



# Pliego: 111

# CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

## Informe de Evaluación Institucional

Correspondiente al Primer Semestre del año 2023

---

**Setiembre, 2023**



## CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
I. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
II. ANÁLISIS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI).....	6
2.1 SITUACIÓN DE LAS AEI DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2023 .....	9
2.2 ANÁLISIS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS AEI .....	11
2.2.1 ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS DE LA AEI .....	11
2.2.2 ANALISIS DE LA EJECUCIÓN OPERATIVA EN LAS CRITICAS .....	11
2.3 APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA IMPLEMENTACION DE LAS AEI .....	
III. CONCLUSIONES.....	48
IV. RECOMENDACIONES .....	49
V. ANEXOS.....	50



## RESUMEN EJECUTIVO

El Centro Vacacional Huampaní – CVH, fue creado por Ley N° 10844 del 27.03.47, “Ley de Creación del Centro Vacacional Huampaní en el marco del desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos”, e inaugurado el 24 de julio de 1955 y mediante Decreto Supremo N° 018-91-VC del 27.08.91, se incorpora oficialmente a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.

Mediante Resolución Suprema N° 146-75-VC-4400 del 01 de junio del 1975, el Centro Vacacional Huampaní es transferido en calidad de Aporte de Capital del Estado a la Empresa de Administración de Inmuebles del Perú, EMADI-PERU, perteneciente al Sector Vivienda y Construcción.

Mediante Decreto Supremo N° 018-91-VC del 27 de agosto del 1991, se incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación, como órgano de ejecución, con autonomía económica y administrativa, autofinanciada sin afectar recursos del Estado, transfiriéndose al Centro Vacacional Huampaní el inmueble e instalaciones referidos en el Decreto Supremo N°159-78-VC.

Asimismo, se faculta al Ministerio de Educación para que mediante Decreto Supremo apruebe el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní. Es así que mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, por medio del cual se define el Centro como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por el Estatuto mencionado, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Es decir, el Centro Vacacional Huampaní, genera sus ingresos producto de los servicios que brinda y en base a ello, programa la ejecución de sus gastos.

El CVH, actualmente brinda los siguientes servicios: Convenciones, Alojamiento, Esparcimiento y Restaurant (Alimentación) los cuales están dirigidos a dos tipos de clientes o usuarios: i) el cliente o usuario particular y ii) cliente o usuario institucional o corporativo (instituciones públicas y privadas). El primer tipo de cliente, hace uso generalmente del servicio de esparcimiento y de manera opcional, los servicios de alojamiento y restaurante. El cliente institucional, generalmente solicita el servicio de convenciones y ambientes para desarrollar programas de capacitación, de manera opcional requiere los servicios de restaurant, alojamiento y esparcimiento.

El Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú (COAR Lima), es considerado dentro de la categoría de clientes institucionales, dado que se le brinda los servicios de alojamiento, alimentación y alquiler de ambientes durante el periodo escolar, alojando en los espacios del CVH a 900 jóvenes y este año se incorporaron 50 alumnos más del COAR ARTISTICO, haciendo un total de 950 jóvenes que cursan el III, IV y V año del nivel secundario.

Mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2022-CVH-PD, de fecha 30 de marzo del 2022, se aprueba el Plan Estratégico Institucional Ampliado, PEI Ampliado 2019-2026, el cual contiene los lineamientos que guiarán a la institución en dicho periodo al cumplimiento de sus objetivos, y tiene por objeto hacer del CVH una entidad pública referente en materia de convenciones, esparcimiento; capaz de ofrecer servicios con calidad técnica, eficientes y confiables, en el ámbito Nacional a entidades públicas y privadas, universidades, colegios y público en general, teniendo en cuenta los pilares de: eficiencia, integridad, transparencia e inclusión.



**Cuadro N° 01**  
**Objetivo Estratégico Institucional e Indicadores**

TIPO DE OEI	COD. OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	INDICADOR DEL OEI
Tipo 1	OEI.01	Mejorar los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento que se brindan a la población en general	Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento brindados <sup>1</sup>
Tipo 2	OEI.02	Fortalecer la Gestión Institucional.	Nivel de modernización de la Entidad
	OEI.03	Mejorar la Gestión de Riesgos y Desastres.	Porcentaje de avance en la Implementación del Plan de Gestión de Riesgo del Centro Vacacional Huampaní

## I. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Directorio del CVH, como órgano máximo de la institución, aprobó las estrategias generales que deben encauzar el desarrollo institucional, el cual es:

Prestar servicios de esparcimiento, hoteleros y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines; con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos, ejerciendo su competencia en el ámbito nacional al público en general.

### 1) LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. Promover la modernización de los servicios del CVH.
2. Promover servicios integrales centrados en el público.
3. Promover transparencia y rendición de cuentas.
4. Mejorar la gestión y administración pública eficiente.
5. Promover la mejora de la cultura y clima organizacional.
6. Promover la prevención y sostenibilidad ambiental.

### 2) VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales actúan como eslabones que vinculan el perfil del servidor del CVH y la Misión institucional, de esta manera se definen las características de una cultura institucional. Los valores permiten direccionar el buen actuar de la práctica laboral de los servidores del CVH, estos valores son:

- a. **Ética profesional:** Actuar con veracidad en el desarrollo del ejercicio profesional y de acuerdo con el código de ética de la función pública.
- b. **Productividad y resultados:** Todo servidor debe ser capaz de identificar la contribución de sus acciones en los objetivos, metas y resultados.
- c. **Respeto:** Acatar con responsabilidad ante las opiniones técnicas de las entidades y de los servidores internos.
- d. **Transparencia:** Difundir los resultados de la gestión institucional y de las evaluaciones sin barreras administrativas.
- e. **Compromiso:** Actuar de manera proactiva en el marco del cumplimiento de la Visión Institucional y Misión Institucional.

- f. **Oportunidad:** Actuar con celeridad, respondiendo a la ciudadanía dentro de los plazos establecidos normativamente.

### 3) PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CVH

El servidor civil del Centro Vacacional Huampaní actúa de acuerdo con los siguientes principios:

- a. **Legalidad.** Rige su conducta por el respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes y demás normas que regulan sus funciones, garantizando la adecuación al marco normativo de todas sus actuaciones.
- b. **Confidencialidad.** Está obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información a la que tenga acceso en cumplimiento de las funciones y obligaciones que se le asignen.
- c. **Probidad.** Debe actuar con rectitud, honradez y honestidad, satisfaciendo el interés público y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida como consecuencia de la función que desempeña en la Entidad
- d. **Veracidad.** Debe expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con otros miembros de la institución y con la ciudadanía. El principio de veracidad se manifiesta en nuestras actuaciones.
- e. **Idoneidad.** Cuenta con aptitud técnica, legal y moral para el correcto desempeño de las funciones asignadas. Por ello, se espera que actúe con eficacia, encausando diligentemente las acciones hacia el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- f. **Eficiencia.** Desempeña sus funciones con esmero y profesionalismo. Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, empleando racionalmente los bienes de los que dispone.
- g. **Lealtad y Cumplimiento.** El CVH necesita servidores civiles leales, que se preocupen por el estricto cumplimiento de las pautas e instrucciones dadas por la Entidad o por sus superiores jerárquicos.
- h. **Equidad.** Tiene un trato equitativo y adecuado en su interacción con otras Entidades del Estado, con los administrados, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. Por ello, no debe incurrir en ningún tipo de favoritismo ni tratamiento diferenciado o privilegiado a favor de un determinado individuo, comunidad o empresa.

### 4) MISION INSTITUCIONAL

Gráfico N° 1: Misión del CVH



5) **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES y ACCIONES ESTRATÉGICAS**

Mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 060-2022-CVH/PD, de fecha 30.12.2022, se aprueba el Plan Operativo Institucional Anual 2023 del Centro Vacacional Huampaní

**Cuadro N° 02**  
**Objetivo Estratégico Institucional y Acciones Estratégicas**

TIPO DE OEI	COD. OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COD. AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Tipo 1	OEI.01	MEJORAR LOS SERVICIOS DE HOTELERÍA, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO QUE SE BRINDAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL	AEI. 01.01	Servicio de convenciones con instalaciones modernas acondicionadas para los usuarios
			AEI. 01.02	Infraestructura académica acondicionada según demanda de los usuarios.
			AEI. 01.03	Infraestructura académica acondicionada según demanda de los usuarios.
			AEI. 01.04	Servicio hotelero según estándar de tres estrellas, implementado para los usuarios.
			AEI. 01.05	Servicio de esparcimiento desarrollado para los usuarios.
			AEI. 01.06	Provisión, cuidado y sostenibilidad de animales para el servicio recreativo.
Tipo 2	OEI.02	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	AEI. 02.01	Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampaní.
			AEI. 02.02	Servicios básicos acondicionados eficientemente
			AEI. 02.03	Programa de fortalecimiento de capacidades implementado para el personal
			AEI. 02.04	Estrategias de posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampaní.
			AEI. 02.05	Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampaní.
	OEI.03	MEJORAR LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.	AEI. 03.01	Plan de contingencia y continuidad operativa desarrollados para el Centro Vacacional Huampaní.

El presente informe de planes institucionales del Centro Vacacional Huampaní correspondiente al I Semestre del año 2023, se ha elaborado bajo los lineamientos establecidos en la Guía para el seguimiento y evaluación de política nacionales y planes del SINAPLAN, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00061-2023-CEPLAN/PCD, de fecha 04 de agosto del presente año.

## II. ANÁLISIS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI)

El Plan Estratégico Institucional Ampliado 2019 – 2026 del Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní, cuenta con tres (03) Objetivos Estratégicos Institucionales y doce (12) Acciones Estratégicas Institucionales, el mismo que ha sido aprobado el 30 de marzo del 2022 mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2022-CVH-PD, con una programación de 88 Actividades Operativas (AO) para el presente año 2023:



**Cuadro N° 03**  
**Costeo de Actividades Operativas**

PRIORIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTEO
1	OEI.01	MEJORAR LOS SERVICIOS DE HOTELERIA; CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO QUE SE BRINDAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL	AEI.01.01	Servicio de convenciones con instalaciones modernas acondicionadas para los usuarios	5	1,636,536
			AEI.01.02	Infraestructura académica acondicionada según demanda de los usuarios	1	45,000
			AEI.01.03	Servicio de alimentación con estándares de calidad; mejorado para los usuarios	8	6,786,721
			AEI.01.04	Servicio hotelero según estándar de tres estrellas; implementado para los usuarios	7	2,145,565
			AEI.01.05	Servicio de esparcimiento desarrollado para los usuarios	6	725,196
			AEI.01.06	Provisión; cuidado y sostenibilidad de animales para el servicio recreativo	1	16,000
2	OEI.02	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	AEI.02.01	Sistema administrativo integral para el Centro Vacacional Huampaní	44	7,223,235
			AEI.02.02	Servicios básicos acondicionados eficientemente	2	999,607
			AEI.02.03	Programa de fortalecimiento de capacidades implementado para el personal	2	125,895
			AEI.02.04	Estrategias de posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampaní	4	356,106
			AEI.02.05	Sistema de control eficiente implementado en el Centro Vacacional Huampaní	6	248,541
3	OEI.03	MEJORAR LA GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES	AEI.03.01	Plan de contingencia y continuidad operativa desarrollados para el Centro Vacacional Huampaní	2	343,536
<b>Totales</b>					<b>88</b>	<b>20,552,138</b>

Asignación de presupuesto, a los Centros de Costos del Centro Vacacional Huampaní, teniendo como base el Cuadro de Necesidades Multianual registrado en el mes de marzo del año 2022 y la ejecución de años anteriores, dicha asignación es la siguiente:



**Cuadro N° 04**  
**Asignación Presupuestal de los Centros de Costos**

N°	UNIDAD ORGÁNICA	MONTO S/	%
	<b>Gestión Administrativa</b>		<b>36%</b>
1	Oficina de Asesoría Jurídica	86,553	0.4%
2	Órgano de Control Institucional	157,370	0.8%
3	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	94,421	0.5%
4	Oficina de Administración y Finanzas	196,711	1.0%
5	Gerencia General	196,711	1.0%
6	Unidad de Inversiones y Proyectos	94,421	0.5%
7	Unidad de Recursos Humanos	5,402,052	26.3%
	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,582,179	
	2.3 Bienes y Servicios y CAS	3,760,889	
	2.5 Otros gastos, Implementación de Negociación colectiva	58,984	
8	Unidad de Tesorería	62,948	0.3%
9	Unidad de Contabilidad	383,677	1.9%
	2.3 Bienes y Servicios	78,684	
	2.5 Otros gastos	304,993	
10	Unidad de Logística	275,396	1.3%
11	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	354,738	1.7%
	<b>Gestión Operativa</b>		<b>64%</b>
12	Sub Gerencia de Comercialización	356,106	1.7%
13	Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	3,079,085	15.0%
14	Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	1,939,743	9.4%
15	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	1,685,853	8.2%
16	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	5,616,721	27.3%
17	Gerencia de Operaciones	569,632	2.8%
	<b>Total</b>	<b>20,552,138</b>	<b>100%</b>

La asignación presupuestal para la Gestión Administrativa (a nivel Oficinas) asciende a S/ S/ 7,304,998.00 soles, el mismo que representa el 36% del total de presupuesto, mientras que la Gestión Operativa (a nivel gerencia y sub gerencias) asciende S/ 13,247,140.00 soles el cual representa el 64% del total de presupuesto para el año 2023.

