PLAN DE TRABAJO

Nº de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)	Controles	Responsable: Nombre y Apellido	Responsable: Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	Datos de contacto: N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Plazo de implementación: Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Plazo de implementación: Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación: Acciòn	Acciones de implementación: Unidad orgánica responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
SECCIÓN I. GENERALIDADES											
2	A	PROGRAMAR CAPACITACIONES (TALLERES, CURSOS ,DIPLOMADOS ,ETC) REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN PUBLICA Y GESTION PUBLICA, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA OEC.	Juan Anchante Aguirre	Jefe de RR.HH	juan_anchante@Outlook.es	948606239	10/01/2017	10/02/2017	3	1. Programar Capacitaciones	RR.HH
5	A									2. Revisar y corregir	OEC
6	A									3. Aprobar	GM
8	A									4. Difundir	OEC
9	A										
5	A	ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ,MANTENIENDO LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A LAS CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMATICA QUIEN ESTÁ DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCIÓN	Roy Ñaña Espinoza	Jefe de Informática	jinnovation@gmail.com	988660066	30/01/2017	31/12/2017	5	1. Actualizar	INFORMATICA
6	A	IMPLEMENTAR EL USO DE INDICADORES EN CUMPLIMIENTO DEL POI PROMOVIENDO EL MEJOR USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS	Sergio Enrique Huarcya Meza	Jefe de Logística	sehume27@gmail.com	956497954	01/04/2017	05/05/2017	4	1. Implementar	OEC
8	A	Elaborar y difundir un Lineamiento interno para las contrataciones menores a 8 UIT	Sergio Enrique Huarcya Meza /Luis Enrique Penas Aquije	Jefe de Logística / Jefe de Planeamiento y Presupuesto	sehume27@gmail.com	956497954	01/02/2017	10/03/2017	1	1. Elaborar	GPP
										2. Difundir	OEC
9	A	DESIGNAR A UN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL INGRESO DE LAS O/C Y O/S EN EL SEACE.	María Isabel Misaray Aparcana	Apoyo en área de Logística	chavelav_16@hotmail.com	975997745	02/01/2017	31/12/2017	2	1. Designar	OEC
										2. Capacitar	OEC
										3. Registrar y actualizar	OEC
SECCIÓN 2. FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS											
10	A	ELABORAR Y DIFUNDIR UN DOCUMENTO INTERNO (GUIA) DONDE SE ESTABLEZCAN RESPONSABILIDADES, PASOS A SEGUIR, CRITERIOS A UTILIZAR PARA ELABORAR EL PROYECTO DEL POI POR CADA AREA USUARIA; ELABORAR UN FORMATO PARA LA FORMULACION DEL CUADRO DE NECESIDADES QUE CONTEMPLEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVADES DEL PROYECTO POI DEL PRESENTE EJERCICIO. ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES EN FUNCION DEL POI	Luis Enrique Penas Aquije/ Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Presupuesto / Jefe de Logística	zizu_ica1029@hotmail.com	947968627	01/03/2017	30/04/2017	1	1. Elaborar directiva y formatos	GPP
11	A										
12	A									2. Revisar y corregir	OEC
13	A										
15	A									3. Aprobar	GM
17	A										
18	A									4. Difundir	OEC
19	A										
20	A									5. Capacitar	OEC
21	A										
24	A										
26	A										
29	A	ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL OSCE. (Informes Mensualmente)	Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Logística	sehume27@gmail.com	956497954	31/01/2017	31/12/2017	2	1. Elaborar Informes	OEC
20	A	ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE FORMATO ESTANDAR. ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE EE.TT Y TDR.	Luis Enrique Penas Aquije/ Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Presupuesto / Jefe de Logística	zizu_ica1029@hotmail.com	947968627	01/05/2017	30/06/2017	3	1. Elaborar directiva y formatos	GPP
26	A										
30	A									2. Revisar y corregir	OEC
31	A										
33	M									3. Aprobar	GM
34	A										
35	M									4. Difundir	OEC
36											
40	A									5. Capacitar	OEC
39	A	Proporcionar el listado de Bienes y Servicios Comunes a las Áreas Usuarias mediante documento interno	Elizabeth de Rosario Pérez Gutiérrez	Encargado de Control Previo	lizperezgc@hotmail.com	968160088	07/08/2017	18/08/2017	5	1. Elaborar el Listado de Bienes	OEC
41	A	ELABORAR LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INDAGACIÓN DEL MERCADO. Elaboración y difusión de impresión de formatos para cotizaciones de manera detallada en la contratación de Bienes y Servicios. Elaboración y difusión de impresión de formatos de estructura estandarizada para solicitar la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal. Elaboración y difusión de documento interno, donde incluya un requerimiento de estructura estandarizada para los requerimientos de Consultorías en general.	Luis Enrique Penas Aquije/ Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Presupuesto / Jefe de Logística	zizu_ica1029@hotmail.com	947968627	01/07/2017	31/08/2017	6	1. Elaborar directiva y formatos	OEC
43	M									2. Revisar y corregir	OEC
44	A									3. Aprobar	OEC
45	A									4. Difundir	OEC
46	A										
47	A										
48	M									5. Capacitar	OEC
49	A										

