

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 346-2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 24 AGO. 2017

VISTOS:

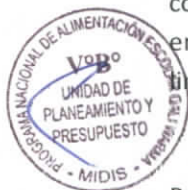
El Memorando N° 11-2017-MIDIS/PNAEQW-CCI, del Comité de Control Interno; el Memorando N° 2976-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 5764-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que la Contraloría General de la República dicta la normativa de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, señala que la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, otorgando un plazo de veinticuatro (24) meses para el caso de entidades a nivel nacional, contados a partir de su entrada en vigencia, para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, la Contraloría General de la República, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", en adelante *la Directiva*; asimismo, mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG/GPROD, se aprueba la Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, en adelante *la Guía*, la cual orienta al desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de los tres niveles de gobierno y precisa la necesidad de que se conforme en la entidad un Comité de Control Interno, encargado de poner en marcha las acciones requeridas;



Que, tanto la Directiva como la Guía, disponen que el Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico, y el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, son elaborados por el Comité y aprobados por el Titular de la entidad;

Que, mediante memorando del visto, el Comité de Control Interno, solicita la aprobación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco de lo dispuesto mediante la Directiva y la Guía;

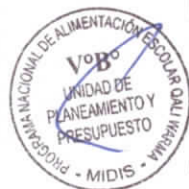
Que, mediante memorando del visto, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, concluye que el Proyecto del Plan, cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP – Versión N° 01); por tanto opina favorablemente por la aprobación del Plan de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código de documento normativo PLA-014-PNAEQW-UA y Versión N° 01;



Que, mediante informe del visto, la Unidad de Asesoría Jurídica, señala que contando con la conformidad de los miembros del Comité, es procedente la aprobación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, asimismo, con relación al instrumento denominado Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico, debe formalizarse su aprobación a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva;



Que, el artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social y ejerce la representación legal del Programa y la Titularidad de la Unidad Ejecutora;



Que, asimismo, el artículo 9 del referido Manual, dispone que la Dirección Ejecutiva tiene entre sus funciones: "(...) h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS; i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia. (...)"; en ese sentido, y de acuerdo a lo señalado mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, que aprueba la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG/GPROD, que aprueba la Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, corresponde la aprobación del Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico y del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, por parte de la Dirección Ejecutiva, en su calidad de Titular de la entidad;



Con el visado de la Jefa de la Unidad de Administración, en su calidad de Presidenta del Comité de Control Interno; del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PLA-014-PNAEQW-UA y Versión N° 01;



Artículo 2.- Formalizar la aprobación del documento denominado "Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".


Artículo 3.- Disponer la implementación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en los plazos establecidos.



Artículo 4.- Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.ob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese y comuníquese.




CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
---	--	--	--	--

PLAN

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PLA- 014 -PNAEQW- UA	01	14	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 346 -2017-MIDIS-PNAEQW	24 / 08/2017

**PLAN DE TRABAJO
 PARA EL CIERRE DE BRECHAS DEL
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PNAEQW**

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos: HAYDEE MARÍA BAUTISTA PORRAS <i>Jefa de la Unidad de Administración</i></p> <p>Firma</p>  <p>HAYDEE BAUTISTA PORRAS Jefa de la Unidad de Administración Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos: JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS <i>Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto</i></p> <p>Firma</p>  <p>JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos: MARIA TERESA CORNEJO RAMOS <i>Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica</i></p> <p>Firma</p>  <p>Maria Teresa Cornejo Ramos Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>
--	---	--

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	.....	3
II.	DIAGNÓSTICO	.....	3
III.	BASE LEGAL	.....	6
IV.	OBJETIVOS	.....	6
V.	RESULTADOS ESPERADOS	.....	6
VI.	ALCANCE	.....	7
VII.	ESTRATÉGIA	.....	7
VIII.	METODOLOGÍA	.....	7
IX.	ACTIVIDADES	.....	8
X.	CRONOGRAMA	.....	8
XI.	PRESUPUESTO	.....	8
XII.	SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	.....	9
XIII.	ANEXOS:	.....
	ANEXO N° 1 :	Estado Situacional de los aspectos de implementación identificados como "pendientes" en el 3er entregable del Dr. Sotomayor (al 13.07.17)	10
	ANEXO N° 2	Cronograma del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del SCI	11



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PNAEQW

I. PRESENTACIÓN

El presente Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno (SCI), se encuentra alineado al marco del proceso de Control Gubernamental, el cual de acuerdo al artículo 6° de la **Ley 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como en el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El artículo 10 de la **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que la Contraloría General de la República dicta la normativa de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

La **Ley N° 30372**, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, otorgando un plazo de veinticuatro (24) meses para el caso de entidades a nivel nacional, contados a partir de su entrada en vigencia, para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios.

Mediante la **Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG**, la Contraloría General de la República aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", como documento orientador. Asimismo, con **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG/GPROD**, se aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, la cual orienta al desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de los tres niveles de gobierno y precisa la necesidad de que se conforme en la entidad un Comité de Control Interno, encargado de poner en marcha las acciones requeridas;

A través de la **Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2837-2014-MIDIS/PNAEQW**, se conformó el Comité de Control Interno del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el cual fue actualizado mediante **Resolución de Dirección Ejecutiva N° 107-2017-MIDIS/PNAEQW**.

En este contexto, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), considera prioritario el desarrollo e implementación del sistema de control interno, acatando los lineamientos y plazos establecidos por ley.