**Cuadro N° 05**  
**Objetivo Estratégico Institucional y Acciones Estratégicas del PEI Modificado**

OEI / AEI	POI MODIFICADO	
	N° ACTIVIDADES OPERATIVAS	FINANCIAMIENTO S/
<b>OEI.01 MEJORAR LOS SERVICIOS DE HOTELERÍA, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO QUE SE BRINDAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL</b>		
AEI.01.01 SERVICIO DE CONVENCIONES CON INSTALACIONES MODERNAS ACONDICIONADAS PARA LOS USUARIOS	5	1,576,536
AEI.01.02 INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA ACONDICIONADA SEGÚN DEMANDA DE LOS USUARIOS	1	45,000
AEI.01.03 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD; MEJORADO PARA LOS USUARIOS	8	7,187,029
AEI.01.04 SERVICIO HOTELERO SEGÚN ESTÁNDAR DE TRES ESTRELLAS; IMPLEMENTADO PARA LOS USUARIOS	7	1,739,042
AEI.01.05 SERVICIO DE ESPARCIMIENTO DESARROLLADO PARA LOS USUARIOS	6	725,196
AEI.01.06 PROVISIÓN; CUIDADO Y SOSTENIBILIDAD DE ANIMALES PARA EL SERVICIO RECREATIVO	1	16,000
<b>TOTAL OEI.01</b>	<b>28</b>	<b>1,739,042</b>



<b>OEI.02 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
AEI.02.01 SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	44	7,360,008
AEI.02.02 SERVICIOS BASICOS ACONDICIONADOS EFICIENTEMENTE	2	999,607
AEI.02.03 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES IMPLEMENTADO PARA EL PERSONAL	2	125,895
AEI.02.04 ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DESARROLLADAS EN BENEFICIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	4	216,106
AEI.02.05 SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE IMPLEMENTADO EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	6	318,183
<b>TOTAL OEI.02</b>	<b>58</b>	<b>7,576,114</b>
<b>OEI.03 MEJORAR LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES</b>		
AEI.03.01 PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD OPERATIVA DESARROLLADOS PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	2	243,536
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>20,552,138</b>

## 2.1 SITUACIÓN DE LAS AEI DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2023

La ejecución de Acciones Estratégicas Institucionales, se encuentran articuladas con las Actividades Operativas Institucionales, las cuales obtuvieron el siguiente porcentaje de ejecución al Primer Semestre del 2023.

**CUADRO N° 06**  
**Ejecución Física y Financiera de las AEI del POI Modificado**

Código	Descripción	Prioridad	N° de AO/ Inversión 1/	Seguimiento financiero semestral 2/	Ejecución física		
					1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
<b>OEI.01</b>	<b>MEJORAR LOS SERVICIOS DE HOTELERIA; CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO QUE SE BRINDAN A LA POBLACION EN GENERAL</b>	<b>1</b>			<b>77 %</b>	<b>45 %</b>	<b>64 %</b>
AEI.01.01	SERVICIO DE CONVENCIONES CON INSTALACIONES MODERNAS ACONDICIONADAS PARA LOS USUARIOS	1	5	674,507	61 %	27 %	50 %
AEI.01.02	INFRAESTRUCTURA ACADEMICA ACONDICIONADA SEGÚN DEMANDA DE LOS USUARIOS	2	1	17,464	77 %	77 %	77 %
AEI.01.03	SERVICIO DE ALIMENTACION CON ESTANDARES DE CALIDAD; MEJORADO PARA LOS USUARIOS	3	8	1,715,568	92 %	40 %	67 %
AEI.01.04	SERVICIO HOTELERO SEGÚN ESTANDAR DE TRES ESTRELLAS; IMPLEMENTADO PARA LOS USUARIOS	4	7	669,348	80 %	36 %	62 %
AEI.01.05	SERVICIO DE ESPARCIMIENTO DESARROLLADO PARA LOS USUARIOS	5	6	101,456	93 %	45 %	78 %
AEI.01.06	PROVISION; CUIDADO Y SOSTENIBILIDAD DE ANIMALES PARA EL SERVICIO RECREATIVO	6	1	14,312	68 %	31 %	50 %
<b>OEI.02</b>	<b>FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>			<b>72 %</b>	<b>50 %</b>	<b>65 %</b>
AEI.02.01	SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	4	44	3,135,310	92 %	45 %	74 %
AEI.02.02	SERVICIOS BASICOS ACONDICIONADOS EFICIENTEMENTE	2	2	429,302	62 %	27 %	44 %
AEI.02.03	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES IMPLEMENTADO PARA EL PERSONAL	3	2	1,000	100 %	25 %	63 %



Código	Descripción	Prioridad	N° de AO/ Inversión 1/	Seguimiento financiero semestral 2/	Ejecución física		
					1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
AEI.02.04	ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DESARROLLADAS EN BENEFICIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	1	4	55,242	53 %	88 %	79 %
AEI.02.05	SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE IMPLEMENTADO EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	5	6	173,795	83 %	34 %	72 %
OEI.03	MEJORAR LA GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	3			100 %	75 %	100 %
AEI.03.01	PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD OPERATIVA DESARROLLADOS PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	1	2	33,523	100 %	75 %	100 %
Índice de Gestión Institucional (IGI) 5/			88	7,020,827	79 %	51 %	70 %

1/ Total de AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta semestral, agrupadas por AEI; ii) Para los OEI, se calcula como el promedio de los avances por AEI, ponderado por sus grados de prioridad; iii) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física en el semestre.

4/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta anual, agrupadas por AEI; ii) Para los OEI, se calcula como el promedio de los avances por AEI, ponderado por sus grados de prioridad; iii) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física anual distinta de cero.

5/ El IGI se calcula como el promedio de avance de los OEI, ponderado por el grado de prioridad de cada Objetivo.

#### CUADRO N° 06

#### Nivel de Avance de los Objetivos Estratégicos Institucionales Al Primer Semestre del 2023

TIPO DE OEI	COD. OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	INDICADOR DEL OEI	EJECUCIÓN FÍSICA
Tipo 1	OEI.01	Mejorar los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento que se brindan a la población en general	Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento brindados.	77 %
Tipo 2	OEI.02	Fortalecer la Gestión Institucional.	Nivel de modernización de la Entidad	72%
	OEI.03	Mejorar la Gestión de Riesgos y Desastres.	Porcentaje de avance en la Implementación del Plan de Gestión de Riesgo del Centro Vacacional Huampaní	100%

Del cuadro se puede observar que el indicador **“Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento brindados”** del OEI 01 - **Mejorar Los Servicios De Hotelería; Convenciones y Esparcimiento que se Brindan a la Población en General**, tiene un 77% de ejecución, esto debido a la ejecución de las seis (06) AEI del PEI durante el primer semestre del 2023.



Asimismo, el indicador **“Nivel de Modernización de la Entidad” del OEI 02 - Fortalecer la Gestión Institucional**, tiene un 72% de ejecución, esto debido a la ejecución de las cinco (05) AEI del PEI durante el primer semestre del 2023.

Por último, el indicador **“Porcentaje de avance en la Implementación del Plan de Gestión de Riesgo del Centro Vacacional Huampaní” del OEI 03 - Mejorar la Gestión de Riesgos y Desastres**, tiene un 100% de ejecución, esto debido a la ejecución de la única (01) AEI del PEI durante el primer semestre del 2023

En consecuencia, el Centro Vacacional Huampaní tiene un Índice de Gestión Institucional positivo con un nivel de avance del 79% en ejecución física contando con 88 actividades operativas y un financiamiento de S/ 7,020,827 al Primer Semestre del presente año 2023.

CUADRO N° 07

## Avance de Ejecución Física del POI Modificado por Funciones del Estado

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N° DE AO/INVERSIÓN 1/	SEGUIMIENTO FINANCIERO SEMESTRAL 2/	EJECUCIÓN FÍSICA		
				1° SEMESTRE 3/	2° SEMESTRE 3/	ANUAL 4/
21	CULTURA Y DEPORTE	88	7,020,827	87 %	44 %	71

## 2.2 ANÁLISIS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS AEI

## 2.2.1 ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS DE LA AEI

En esta sección presentamos los avances alcanzados por cada una de las AEI de los OEI del PEI 2019 – 2026, en base a la ejecución de las AO y acciones de inversiones programadas en el I Semestre del POI 2023.

CUADRO N° 08

## Avance de Ejecución Física de las Acciones Estratégicas Institucionales al Primer Semestre con una Ejecución Superior 75%

Código	Descripción	N° de AO/Inversión 1/	Ejecución física
			1° Semestre
AEI.01.02	INFRAESTRUCTURA ACADEMICA ACONDICIONADA SEGÚN DEMANDA DE LOS USUARIOS	1	77 %
AEI.01.03	SERVICIO DE ALIMENTACION CON ESTANDARES DE CALIDAD; MEJORADO PARA LOS USUARIOS	8	92 %
AEI.01.04	SERVICIO HOTELERO SEGÚN ESTANDAR DE TRES ESTRELLAS; IMPLEMENTADO PARA LOS USUARIOS	7	80 %
AEI.01.05	SERVICIO DE ESPARCIMIENTO DESARROLLADO PARA LOS USUARIOS	6	93 %
AEI.02.01	SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	44	92 %
AEI.02.03	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES IMPLEMENTADO PARA EL PERSONAL	2	100 %
AEI.02.05	SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE IMPLEMENTADO EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	6	83 %
AEI.03.01	PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD OPERATIVA DESARROLLADOS PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	2	100 %



## CUADRO N° 09

## Avance Físico y Financiero de Actividades Operativas por Centro de Costos del CVH

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N° DE AO/ INVERSIÓN 1/	SEGUIMIENTO FINANCIERO SEMESTRAL 2/	EJECUCIÓN FÍSICA		
				1° SEMESTRE /3	2° SEMESTRE /3	ANUAL /4
01.01	Gerencia General	5	70,349	99 %	34 %	74 %
01.02.01	Oficina de Asesoría Legal	5	37,382	100 %	44 %	78 %
01.03.01	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Aseguramiento de La Calidad - OPEP	3	61,364	100 %	55 %	79 %
01.03.02	Unidad de Inversiones y Proyectos	3	300	100 %	0 %	75 %
01.04.01	Oficina de Administración y Finanzas	4	118,175	100 %	42 %	73 %
01.04.02	Unidad de Recursos Humanos	6	2,180,319	96 %	40 %	66 %
01.04.03	Unidad de Logística	6	126,231	94 %	53 %	79 %
01.04.04	Unidad de Contabilidad y Control Previo	4	460,559	98 %	37 %	75 %
01.04.05	Unidad de Tesorería	6	10,409	92 %	44 %	70 %
01.04.06	Unidad de Tecnologías de la Información	7	69,740	54 %	45 %	60 %
01.05.01	Gerencia de Operaciones	2	38,450	100 %	30 %	75 %
01.05.02	Sub Gerencia de Comercialización	4	55,242	53 %	88 %	79 %
01.05.03	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	5	675,553	74 %	33 %	56 %
01.05.04	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	7	1,677,720	93 %	40 %	67 %
01.05.05	Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	11	656,016	76 %	43 %	61 %
01.05.06	Sub Gerencia de Gestión Integral De Seguridad y Riesgo	6	676,283	100 %	56 %	96 %
02.01	Órgano de Control Institucional	4	106,733	75 %	35 %	71 %
<b>TOTAL</b>		<b>88</b>	<b>7,020,827</b>			

A continuación, pasamos a detallar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones en los centros de costos el primer semestre del POI 2023:

**C.C. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

La Oficina de Asesoría Legal es el Órgano de segundo nivel encargada de asesorar en asuntos legales y normativos a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un profesional con el cargo estructural de jefe de la Oficina. El jefe de la Oficina de Asesoría Legal actuará como secretario de las sesiones de Directorio, elaborando y suscribiendo las actas.