Diagrar

Enero-17					Febrero-17					Marzo-17					Abril-17					Mayo-17					Ju	
S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2

Avanza contigo

PLAN DE TRABAJO

			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación		Diagrar
Punta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles			Datos de contacto			Fecha de	Orden secuencial			Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Ju
50	M	Elaboración de un registro en archivo excel, donde se detalle tipo de procedimiento, número de procedimientos, año, objeto y denominación , valor referencia/estimado. Entre otros.	María Isabel Misaray Aparcana	Apoyo en área de Logística	chavelav_16@hotmail.com	975997745	01/01/2017	31/12/2017	7	1. Elaborar, Registrar y actualizar	OEC	
54	M	Elaborar un documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del expediente de contratación al Presidente de comité de selección. DISPONER A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN REALICE UNA DECLARACION JURADA PARA DESEMPEÑAR TAL FUNCION, ASIIMISMO NOTIFICARLE SOBRE SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN EL MOMENTO DESPUES DE SU DESIGNACIÓN	Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Logística	sehume27@gmail.com	956497954	01/01/2017	31/12/2017	8	1. Elaborar documento interno, cuando corresponde	OEC	
57	M									2. Notificar el rol y competencia cuando corresponda	OEC	
62	A	Disponer de un formato Check List para la verificación del empleo de la Comparación de precios.	María Isabel Misaray Aparcana	Apoyo en área de Logística	chavelav_16@hotmail.com	975997745	01/07/2017	31/07/2017	4	1. Elaborar formato	OEC	
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN												
66	M	ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR PARA LAS CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES QUE DERIVE EL COMITÉ DE SELECCIÓN AL AREA USUARIA REFERIDAS A LAS EE.TT., TDR, RTM. ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR PARA LAS CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES DE INDAGACION EN EL MERCADO QUE DERIVE EL COMITÉ DE SELECCIÓN AL AREA USUARIA	Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Logística	sehume27@gmail.com	956497954	01/09/2017	06/010/2017	3	1. Elaborar formato	OEC	
67	A									2. Aprobar	OEC	
69	A	Elaborar un formato de acta de reunión del Comité de Selección en la que se deja constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento y la Notificación Electrónica del SEACE	Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Logística	sehume27@gmail.com	956497954	29/05/2017	31/05/2017	2	1. Elaborar Formato y Aprobar	OEC	
73	A	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que la subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación a traves de mesa de partes de la entidad se encuentre dentro del expediente de contratación	Boris Díaz Huamaní	Gerente Municipal	borisdiaz_20@hotmail.com	944988676	01/04/2017	07/04/2017	1	1. Disponer mediante Memorandún	GM	
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
83	A	Elaborar y difundir un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, y responsabilidades.	Luis Enrique Penas Aquije/ Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Presupuesto / Jefe de Logística	zizu_ica1029@hotmail.com	947968627	03/04/2017	21/04/2017	3	1. Elaborar Directiva	GPP	
84	M						24/04/2017	05/05/2017		2. Revisar y Corregir	GPP	
85	A						08/05/2017	12/05/2017		3. Aprobar	GPP	
87	A						15/05/2017	19/05/2017		4. Difundir	GPP	
86	A	Designar mediante documento interno a un responsable respecto de la gestión administrativa del contrato. Disponer la utilización de una base de datos (excel) que contenga información relevante para la administraión de contratos. Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista	Sergio Enrique Huarcaya Meza	Jefe de Logística	sehume27@gmail.com	956497954	30/01/2017	31/01/2017	1	1. Designar responsable	OEC	
89	A						01/03/2017	03/03/2017		2. Capacitar	OEC	
90	M						01/01/2017	31/12/2017		3. Registrar y actualizar	OEC	
92	M	Elaborar un documento interno(Memorandum) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista.	Boris Díaz Huamaní	Gerente Municipal	borisdiaz_20@hotmail.com	944988676	13/03/2017	17/03/2017	2	1. Elaborar Documento interno	GM	