II. DIAGNOSTICO

Con fecha 14.11.2016 se aprueba la Orden de Servicio N° 0003313 para la contratación del Sr. Juan Alberto Sotomayor Casa, para la elaboración de una consultoría compuesta por cuatro (04) entregables:

- Primer Entregable: Cronograma de Trabajo de la consultoría
- Segundo Entregable: Transferencia de Conocimientos (capacitaciones)
- Tercer Entregable: Informe Situacional de la Implementación del SCI
- Cuarto Entregable: Plan de Trabajo



A manera de resumen, el siguiente cuadro muestra el estado situacional de la Implementación del Sistema de Control Interno a Diciembre 2016, luego de finalizados los servicios del consultor:

Fase de Planificación

Etapa	Actividades	Estado Situacional
Etapa I – Acciones Preliminares	Suscribir Acta de Compromiso	El PNAEQW ha suscrito el Acta de Compromiso de la Alta Dirección y se ha anexado un total de 128 colaboradores en 7 actas adicionales.
	Conformar Comité de Control Interno	Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2837-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 15.08.2014, se conformó el Comité de Control Interno del PNAEQW.
	Sensibilizar y Capacitar en Control Interno	Se sensibilizó a 150 colaboradores de Sede Central y a los 27 Jefes de las Unidades Territoriales en temas de Control Interno. Asimismo, se han dictado cursos de Implementación del SCI a 47 colaboradores, curso de Gestión de Riesgos a 25 colaboradores y curso de Gestión de Procesos a 38 colaboradores (segundo entregable)
Etapa II – Identificación de Brechas	Elaborar el programa de trabajo para realizar el Diagnóstico del SCI	Durante Sesión de CCI N° 10 (02.12.2016), el consultor presentó el Programa de Trabajo para el Diagnóstico (primer entregable).
	Realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno	Durante Sesión de CCI N° 12 (16.12.2016), el consultor presentó el Informe de Diagnóstico del PNAEQW (tercer entregable).
Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas	Elaborar el programa de trabajo con base en los resultados del Diagnóstico del SCI	Durante Sesión de CCI N° 13 (28.12.2016), el consultor presentó el Plan de Trabajo 2017-2018 (cuarto entregable).

Fuente: Elaboración Propia

Como se aprecia en el cuadro, a Diciembre 2016, el PNAEQW tenía pendiente la aprobación de Dirección Ejecutiva del Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI y la puesta en marcha del mismo, con el fin de proseguir con la "Fase de Ejecución: Etapa IV – Cierre de Brechas".

Ante lo expuesto, se procedió a celebrar Sesión N° 15 del Comité de Control Interno del PNAEQW (02.03.2017), a la cual asistieron los miembros titulares y suplentes. En dicha sesión, se procedió a comunicar a los asistentes sobre la publicación de la nueva "Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG/GPROD. Asimismo, se expuso el estado situacional antes descrito y se acordó revisar el 4to entregable del especialista con el fin de actualizar su plan de trabajo, tomando en consideración las acciones ya adoptadas por el Programa a la fecha.

En tal sentido, el **Anexo N° 1** contiene la lista los aspectos identificados por el especialista como "pendientes por implementar" por el PNAEQW a Diciembre 2016, a la cual se le ha agregado una columna indicando el estado situacional al 13.07.2017, luego de implementar las siguientes actividades:

- Actualizar y aprobar el "Manual del Sistema de Gestión de Calidad", mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 087-2017-MIDIS/PNAEQW (27.01.2017).
- Reconformar el Comité de Control Interno del PNAEQW a través de Resolución de Dirección Ejecutiva N° 107-2017-MIDIS/PNAEQW (06.02.2017).
- Aprobar el "Protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio Alimentario", mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 125-2017-MIDIS/PNAEQW (14.02.2017).
- Actualizar y aprobar el "Protocolo para la Supervisión y Liberación de Raciones y Productos en Establecimiento de Proveedores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2017-MIDIS-PNAEQW (20.02.2017).



- Actualizar y aprobar el "Procedimiento de Selección de Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", mediante RDE N° 146-2017-MIDIS-PNAEQW (23.02.2017).
- Ampliar la base de Actas de Compromiso a la Implementación del Sistema de Control Interno incluyendo a las 09 Jefaturas de Sede Central, a través de Memorando Múltiple N° 001-2017-MIDIS/PNAEQW-CCI (03.03.2017), con lo cual se cuenta con el compromiso de 172 colaboradores; las cuales fueron publicadas en la sección de Control Interno del portal institucional.
- Ampliar la base de Actas de Compromiso a la Implementación del Sistema de Control Interno incluyendo a las 27 Jefaturas de Unidades Territoriales, a través de Memorando Múltiple N° 003-2017-MIDIS/PNAEQW-CCI (03.03.2017), con lo cual se cuenta a la fecha con 22 nuevas Actas que involucra el compromiso de 957 colaboradores; las cuales fueron publicadas en la sección de Control Interno del portal institucional.
- Actualizar y aprobar el "Protocolo de acción frente a Denuncias, Quejas y/o Reclamos durante la gestión del servicio alimentario", mediante RDE N° 165-2017-MIDIS/PNAEQW (09.03.2017).
- Designar al Sr. Jesús Arias Valencia, como Jefe del OCI Qali Warma, mediante Resolución de Contraloría N° 082-201-CG (11.03.2017).
- Formular y aprobar el Plan Operativo Informático 2017, a través de RDE N° 216-2017-MIDIS/PNAEQW (03.04.2017), el cual fue publicado en el Portal Institucional.
- Aprobar el "Instructivo electoral para elegir a los representantes de los trabajadores para integrar el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del PNAEQW", mediante RDE N° 266-2017-MIDIS/PNAEQW (07.04.2017).
- Elaborar el proyecto de Reglamento de Control Interno del PNAEQW, a través de Memorando N° 418-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ (18.04.17).
- Actualizar el Acta de Compromiso de la Alta Dirección del Programa, debido a la designación de la nueva Directora Ejecutiva, la Sra. Carla Fajardo Pérez-Vargas, a través de Memorando Múltiple N° 006-2017-MIDIS/PNAEQW-CCI (26.04.2017).
- Difundir diariamente, a través de correos electrónicos masivos, mensajes relacionados al control interno, a manera de celebración del 11vo aniversario del SCI (17.04.17al 21.04.17)
- Educar sobre las disposiciones establecidas que garantizan la eficiencia y eficacia del control interno, a través de un taller de sensibilización con el apoyo del Jefe de la OCI, Sr. Jesús Arias, teniendo la participación de 35 colaboradores de las diferentes unidades (21.04.17).
- Realizar una feria lúdica de sensibilización del SCI y su importancia en la ética pública (21.04.17).
- Aprobar la Directiva que regula el trámite interno para el servicio de asesoría jurídica del PNAEQW, a través de RDE N° 274-2017-MIDIS/PNAEQW (08.05.17).
- Se emitieron Memorandos Múltiple N° 1949 a 1956-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, a través de los cuales se solicitó a las Unidades Orgánicas informar sobre los documentos normativos vigentes y sus necesidades de actualización (25.05.17).
- Reconformar el Grupo de Trabajo de la gestión del riesgo de desastres del PNAEQW, a través de RDE N° 267-2017-MIDIS/PNAEQW (26.05.17).
- Se realizaron capacitaciones para el fortalecimiento del SITRADO, dirigidas a la Sede Central y Unidades Territoriales, en los meses de Abril y Mayo.
- Conformar la Comisión Técnica para la revisión y actualización del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNAEQW y la elaboración de las respectivas Bases del Proceso de Compras de Productos y Bases del Proceso de Compras de Raciones 2018, a través de RDE N° 276-2017-MIDIS/PNAEQW (02.06.17)
- Designar a los representantes titulares y suplentes que forman parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de RDE N° 287-2017-MIDIS/PNAEQW (16.06.17)
- Reconformar el Comité de Gestión de Seguridad de la Información del PNAEQW, a través de RDE N° 303-2017-MIDIS/PANEQW-DE (07.07.17).



