100				0
	Arbustos	Unidad	1000	250	1100	250	80	250				920
	Flores y herbáceas	Unidad	35000	8750	6100	8750	4050	8750				300
Servicios de las unidades vehiculares a Parques Zonales, Metropolitanos e Intercambios Viales	<b>Arborización - PROGRAMA ADOPTA UN ARBOL</b>											
	N° árboles	Unidades	100000	25000	42208	25000	33656	25000				7338
	<b>Hyundai Porter y Hyundai Triton</b>											
	Despacho de Flores, arbustos y arboles	N° de viajes	600	150	60	150	156	150				59
	Despacho de abonos orgánicos y herramientas	N° de viajes	120	30	77	30	121	30				51
	Traslado de Puli de corte de Grass	N° de viajes	576	144	106	144	69	144				50
	<b>Volquete Ford</b>											
	Eliminación de maleza parques	m3	4320	1080	260	1080	1198	1080				3300
	Eliminación de maleza Intercambios	m3	1980	495	140	495	31	495				480
	Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipos *	<b>Cisterna de Regadío</b>										
Atención de agua a Intercambios Viales		tancadas 9000	3024	756	502	756	231	756				141
Atención de agua a Panamericana Sur		tancadas 9000	288	72	592	72	286	72				277
Atención de agua Parques			0	0	151	0	128	0				161
Atención de agua EMMSA			0	0	99	0	101	0				39
<b>Mantenimiento de vehículos pesados</b>												
Informe de control de combustible		N° Informe	12	3	4	3	4	3				4
Solicitud reparación y mantenimiento de vehículos		N° unidades ve	48	12	28	12	52	12				43
<b>Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipos *</b>												
Cortadoras SCAG		Unidad	68	17	3	17	3	17				3
Motoguardas	Unidad	300	75	54	75	36	75				19	
Motobombas	Unidad	228	57	20	57	19	57				39	
Hidrolavadoras	Unidad	13	1	5	4	4	4				14	
Mantenimiento y Reparación de los Talleres	<b>Operatividad de Maquinarias en parques zonales y Metropolitanos</b>											
	Motoguardas y tortugas parques Zonales y Metropolitanos	Unidad	864	216	231	216	231	216				174
	Cortadoras de cesped profesionales	Unidad	156	39	30	39	30	39				45
	Motobombas	Unidad	276	69	111	69	111	69				126
	<b>Operatividad de Maquinarias en Intercambios Viales</b>											
	Motoguardas y tortugas parques Zonales y Metropolitanos	Unidad	144	36	36	36	36	36				30
	Cortadoras de cesped profesionales	Unidad	24	6	5	6	5	6				3
	Motobombas	Unidad	120	30	45	30	45	30				30

\* El mantenimiento de las SCAG y las hidrolavadoras es cada 3 meses, mientras que de las motobombas y motoguardas es mensual.





EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE

AÑO FISCAL 2013

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

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución			Ejecución III trimestre		
									Julio	Agosto	Setiembre			
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	1	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			60	15	23	15	41	15	7	15	7	7	23	23
			16	4	8	4	1	4	0	0	0	0	0	0
			4	0	0	1	17	2	3	2	3	2	7	7
						0	0	0	66	144	116	116	326	326
						1	1	0	0	0	0	0	0	0
						1	1	0	0	0	0	0	0	0
Diseñar, programar y ejecutar campañas de difusión de los servicios de SERPAR En medios de comunicación masiva (televisión, radio y prensa escrita)	Desarrollo de pautas de difusión en televisión y radio	Informe de supervisión por una central de medios	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			60	15	23	15	41	15	7	15	7	23	23	
			16	4	8	4	1	4	0	0	0	0	0	
			4	0	0	1	17	2	3	2	3	2	7	
						0	0	0	66	144	116	116	326	326
						1	1	0	0	0	0	0	0	0
						1	1	0	0	0	0	0	0	0
			Establecer y mantener relaciones con los medios de difusión	Campaña Publicitaria en radio y televisión.	Informe de la unidad de prensa	1	1	1	0	0	0	0	0	0
4	1	0				1	0	1	0	0	0	0	0	
0	0	1				0	0	0	0	0	0	0	0	
60	15	23				15	41	15	7	15	7	23	23	
16	4	8				4	1	4	0	0	0	0	0	
4	0	0				1	17	2	3	2	3	2	7	
						0	0	0	66	144	116	116	326	326
						1	1	0	0	0	0	0	0	0
						1	1	0	0	0	0	0	0	0
Proponer a los organos de Direccion campañas de difusión, promoción y toda actividad que contribuya a dar conocer nuestros servicios que se establezcan en los parques zonales, y los servicios de mantenimiento de áreas verdes, asimismo propondrá las campañas de difusión necesarias que contribuye a fortalecer la imagen institucional interna y externa.	Campaña de Verano SERPAR	Actividad				1	1	1	0	0	0	0	0	0
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sugerir a los Organos de Direccion los afiches, graficos y dibujos para la difusión interna y externa de los principales servicios que presta el SERPAR -LIMA así como las acciones que se desarrollan	Aniversario de Lima	Aniversario	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar la Memoria anual	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Boletín Institucional	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Boletín de SERPAR	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar Brochures	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar Brochures	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar Brochures	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar Brochures	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar Avisos Publicitarios	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4	3	5	12	12	
			2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
			12	3	0	3	1	3	1	0	0	1	1	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4	1	4	1	0	1	0	0	0	0	0	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar Avisos Publicitarios	Programa	Programa	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			12	3	2	3	0	3	1	0	0	0	1	
			36	9	6	9	15	9	4</					

EJECUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

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

Funciones	Tareas	Unidad de Medida	Total Anual	Programado I Trim	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución			Ejecución III trimestre
									Julio	Agosto	Setiembre	
	Elaborar liaveros	Artículo de Merchandising	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
	Elaborar cuadernos	Artículo de Merchandising	0	0	1	0	0	0	500	0	0	500
	Elaborar reglas	Artículo de Merchandising	0	0	1	0	0	0	500	0	0	500
	Elaborar almanaques	Artículo de Merchandising	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Elaborar calendarios de escritorio	Artículo de Merchandising	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Elaborar Merchandising	Productos	30	7	0	7	0	7	0	0	0	0
	Realización de investigaciones, estudios cualitativos y cuantitativos	Investigaciones, estudio, cualitativo y cuantitativo	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Sensibilización entorno al Espacio Público	Habilitación de espacios publicos y áreas verdes extramurales (fuera del parque)	Arborizaciones	2	1	48	0	93	0	5	2	1	8
	Realización de Festivales (eventos sociales de integración)	Evento (concurso, festival)	3	1	2	0	2	0	2	1	0	3
	Realización de 20 eventos informativos formativos	Eventos informativos y for	20	10	105	0	26	0	4	7	9	20
Posicionar proyectos y programas de la MML	Realización de Campañas de difusión oral	Campañas	20	6	6	0	11	0	6	7	5	18
	Socializar proyectos y programas de la MML a personal interno	Socializaciones internas	10		7	0	11	0	0	0	0	0
	Inauguraciones	Evento	20	5	1	5	0	5	1		2	3
Programar, dirigir y ejecutar las programaciones protocolares de la Institución	Recepciones	Evento	30	7	9	7	0	7	0	0	0	0
<b>Total</b>			<b>419</b>	<b>110</b>	<b>296</b>	<b>89</b>	<b>20803</b>	<b>89</b>	<b>2719</b>	<b>805</b>	<b>184</b>	<b>3708</b>