**AEI: 02.01: SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL PARA CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

## CUADRO N° 10

Actividad Operativa	Programado Anual	Programado Semestral	Ejecución Semestral
Elaboración de Documentos de Índole Legal para el Asesoramiento y Seguimiento de Procesos Judiciales y Administrativos	84	42	100%
Elaboración y Suscripción de Actas de Directorio	24	12	100%



Actividad Operativa	Programado Anual	Programado Semestral	Ejecución Semestral
Acciones de Seguimiento de Documentos Administrativos de la Gestión de la Oficina de Asesoría Legal	84	42	100%
Elaboración y Revisión de Proyectos de Documentos de Índole Legal para el Asesoramiento y Seguimiento de los Procedimientos Judiciales y Administrativos Internos y Externos	84	42	100%

**Al primer semestre del 2023, la AO Elaboración de documentos de índole legal para el asesoramiento y seguimiento de procesos judiciales y administrativos, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de la actividad operativa en mención, están los informes técnicos, solicitudes de información a las unidades orgánicas competentes, oficios remitidos a la Procuraduría en el cual se coordina la defensa de los derechos e intereses del CVH, siendo los más importantes:**

CUADRO N° 11

DOCUMENTO	ASUNTO
OPINION LEGAL N° 001-2023-CVH-OAL	APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL DECRETO SUPREMO N° 043-2022-MEF
OPINION LEGAL N° 002-2023-CVH-OAL	ADENDA CONTRATO DE SANCHEZ TICONA A INDETERMINADO
OPINION LEGAL N° 003-2023-CVH-OAL	RENOVACIÓN DE CONTRATO A ARROYO TORO-CHOFER
OFICIO N° 001-2023-CVH-OAL	SE CONTESTA A SUNAFIL (MENDOZA)
INFORME N° 002-2023-CVH-OAL	CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
INFORME N° 003-2023-CVH-OAL	INDUCCION ESPECIFICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
OPINIÓN LEGAL N° 006-2023-CVH/OAL	PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE BIENES SOBANTES MEDIANTE "NEA"
OPINIÓN LEGAL N° 007-2023-CVH/OAL	NOTAS MODIFICATORIAS MES DE ENERO 2023
OPINIÓN LEGAL N° 008-2023-CVH/OAL	BAJA DE 1509 BIENES MUEBLES
OPINIÓN LEGAL N° 010-2023-CVH/OAL	BAJA DE 14 BIENES PATRIMONIALES
OPINIÓN LEGAL N° 011-2023-CVH/OAL	ADENDA N°02 ARROYO TORO
OPINIÓN LEGAL N° 012-2023-CVH/OAL	PAGO DE SUTCASH
OPINIÓN LEGAL N° 015-2023-CVH-OAL	LICENCIA SIN GOCE DE HABER, JOSE DÍAZ LINARES
OPINIÓN LEGAL N° 016-2023-CVH-OAL	DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO
INFORME N° 014-2023-CVH-OAL	ESTADO SITUACIONAL OAL
INFORME N° 015 -2023-CVH-OAL	RECTIFICACIÓN DEL PAC 2023
INFORME N° 017 -2023-CVH-OAL	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE CARNES BLANCAS Y ROJAS
INFORME N°018 -2023-CVH-OAL	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE VERDURAS, HORTALIZAS Y FRUTAS
INFORME N°032-2023-CVH-OAL	PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE FONDOS POR ENCARGO
INFORME N°035-2023-CVH-OAL	RECONFORMACIÓN DE COMITÉ PARA ADQUISICIÓN DE CARNES BLANCAS Y ROJAS
INFORME N°036-2023-CVH-OAL	RECONFORMACIÓN DE COMITÉ PARA ADQUISICIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS
INFORME N°038-2023-CVH-OAL	NULIDAD DE ADQUISICION DE FRUTAS Y VERDURAS
INFORME N°039-2023-CVH-OAL	INFORMES DE AVANCES MARZO 2023



DOCUMENTO	ASUNTO
INFORME N°041-2023-CVH-OAL	CONSESIÓN VENSAC
INFORME N°042-2023-CVH-OAL	INFORME DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
INFORME N°046-2023-CVH-OAL	PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
INFORME N°048-2023-CVH-OAL	PROYECTOS DE DIRECTIVAS DE CONTROL PATRIMONIAL
INFORME N°049-2023-CVH-OAL	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO POR LA SOA
INFORME N° 050-2023-CVH-OAL	RECONFORMACION COMITE PERMANENTE
INFORME N° 051-2023-CVH-OAL	INFORME LEGAL SOBRE LUIS SALAS RENGIFO
INFORME N° 052-2023-CVH-OAL	APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA CONTROL E INTERVENCIÓN DEL DENGUE
OPINIÓN LEGAL N° 018-2023-CVH/OAL	CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO COLECTIVO
OPINIÓN LEGAL N° 019-2023-CVH/OAL	SECRETARIA TECNICA
OPINIÓN LEGAL N° 020-2023-CVH/OAL	TRANSACCION EXTRAJUDICIAL SEDAPAL
OPINIÓN LEGAL N° 021-2023-CVH/OAL	ACTA EMITIDA POR DESAYA
OPINIÓN LEGAL N° 022-2023-CVH/OAL	PAGO POR ENCARGO
OPINIÓN LEGAL N° 023-2023-CVH/OAL	OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD A FAVOR DE LA MUNI CHOSICA
OPINIÓN LEGAL N° 024-2023-CVH/OAL	ALQUILER DE EQUIPOS DE LAVANDERIA

En cuanto a la **AO Elaboración y suscripción de actas de directorio**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI. Es preciso señalar que se cumplió con la unidad de medida establecida mensualmente, entre los documentos que permitieron el cumplimiento de la actividad operativa en mención, tenemos las actas de sesiones de directorio, las cuales se elaboraron, como mínimo, dos veces al mes en base a los acuerdos de los integrantes de las Sesiones de Directorio.

En cuanto a la **AO Acciones de seguimiento de documentos administrativos de la gestión de la Oficina de Asesoría Legal**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI, es decir que, en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio se cumplió con lo programado mensualmente. Entre los documentos generados, los cuales permiten el cumplimiento de funciones por ende la comunicación interna entre la Oficina de Asesoría Legal y las unidades orgánicas del CVH tenemos gastos por caja chica, vacaciones del personal, designación de coordinador de SIGA, operador del aplicativo CEPLAN, calendarios de pagos, cuadro de necesidades, reembolsos caja chica, otros. A continuación, los siguientes:

CUADRO N° 12

DOCUMENTO	ASUNTO
MEMORANDO N° 001-2023-CVH-OAL	PROGRAMACION DE NECESIDADES 2023
MEMORANDO N° 002-2023-CVH-OAL	NUEVA PROGRAMACIÓN CUADRO NECESIDADES
MEMORANDO N° 006-2023-CVH-OAL	CONCESIÓN DEL MARKET
MEMORANDO N° 007-2023-CVH-OAL	CONOCIMIENTO, REQUERIDO POR SUNAFIL
MEMORANDO N° 013-2023-CVH-OAL	MEMORIA ANUAL 2022
MEMORANDO N° 014-2023-CVH-OAL	PRIORIZACIÓN DE PAGOS
MEMORANDO N° 018-2023-CVH-OAL	PARA SU CONOCIMIENTO, LO REQUERIDO POR SUNAFIL
MEMORANDO N° 034-2023-CVH-OAL	INFORME HISTÓRICO MONTO VIUNSA



DOCUMENTO	ASUNTO
MEMORANDO N° 037-2023-CVH-OAL	SOLICITUD DE CAJA CHICA PARA CONFECCIÓN DE SELLO
MEMORANDO N° 040-2023-CVH-OAL	MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL POI
MEMORANDO N° 071-2023-CVH-OAL	Formato de alimentación de trabajadores de la Oficina de Asesoría Legal
MEMORANDO N° 072-2023-CVH-OAL	PEDIDO DE COMPRA N°000629
MEMORANDO N° 073-2023-CVH-OAL	PEDIDO DE SR. GUSTAVO CHUMPITAZ
MEMORANDO N° 074-2023-CVH-OAL	SE REMITE COPIA DE RESOLUCIÓN DE PD N°028-2023
MEMORANDO N° 075-2023-CVH-OAL	SOLICITUD DE OPINIÓN LEGAL DE ACUERDO CON EL SUTOE
MEMORANDO N° 094-2023-CVH-OAL	EMBARGO POR EJECUTOR COACTIVO MUNICIPIALIDAD DE CHOSICA
MEMORANDO N° 095-2023-CVH-OAL	PAGO DE DIETA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N°007
MEMORANDO N° 099-2023-CVH-OAL	REEMBOLSO POR CAJA CHICA
MEMORANDO N° 134-2023-CVH-OAL	REVISIÓN DE CONTRATO CON NEGOCIACIONES AARON SAC
MEMORANDO N° 136-2023-CVH-OAL	VALIDACIÓN DE PROPUESTAS TARIFARIAS
MEMORANDO N° 137-2023-CVH-OAL	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO POR LA SOA

En cuanto a la AO **Elaboración y revisión de proyectos de documentos de índole legal para el asesoramiento y seguimiento de los procedimientos judiciales y administrativos internos y externos**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de la actividad operativa en mención, están los proyectos de apelaciones, reclamos, procedimientos administrativos los cuales fueron solicitados por las diversas unidades orgánicas, siendo los más importantes:

CUADRO N° 13

DOCUMENTO	ASUNTO
PROYECTO DE RESOLUCIÓN N° 01-2023-OAL	RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE INVENTARIO 2022
PROYECTO DE RESOLUCION N° 02-2023-OAL	ADENDA CONTRATO DE SANCHEZ TICONA A INDETERMINADO
PROYECTO DE RESOLUCIÓN N° 03-2023-OAL	RENOVACIÓN DE CONTRATO A ARROYO TORO-CHOFER
PROYECTO DE RESOLUCION N° 04-2023-OAL	INFORME SOBRE APROBACION DEL PAC 2023
PROYECTO DE RESOLUCIÓN N° 05-2023-OAL	DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
PROYECTO N°007-2023-CVH-OAL	DESIGNACION DE EQUIPO REVISOR DE TRANSFERENCIA DE GESTION
PROYECTO N°008-2023-CVH-OAL	RESOLUCION SUPREMA N° 03-2023-MINEDU
PROYECTO N°009-2023-CVH-OAL	PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE BIENES SOBREPANTES MEDIANTE "NEA"
PROYECTO N°010-2023-CVH-OAL	BAJA DE 1509 BIENES MUEBLES
PROYECTO N°011-2023-CVH-OAL	BAJA DE 14 BIENES MUEBLES
PROYECTO N°012-2023-CVH-OAL	BAJA 121 BIENES MUEBLES RAE
PROYECTO N°013-2023-CVH-OAL	ADQUISICIÓN DE CARNES BLANCAS Y ROJAS PARA EL CVH Y ADQUISICIÓN DE LECHE Y YOGURT PARA EL CVH
PROYECTO N°016-2023-CVH-OAL	RECTIFICACIÓN DEL PAC



Informe de Evaluación Institucional al Primer Semestre 2023 – CVH

DOCUMENTO	ASUNTO
PROYECTO N°017-2023-CVH-OAL	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN FRUTAS, HORTALIZAS Y VERDURAS
PROYECTO N°018-2023-CVH-OAL	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN CARNES BLANCAS Y ROJAS
PROYECTO N°020-2023-CVH-OAL	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO
PROYECTO N°021-2023-CVH-OAL	DECLARATORIA DE EMERGENCIA CVH
PROYECTO N°022-2023-CVH-OAL	FORMALIZACIÓN DE NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023
PROYECTO N°032-2023-CVH-OAL	RECONFORMACIÓN DE COMITÉ PARA ADQUISICIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS
PROYECTO N°033-2023-CVH-OAL	RECONFORMACIÓN DE COMITÉ PARA ADQUISICIÓN DE CARNES BLANCAS Y ROJAS
PROYECTO N°034-2023-CVH-OAL	NULIDAD DE OCHO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
PROYECTO N°036-2023-CVH-OAL	PLAN DE RIESGOS Y DESASTRES
OFICIO N°009-2023-CVH-OAL	INFORME COMPLEMENTARIO ROSITA ISABEL ROJAS
OFICIO N°010-2023-CVH-OAL	NEGACIÓN DE INTERPRETACIÓN-CONIMED
PROYECTO N°038-2023-CVH-OAL	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DEL DENGUE, ZIKA Y CHIKUNGUYA EN EL CVH
PROYECTO N°039-2023-CVH-OAL	DIRECTA CARNES BLANCAS Y ROJAS, CARNE Y HUESO DE AVES
PROYECTO N°040-2023-CVH-OAL	OPINION SOBRE CONTRATACION DIRECTA CARNES ROJAS Y VISCERAS DE RES
PROYECTO N°041-2023-CVH-OAL	INCLUSION EN EL PAC POLLO, CARNE Y TECHO
OFICIO N°011-2023-CVH-OAL	SE TRASLADA NOTIFICACION JUDICIAL/BAFIN SAC
OFICIO N°012-2023-CVH-OAL	SE REMITE INFORME LEGAL - CARMEN ROSA ZAMBRANO MISAYCO
OFICIO N°013-2023-CVH-OAL	INFORME LEGAL DE LUIS SALAS RENGIFO
PROYECTO N°042-2023-CVH-OAL	NOTAS MODIFICATORIAS MAYO 2023
PROYECTO N°043-2023-CVH-OAL	COMITÉ PERMANENTE
PROYECTO N°044-2023-CVH-OAL	CONTRATACION DIRECTA DE POLICARBONATO Y ESTRUCTURA DE TECHO
PROYECTO N°046-2023-CVH-OAL	CONTRATACION DIRECTA FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS
OFICIO N°018-2023-CVH-OAL	PROTECFILMS

**LOGROS OBTENIDOS**

Por la naturaleza de sus funciones, la Oficina de Asesoría Legal en cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones ha brindado soporte técnico legal a las diversas oficinas del Centro Vacacional Huampaní, contribuyendo en la obtención de los siguientes resultados:



1. Revisión y asesoramiento para la aprobación del "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023
2. Revisión y asesoramiento para la aprobación del "Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro Vacacional Huampaní 2023
3. Revisión y asesoramiento para la aprobación del "Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Centro Vacacional Huampaní 2023-2025
4. Revisión y asesoramiento para la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del CVH"
5. Revisión y asesoramiento para la aprobación del "Plan de Contingencia para el Control y Prevención del Dengue, Zika, Chikunguya en el Centro Vacacional Huampaní 2023 u otros.