Tanto en la Sesión de Comité de Control Interno N° 18 (11.04.2017), como en la Sesión N° 19 (05.06.2017) se revisaron las propuestas recibidas por las Unidades de Apoyo y Asesoramiento, en relación al

Cronograma del Plan de Trabajo¹. En dichas reuniones se realizaron aportes y se aplicaron criterios de priorización en las actividades incluidas en el Plan de Trabajo, de acuerdo a la experiencia y conocimientos de los miembros del Comité.

Como resultado, se elaboró el Cronograma del Plan de Trabajo incorporado en el presente documento, que recoge las acciones aún pendientes por implementar; con el fin de fortalecer el Control Interno en la entidad, al desarrollar procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de sus objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2016 - Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar, siendo modificada por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, actualizada bajo Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG/GPROD.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- 3.7 Dirección Ejecutiva N° 2837-2014-MIDIS/PNAEQW, se conformó el Comité de Control Interno del PNAEQW; actualizada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 107-2017-MIDIS/PNAEQW.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General: Fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de recursos del Estado dentro del PNAEQW.

Objetivo Específico: Definir el curso de acción a seguir para cerrar las brechas existentes para la culminación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el PNAEQW; designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo.

V. RESULTADO ESPERADOS

El Sistema de Control Interno del PNAEQW se fortalezca a medida que las Unidades Orgánicas participen activamente según las responsabilidades asignadas en el presente Plan de Trabajo.

¹ En una primera oportunidad, se recibieron los siguientes documentos: Memorando N° 1296-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP; Memorando N° 376-2017-MIDIS/PNAEQW-UA; Memorando N° 774-2017-MIDIS/PNAEQW-URH; Memorando N° 313-2017-MIDIS/PNAEQW-UTI y Memorando N° 060-2017-MIDIS/PNAEQW-UCI. Luego de la primera revisión, se recibieron los siguientes documentos: Memorando N° 423-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ; Memorando N° 1758-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP; Memorando N° 515-2017-MIDIS/PNAEQW-UA; Memorando N° 1605-2017-MIDIS/PNAEQW-URH; Memorando N° 379-2017-MIDIS/PNAEQW-UTI y Memorando N° 102-2017-MIDIS/PNAEQW-UCI



VI. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo pretende cerrar las brechas del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a nivel nacional, tanto en la Sede Central, como en las 27 Unidades Territoriales, dado que los controles afectan al mismo tiempo a toda la entidad.

La ejecución del Plan de Trabajo estará bajo responsabilidad de todas las unidades orgánicas del Programa, siendo el Comité de Control Interno (CCI) el encargado de su monitoreo.