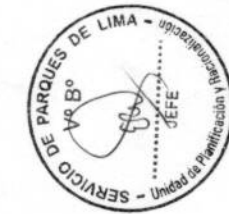


EVOLUCION DEL PLAN DE ACCION AL TERCER TRIMESTRE  
AÑO FISCAL 2013

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 Anual	Programado I Trim	Ejecución I trimestre	Programado II Trimestre	Ejecución II trimestre	Programado III Trimestre	Ejecución				
									Julio	Agosto	Setiembre	Ejecución III trimestre	
Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Elaboración de Perfiles de Inversión SNIP	Perfiles Aprobados	10	3	1	1	5	2	0	0	0	0	
Desarrollar los expedientes técnicos necesarios de las obras por contrata de acuerdo a los perfiles aprobados, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Elaboración de Expedientes técnicos	Nº de Expedientes	12	2	5	2	2	7	0	0	1	1	
Supervisar la ejecución de las obras de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Supervisión de Obras de Proyectos Viables Aprobados	Nº Obras Supervisadas (Corresponde a la obra en ejecución)	21	4	7	3	20	12	4	2	1	7	
Conformidad de culminación de las obras ejecutadas de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y liquidación de obras	Verificación y compilación de toda la información necesaria para la liquidación de obra	Nº de Liquidaciones de Obra	13	1	2	3	0	2	0	0	0	0	
Elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-Inversión de los proyectos de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.	Evaluación y compilación del proceso de acuerdo al	Nº de Documentos de Evaluación	4	1	0	1	10	1	0	0	0	0	
Ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación, rehabilitación y mejoras de las instalaciones y del equipamiento integral de los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación.	Mantenimiento integral de Piscinas	Complejos	8	0	8	2	0	5	0	0	0	0	
	Mantenimiento de sala de máquinas y Bombas	Complejos	13	2	10	3	3	5	1	1	2	4	
	Pintado de infraestructura	Complejos	15	2	12	5	0	5	0	2	3	5	
	Mantenimiento integral y reposición Mobiliario urbano y minigym	Unidades	15	1	10	4	0	5	0	0	1	1	
	Mantenimiento integral y reposición de juegos de niños y parrillas	Unidad	15	3	11	4	0	4	0	0	2	2	
	Mantenimiento de infraestructura sanitaria	Unidad	15	2	11	4	2	5	0	1	2	3	
	Mantenimiento de Infraestructura física	Unidad	15	3	12	4	8	5	0	3	3	6	
	Mantenimiento de sistema eléctrico	Unidad	15	2	11	4	6	5	0	1	2	3	
	<b>TOTAL</b>			<b>171</b>	<b>26</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>56</b>	<b>63</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>32</b>



PROGRAMACION DE METAS FISICAS DE PROYECTOS DE INVERSION AÑO 2013

ENTIDAD:SERPAR-LIMA

PROYECTOS DE INVERSION	CODIGO SNIP	CODIGO PRESUP	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO TOTAL DE AÑO	PROGRAMADO I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	PROGRAMADO II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	PROGRAMADO III TRIMESTRE	EJECUCIÓN III TRIMESTRE
Mejoramiento del Servicio Higienico Publico del Parque Zonal Huascar en el Distrito de Villa El Salvador	146121	116259	M2	30,000	30	30	23,976	23,970	5,994	6,000
Creacion de Ingreso Principal, cerco Perimetrico y Ambiente Cultural en el Parque Zonal Capac Yupanqui en el Distrito del Rimac	189683	147187	M2	72	72	72	0	0	0	0
Mejoramiento de los Servicios de Cultura, deporte y Recreacion en el Parque Zonal Huascar del distrito de Villa Salvador	189679	147532	M2	29,835	8,600	8,600	16,988	16,761	4,247	4,247

\* La obra del ambiente cultural en el Parque zonal Capac Yupanqui ha sido resuelta contractualmente (2012) por lo que se ha procedido con la Liquidación y el desarrollo del expediente del saldo contractual para la culminación de la obra en enero 2013 por administración directa.