### C.C. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto **es el** órgano de segundo nivel, encargada de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del Centro Vacacional Huampaní, en asuntos relacionados a Planeamiento Estratégico, presupuesto, inversiones y/o proyectos de inversión pública y sistemas de la calidad que realiza el CVH.

Presenta como Centro de Costo a **Unidad de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Aseguramiento de Calidad** y al cierre del primer semestre se ha logrado las siguientes acciones:

- Presentación oportunamente a la Secretaría de Coordinación de la Presidencia de Consejo de ministros, la información trimestral sobre los contratos y gastos de publicidad en cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión, correspondiente al IV trimestre 2022 y I y II trimestre del 2023
- Formulación, Presentación y Sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria para el periodo comprendido entre los años fiscales 2024 – 2026, del Centro Vacacional Huampaní ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- Elaboración y presentación oportuna de la Memoria Anual del año 2022 a la alta dirección
- Formalización oportuna de las notas de modificación presupuestal a nivel funcional programático a través de acto resolutivo y remisión a los entes rectores del I Semestre 2023.
- Presentación de la carpeta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto anual 2022 del Centro Vacacional Huampaní ante la Dirección de General de Contabilidad Pública del MEF.
- Presentación oportuna de las opiniones a los proyectos de directivas, planes, convenios y solicitudes de disponibilidad presupuestal durante el I Semestre 2023

### C.C: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, responsable de organizar, conducir y controlar el correcto funcionamiento de los Sistemas Administrativos, (RRHH y logística) y financieros (Contabilidad y



Tesorería) del CVH, así como supervisar las labores de tecnología de la información y comunicación del CVH. Además, es responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Al primer semestre del 2023, la Oficina de Administración y Finanzas, cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas que dieron cumplimiento a las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 02.01 y AEI 02.05 resaltan los siguientes:

**CUADRO N° 14**

ACTIVIDAD / OPERATIVA	PROGRAMADO	EJECUTADO AL I SEMESTRE
Actualización de las Directivas en Base a la normativa vigente.	100%	100%
Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora de Inversión.	100%	100%
Gestión Administrativa de OAF (Reuniones y Coordinaciones)	100%	100%
Monitoreo y Control de Implementación de Recomendaciones de las Sociedades Auditoras – SOA y OCI	100%	133.33%

- La aprobación de la Resolución Administrativa N° 003-2023-CVH-OAF, la Directiva N° 003-2023-CVH-OAF "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 1276 - Centro Vacacional Huampaní" - Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios correspondiente al ejercicio fiscal 2023 con eficacia anticipada al 1 de enero de 2023.
- Monitoreó la Gestión Administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas, así como de las unidades orgánicas que la integran, para la correcta prestación de servicios por parte del Centro Vacacional Huampaní.
- Se remitieron al OCI los informes de acciones adoptadas sobre el seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría.

### C.C UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos administra los procesos de: selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones, secretaría técnica, conforme a la legislación vigente, que nos permite contribuir a captar y mantener un capital humano de calidad; con capacidades, competencias, habilidades, destrezas y talento, capaces de ser el soporte más importante de la entidad y alcanzar los objetivos trazados.

**Al primer semestre del 2023**, la Unidad de Recursos Humanos, cumplió con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas se detallan a continuación:

#### a) Avance de ejecución de la AOI00127600091 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CUADRO N° 15**

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
AOI00127600091	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12	100%



Referente a esta tarea se tiene programado 06 informes de Gestión Administrativa, correspondiente al I Semestre 2023, logrando el 100% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- Suscripción del Convenio Colectivo 2023 entre el CVH y el SINDICATO SUTOE y suscripción del Convenio Colectivo 2023-2024 entre el CVH y el SINDICATO SUTCASH.
- Oficio N°007-2023-RRHH gestión de modificación de fuente de financiamiento de RDR a RO en el Aplicativo AIRHSP, así como en el Módulo de Creación de Registros CAS
- INF N°147-2023-RRHH (Inventario de procesos de la Unidad de RR. HH).
- Elaboración del proyecto del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO).
- Proyecto del "Plan de Contingencia para el Control y Prevención del Dengue, Zika y Chikunguya en el Centro Vacacional Huampaní", el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio N°037-2023-CVH-PD.
- Sustento demanda adicional para gastos de planillas del personal D.L. N°728 Y D.L. N°1057-CAS, así como de bienes y servicios correspondiente al periodo 2024.

**b) Avance de ejecución de la AOI00127600092 SECRETARIA TECNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**CUADRO N° 16**

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
AOI00127600092	SECRETARIA TECNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	12	83.33%

Referente a esta tarea, se tiene programado 06 Informes de los Expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de los cuales se cuenta con 05 Informes de Estado Situacional de los Expedientes logrando el 83.33% de ejecución, y al I Semestre del 2023, se encuentran tramitados en situación de acuerdo al detalle siguiente:

**c) Avance de ejecución de la AOI00127600104: ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DEL PERSONAL EN FORMA OPORTUNA**

**CUADRO N° 17**

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
AOI00127600104	ELABORACION DE LAS PLANILLAS DEL PERSONAL EN FORMA OPORTUNA	84	100%

Referente a esta tarea de Elaboración de las Planillas del Personal debemos mencionar que esta ha sido elaborada de forma oportuna, obteniéndose por ello una ejecución del 100% al I Semestre del 2023, ejecutándose las siguientes 07 sub tareas:

- **Planilla Personal D.L. N°728:** Respecto a la sub tarea **Planilla Personal D.L. N°728** debemos mencionar que mensualmente se emitieron dos planillas uno de Empleados y Obreros, por lo que se tiene la elaboración



de 12 planillas del personal D.L. N°728, correspondiente a los meses de enero al mes de junio de 2023.

- **Planilla Personal D.L. N°1057:** Respecto a la sub tarea **Planilla Personal D.L. N°1057**, debemos mencionar que mensualmente se emitieron dos planillas uno del personal CAS y del personal CAS del OCI, por lo que se tiene la elaboración de 12 planillas del personal D.L. N°1057-CAS, correspondiente a los meses de enero al mes de junio de 2023.
- **Planilla de Recarga al Consumo:** Respecto a la sub tarea **Planilla de Recarga al Consumo**, se realizó 06 planillas (cálculo de la distribución de recarga al consumo) a favor del personal D.L N°728 y D.L. N°1057-CAS, correspondiente a los meses de enero al mes de junio de 2023.
- **Presentación del PDT Planilla Electrónica – PLAME:** Respecto a la sub tarea **PDT Planilla Electrónica – PLAME**, se presentó 06 planillas electrónicas, de los Tributos por Pagar de Renta de 5ta Categoría, ONP, ESSALUD y Renta de 4ta Categoría, incluido los Recibos por Honorarios emitidos por la Unidad de Tesorería; de acuerdo al Cronograma de Obligaciones Mensuales de la SUNAT, los mismos que se cuentan con constancias de Presentación de la Planilla Electrónica, correspondiente a los meses de enero al mes de junio de 2023.
- **Planilla de Provisión de CTS y Vacaciones:** Respecto a la sub tarea **Provisión de CTS y Vacaciones**, se elaboró 06 planillas de Cálculo de la Provisión de la Compensación por Tiempo de Servicio-CTS del personal que se encuentra bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728; y la Provisión de Vacaciones del personal que se encuentra bajo el Régimen del Decreto Legislativo 728 y del personal que se encuentra bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, de acuerdo al Cronograma remitido por la Unidad de Contabilidad para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
- **Planilla de Dietas del Directorio:** Respecto a la sub tarea **Dietas del Directorio**, se realizó 12 planillas de Dietas del Directorio (02 sesiones por mes), correspondiente a los meses de enero al mes de junio 2023.
- **Planilla de Movilidad del SUTCASH:** Respecto a la sub tarea **Planilla de Movilidad del SUTCASH**, se elaboró 06 planillas a favor del personal sindicalizado del Régimen del Decreto Legislativo N°1057-CAS, en virtud al Convenio Colectivo 2023-2024 suscrito entre el Centro Vacacional Huampaní y el Sindicato SUTCASH, correspondiente a los meses de enero al mes de junio 2023.

**d) Avance de ejecución de la AOI00127600127 CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**CUADRO N° 18**

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
AOI00127600127	CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6	100%

Referente a esta tarea de Convocatoria y Evaluación de Personal, se tiene programado la elaboración de 02 Procesos de Convocatoria CAS,



correspondiente al I Semestre 2023; sin embargo, se llevaron a cabo 09 Procesos de Convocatoria CAS N°001 al N°009-2023-CAS-CVH logrando el 100% de ejecución, para los puestos de: Especialista Legal, Sub Gerente de Comercialización, Sub Gerente de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento, Sub Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Aseguramiento de Calidad, de los cuales se cuenta con 03 servidores nuevos ganadores al concurso CAS, quien ingresaron en las fechas siguientes:

CUADRO N° 19

PROCESO CAS	PUESTO	FECHA INGRESO	FECHA CESE
N°001-2023	ESPECIALISTA LEGAL	15.02.2023	
N°002-2023	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	01.06.2023	
N°004-2023	SUB GERENTE DE ALOJAMIENTO CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	01.06.2023	14.07.2023

**e) Avance de ejecución de la AOI00127600128 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

CUADRO N° 20

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
AOI00127600128	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	27	92.31%

Referente a esta tarea, se tiene programado la elaboración de 13 actividades, correspondiente al I Semestre 2023, sin embargo se ejecutó 12 actividades, logrando el 92.31% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- Informe N°028-2023-CVH-TOPICO-SESR (Informe de Atenciones Médicas a los Alumnos del COAR-Lima, COAR-Artístico, trabajadores y clientes visitantes al Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al mes de febrero 2023).
- Elaboración del Diseño para el saludo por Onomásticos al Personal D.L. N°728 y D.L. N°1057-CAS.
- Informe N°001-2023-CVH-TOPICO-SSB (Informe de Atenciones Médicas a los Alumnos del COAR-Lima, COAR-Artístico, trabajadores y clientes visitantes al Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al mes de marzo 2023).
- Elaboración del Diseño para el saludo por Onomásticos al Personal D.L. N°728 y D.L. N°1057-CAS.
- Informe de Atenciones Médicas a los Alumnos del COAR-Lima, COAR-Artístico, trabajadores y clientes visitantes al Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al mes de abril 2023.
- Elaboración del diseño para el saludo por onomásticos al personal D.L. N°728 Y D.L. N°1057-CAS.
- Actividades por el Día del trabajo (almuerzo mejorado, sorteo carta premio, show musical, entrega de presentes a cada trabajador).
- Informe de Atenciones Médicas a los Alumnos del COAR-Lima, COAR-Artístico, trabajadores y clientes visitantes al Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al mes de mayo 2023.
- Actividades por Día de la Madre (almuerzo mejorado, show musical y entrega de presentes a cada mamá Huampaní).



- Informe de Atenciones Médicas a los Alumnos del CO.AR-Lima, COAR-Artístico, trabajadores y clientes visitantes al Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al mes de junio 2023.
- Actividades por el Día del Padre (almuerzo mejorado, show musical y entrega de presentes a cada Papá Huampaní).
- Campaña preventiva de salud, dirigido a los trabajadores bajo el Régimen del D.L. N°728 y bajo el régimen del D.L. N°1057-CAS que cuenten con la cobertura de ESSALUD.

**f) Avance de ejecución de la AEI.02.03 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES IMPLEMENTADO PARA EL PERSONAL**

**CUADRO N° 21**

CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
AOI00127600096	ELABORACION, APROBACION Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP	115	100%

Referente a esta tarea se capacitó a 40 servidores bajo el régimen del D.L.BN°728 y bajo el régimen del D.L. N°1057-CAS en el tema de: "Integridad y Ética Pública", obteniéndose por ello una ejecución del 100% correspondiente al I Semestre del 2023.

**C.C UNIDAD DE LOGISTICA**

Es la Unidad Orgánica de tercer nivel, responsable de brindar apoyo especializado en lo referente a los procesos de planeamiento y programación logística, administración de contrataciones y adquisiciones, la ejecución contractual y la administración de los bienes patrimoniales del CVH. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Al primer semestre del 2023**, la Unidad de Logística, cumplió con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas se detallan a continuación:

**CUADRO N° 22**

ACTIVIDAD OPERATIVA	EJECUCION AL I SEMESTRE %
EVALUACION, SEGUROS, TASACION Y REVALUACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES	66.67%
CONCILIACION INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES.	100%
EJECUCION Y CONCILIACION DEL INVENTARIO DEL ALMACEN CENTRAL	100%
SEGUIMIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	100%
FORMULACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	100%
FORMULACION Y CUMPLIMIENTO DEL CUADRO DE NECESIDADES	100%

En cuanto a la **AO Evaluación, seguros, tasación y revaluación de los bienes patrimoniales**, el avance de ejecución fue de 66.67 % de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- Se encuentra en modificación del Registro Único de Contribuyente, toda vez que se realizó la fusión de sociedades con el contratista que firmó el CONTRATO N°008-2022-CVH-OAF Y CON INFORME N°002-2023-CVH-OAF-UL/CP, se reitera pedido de contratación de seguros patrimoniales x 365 días y se solicita la modificación de la ejecución de las prestaciones.