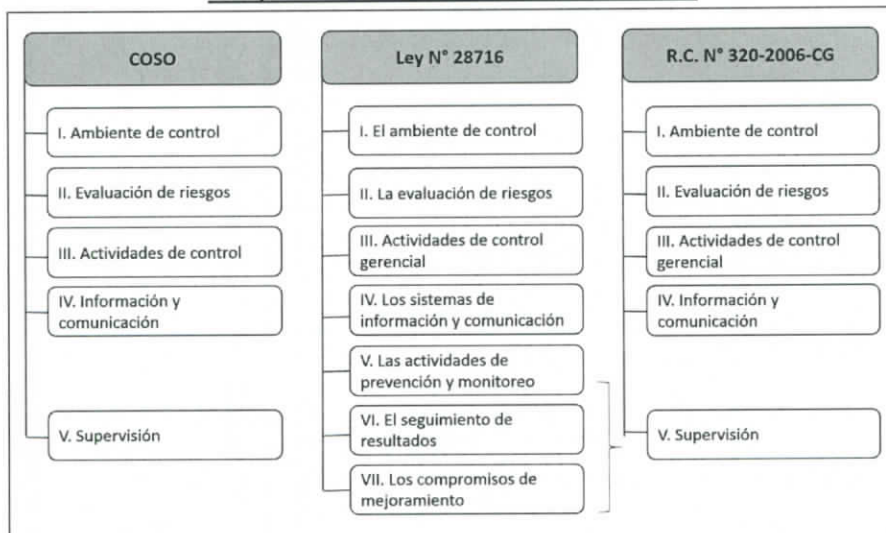
VII. ESTRATÉGIA

- Involucrar a las unidades de apoyo y asesoramiento como miembros del Comité de Control Interno, a manera de grupo multidisciplinario.
- Promover el compromiso y la colaboración de los servidores con la Implementación del Sistema de Control Interno, a través de la ampliación de la base de Actas de Compromiso.
- Sensibilizar a los servidores en temas relacionados al Control Interno e impulsar el reconocimiento de los servidores que destaquen positivamente en temas relacionados al Control Interno

VIII. METODOLOGÍA

La metodología del presente Plan se encuentra apalancada en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada con la R.C N° 149-2016-CG y en la "Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG/GPROD; así como en el modelo de control interno, denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, el cual enfatiza que las Entidades que cuenten con un SCI supervisen su efectividad en el tiempo.

Componentes del Sistema de Control Interno



Fuente: Departamento de Control Interno de la Contraloría

En tal sentido, el Cronograma del Plan de Trabajo se estructura en base a los cinco (05) componentes del Sistema de Control Interno²:

² Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada con la R.C N° 149-2016-CG.



- Ambiente de Control: se refiere al conjunto de normas, proceso y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la Entidad.
- Evaluación de Riesgos: se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar eventos que puedan afectar el logro de objetivos. El riesgo es la posibilidad que dicho evento ocurra.
- Actividades de Control Gerencial: se refiere a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la Entidad para disminuir los riesgos.
- Información y Comunicación: se refiere a la información (interna y externa) que requiere la Entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos.
- Supervisión: se refiere al conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la Entidad con fines de evaluación y mejora continua.

IX. ACTIVIDADES

El Cronograma del Plan de Trabajo está conformado por 24 acciones, descompuestas en 56 tareas propuestas por los distintos órganos de apoyo y asesoramiento del Programa, quienes determinaron competencia sobre su desarrollo.

Resumen de Acciones por Componente de Control Interno

COMPONENTE	N° Acciones	N° Tareas
I. AMBIENTE DE CONTROL	7	19
II. EVALUACIÓN DE RIESGOS	3	7
III. CONTROL GERENCIAL	6	17
IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7	11
V. SUPERVISIÓN	1	1
TOTAL	24	55

Resumen de Actividades por Unidad Responsable

UNIDAD DESIGNADA	N° Tareas
UPP	10
UA	7
URH	20
UTI	11
UCI	2
Comité de Calidad	3
Comité de Control Interno (CCI)	2
TOTAL	55

X. CRONOGRAMA

En el **Anexo N° 2** se presenta el Cronograma del Plan de Trabajo que contiene el detalle de las acciones a implementarse, los responsables, los entregables y las fechas acordadas. Las tareas especificadas se ejecutarán de manera simultánea, en un horizonte inmediato hasta el 31 de diciembre de 2017.

XI. PRESUPUESTO

De acuerdo a lo indicado por las unidades involucradas en el desarrollo de las acciones incluidas en el Cronograma del Plan de Trabajo, el costo estimado asciende a S/. 91,287, que involucran recursos

materiales y humanos que ya se encuentran cubiertos por el presupuesto aprobado para el 2017 en cada una de las Unidades responsables.

Cabe precisar que hay dos servicios de consultoría (Servicio de Consultoría para migrar e implementar la Norma ISO 9001:2015 y Servicio de Consultoría para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del PNAEQW) que se encuentran en proceso de estudio de mercado, por tal motivo no se puede establecer un costo estimado; sin embargo ambas consultorías también se encuentran ya presupuestadas en la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

XII. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA

Dentro del Cronograma del Plan de Trabajo se incluye 03 informes de autoevaluación sobre la ISCI en el Programa, en los meses de Setiembre, Octubre y Noviembre 2017, los cuales implican la verificación de su cumplimiento, así como la identificación de debilidades que requieran ser puestas a consideración del comité, de tal forma que permita adoptar las acciones correctivas pertinentes. Estos informes serán elaborados por un Grupo Evaluador, designado por el CCI.



ANEXO N° 1

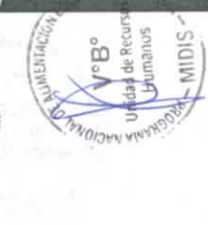
Estado Situacional de los aspectos de implementación identificados como "pendientes" en el 3er entregable del Dr. Sotomayor (al 13.07.17)

