

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt																			
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad orgánica responsable	Enero-17				Febrero-17				Marzo-17			Abril-17			Mayo-17			Junio-17		
					Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo						S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5

SECCIÓN I. GENERALIDADES

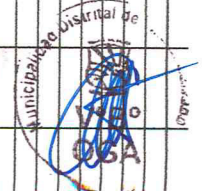
1	A	Establecer como requisito del perfil del personal del OEC que cuente con certificación vigente emitido por el OSCE.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	1	Elaboración de Requisitos	OEC	■	■																					
			GLADYS DIAZ ROMERO	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	gdiaz@munives.gob.pe	970162334				Aprobación y Solicitud a postulantes o Trabajadores actuales	RRHH			■	■																			
2	A	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Actualizado, capacitaciones referidas a la Normativa de Contratación Pública vigente con Instituciones acreditadas por el OSCE, así como a el Código de Ética.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/03/2018	22	Conformación del Comité de Planificación de la capacitación	ALCALDIA	■	■																					
										Sensibilización sobre la importancia de la capacitación	RRHH					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
										Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de capacitación (primera versión)	OEC					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
										Definición del presupuesto para capacitación	OPP					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
										Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de capacitación (segunda versión)	OEC					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
										Elaboración del PDP	RRHH					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
										Validación del Plan de Desarrollo de las Personas	OGA					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
										Aprobación del Plan por el Titular de la entidad	ALCALDIA					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	A	Designar mediante documento interno a un responsable del OEC encargado de preparar y remitir información relacionada a las Contrataciones para su registro y publicación oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad en cumplimiento de la Directiva N° 01-2016-UDTE-OGAM/VES aprobada mediante Resolución de Alcaldía 253-2016-ALCM/VES "Directiva para la Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estandar de la Municipalidad de Villa el Salvador"	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	2	Elaborar propuesta	OEC	■	■																					
										Revisar	OGA			■	■																			
										Aprobar	OGA			■	■																			
										Difundir	UDTE			■	■																			





PLAN DE TRABAJO

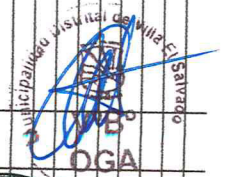
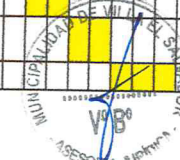
Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable		Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt													
Unidad	Nivel de Riesgo Identificado:		Datos de contacto						Unidad	Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17								
6	A	Evaluar semestralmente el Desarrollo de los Procedimientos de Selección del PAC utilizando como indicador el número de procesos programados en el PAC versus lo efectivamente convocado, adjudicado y devengado. Dicha evaluación se realizará mediante Actas de Evaluación de Avance.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@muniv.es.gob.pe	970162560	01/01/2017	31/12/2017	23	OEC													
8	M	Elaborar, revisar y aprobar una Directiva que establezca los lineamientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@muniv.es.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	17	OEC													
9	A	Designar mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración a un responsable del OEC encargado del Registro Mensual en el SEACE de las Ordenes de Compra y Servicio.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@muniv.es.gob.pe	970162560	01/01/2017	31/01/2017	3	OEC													
SECCIÓN 2. FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS																							
10	M	Actualizar la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multiannual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad, poniendo énfasis en la importancia de la determinación de los EETT y TDRs para la correcta valorización del cuadro de necesidades y los requerimientos de compra y servicios. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros, y además se disponga que para la elaboración del PAC se consideren todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE.	EILEEN LAOS / JUAN JOSE REMIGIO / MARISOL VILCHEZ	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES/ UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA / UNIDAD DE PRESUPUESTO	elaos@muniv.es.gob.pe / jremigio@muniv.es.gob.pe / mvilchez@muniv.es.gob.pe	970162551 / 970162540 / 970162749	01/01/2017	30/04/2017	16	OEC/UPCT/UP													
11	M									OGA/OPP/LEGAL													
12	M									AL													
15	A																						
16	M																						
18	M																						
19	M																						
20	M																						
24	M																						
26	A																						
27	A																						
28	M																						
21	B	Diffundir el listado de bienes y servicios de carácter permanente.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@muniv.es.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017		OEC													