- Con INFORME N°498-2023-CVH-OAF/UL Solicita la contratación de seguros patrimoniales por 12 meses solicitado por Control Patrimonial con el INFORME N°032-2023-CVH-OAF-UL/CP
- Mediante correo se solicita la cotización para la contratación del servicio de seguros patrimoniales / Se remite CARTA N°013-2023-CVH-GG de autorización como corredores de seguros.
- INFORME N°56-2023-CVH-UL/CP Información sobre estado situacional de adquisición de póliza de seguros patrimoniales.

En cuanto a la **AO Conciliación inventario, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales**, el avance de ejecución fue de 100% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- INFORME N°006-2023-CVH-OAF-UL/CP, remite informe técnico N°001 para baja y donación de menaje y lencería.
- INFORME N°011-2023-CVH-OAF-UL/CP, se remite informe técnico para baja y transferencia de 14 bienes muebles,
- INFORME N°014-2023-CVH-OAF-UL/CP, remite informe técnico para baja y transferencia de 121 bienes muebles RAEE / Con informe N°019-2023-CVH-OAF-UL/CP, remite estados financieros al 31.01.2023.
- INFORME N° 035-2023-CVH-OAF-UL/CP, se remite informe para la donación de 121 bienes RAEE y 54 sobrantes
- INFORME N°39-2023-CVH-OAF-UL/CP- REMITE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE MARZO-2023
- INFORME N°52-2023-CVH-OAF-UL/CP - REMITE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE ABRIL-2023

En cuanto a la **AO Ejecución y conciliación del inventario del almacén central**, el avance de ejecución fue de 100% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- INFORME N°08-203-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, se remite conciliación mensual de existencias del Almacén Central mes de diciembre 2022 para los EEFF
- INFORME N°021-2023-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, se remite conciliación mensual de existencias del Almacén Central mes de enero 2023 para los EEFF.
- INFORME N° 032-2023-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, remite información sobre el estado situacional en respuesta al MM 016-GG.
- INFORME N°034-2023-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, remite estados financieros marzo 2023
- INFORME N°048-2023-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, se remite estados financieros mes de abril -2023.
- INFORME N°60-2023-CVH-OAF-UL/ALMACEN CENTRAL, se remite EEFF a mayo 2023 / INFORME N°067-2023-CVH-OAF-UL/ ALMACEN CENTRAL, se remite informe de inicio de inventario de medio año 2023

En cuanto a la **AO Seguimiento de ejecución contractual de procedimientos de selección**, el avance de ejecución fue de 100% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- Se genero la Orden de Servicio N°118 de fecha 31/01/2023 del proceso CP - N°0001-2021-CVH del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CVH / se generó la Orden de Compra N°05 con fecha 30/01/2023 del proceso AS - N°0002-2022-CVH ADQUISICION DE JABON DE TOCADOR EN BARRA X 20 g



- Remisión de Ordenes de Compras a proveedores con contratos vigentes para la atención de bienes.
- INFORME N°155-2023-CVH-OAF/UL - Sobre actualización de los pedidos siga de los contratos vigentes del 2022 (contrato N°011-2022-CVH-OAF, contrato N°012-2022-CVH-OAF, contrato N°005-2022-CVH-OAF / INFORME N°194-2023-CVH-OAF/UL sobre actualización de los pedidos SIGA de los contratos vigentes del 2022 (CONTRATO N°004-2022-CVH-OAF).
- REPORTE DE PROCESOS DE SELECCION - FORMULACION DE 13 PROCESOS DE SELECCIÓN
- INFORME N°1044-2023-CVH-OAF/UL Proyecto de contrato LP N°SM-1-2023-CVH-CS-1 ADQUISICION DE CARNES BLANCAS Y ROJAS PARA EL CVH PAQUETE N°02 Y PAQUETE N°03
- INFORME N°1031 Elaboración de una adenda al CONTRATO N°002-2022-CVH-OAF del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

En cuanto a la **AO Formulación y ejecución del plan anual de contrataciones**, el avance de ejecución fue de 100% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- Mediante Resolución de Gerencia General N°002-2023-CVH-GG con fecha 19 de enero del 2023 se aprobó el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio fiscal 2023
- En el mes de enero del 2023 Acta de otorgamiento de la buena PRO del procedimiento de selección AS-N°006-2022-CVH-CS-1 "ADQUISICION DE INSUMOS DE SEGURIDAD para la Sub-Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo del CVH del año 2022.
- Con INFORME N°289-2023-CVH-OAF/UL del mes de febrero se solicitó la inclusión de 02 PROCESOS DE SELECCION / Adquisición de lencería hotelera y adquisición de frutas, hortalizas y verduras
- Se convocó 11 PROCEDIMIENTO DE SELECCION en el mes de abril-2023
- Con INFORME N°560-2023-CVH-OAF/UL – Solicitud de declaratoria de nulidad de 8 PROCESOS DE SELECCION y con INFORME N°552-2023-CVH-OAF/UL - Se comunica declaratoria de desierto.
- Se convocó 2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN en el mes de mayo 2023 /CON INFORME N°713;714;715-2023-CVH-OAF/UL. Se comunica declaratoria de desierto (3 PROCEDIMIENTO DE SELECCION)
- Se convocó 4 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN del mes mayo / CON INFORME N°1034-CVH-OAF/UL Comunico declaratoria de desierto LP N°001-2023-CVH-CS-1 ADQUISICION DE CARNES BLANCAS Y ROJAS

En cuanto a la **AO Formulación y ejecución del plan anual de contrataciones**, el avance de ejecución fue de 100% de cumplimiento de la meta programada; de los cuales se realizó las siguientes actividades:

- CON INFORME N°304-2023-CVH-OAF/UL - Requerimiento de Útiles de escritorio y papel bond / en cuanto a la meta financiera se ha efectuado el pago de los locadores del mes de enero
- INFORME N°716-2023-CVH-OAF/UL – Requerimiento de tóner de impresión
- Se generó 6 Ordenes de Servicios de la Unidad de Logística del mes de abril.
- Se generó 04 Ordenes de Servicios mes de junio.
- Solicitud de requerimientos de locación de servicios para la Unidad de Logística.

#### **C.C UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO**

La Unidad de Contabilidad y Control Previo, es la unidad orgánica encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones en el sistema contable y financiero, formulando los Estados Financieros del Centro Vacacional Huampaní manteniéndolo actualizado, y así



cumplir con los calendarios de presentación establecidos en la normatividad vigente.

Al respecto, uno de los objetivos de la Unidad de Contabilidad y Control Previo es realizar la presentación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, los cuales son presentados al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).

**Al primer semestre del 2023**, la Unidad de Recursos Humanos, cumplió al 100% con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

CUADRO N° 23

Actividad Operativa	Programado	Ejecutado
Validación de facturación y declaración a la SUNAT vía web (DAOT, Libros electrónicos, PDT 621).	100%	100%
Elaboración y Presentación de los Estados Financieros según plazos establecidos.	100%	100%
Efectuar el control previo y el registro del devengado en el SIAF de los expedientes de gastos.	100%	100%
Determinación de los procesos de liquidación de pagos de tributos y declaración de impuestos y sentencia judiciales en cosa juzgada, oportunamente.	100%	100%

En cuanto a la AO **Validación de facturación y declaración a la SUNAT vía web (DAOT, Libros electrónicos, PDT 621)**, cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI presentándose el PDT 621, Libros electrónicos y DAOT, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma de presentación dispuesto por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), según normativa vigente.

En cuanto a la AO **Elaboración y Presentación de los Estados Financieros según plazos establecidos**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI según detalle:

CUADRO N° 24

MES	META FISICA	INFORME
Enero	Se realizó la presentación de los estados financieros del mes de noviembre 2022.	INFORME N°001-2023-EBHF, INFORME N° 001-2023-ADTV-UC.
Febrero	Se realizó la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del ejercicio 2022, Constancia: 026886-2023.	OFICIO N° 012-2023-CVH-PD, de fecha 17.02.2023
Marzo	Se realizó el avance de la información financiera del I Trimestre del ejercicio 2023.	INFORME N°003-2023-EBHF, INFORME N°004-2022-ADTV-UC.
Abril	Se realizó el avance de la información financiera del I Trimestre del ejercicio 2023.	INFORME N°004-2022-EBHF, INFORME N°005-2022-ADTV-UC.
Mayo	Se realizó la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios I Trimestre del	OFICIO N° 039-2023-CVH-PD, de fecha 18.05.2023



MES	META FISICA	INFORME
	ejercicio 2023. Constancia: 079946-2023.	
Junio	Se realizó la presentación de los estados financieros de los meses de abril y mayo 2023.	INFORME N°006-2023-EBHF, INFORME N°007-2022-ADTV-UC.

En cuanto a la **AO Efectuar el control previo y el registro del devengado en el SIAF de los expedientes de gastos**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI atendiendo en el mes de enero 121 devengados, en febrero 172 devengados, en marzo 237 devengados, en abril 226 devengados, en mayo 233 devengados y en junio 165 devengados haciendo un total de 1154 devengados atendidos al primer semestre de este año.

En cuanto a la **AO Determinación de los procesos de liquidación de pagos de tributos y declaración de impuestos y sentencia judiciales en cosa juzgada, oportunamente**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI, entre ellos:

- En el mes de febrero 2023, según Memorando N° 080-2023-CVH-OAF se efectuó el de pago de reintegro del 2% por recargo al consumo correspondiente al periodo julio 2013 a diciembre 2015, a favor de 47 trabajadores, en cumplimiento a lo dispuesto por el 13% Juzgado Especializado de Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- En el mes de marzo 2023, según informe N° 034-2023-CVH-OAF/UC&CP, se solicita certificación presupuestal para el pago de impuesto predial y arbitrios municipales correspondiente al I Trimestre 2023 por la suma de S/ 84,387.22.
- En el mes de mayo 2023, según informe N° 086-2023-CVH-OAF/UC&CP, se solicita certificación presupuestal para el pago de impuesto predial y arbitrios municipales correspondiente al II Trimestre 2023 por la suma de S/ 84,382.42.

#### C.C UNIDAD DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería es la Unidad Orgánica de tercer nivel encargada de efectuar los procesos de administración de ingresos y egresos y la administración de la caja chica que realiza el CVH. Dependiente de la oficina de Administración y Finanzas.

CUADRO N° 25

ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN META FISICA ANUAL	EJECUCIÓN AL I SEMESTRE %
Verificación, Control, Conciliación, Registro y Deposito de los Ingresos Recaudados.	100%	100%
Análisis y Conciliación de las Cuentas Bancarias y de la CUT.	100%	50%
Determinación del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría y Declaración a la SUNAT del PDT 626.	100%	100%
Programación de Giros y Pagos de expedientes de gasto devenidos de la contratación de Bienes, Servicios y Planillas.	100%	100%
Administración del Fondo Fijo de Caja Chica (Apertura, Rendición y Reembolso).	100%	100%
Gestión Administrativa (seguimiento de Cuentas por Cobrar y control de Cartas Fianzas).	100%	100%

**Al primer semestre del 2023**, la Unidad de Tesorería, cumplió el 91.7% con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos



que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

En cuanto a la **AO Verificación, Control, Conciliación, Registro y Deposito de los Ingresos Recaudados**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI con el registro mensual de ingresos y depósitos del efectivo, tarjetas de créditos y transferencias con sus respectivos comprobantes de Ingresos con adjunto de facturas y boletas de ventas emitidas en el mes según comandas, guías de servicios, cupones de reservas y tickets de alimentación.

En cuanto a la **AO Análisis y Conciliación de las Cuentas Bancarias y de la CUT**, solo se cumplió con el 50% del avance semestral de la meta física establecida en el POI por lo que se tuvo que asumir las labores y/o funciones entre los servidores de la Unidad de Tesorería para dar cumplimiento de información solicitada por las áreas u oficinas de la entidad.

CUADRO N° 26

MES	META FISICA	DETALLE
Enero	No se realizó las conciliaciones bancarias.	No se ejecutó por falta de financiamiento.
Febrero	No se realizó las conciliaciones bancarias.	No se ejecutó por falta de financiamiento.
Marzo	Se realizo las conciliaciones bancarias de los periodos: julio y agosto 2022	Se ejecutó según orden de servicio.
Abril	Se realizo las conciliaciones bancarias del periodo: setiembre 2022	Memorando N° 018-2023-CVH-OAF/UT.
Mayo	Se realizo las conciliaciones bancarias de periodos: octubre y noviembre 2022	Se ejecuta según orden de servicio.
Junio	Se realizo las conciliaciones bancarias del periodo: Diciembre 2022	Memorando N° 029-2023-CVH-OAF/UT.