I. AMBIENTE DE CONTROL	
Ampliar la base de Actas de Compromiso en cada Unidad Territorial y en todas las Unidades, Oficinas y Coordinaciones del PNAEQW para fortalecer el SCI.	Implementado
Programar cursos y/o charlas de sensibilización in house referidos al Código de Ética de la función pública y los Valores Institucionales del PNAEQW para fortalecer la cultura de valores.	En Proceso
Concretar y aprobar su propio Código de Ética.	En Proceso
Elaborar un programa de incentivos con premios al personal ético del PNAEQW.	En Proceso
Dar y difundir sanciones ejemplarizantes de comportamientos antiéticos.	En Proceso
Elaborar el Plan Estratégico del PNAEQW.	No Aplica
Concretar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETIC.	No Aplica
Continuar elaborando Manuales de Procesos y Procedimientos.	En Proceso
Fortalecer las actividades de clima laboral, enfocándose en el reconocimiento del talento humano con que se cuenta.	Pendiente
Elaborar un Plan de Gestión por competencias para el PNAEQW.	Pendiente
Continuar elaborando Manuales de Procedimientos de los procesos del PNAEQW.	En Proceso
Continuar con el esfuerzo de concretar la implementación del Órgano de Control Interno Institucional del PNAEQW.	Implementado
II. EVALUACIÓN DE RIESGOS	
Elaborar planes de gestión de riesgos, dando mayor énfasis a los objetivos de los procesos y de los proyectos que se emprenden.	Pendiente
Entrenar a todo el personal para que tenga la competencia de poder gestionar la identificación de los riesgos de los procesos, actividades y tareas del PNAEQW y promover un inventario de riesgos a nivel de procesos.	Pendiente
Contar con una directiva que señale los criterios para valorar los riesgos identificados.	Pendiente
Contar con una directiva que señale los criterios para dar las respuestas a los riesgos identificados y valorados, así como a quien informarlos oportunamente.	Pendiente
III. CONTROL GERENCIAL	
Elaborar la mayor cantidad posible de Manuales de Procedimientos de los procesos del PNAEQW que aún no cuenten con ello.	En Proceso
Monitorear las actividades y tareas a fin de fortalecer la segregación de funciones en todo momento.	En Proceso
Elaborar un procedimiento de "Evaluación Costo - Beneficio" y su respectivo formato.	No Aplica
Sensibilizar a todo el personal de la importancia de la organización, uso, custodia de los archivos institucionales tanto físicos y digitales, sin abusar de la duplicidad de los mismos.	Pendiente
Revisar periódicamente que se realice las verificaciones y conciliaciones de los principales procesos del PNAEQW.	En Proceso
Velar por el buen cumplimiento de la Directiva de Evaluación de Desempeño.	Pendiente
Sensibilizar a todo el personal del PNAEQW respecto a la cultura de Rendición de Cuentas e todas sus actividades.	Pendiente
Sensibilizar al personal y documentar todas las actividades y tareas de los Macroprocesos y Procesos del PNAEQW.	Pendiente
Revisar permanentemente los Macroprocesos y procesos existentes del PNAEQW a fin de tenerlos actualizados.	En Proceso
Monitorear los controles de las TIC permanentemente y tener un listado de los mismos, con su respectivo plan de gestión de riesgos.	En Proceso
IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Elaborar una Directiva donde se detalle las características de la información que se produce en el PNAEQW, tales como confiabilidad, oportunidad y utilidad.	Pendiente
Elaborar una Directiva donde se definan políticas de responsabilidad de la información que se maneja en el PNAEQW.	Pendiente
Fortalecer sistemas de gestión, como Trámite Documentario y otros sistemas que sean necesarios para gestión del PNAEQW.	En Proceso
Revisar periódicamente los sistemas de información y rediseñarlos cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos, sobre todo cuando la entidad cambie de objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros.	En Proceso
Establecer la necesidad de contar con mayores espacios para la preservación y conservación de los documentos e información ya sean de manera física o digital.	En Proceso
Continuar con el esfuerzo de fortalecer cada vez más la comunicación interna entre todo el personal de las unidades orgánicas del PNAEQW, todo ello con el fin de que se cumplan los objetivos y metas institucionales.	Pendiente
Continuar con el esfuerzo de fortalecer cada vez más la comunicación externa, tanto con los grupos de interés como con la ciudadanía en general, garantizando la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo a la normativa vigente.	En Proceso
Continuar con el esfuerzo de establecer los canales de comunicación, asegurando que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.	En Proceso
V. SUPERVISIÓN	
Continuar revisando los procesos y operaciones del PNAEQW con la finalidad de adoptar la mayor cantidad de acciones preventivas y correctivas que oportunamente correspondan.	En Proceso
Fomentar permanentemente la necesidad de realizar el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales de los procesos, actividades y tareas que realiza el PNAEQW por parte de las líneas de mando.	Pendiente
Establecer un reporte donde se comunique a las instancias correspondientes sobre las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del monitoreo a fin de que se tomen las acciones necesarias para su corrección.	Pendiente
Promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno, recomendando correctivos a realizarse, suscribiendo compromisos de mejoramiento entre los comprometidos.	En Proceso
Seguir dando facilidades a los auditores externos que visitan el PNAEQW a fin de que evalúen los procesos, actividades y tareas y realicen recomendaciones para fortalecer el SCI del PNAEQW.	En Proceso



ANEXO N° 2
Cronograma del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del SCI