PLAN DE TRABAJO

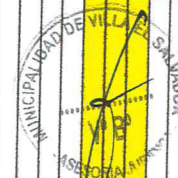
Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable			Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt					
Ítem	Nivel de Riesgo Identificado:				Datos de contacto					Unidad	Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17
29	A	Establecer mediante documento interno la periodicidad con la que el OEC elaborara y remitirá un informe detallado dirigido al funcionario encargado de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Modificaciones del PAC. Asimismo, designar mediante documento interno a un responsable para la remisión de los mencionados informes.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/12/2017	24	OEC	█	█	█	█	█	█
30	M	Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, detallando la importancia de la correcta elaboración de los EETT y TDRs, donde se indique que se deberá verificar el listado de bienes y servicios comunes y las fichas de homologación previo a la elaboración del requerimiento a fin de determinar si un bien o servicio satisface su necesidad.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	19	OEC	█	█	█	█	█	█
31	A									OGA/OPP	█	█	█	█	█	█
33	A									AL	█	█	█	█	█	
39	A									UDTE	█	█	█	█	█	
40	A										█	█	█	█	█	
49	A	█	█	█	█	█	█									
37	M	Elaborar un documento interno exigiendo que para la aceptación de los requerimientos de Ejecución de Obras, Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos se presente conjuntamente la declaratoria de viabilidad del P.P.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	5	OEC	█	█	█	█	█	█
41	M	Elaborar y difundir una directiva que recoja los lineamientos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado, misma que deba incluir la metodología y criterios a utilizar además de consignar la obligatoriedad del OEC de remitir al área usuaria la información técnica obtenida del sector público y/o privado para su validación respecto del cumplimiento de los EETT o TDRs. La misma deberá disponer que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a los EETT o TDRs que realicen los proveedores, a las áreas usuarias y/o técnicas para su validación respectiva.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	20	OEC	█	█	█	█	█	█
44	A									OGA/OPP	█	█	█	█	█	
47	M									AL	█	█	█	█	█	
										UDTE	█	█	█	█	█	
42	A	Elaborar una base de datos de proveedores que contenga además de la información de contacto, rubro de negocios, RUC, entre otros, el estado de los proveedores en el RNP, Registro de Sanciones del OSCE, entre otros. Igualmente, designar mediante documento interno a un responsable de la elaboración y posterior actualización constante de la información de la base de datos.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	6	OEC	█	█	█	█	█	█
43	M	Aprobar mediante Resolución de la Oficina General de Administración un formato para la Solicitud de cotizaciones a los proveedores, mismo que contenga actividad económica, número de RUC, vigencia de RNP, fecha límite para respuesta, entre otros.	LIZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017		OEC	█	█	█	█	█	█
										OGA	█	█	█	█	█	█
										OGA	█	█	█	█	█	█
										UDTE	█	█	█	█	█	█





PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable			Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt						
Ítem	Nivel de Riesgo Identificado:		LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Datos de contacto	970162560	01/01/2017		28/02/2017	Unidad		Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17
												Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17
48	M	Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la Previsión Presupuestal).	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@municipes.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	8	OEC	█						
										OGA		█					
										OGA			█				
										UDTE			█	█			
51	M	Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@municipes.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	9	OEC	█						
										OGA		█					
										OGA			█				
										UDTE			█	█			
57	M	Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@municipes.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	10	OEC	█						
										OGA		█					
										OGA			█				
										UDTE			█	█			
62	M	Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@municipes.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	11	OEC	█						
										OGA		█					
										OGA			█				
										UDTE			█	█			



Herramienta de Autodiagnóstico		Responsable	Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	Diagrama de Gantt																					
Unidad	Nivel de Riesgo Identificado		Datos de contacto				Unidad	Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17															
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN																												
66	M	Elaborar un modelo estandar de documento interno a fin de que el Comité de Selección derive al área técnica u OEC las consultas y/o Observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia y de acuerdo a un plazo otorgado. Asimismo, disponer mediante documento interno los plazos para la absolución respectiva bajo responsabilidad.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	28/02/2017	12	Elaborar propuesta	OEC	■																
67	M									Revisar y corregir	OGA		■															
68	M									Aprobar	OGA			■														
										Difundir	UDTE				■	■												
74	M	Elaborar un formato estandar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de Interés donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	13	Elaborar propuesta	OEC	■																
Revisar y corregir	OGA										■																	
Aprobar	OGA											■																
Difundir	UDTE													■	■													
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL																												
84	A	Disponer mediante documento interno la Obligación y responsabilidad del OEC de remitir al área usuaria el contrato u orden de compra/servicio, acompañado de la propuesta técnica, para la supervisión del contrato. Asimismo, Consignar el cargo de la notificación en el Expediente de Contratación.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	31/12/2017	25	Elaborar propuesta	OEC	■																
85	M									Revisar y corregir	OGA			■														
Aprobar	OGA													■														
Difundir	UDTE														■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
86	M	Designar mediante Memorando a un responsables de la Gestión Administrativa del Contrato, indicando detalladamente sus funciones y responsabilidades.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	28/02/2017	14	Elaborar propuesta	OEC	■																
Revisar y corregir	OGA										■																	
Aprobar	OGA											■																
Difundir	UDTE													■	■													
87	A	Elaborar, Revisar y Aprobar una directiva que establezca las disposiciones referidas a los plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, establecimiento la obligatoriedad de notificar al área usuaria del contrato u orden compra/servicios perfeccionado, así como al Contratación Almacén, Control Patrimonial. Así también, la directiva deberá precisar los plazos para la remisión de la conformidad de parte del área usuaria.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	21	Elaborar Directiva	OEC	■	■	■														
Revisar	OGA/OPP												■	■														
Aprobar	AL														■													
91	M																											





PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico	Control	Responsable	Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	Diagrama de Gantt									
			Datos de contacto				Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17				
89	M	<p>EILLEN LAOS</p> <p>SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p> <p>elaos@munives.gob.pe</p> <p>970162551</p>	01/01/2017	28/02/2017	15	Elaborar	OEC									
90	A	<p>LUZ ZANABRIA</p> <p>GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</p> <p>lzanabria@munives.gob.pe</p> <p>970162560</p>	01/01/2017	28/02/2017	16	Elaborar propuesta	OEC									
						Revisar y corregir	OGA									
						Aprobar	OGA									
						Difundir	UDTE									

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