En cuanto a la **AO Declaración del PDT 626 Agentes de Retención y Reporte de recibos por honorarios-Renta 4ta Categoría**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI con la declaración mensual de la constancia de presentación del PDT 626 según cuadro:

CUADRO N° 27

PERIODO	FECHA DE PRESENTACION	Numero de Orden
Diciembre 2022	25/01/2023	1030114908
Enero 2023	23/02/2023	1033398732
Febrero 2023	23/03/2023	1036606750
Marzo 2023	27/04/2023	1040135811
Abril 2023	23/05/2023	1043127336
Mayo 2023	23/06/2023	1046496495

En cuanto a la **AO Programación de Giros y Pagos de expedientes de gasto devenidos de la contratación de Bienes, Servicios y Planillas**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI con el giro de expedientes de gastos, orden de compra/servicios, planillas de remuneraciones y otros pagos.

En cuanto a la **AO Administración del Fondo Fijo de Caja Chica (Apertura, Rendición y Reembolso)**, se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI con la apertura de caja chica, atención de rendiciones y reembolsos.



En cuanto a la **AO Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería** (seguimiento de Cuentas por Cobrar y control de Cartas Fianzas y el acervo documentario), se cumplió al 100% el avance semestral de la meta física establecida en el POI realizando las cobranzas a clientes y control de las cartas fianzas por los meses de diciembre 2022 hasta el mes de mayo del presente año.

### C.C UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Es la Unidad Orgánica responsable de brindar apoyo técnico referente a los procesos de planificación de TICs, soporte y apoyo técnico a todas los órganos y unidades orgánicas del CVH, cuyos avances por AO se muestran en el siguiente cuadro:

**Al primer semestre del 2023**, la Unidad de Tecnología de la Información, entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

**CUADRO N° 28**

ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	PROGRAMACIÓN ANUAL	EJECUCIÓN DE META FÍSICA AL 1ER SEMESTRE
<b>AOI00127600129:</b> Atención y Asistencia con Tecnologías Informáticas a los Eventos.	De acuerdo a lo programado, solo se cumplió con el 12% (atención brindada a los clientes particulares con respecto a los servicios brindados.	Actas de conformidad donde solo se cumplió con lo programado en un 12%, brindando asistencias técnicas a las oficinas del CVH y a los eventos en general cubiertos por el semestre actual debido al estado de recorte de personal y presupuestario	100.00 %	12 %
<b>AOI00127600131:</b> Ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos y Multimedia (Preventivo y Correctivo) Interno y Externo.	Se realizó la reprogramación, asimismo a pesar de ello UTIC, va cumpliendo con lo programado en un 34.5% de las metas, con el mantenimiento preventivo de las unidades orgánicas	Actas de conformidad donde solo se cumplió con lo programado en un 10.2 %, debido a la no contratación de personal por falta presupuestal, De tal manera, se realizó el mantenimiento preventivo de equipos informáticos a todas las oficinas mediante INFORME N°170 -2023-CVH-OAF/UTIC, alineados al <b>Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro Vacacional Huampaní 2023</b>	100.00 %	10.2 %
<b>AOI00127600134:</b> Gestión Tecnológica Administrativa de Políticas y Aprobación de Planes Directivas y Otros.	De acuerdo a la actividad operativa en el primer semestre se logró el avance del 50% de las metas físicas programadas que representan los TDR y EETT	De acuerdo a la actividad operativa en la meta financiera, UTIC coordinó y realizó la gestión para el primer semestre del avance de las metas programadas que corresponden a las actas de conformidad de los servicios, Gestión para el mantenimiento de los aplicativos al 100%.	100.00 %	100 %



ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	PROGRAMACIÓN ANUAL	EJECUCIÓN DE META FÍSICA AL 1ER SEMESTRE
AOI00127600137: Implementación, Integración y Sistematización de los Software del CVH.	De acuerdo a la actividad operativa en el primer semestre se logró el avance del 50% de las metas físicas programadas.	De acuerdo a la actividad operativa en la meta financiera, la UTIC alcanzó el 50% para el año 2023.	100.00 %	50 %
AOI00127600044: Control y Seguimiento del Servicio Básico Informático (Internet, Plataforma de Correo G Suite, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Hosting y Dominio, Telefonía IP, Fortinet, Sistema de Facturación, Fortinet – Firewall de Red)	De acuerdo a la actividad operativa se logró el avance del 57% de las metas físicas programadas	De acuerdo a la actividad operativa en la meta financiera, la UTIC alcanzó el 59% para el 2023, emitidas por las conformidades de pago a los servicios básicos de UTIC las cuales son (telefonía móvil, línea dedicada, facturación, hosting, correos entre otros).	100.00 %	59 %

- Se realizó la implementación de comercios electrónicos entre ellos (Reservas, afiliación y previamente en implementación sistema de full day) a su vez se viene gestionando los servicios e implementación del Sistema de Gestión Documental brindado por la PCM, para la digitalización de los acervos documentarios, que beneficiara e integrara a la interoperabilidad del CVH con otras entidades.
- El gabinete de comunicación que se encontraba dentro del Bungalows 234, se realizó el mantenimiento y la reubicación a la parte posterior de dicho bungalow con la finalidad de no interrumpir el descanso de los clientes, siendo el bungalow demo para realizar posteriores cambios en los demás bungalows que contengan gabinetes de comunicación.
- Se realizó la mejora (cambio de equipos WIFI) en la Implementación de equipos WIFI (equipos-gama media) en la Zona de Bungalows Ejecutivos parte baja, con la finalidad de brindar un mejor servicio a nuestros clientes que vienen a hospedarse y hacer trabajos remotos.
- Se realizó la Implementación y mantenimiento de equipos WIFI (equipos-gama media) en el Edificio 6 - Zona Minimarket para el 1ero y 2do piso, con la finalidad de brindar un mejor servicio a nuestros clientes que se hospedan en esa zona.
- Se realizó la el mantenimiento y mejora continua del Libro de Reclamaciones-Virtual al 100%, que servirá como herramienta que permita una mejor evaluación del cliente sobre los servicios brindados por el CVH, teniendo como administrador del sistema a la Gerencia de Operaciones.
- Se realizó el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Reservas-Online al 100%, que servirá como herramienta de mejora sobre los servicios brindados por el CVH hacia el cliente, en donde el cliente podrá realizar sus propias reservas (escoger sus propios bungalows y servicios) desde su hogar, teniendo como administrador del sistema a la Sub Gerencia de Comercialización.
- Se realizó la Migración de la Pagina Web Institucional [www.huampani.gob.pe](http://www.huampani.gob.pe) al Portal Único de Estado Peruano GOB.PE [www.gob.pe/huampani](http://www.gob.pe/huampani) en este I semestre del 2023, que actualmente se encuentra en un 100% de la migración en mención.



- UTIC viene realizando el mantenimiento y mejoras de procesos al Sistema de Control Interno (SCI), que se encuentra en un 100% de la Fase 3 – de implementación.

### C.C GERENCIA DE OPERACIONES

Es el órgano responsable de planear, organizar, conducir la gestión de riesgo y controlar el proceso estratégico, denominado proceso de gestión de marketing, gestión de comercialización, los procesos de mantenimiento y servicios generales, así como supervisar los procesos misionales como la gestión de alojamiento, esparcimiento, convenciones, alimentos y bebidas, y la gestión integral de seguridad y riesgo.

**Al primer semestre del 2023**, la Gerencia de Operaciones cumplió el 100% con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

En cuanto a la **AO Evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes**, el Centro Vacacional Huampaní ofrece servicios de calidad del agrado de nuestros clientes, los cuales son medidos a través del nivel de satisfacción que se reflejan en los resultados de las encuestas realizadas mensualmente en el área de recepción al momento del Check in, logrando un cumplimiento del 100%.

En cuanto a la **AO Gestión de la Gerencia de Operaciones**, se realizaron gestiones relacionadas a la satisfacción del cliente, para lo cual fue necesario la contratación del servicio de show artístico musical, el cual ofrece música variada para el disfrute de los alojados y usuarios, así mismo, se realizó la contratación de bailarines que realizan danzas representativas del país, las cuales son del agrado de los usuarios que visitan el Centro Vacacional Huampaní, logrando un porcentaje de cumplimiento del 100%.

### C.C SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Es la Unidad Orgánica responsable de ejecutar las acciones correspondientes de los procesos estratégicos de gestión de marketing y de comercialización del CVH, orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a los planes operativos de la Gerencia de Operaciones.

La Sub Gerencia de Comercialización considera que los aspectos más importantes de la evaluación de resultados PEI 2023 I SEMESTRE 2023 son los siguientes:

- Campañas promocionales: Mediante publicaciones digitales en las redes sociales que administramos, ofreciendo contenido según temporada: paquete Luau, semana santa, día del trabajo, día de la madre, día del padre, vacaciones escolares, servicios del CVH, Full Day, promociones de descuento, cronograma de actividades, promociones de alimentación, etc.
- El marketing digital es de gran importancia en todo tipo de empresa, sobre todo en nuestro rubro, es por ello que el Centro Vacacional Huampaní como parte del sector turístico trabajó continuamente con esta herramienta desde el año 2017, ello permitió tener más de 200000 seguidores en las redes sociales, desde el mes de julio del 2022 se cancelaron las pautas pagadas (inversión en redes sociales mediante agencia de publicidad) y el programa de fidelización, lo que generó un estancamiento en la captación de



clientes. Así como la falta de activaciones externas y un seguimiento adecuado de las bases de datos.

- Desde el mes de junio se inició estas actividades sin pauta pagada, difundiéndose el contenido que teníamos en vigencia, ya que meses anteriores no se realizaban publicaciones, a partir del 27 de julio se iniciaron las pautas pagadas, por medio de la contratación de la agencia de publicidad, quienes en coordinación con el equipo de imagen trabajan continuamente en la parte gráfica y audiovisual del CVH.
- En consecuencia, en julio del 2022 se canceló el programa de fidelización, dejando más de 22 mil soles de aportes realizados por los clientes sin un seguimiento adecuado. Se relanzó el programa de fidelización 2023, con otros beneficios, con la finalidad de no tener dinero acumulado de los clientes. Este dinero está siendo devuelto a los clientes en consumo por medio de una campaña.
- Se han captado artistas por canje, así como la realización de eventos deportivos para la captación de nuevos segmentos, así como la recuperación de clientes corporativos.

**Al primer semestre del 2023**, la Sub Gerencia de Comercialización remite el avance semestral de la meta física establecida en el POI. El cumplimiento de las actividades operativas se da por lo siguiente:

CUADRO N° 29

ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		PROGR M	EJEC.	PROGR M	EJEC.	PROGR M	EJEC.						
Incrementar la cartera de clientes	# de clientes particulares	360	340	360	263	360	159	360	132	360	69	360	113
Establecer publicaciones digitales promocionales	# de campañas realizadas	100	82	100	59	120	64	120	35	100	14	100	63
Posicionamiento de la Marca	# de seguidores	100	149.552	100	101.730	200.000	156.100	200.000	150.977	300.000	83.161	300.000	77.897
Ejecución de convenios interinstitucionales y/o beneficios	# de convenios firmados	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0

Fuente: Datos de control diario de ventas - SGC

En cuanto a la **AO Incrementar la cartera de clientes**, se considera el incremento de clientes nuevos lo cual tiene un 49.81% de avance. Ello se consigue a través de las pautas digitales, los cuales no hemos tenido desde mayo del año 2022 hasta julio 2023, ello se evidencia en el cuadro comparativo entre el primer semestre del 2022 y 2023.

**CUADRO N° 30**  
CLIENTES PARTICULARES NUEVOS AL PRIMER SEMESTRE

CLIENTES PARTICULARES NUEVOS		
MES	AÑO 2022 - Cantidad	AÑO 2023 - Cantidad
Enero	600	340
Febrero	504	263
Marzo	399	159
Abril	159	132
Mayo	274	69
Junio	187	113
<b>TOTAL</b>	<b>2,123</b>	<b>1,076</b>

Fuente: Datos de control diario de ventas



Otros puntos que influenciaron en el decrecimiento de clientes nuevos:

- El Centro Vacacional Huampaní está ubicado en el cono este, considerado por las diversas empresas como una zona de alto tránsito.
- La no habilitación del puente que da acceso a nuestras instalaciones.
- Los fenómenos naturales como huaycos que se tuvo en el mes de marzo lo cual afecta en la toma de decisión de compra por parte del cliente.
- Coyuntura política debido a los diversos cambios en el Gobierno que genera inestabilidad.
- Incremento de la canasta familiar lo cual hace que las prioridades de nuestros clientes con el tema del esparcimiento pasen a un segundo plano.