N°	Descripción de las Acciones	Temas Específicos	Responsable de Implementar		Recursos Requeridos (u/l)	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)	Cronograma de Trabajo							
			Área	Nombre y Apellido				Cargo	Presupuestado / Adicional	Meta	31-08	31-09	31-10	31-11	31-12
1	Lineamientos para fortalecer las Normas de Control Interno	Tramitar la aprobación de la Dirección Ejecutiva	CO	Haydee Bautista	Presidenta del CO	0	01.08.17	30.09.17	3	X	X	X	X	X	X
Programa de actividades de sensibilización															
2	Sensibilizar en Sistema de Control Interno	Diffundir las disposiciones establecidas que garantizan la eficacia y eficiencia del control interno.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	31.10.17	2	Diffusiones	X	X	X	X	X
2b	Sensibilizar en Ética	Ética: Diffundir mensajes relacionados a ética y los principios institucionales a través de correos electrónicos.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	30.11.17	4	Diffusiones	X	X	X	X	X
2c	Sensibilizar en Ética	Ética: Diffundir de manera virtual boletín informativo didáctico de ética y principios institucionales.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	300	01.09.17	31.12.17	2	Boletines	X	X	X	X	X
2d	Sensibilizar en Ética	Ética: Diffundir vía correo electrónico los deberes éticos del servidor.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.09.17	30.11.17	3	Diffusiones	X	X	X	X	X
2e	Sensibilizar en Ética	Ética: Diffundir vía correo electrónico los valores institucionales.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.09.17	31.12.17	4	Diffusiones	X	X	X	X	X
2f	Sensibilizar en Ética	Ética: Taller de integración y trabajo en equipo en el marco de los valores institucionales.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	15.000	01.08.17	17.08.17	1	Taller	X	X	X	X	X
Código de Ética propio de la Entidad															
3	Elaborar el Código de Ética del PNAEQW	Elaborar proyecto del Código de Ética del PNAEQW para ser revisado y aprobado por el CO.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	31.09.17	1	Código proyectado	X	X	X	X	X
3a	Aprobar el Código de Ética del PNAEQW	Seguimiento a la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva al Código de Ética del PNAEQW	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	31.09.17	1	Código aprobado	X	X	X	X	X
3c	Distribuir el Código de Ética del PNAEQW	Se elaborará códigos de bolsillo.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	750	15.09.17	15.10.17	1	Informe	X	X	X	X	X
Programa de insertivos con premio al personal ético															
4	Reconocer al servidor ético	Se realizará el reconocimiento del servidor ético de manera trimestral, de acuerdo al instructivo de elección del servidor ético.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.11.17	30.11.17	1	Reconocimiento	X	X	X	X	X
4b	Reconocer al mejor servidor público en el marco de los valores y principios institucionales	Se realizará el reconocimiento del mejor servidor público en el marco de los valores y principios institucionales.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.10.17	31.10.17	1	Reconocimiento	X	X	X	X	X
Promover la cultura de excelencia															
5	Diffundir casos de dilemas éticos y juicio moral	Se realizará la difusión a través del correo electrónico a los colaboradores del programa.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.10.17	31.12.17	2	Diffusiones	X	X	X	X	X
5b	Diffundir casos reales relacionados con disciplinas relacionadas con ética y valores institucionales y como afectan el cumplimiento de metas en la gestión	Se realizará la difusión a través del correo electrónico a los colaboradores del programa.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.10.17	30.10.17	1	Diffusión	X	X	X	X	X
Documentos normativos de los procesos															
6	Elaborar Cronograma de Elaboración y Actualización de documentos normativos.	Solicitar a los jefes de las Unidades Orgánicas la remisión de un Cronograma de Elaboración y Actualización de documentos normativos.	URH	Moisés Molina	Especialista Calidad	0	01.07.17	31.07.17	1	Informe	X	X	X	X	X
6a	Seguir el cronograma de Elaboración y Actualización de documentos normativos.	Revisión y actualización de los proyectos de documentos normativos propuestos en el Cronograma de Elaboración y Actualización de documentos normativos.	URH	Moisés Molina	Especialista Modernización	0	01.09.17	30.11.17	2	Informes	X	X	X	X	X



CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO										
N°	Descripción de las Acciones	Temas Específicos	Responsable de Implementar		Cargos	Recursos Requeridos (S/)	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)	Consigna de Trabajo	
			Área	Nombre y Apellido					Meta	Objetivo
AMBIENTE DE CONTROL										
7	Fortalecer actividades de clima laboral		URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	25,000	01.11.17	30.11.17	1 Taller	
7a	Desarrollar competencias en habilidades blandas.	Desarrollar un taller para fortalecer la cultura del buen trato, reconocimiento y liderazgo dirigido a los jefes de las unidades orgánicas y territoriales, de manera presencial y virtual.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	30.09.17	3 Difusiones	X
7b	Difundir casuísticas de mejora del clima laboral y de reconocimiento de personal.	Difundir mensajes relacionados al trabajo en equipo y la integración familiar.	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	30.09.17	3 Difusiones	X
7c	Difundir mensajes relacionados al trabajo en equipo y la integración familiar.		URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	30.09.17	3 Difusiones	X
AMBIENTE DE RIESGOS										
1. Políticas y Manual de Gestión de Riesgos										
1a	Elaborar y Aprobar la Política de Gestión de Riesgos	Se encuentran establecidas en el "Servicio de Consultoría para mejorar e implementar la Norma ISO 9001:2015" en el PNAEQW. Se tiene prevista la entrega a los 75 días calendario de firmado el contrato de consultoría.	UPP	Raquel Galván	Especialista Calidad	0(*)	01.09.17	30.09.17	01 Política aprobada	X
1b	Elaborar y Aprobar un Procedimiento de Gestión de Riesgos	Se encuentran establecidas en el "Servicio de Consultoría para mejorar e implementar la Norma ISO 9001:2015" en el PNAEQW. Se tiene prevista la entrega a los 75 días calendario de firmado el contrato de consultoría.	UPP	Raquel Galván	Especialista Calidad	0(*)	01.09.17	31.10.17	01 Instructivo aprobado	X
2. Promover cultura de gestión de riesgos										
2a	Capacitar al personal en Gestión de Riesgos	Desarrollo de un taller para capacitar al personal en Gestión de Riesgo y Mapeo de Riesgos, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.	UPP	Raquel Galván	Especialista Calidad	0	01.09.17	30.09.17	1 Taller	X
2b	Elaborar un inventario de riesgos	Se encuentran establecidas en el "Servicio de Consultoría para mejorar e implementar la Norma ISO 9001:2015" en el PNAEQW. Se tiene prevista la entrega a los 120 días calendario de firmado el contrato de consultoría.	UPP	Raquel Galván	Especialista Calidad	0(*)	01.11.17	31.12.17	1 Informe	X
3. Planes de gestión de riesgo										
3a	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo de la Transferencia de recursos financieros a los CC	Se encuentran establecidas en el "Servicio de Consultoría para mejorar e implementar la Norma ISO 9001:2015" en el PNAEQW. Se tiene prevista la entrega a los 120 días calendario de firmado el contrato de consultoría.	Comité Calidad	Raquel Galván	Secretaría Técnica del Comité de Calidad	0(*)	01.11.17	31.11.17	1 Plan aprobado	X
3b	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo del Seguimiento de pago de los CC a los proveedores	Se encuentran establecidas en el "Servicio de Consultoría para mejorar e implementar la Norma ISO 9001:2015" en el PNAEQW. Se tiene prevista la entrega a los 120 días calendario de firmado el contrato de consultoría.	Comité Calidad	Raquel Galván	Secretaría Técnica del Comité de Calidad	0(*)	01.11.17	31.11.17	1 Plan aprobado	X
3c	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo de la Supervisión de la adquisición de alimentos (SPA)	Se encuentran establecidas en el "Servicio de Consultoría para mejorar e implementar la Norma ISO 9001:2015" en el PNAEQW. Se tiene prevista la entrega a los 120 días calendario de firmado el contrato de consultoría.	Comité Calidad	Raquel Galván	Secretaría Técnica del Comité de Calidad	0(*)	01.11.17	31.11.17	1 Plan aprobado	X
CONTROL GERENCIAL										
1. Importancia de la organización, sus áreas de los archivos institucionales										
1a	Sensibilizar en "Gestión Documental y Archivo Digital"	Curso "Gestión Documental y Archivo Digital" dirigido a los Asistentes Administrativos	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	7,500	01.08.17	30.09.17	1 Taller	X
1b	Sensibilizar en "Manejo Documentario"	Curso "Manejo Documentario" dirigido a Sede Central, Arequipa, Lima M. y San Martín	URH	Karina Cabezas	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	0	01.08.17	30.09.17	1 Taller	X
2. Revisión periódica de las verificaciones y conciliaciones de los principales procesos										
2a	Cumplir con las acciones de verificación y conciliación incluídas en el POI 2017 de la UA	Elabora 02 Informes (semestralmente) sobre el cumplimiento de: - Evaluación del Plan Anual de Contrataciones 2017 (CASG) - Inventario de Bienes Patrimoniales y de Almacén (CASG) - Control montos depositados garantías y penalidades aplicadas (CC) - Supervisar y armar las cajas chicas y valores (CC) - Control previo y concurrencia de operaciones administrativas (CC) - Control de váticos y encargos otorgados (CC) - Conciliaciones bancarias cuentas por Fuente de Financiamiento (CFE) - Conciliaciones de Transacciones por el Servicio Alimentario (CEE) Elabora 02 Informes (semestralmente) sobre el cumplimiento de acciones de verificación y conciliación incluídas en el POI 2017 de la UPP	UA	Haydee Baulista	Jefa de la Unidad de Administración	0	01.01.2017	31.12.2017	1 Informes	X
2b	Cumplir con las acciones de verificación y conciliación incluídas en el POI 2017 de la UPP	Elabora 02 Informes (semestralmente) sobre el cumplimiento de acciones de verificación y conciliación incluídas en el POI 2017 de la UPP	UPP	Paula Ruiz	Especialista Planeamiento	0	01.01.2017	31.12.2017	1 Informes	X



N°	Descripción de las Acciones	Temas Específicas	Responsable de Implementar		Recursos Requeridos (S/A)	Cronograma de Trabajo								
			Nombre y Apellido	Cargo		Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)							
3	Elaboración de Presupuesto	Elaboración de la Directiva de Gestión de Rendimiento alineada al MIDIS.	URH	Karina Cabezas	0	Presupuesto URH	01.08.17	30.09.17	1	Directiva aprobada	X	X		
3a	Elaborar y Aprobar la Directiva de Gestión de Rendimiento													
4	Cultura de Rendición de Cuentas		UA	Haydee Bautista	4,000	Presupuesto UA	01.09.17	30.09.17						
4a	Sensibilizar en Rendición de Cuentas	El tema de rendición de cuentas (encargos, vísticos y caja chica) será abarcado en el Taller de Gestión Administrativa dirigido al personal administrativo de Sede Central.												
4b	Sensibilizar en Rendición de Cuentas	El tema de rendición de cuentas (encargos, vísticos y caja chica) será abarcado en el Taller de Gestión Administrativa dirigido al personal administrativo de las Unidades Territoriales.												
5	Documentar las actividades y tareas de los macro procesos y procesos.		UPP	Raquel Galván	0(*)	Presupuesto UPP	01.11.17	30.11.17						
5a	Documentar el Macro Proceso de Presupuesto y Planeamiento	Las actividades se encuentran en el "Servicio de Consultoría para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del PNAEQW". Se tiene programado la entrega a los 150 días calendario de firmado el contrato de consultoría.												
5b	Documentar el Macro Proceso de Gestión Documentaria	Las actividades se encuentran en el "Servicio de Consultoría para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del PNAEQW". Se tiene programado la entrega a los 150 días calendario de firmado el contrato de consultoría.												
6	Monitorear los controles de la TIC		UTI	José L. Mori	583	Presupuesto UTI	01.08.17	31.09.17						
6a	Monitorear la Seguridad Física Infraestructura TIC	Formular documento normativo sobre Seguridad Física Infraestructura TIC												
6b	Monitorear las Copias de Seguridad y Respaldo de Información	Formular documento normativo sobre Copias de Seguridad y Respaldo de Información												
6c	Monitorear el Uso y Funcionamiento del Sigo V15	Formular documento normativo sobre Uso y Funcionamiento del Sigo V15												
6d	Monitorear la Adm. de bases de datos de los Sist. de Información	Formular documento normativo sobre Adm. de bases de datos de los Sist. de Inf.												
6e	Controlar los Inventarios de activos TIC	Gestionar información de Control de Inventarios de activos TIC												
6f	Realizar ejercicios de control de incendios en Infraestructura TIC	Realizar ejercicios de control de incendios en Infraestructura TIC												
6g	Operar sobre Seguridad de la Información (ISO NTP / IEC 27003)	Realizar capacitaciones sobre Seguridad de la Información (ISO NTP / IEC 27003)												
6h	Seguir el cumplimiento de convenios interinstitucionales	Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de convenios interinstitucionales												
7	Contabilidad, oportunidad y utilidad de la Información Tecnica		UTI	José L. Mori	583	Presupuesto UTI	01.10.17	30.11.17						
7a	Elaborar lineamientos para el Sistema de Información General (SIG) y de Soporte a la Toma de Decisiones (SSD).	Formular documento normativo con los lineamientos para la implementación y uso del Sistema de Información General (SIG) y de Soporte a la Toma de Decisiones (SSD).												
7b	Continuar perfeccionando el aplicativo InfoQualWarma	Perfeccionar el aplicativo InfoQualWarma, con el fin de permitir el acceso a información numérica sobre el desempeño del programa.												
8	Comité del PNAEQW		UPP	Raquel Galván	0	Presupuesto UPP	01.05.17	31.12.17						
8a	Sesionar el Comité de Calidad	Continuar con las sesiones mensuales del Comité de Calidad (con RDE N° 214-2017-MIDIS/PNAEQW-DE (09.04.17) se re-conformó el Comité).												
8b	Sesionar el Comité de Tránsito al Régimen de SERVIC	Continuar con un Comité de Tránsito al Régimen SERVIC que sesione bimensualmente (con RDE N° 213-2017-MIDIS/PNAEQW-DE (31.03.17) se re-conformó el Comité).												



