



PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



Nº de Programa	Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable		Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt																																					
	Nivel de Riesgo Identificado	Rojos = 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	Diagrama de Gantt																																			
						Correo electrónico	Nº de celular y Teléfono fijo-anexo						Diciembre-16	Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17	Julio-17	Agosto-17	Septiembre-17	Octubre-17	Noviembre-17	Diciembre-17	Enero-18	Febrero-18	Marzo-18																				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)																																					
2	A	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, incorporando capacitaciones referidas a contratación pública, gestión pública y ética en la función pública para el personal del OEC.	Roger Eduardo Garzoa Florian	Gerente de Desarrollo Económico Local	gdesarrollo_local@municipalidad.gov.pe	044-484240 Anexo 138	02/01/2017	30/03/2018	5	1. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación 2. Sensibilización sobre la importancia de la capacitación 3. Elaboración del PDP 2018 4. Validar PDP 5. Aprobar PDP 6. Presentar a SERVIR	ALCALDE GPER GPER COMITE ALCALDE COMITE	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Mar 18]																																				
4	A	Adquirir material bibliográfico en materia de contratación pública y gestión pública.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	03/07/2017	31/07/2017	17	1. Solicitar adquisición 2. Solicitar CPP 3. Emitir CPP 4. Efectuar adquisición	SGA GAF GPP SGA	[Gantt chart showing activities from Jul 17 to Jul 17]																																				
3	A	Disponer la creación de una carpeta compartida en Red por todo el personal del OEC, en el cual consten instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que versen sobre las contrataciones públicas.	Rosa María Benites Golcochea	Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deporte	rbenites@municipalidad.gov.pe	044-241601	10/07/2017	11/08/2017	18	1. Elaborar solicitud 2. Disponer creación y utilización 3. Crear carpeta 4. Difundir	SGA GM GS SGA	[Gantt chart showing activities from Jul 17 to Aug 17]																																				
6	A	Elaborar e implementar indicadores que permitan evaluar el desempeño de la contratación pública.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	03/07/2017	31/10/2017	20	1. Elaborar indicadores de desempeño 2. Revisar y corregir 3. Opinar 4. Aprobar 5. Implementar	SGA GPP GAJ ALCALDE SGA	[Gantt chart showing activities from Jul 17 to Oct 17]																																				
7	A	Designar mediante Memorando, un responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión en, el Sistema de INFOBRAS, disponiendo asimismo la elaboración de informes mensuales dirigidos al Gerente Municipal, sobre los registros ingresados en el mes al sistema de INFOBRAS	Rosa María Benites Golcochea	Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deporte	rbenites@municipalidad.gov.pe	044-241601	19/12/2016	20/01/2017	3	1. Solicitar propuesta de responsable 2. Remitir propuesta 3. Designar responsable	GM GOP GM	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Jan 17]																																				
8	A	Elaborar y difundir una directiva que regule las contrataciones públicas por montos menores a 8 UIT.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	01/03/2017	30/06/2017	12	1. Elaborar directiva 2. Revisar y corregir 3. Opinar 4. Aprobar 5. Difundir	SGA GPP GAJ ALCALDE GS	[Gantt chart showing activities from Mar 17 to Jun 17]																																				
10	B	Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 01-2015-MPTI/GPPP/SGPR, de fecha 18 de noviembre del 2015, denominada Plan Operativo Institucional POI-2016, con enfoque para resultados.	Francisco Mauro Paredes Cruz	Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización	sgplaneamiento_racionalizacion@municipalidad.gov.pe	044-484240 Anexo 211	19/12/2016	31/01/2017	2	1. Cursar invitación a áreas usuarias 2. Realizar capacitación	GPP GPP	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Jan 17]																																				
12	A	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria y PAC vinculado con la actividad y meta del POI y PIA.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	01/12/2016	31/03/2017	1	1. Elaborar directiva	SGA	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																				
15	A									2. Revisar y corregir	GPP	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																				
16	A									3. Opinar	GAJ	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																				
17	A									4. Aprobar	ALCALDE	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																				
18	A									5. Difundir	GS	[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																				
19	A										[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																					
26	A										[Gantt chart showing activities from Dec 16 to Dec 16]																																					
13	A	Disponer la creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC; que contenga las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, los formatos a utilizar, el listado de bienes y servicios de carácter permanente, entre otros.	Rosa María Benites Golcochea	Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deporte	rbenites@municipalidad.gov.pe	044-241601	10/07/2017	11/08/2017	19	1. Elaborar solicitud 2. Disponer creación y utilización 3. Crear carpeta 4. Difundir	SGA GM GS OEC	[Gantt chart showing activities from Jul 17 to Aug 17]																																				
13	A	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias sobre el procedimiento a seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, formulación correcta y oportuna de sus requerimientos y elaboración de sus EETT y TDR.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	02/01/2017	17/02/2017	7	1. Cursar invitación a áreas usuarias	SGA	[Gantt chart showing activities from Jan 17 to Jan 17]																																				
15	A									2. Realizar capacitación	SGA	[Gantt chart showing activities from Jan 17 to Jan 17]																																				
20	M											[Gantt chart showing activities from Jan 17 to Jan 17]																																				
31	A											[Gantt chart showing activities from Jan 17 to Jan 17]																																				
21	A	Elaborar y difundir el Listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	01/08/2017	29/09/2017	22	1. Identificar bienes y servicios permanentes 2. Elaborar listado 3. Difundir listado	SGA SGA GS	[Gantt chart showing activities from Aug 17 to Sep 17]																																				
23	A	Elaborar una Guía Instructiva que contenga formatos de documentos para uso del personal del OEC: Check List del expediente de contratación, Formulario de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal, entre otros.	Hugo Gerardo Becerra Mifano	Sub Gerente de Abastecimiento	hugogbm@gmail.com	044-484240 Anexo 214	01/06/2017	31/10/2017	15	1. Elaborar guía	SGA	[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																				
48	M									2. Revisar y corregir	GPP	[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																				
51	M									3. Opinar	GAJ	[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																				
52	B									4. Aprobar y disponer utilización	ALCALDE	[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																				
57	M									5. Difundir	GS	[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																				
62	A			[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																												
79	B			[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																												
80	B			[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																												
81	B			[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																												
85	M			[Gantt chart showing activities from Jun 17 to Jun 17]																																												