En cuanto a la **AO Establecer publicaciones digitales promocionales**, aquí tenemos un avance de 58.44%, debido al bajo nivel de alcance deseado y por consecuencia no se consigue contratos de clientes nuevos generados a través de las redes sociales. en el mes de Enero se consiguió realizar 82 contratos por redes sociales y se tuvo un alcance de 149,552 personas, en Febrero se consiguió realizar 59 contratos por redes sociales y se tuvo un alcance de 101,730 personas, en Marzo se realizaron 64 contratos por redes sociales y se tuvo un alcance de 156,100 personas, en Abril se consiguió realizar 35 contratos por redes sociales y tuvo un alcance de 150,977 personas, en Mayo se consiguió realizar 14 contratos por redes sociales y se tuvo un alcance de 83,161 personas, en Junio se consiguió realizar 63 contratos por redes sociales y se tuvo un alcance de 77,897 personas.

En cuanto a la **AO Posicionamiento de la Marca**, en el cuadro de alcance obtenido en el año 2023 en comparación al año 2022 se puede apreciar una diferencia considerable; esto debido a que en el año 2022 se trabajó con pautas pagadas (inversión en redes sociales) a través de la agencia publicitaria el I Semestre, luego de ello ya todo fue orgánico (publicación sin promoción que no involucra pago).

CUADRO N° 31

MES	ALCANCE	
	AÑO 2022 - Cantidad	AÑO 2023 - Cantidad
Enero	528,983	149,552
Febrero	526,983	101,730
Marzo	360,904	156,100
Abril	453,836	150,977
Mayo	315,319	83,161
Junio	134,399	77,897
<b>TOTAL</b>	<b>2,320,424</b>	<b>719,417</b>

Fuente: Datos de control diario de ventas

En cuanto a la **AO Ejecución de convenios interinstitucionales y/o beneficios**, se firmó el convenio con la Oficina de Normalización Provisional con vigencia de un año hasta mayo 2024. Asimismo esta sub gerencia tuvo cambios de personal en la gestión administrativa en especial con la parte legal por lo que los avances que se tenían con las diferentes instituciones para la firma de convenio se paralizaban y en algunos casos los clientes desistían por la demora de los mismos. En este I semestre tenemos a INDECI (desistió por demora y cambio de administración) y el FUERO MILITAR POLICIAL (Se firmó recién en el mes de julio).



### C.C SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO

Es la Unidad Orgánica, responsable de ejecutar las acciones correspondientes de los procesos misionales de gestión hotelera y esparcimiento y el de gestión de convenciones del CVH.

**Al primer semestre del 2023**, la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

**CUADRO N° 32**

ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMADO	EJECUTADO
Atención del Servicio de Eventos y Convenciones	100%	55%
Atención del Servicio de Housekeeping	100%	85.22%
Atención del Servicio de Recepción	100%	31.27%
Servicio de Atención de Lavandería	100%	100%
Atención del Servicio de Esparcimiento	100%	100%

En cuanto a la **AO Atención del Servicio de Eventos y Convenciones**, se obtuvo un avance del 55% al primer semestre en atención a los eventos mensuales que se han realizado según detalle:

**CUADRO N° 33**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
EVENTOS PROGRAMADOS	10	10	10	10	10	10
EVENTOS ATENDIDOS	3	10	2	7	7	4
<b>TOTAL</b>	55%					

En cuanto a la **AO Servicio de Atención de Lavandería**, se obtuvo un avance del 100% al primer semestre en atención a los eventos mensuales que se han realizado según detalle:

**CUADRO N° 34**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
PESO PROGRAMADO	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
PESO EJECUTADO	42,000	40,528	26,835	24,006	36,970	34,826
<b>TOTAL</b>	100%					

En cuanto a la **AO Atención del Servicio de Housekeeping**, se obtuvo un avance del 85.22% al primer semestre en atención a las habitaciones ocupadas según detalle:

**CUADRO N° 35**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ATENCIONES PROGRAMADAS	3,000	3,000	3,000	9,000	9,000	9,000
ATENCIONES REALIZADAS	1,293	1,117	2,461	6,914	9,881	9,014
<b>TOTAL</b>	85.22 %					

En cuanto a la **AO Atención del Servicio de Recepción**, se obtuvo un avance del 31.27% al primer semestre en atención a las pernoctaciones de clientes particulares y corporativos según detalle:



CUADRO N° 36

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ATENCIONES PROGRAMADAS	6000	6000	6000	25000	25000	25000
ATENCIONES REALIZADAS	5144	4863	1316	6654	6718	4382
TOTAL	31.27%					

En cuanto a la **AO Atención del Servicio de Esparcimiento**, obtuvo un avance del 100% al primer semestre en base a ingreso de personas de Full days a nuestras instalaciones según detalle:

CUADRO N° 37

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
PROGRAMADO	2,000	2,000	2,000	2,250	2,250	2,250
EJECUTADO	5,316	4,519	1,175	2,077	1,337	1,166
TOTAL	100%					

Así también esta sub gerencia se vio afectada con la demora y/o falta de atención por parte de la Unidad de Logística para la adquisición de suministros de limpieza, contratación de servicios y otros, necesarios para el normal funcionamiento de esta área, dificultando el mantener un alto estándar de calidad en las actividades; cabe mencionar que la construcción del puente Huampaní que viene ejecutándose desde el año anterior hasta la fecha, hace que las vías de acceso a nuestro establecimiento no sean las idóneas a las cuales están acostumbrados nuestros clientes, lo cual hace que nuestra afluencia de clientes disminuya.

### C.C SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Esta Sub Gerencia es responsable de ejecutar el proceso de administración de Alimentos y Bebidas en cuanto al planeamiento, almacenaje, distribución y control de calidad de los alimentos y bebidas.

### AVANCE DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES – AEI

Al primer semestre del 2023, la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas cumplió con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

CUADRO N° 38

ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN
PROGRAMACIÓN DE INSUMOS, PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIO DE ATENCIÓN PARA LOS CLIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ	100%	100%
CONTROL DE HIGIENE Y SALUBRIDAD EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	100%	100%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE A&B	100%	100%
IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	100%	100%
ABASTECIMIENTO DE LOS PUNTOS DE VENTA	100%	50%
IMPLEMENTACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES PARA EL RESTAURANTE	100%	100%
IMPLEMENTACIÓN DE LA COCINA CON EQUIPOS MENORES Y UTENSILIOS	100%	100%



En cuanto a la **AO Programación de Insumos, Preparación de Alimentos y Servicio de Atención para los clientes del Centro Vacacional Huampaní**, se ha cumplido la meta con ciertas dificultades de abastecimientos, debido a que los procesos de selección no se adjudicaron en la fechas programadas del Plan Anual de Contratación a raíz de la declaratoria: NULOS, DESIERTOS ( Falta de postres en el concurso), trayendo consigo el desabastecimiento de los insumos que son de consumo continuo para las preparaciones de alimentos, pero sin embargo con la finalidad de prevenir dicho desabastecimiento, y continuar con la operatividad de servicio de alimentación, se solicitó la aprobación de requerimientos que permitió mitigar el desabastecimiento, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos contraídos del Centro Vacacional Huampaní con el COAR LIMA y Otros grupos institucionales y clientes particulares, manteniendo la calidad e higiene de los alimentos que se ofrece.

En cuanto a la **AO Control de higiene y salubridad en la elaboración de alimentos**, se cumplió con la meta a pesar de tener observaciones por DIGESA, referente a las plagas, deterioro de infraestructura de la cocina provisional del CVH, por el cual se ha solicitado el apoyo de la Sub Gerencia de Mantenimiento para poder levantar dichas observaciones y mejorar el porcentaje de puntuación que nos hiciera DIGESA en su última visita.

En cuanto a la **AO Gestión administrativa de la Sub Gerencia de A&B**, se cumplió con la meta por las coordinaciones y gestiones con el objetivo de mejorar la calidad de servicio de alimentación que ofrece a nuestros clientes optimizando los recursos asignados.

En cuanto a la **AO Implementación y mejoramiento de las buenas prácticas de manufactura en la elaboración de alimentos**, se cumplió la meta dando seguimiento continuo de los registros de control de calidad que se registran a diario para identificar los puntos críticos y poderse corregir oportunamente en la cocina principal del Centro Vacacional Huampaní.

En cuanto a la **AO Abastecimiento de los puntos de venta**, se cumplió el avance del 50% debido a la no ejecución del presupuesto al no adjudicarse oportunamente los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones lo cual dificulto el habitual abastecimiento a través de sus procesos.

En cuanto a la **AO Implementación de muebles y enseres para el restaurante y la AO Implementación de la cocina con equipos menores y utensilios**, se cumplió con la meta gracias a la adquisición de materiales (bandejas, utensilios, azafates) que permitieron brindar las herramientas adecuadas para la preparación de alimentación que se ofrece a los Clientes a través de la atención en el restaurante del Centro Vacacional Huampaní.

### **C.C SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable del proceso de apoyo denominado proceso de Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales a fin de brindar el apoyo técnico para garantizar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario ya sea preventivo u correctivo, así como ejecución de actividades de Biosaneamiento, atención de emergencias, reparaciones, acondicionamientos y fabricación de artículos necesarios para el funcionamiento del Centro Vacacional Huampaní.

### **AVANCE DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES – AEI**

**Al primer semestre del 2023**, la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios



Generales cumplió con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

**CUADRO N° 39**

ACTIVIDAD OPERATIVA	Programado	Ejecutado al primer semestre
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA - CONVENCIONES	100%	50%
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y ELECTROMECAÁNICA - COAR	100%	76.92%
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE AYB	100%	84.62%
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL SERVICIO HOTELERO	100%	85.19%
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL SERVICIO DE ESPARCIMIENTO	100%	80.77%
OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PISCINA	100%	100%
FUMIGACION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION	100%	91.67%
RECOLECCIÓN Y ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS	100%	83.33%
CONSERVACIÓN MONITOREO Y REPRODUCCIÓN DE LA POBLACIÓN ANIMAL	100%	68.08%
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MÓVILES	100%	71.43%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PAGO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	100%	46.15%

En cuanto a la **AO Operación y mantenimiento de equipamiento electromecánico e infraestructura física – convenciones**, las acciones realizadas para el acondicionamiento de los ambientes y mejoras del mismo, se ha obtenido un avance al I Semestre del 50%; asimismo, los trabajos realizados han sido los siguientes:

- a. Atención a desperfectos enviados Housekeeping.
- b. Se realizó en el auditorio principal el pintado de todo el ambiente interno, cambio de fluorescentes y focos dicroicos, asimismo en los ambientes del instituto se realizó el cambio de fluorescentes.
- c. Se realizó el pintado del Edificio Perú – Korea.
- d. Fabricación e Instalación de un marco para las puertas del salón Mercedes Cabello.
- e. Fabricación e Instalación de dos puertas para el salón Mercedes Cabello.
- f. Fabricación e Instalación de un marco para las puertas del salón Rosa Merino.
- g. Fabricación e Instalación de dos puertas para el aula Rosa Merino.
- h. Reparación y acondicionamiento de las entradas a las aulas Caral, Ichmay, Aymaras, Wari, Chavín, del instituto, debido a que presentaban deterioro en el piso de las aulas.
- i. Reparación de rampa de ingreso a las aulas del Instituto.
- j. Pintado de las Aulas Caral, Ichmay, Aymaras, Wari, Chavín.
- k. Cambio de iluminación a las aulas Caral, Ichmay, Aymaras, Wari, Chavín, por LED.
- l. Reparación de mayólicas y zócalo del Aula WARI.
- m. Pintado de las aulas Ichmay, Wari, Chavín.
- n. Cambio de iluminación a las aulas Caral, Wari, Lima, por iluminación LED.
- o. Habilitación de los tomacorrientes en la carpa Machu Picchu para el evento hackathon.
- p. Pintado de un módulo o quiosco que está ubicado en la parte plaza de banderas.