N°	Descripción de las Acciones	Tareas Específicas	Responsable de Implementar			Recursos Requeridos		Cronograma de Trabajo										
			Área	Nombre y Apellido	Cargo	(\$/)	Presupuesto Adicional	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)	Meta	ET-01e	ET-02e	ET-03e	ET-04e				
3	Sistema de Gestión de Tramite Documentario																	
3a	Fortalecer el Sistema de Gestión de Tramite Documentario	Conformación de Comisión de implementación de la Firma Digital en el PNAEQW	UA	Wilmer Alvarado	Coord. Gestión Documentaria e Inform.	0	Presupuesto CGDI	01.08.17	31.08.17	1 Grupo Trabajo conformado	X							
3b	Seguimiento a la Comisión de implementación de la Firma Digital en el PNAEQW	Seguimiento a los avances de la Comisión de implementación de la Firma Digital en el PNAEQW	UA	Wilmer Alvarado	Coord. Gestión Documentaria e Inform.	0	Presupuesto CGDI	01.09.17	30.11.17	2 Informes		X						
4	Sistemas de Información																	
4a	Revisar periódicamente los sistemas de información y rediseñarlos cuando se detecte deficiencias.	Cumplimiento de la Directiva para el empleo de estándares y desarrollo de Sistemas de Información del PNAEQW	UTI	Juan M. Ramón	Jefe Desarrollo TIC	250	Presupuesto UTI	01.09.17	05.07.17	2 Informes			X					
5	Espacios adecuados para preservación documental																	
5a	Adquirir estantería y andamios para uso eficiente del espacio	Adquisición de muebles para la organización y custodia del acervo documentario de la Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao de los años 2013, 2014 y 2015, y de a su vez Unidades Territoriales del EBO 2013, dentro del Acervo Central.	UA	Wilmer Alvarado	Coord. Gestión Documentaria e Inform.	1,500	Presupuesto CGDI (PCI 2017)	01.08.17	31.10.17	1 Informe			X	X				
5b	Continuar con el proceso de Digitalización Documentaria	Elaborar 02 Informes (semestralmente) sobre el avance en el proceso de digitalización de documentos.	UA	Wilmer Alvarado	Coord. Gestión Documentaria e Inform.	27,500	Presupuesto CGDI (PCI 2017)	01.09.17	30.11.17	2 Informes				X	X			
6	Fortalecer la comunicación externa con grupos de interés y ciudadanía																	
6a	Elaborar y Aprobar el Plan de Comunicación 2017	Alineado al Plan de Comunicaciones que emita la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS.	UC	Juan Carlos Portocarrero Allaga	Jefe (e) de la Unidad de Comunicación e imagen	0	Presupuesto UO (PCI 2017)	01.08.17	31.08.17	1 Plan aprobado			X					
7	Establecer canales de comunicación																	
7a	Aprobar el Protocolo de Gestión de la Comunicación de Crisis del PNAEQW	Aprobación del Protocolo de Gestión de la Comunicación de Crisis del PNAEQW	UC			0		01.07.17	31.08.17	1 Protocolo aprobado			X	X				
8	Ejecución de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno																	
8a	Informar sobre estado situacional de la ejecución de su Plan de Trabajo.	A manera de seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo aprobado por el CO, se solicitará informe a las respectivas áreas involucradas, con el fin de monitorear el avance (como mínimo 3 informes, pudiendo solicitar adicionales de considerarse pertinente).	CC	Haydee Bautista	Presidenta del CO	0		01.09.17	30.11.17	3 Informes				X	X	X		

(*) Tanto el "Servicio de Consultoría para migrar e implementar la Norma ISO 9001:2015 en el PNAEQW" como "Servicio de Consultoría para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del PNAEQW" se encuentran en proceso de estudio de mercado, por tal motivo no se puede establecer un costo estimado, sin embargo ambas consultorías se encuentran presupuestadas en la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