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

V° B°
Jefe del OEC

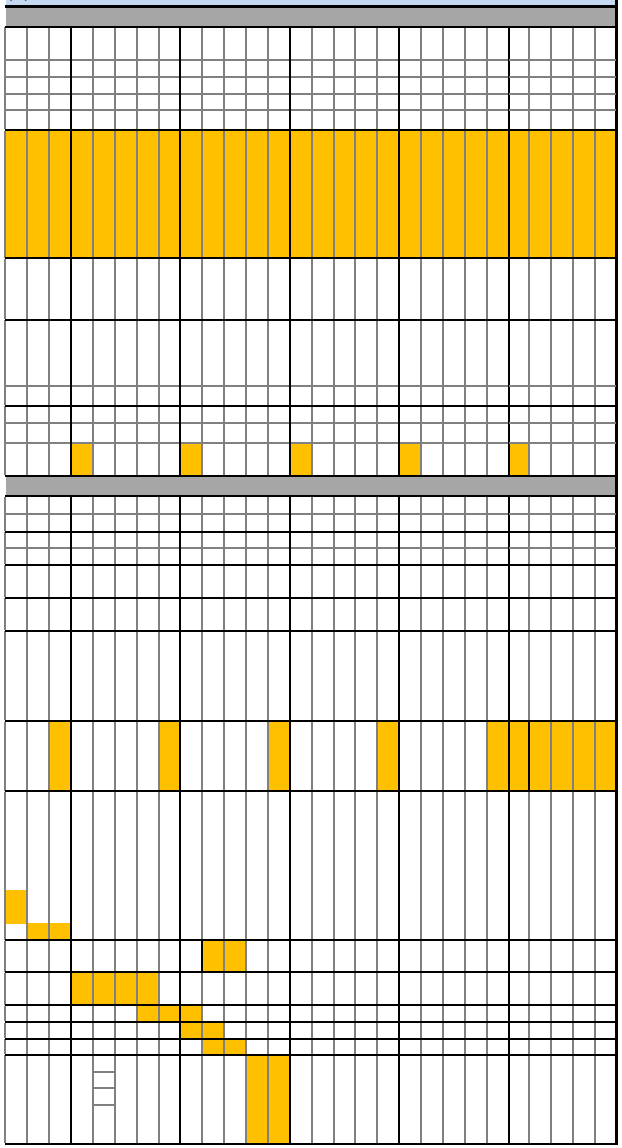
V° B°
Presidente
CCI

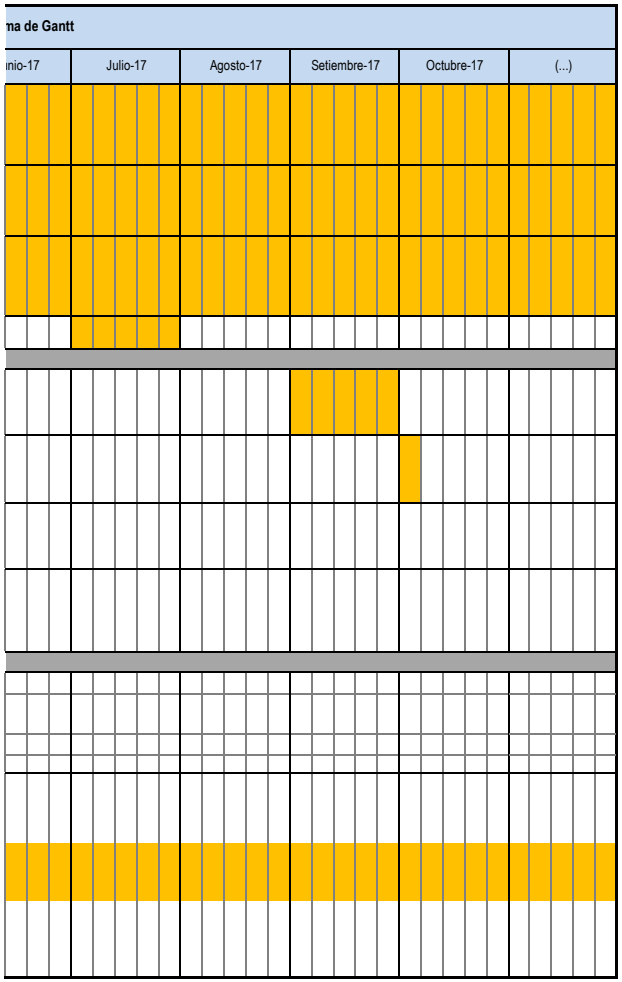
V° B°
Miembro "n"
CCI

ma de Gantt

nio-17			Julio-17					Agosto-17					Setiembre-17					Octubre-17					(...)				
S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5

(12)




ma de Gantt
nio-17
Julio-17
Agosto-17
Setiembre-17
Octubre-17
(...)