En cuanto a la **AO Operación y mantenimiento de infraestructura física y electromecánica – COAR**, las acciones realizadas para el acondicionamiento de los ambientes y mejoras del mismo, se ha obtenido un avance al I Semestre del 76.9%; asimismo, los trabajos realizados han sido los siguientes:

- a. Reparación de habitaciones con observación en el COAR Lima, para su retorno a clases.
- b. Reparación de muro de piedras al costado de la dirección del COAR.
- c. Pintado de las aulas interiores de los pabellones A, B, C y D.
- d. Pintado de los pasadizos A y B, solo el primer piso.
- e. Pintado de Bungalows de Drywall del 1 al 16.
- f. Pintado de carteles interiores del costado de la piscina del 1 al 32.
- g. Pintado interno de todos los cuartos ubicados en los edificios 1,2,3,4,5 y 7.
- h. Identificación de circuitos de la red eléctrica de los edificios.
- i. Colocado de leyendas en los tableros de los edificios.
- j. Cambio de luces de emergencia en los edificios del 1 al 7.
- k. Reparación de fluorescentes caídos en Pabellón A1, cambio de fluorescentes en el Aula 104 del Pabellón A, instalación de Canaletas en el Aula D-205, e instalación de fluorescentes en la Biblioteca del COAR.
- l. Reparación de Toma corriente de la Habitación N° 74 del Edificio N° 2 y en el Aula N° 102.
- m. Desatoro del Lava mano de damas ubicado en el Pabellón A1 y Chalet N° 25;
- n. Cambio de caño en baño de damas en el Pabellón B1.
- o. Cambio de tubería en el lavadero del baño de mujeres por filtración de agua.
- p. Cambio de Jabonera en SS.HH. de Varones del Pabellón D.
- q. Restauración de foco en el pasillo de Recepción del Edificio N°7.
- r. Reparación de Ventana y Chapa de la Habitación N° 294 el Edificio N°7.
- s. Instalación de Puertas en Habitaciones del COAR.
- t. Cambio de foco en pasillo del Edificio N° 7.
- u. Reparación de Termas de los Bungalows del COAR.
- v. Reparación de tuberías y lluvia de Ducha en la Habitación N° 120; mantenimiento de Trampa de Lavadero de los servicios higiénicos de damas, cambio de Dispensador de Papel en los servicios higiénicos de Varones.
- w. Pintado de Zona de Evacuación de Sismos.
- x. Habilitación de Estante para Laptops, instalación de Ventanas y Repisa en Habitaciones del COAR.
- y. Reparación de 03 puertas de Aluminio del baño del 2do piso - Pabellón C del COAR. Respecto al COAR Artístico: Reparación de mayólicas y zócalo del Aula WARI.
- z. Reparación de biga de madera del aula de música del COAR.
- aa. Mantenimiento de Lavamanos atorado en la habitación N° 123 del Edificio 3.
- bb. Reposición de canaleta dañada en la oficina de Matemática del Pabellón B2.
- cc. Pintado interno de las habitaciones y baños de los Pabellones del 1 al 5.
- dd. Reparación de la cama en la habitación N° 60 del Pabellón N° 1.
- ee. Reinstalación de 8 puertas de baños del Pabellón 5.
- ff. Instalación de ventana en el Aula del 4to. G el Pabellón N° 1.
- gg. Arreglo de cerradura de puerta.
- hh. Arreglo de caño malogrado en baño de damas.
- ii. Arreglo de caño malogrado en baño de varones y reparación de duchas del Edificio
- jj. Cambio de luminarias del Edificio N°06.
- kk. Mantenimiento de Cajones de closet.
- ll. Mantenimiento de ducha por goteo en el Edificio N°6 (194, 199, 205).  
Mejoramiento de las veredas que brindan acceso a las aulas del COAR Artístico.

En cuanto a la **AO Operación y mantenimiento de equipamiento electromecánico e infraestructura física de AyB**, las acciones realizadas para la corrección de ambientes y mejora de los mismos, así como también la ejecución de servicios de mantenimiento en los equipos gastronómicos se ha



obtenido un avance al I Semestre del 84.6%, los trabajos realizados han sido los siguientes:

- a) Fabricación de mobiliario para la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas.
- b) Pintado de jaulas de balones de gas de la cocina.
- c) Cambio de luminaria en la cocina principal.
- d) Mantenimiento de Tomacorrientes en los diferentes puntos de la cocina.
- e) Cambio de llave de paso en los lavaderos de la cocina principal.
- f) Se realizó la refacción de drywall en las paredes de la cocina y comedor.
- g) Cambio de interruptor diferencial en la cocina por falla del mecanismo.
- h) Se realizó el cambio de mallas en la cocina debido al desgaste que presentaba.
- i) Se realizó el cambio de porta papel en cocina principal.
- j) Se realizó la reparación de la puerta del frigorífico de los alimentos.
- k) Se realizó el cambio de mallas en la cocina debido al desgaste y por higiene.
- l) Se realizó el lavado del filtro del lavavajillas de la cocina principal.
- m) Se verificó el funcionamiento de la cafetera (filtro) del restaurante Kuntu Wayta.
- n) Cambio de balastro electrónico de luminarias de cocina”.
- o) Se corrigió la hermeticidad de las puertas de ingreso con el uso de tiras de jebe de 1.5" a los lados de apertura y cierre, el sistema de apertura y cierre de la puerta se encuentra ya desgastado.
- p) se creó 06 nuevos sumideros de 6" en las zonas más importantes del piso y en zonas donde es físicamente posible instalar un sumidero nuevo, dado que la estructura es antigua y para evitar posibles fallas estructurales en la losa, se procedió a colocar la cantidad máxima posible de sumideros. se limpiaron y pintaron todos los techos de la cocina. Del mismo modo, se dio el mantenimiento correspondiente.
- q) Se cambiaron las luminarias por LED nuevas.
- r) Se cambiaron de sitio los insectocutores y se les dio el mantenimiento correspondiente.
- s) Se procedió a cambiar todas las mallas mosquiteros y sellar los espacios observados con Sikaflex.
- t) Se instaló un sistema de extracción las campanas de cocina.
- u) Se instalaron zócalos sanitarios de PVC de e=10cm a lo largo de todas las zonas de la cocina.
- v) Mantenimiento y riego de las áreas verdes del Kuntu Wayta.
- w) Cambio de vidrios de las ventanas de la cocina provisional.
- x) Modificación de bisagras de puertas de entrada de cocina provisional.
- y) Instalación de estructura de drywall para división de área en cocina antigua.
- z) Cierre total de puertas de madera en cocina antigua.
- aa) Tapa de huecos en la cocina provisional.
- bb) Cambio de grifería en la cocina provisional de cinco caños.
- cc) Fragua de piso de cocina provisional para un total de cinco metros.
- dd) cambio de las trampas de desagüe de los lavaderos.
- ee) instalación de 6 equipos de fluorescente LED en la cocina provisional.
- ff) repintado y masillado vigas y columnas en la cocina provisional.
- gg) Habilitación de estructura de drywall que divide cocina antigua con el área de sartén volcable.
- hh) Apoyo en desatoro de cañería de agua residuales en la línea de la rotonda.

En cuanto a la **AO Operación y mantenimiento de equipamiento electromecánico e infraestructura física del servicio hotelero**, las acciones realizadas para la corrección de ambientes y mejoras de los mismos, así como la ejecución de servicios inherentes a la operación y mantenimiento de componentes electromecánicos se ha obtenido un avance hasta la fecha del 85.2%, los trabajos realizados han sido los siguientes:

- a) Cambio de válvula de agua potable en el pozo de agua.



- b) Pintado de los bungalows séxtuples de la parte baja del Centro Vacacional Huampaní.
- c) Pintado de los edificios 2,3,4,5 dentro de las habitaciones en preparación para su regreso de vacaciones.
- d) Pintado de las Cabañas Cuádruples del N° 12 al N° 20 ubicadas al costado del río.
- e) Refacción de un muro en la Cabaña N° 20 ubicado al costado del río.
- f) Trabajos de fraguado del piso en la Terraza principal.
- g) Cambio de Termas en las duchas de las cabañas.
- h) Reparación de las mesas movibles ubicadas en la zona de parrilla y bungalows destinadas para uso de los clientes del Centro Vacacional Huampaní.
- i) Se refaccionó camarotes de los Bungalows denominadas Cabañas.
- j) Instalación de ventiladores de pared en las Cabañas.
- k) Fraguado de duchas de los Bungalows séxtuples asignados a los clientes externos.
- l) Manteniendo de sillas y sillón de los Bungalows Ejecutivos.
- m) Reparación de las murallas de los Chalets N° 279 y N° 280.
- n) Mantenimiento en pintura a la fachada del pasadizo del Área de Recepción.
- o) Pintado de la fachada de la estructura del Albergue.
- p) Reparación de mesas de jardín tipo camping de los Bungalows Ejecutivos.
- q) Refacción de 08 verederas (rotura y preparación de mezcla de concreto) de la zona de los Bungalows de los Ejecutivos.
- r) Reparación de duchas en los Bungalows asignados a los clientes externos".
- s) 1) reparación de canaleta del bungalow 243; 2) Cambio de llaves de agua de 1/2 en los bungalows 234, 265, 248; 3) Cambio de cableado eléctrico en el bungalows 278, para un total de 10mts.
- t) Reparación de 100m<sup>2</sup> de veredas en la zona donde se encuentra la mini market y plaza la bandera.
- u) Habilitación de muretes para la fijación de cercado de madera en laguna de los gansos.
- v) Fraguado de los baños de los chalets de la parte superior, en total se intervino 16 baños para un total de 128m<sup>3</sup> de fragua.
- w) Apoyo en desatoro de cañería entre los bungalós ejecutivos 233, 234, 235.
- x) Apoyo en pistado de los juegos de zona de parrillas.
- y) Fraguado de 11 baños de los bungalow de cabañas.
- z) Mantenimiento de repintado de las puertas principales de los bungalows de 236 al 283; mantenimiento de la fachada principal (tarrajeo) de los bungalows 273 y 238.
- aa) Reparación de 60m<sup>2</sup> de veredas en la zona donde se encuentra la mini market y plaza la bandera para culminación de trabajo.
- bb) Reparación de 30m<sup>2</sup> de paredes en el bungalow sextuple 248.
- cc) Apoyo en desatoro de cañería de agua residuales en la línea de la rotonda.
- dd) Preparación de alojamientos de inmobiliario y cortinas.
- ee) Mantenimiento de puertas principales de las habitaciones del edificio cinco del primer piso para total de veinte puertas.
- ff) Mantenimiento de puertas principales de las habitaciones del edificio seis del primer piso para total de veinte puertas.

En cuanto a la **AO Operación y mantenimiento de equipamiento electromecánico e infraestructura física del servicio de esparcimiento**, las acciones realizadas para la corrección de los juegos de recreación para los niños se han obtenido un avance hasta la fecha del 80.77%; los trabajos realizados han sido los siguientes:

- a. Se realizaron las labores mantenimiento y limpieza de áreas verdes de la parte baja, que involucran: las zonas del N°01 al N°06 con el corte y poda del grass y arbustos, estas zonas involucran el jardín principal, la puerta de ingreso tanto interno como externo, el área de las cabañas C01 al C11, los Bungalows Séxtuples, parrillas, edificio N°06, Chachicar, tortugario y



explanada, además se realizaron los trabajos de cantoneo, riego y poda de arbustos y zona arqueológica (Wari Ñan) del CVH. Se precisa que la zona posterior del CVH que comprende de los edificios del N°01 al 05, áreas deportivas, piscina, Bungalows cuádruplex y estadio se realizan los trabajos de riego y corte de grass.

- b. Se realizaron los trabajos de Siembra y reemplazo de plantas ornamentales en las jardineras y demás perímetros.
- c. Apilado de la leña ubicada en la zona de parrillas frente a la palestra.
- d. Limpieza del canal de regadío a la altura del reservorio producto del huayco producido el viernes 17.03.2023
- e. Se precisa que la zona posterior del CVH que comprende de los edificios del N°01 al 05, áreas deportivas, piscina, Bungalows cuádruplex y estadio donde también se realizan los trabajos de riego y corte de grass.
- f. Se realizaron los trabajos de pintado de todas las parrillas (parte baja).
- g. Se realiza el pintado de los juegos en zona de parrilla para completar 5 juegos pintados.
- h. Acondicionamiento de los juegos en la zona de La Rotonda.
- i. Se realizó la reparación de tuberías de riego por ruptura, para un total de 10m<sup>2</sup>.
- j. Pintado de la paleta de frontón para el primer torneo de juegos de los clientes.

En cuanto a la **AO Operación, mantenimiento y control de piscina**, las acciones realizadas para la corrección y mejoras del ambiente de la piscina, se han obtenido un avance hasta la fecha del 100%; los trabajos realizados han sido los siguientes:

- a. Control y monitoreo del estado del agua, niveles de PH y CLORO.
- b. Apoyo en la limpieza de los baños de damas y caballeros.
- c. Baldeo de la zona perimetral de la piscina.
- d. Pintado de canaletas perimetral de la piscina semi olímpica.
- e. Incorporación de soda caustica para la limpieza del agua de piscina.
- f. Pintado de ambientes internos, baños de mujeres y caballeros.
- g. Pintado de estructura del tobogán.
- h. Corte de grass de la zona de jardín interna de piscina.

En cuanto a la **AO Fumigación, desratización y desinsectación**, obtuvo un avance del 91.67% realizando de manera trimestral la contratación de servicios de Saneamiento Ambiental referidos a: Desinfección, Desinsectación y Desratización de Ambientes del Centro Vacacional Huampaní, a fin de mantener en óptimas condiciones de salubridad ambiental las instalaciones, incluidas las áreas verdes del CVH, salvaguardando la salud e integridad de los clientes y trabajadores de la institución, empleando métodos que permitan mantener ambientes saludables cumpliendo con la normatividad ambiental y de seguridad vigente que prevean enfermedades provenientes de todo tipo de insecto-vectores, bacterias, microorganismos y plagas de roedores.

De acuerdo a nuestra programación semanal, mensual, trimestral en base a la frecuencia solicitada para los diversos ambientes en el presente servicio de saneamiento ambiental, el mismo se ejecutó de manera normal e ininterrumpidamente durante todos los meses desde el mes de enero 2023 a la fecha.

El programa contempla el saneamiento ambiental de ambientes en el CVH, como: Bungalow en todos sus niveles, Cabañas, Edificios, Oficinas Administrativas del CVH y del COAR, Pabellones ocupados por el COAR, Ambientes de archivo y almacén del COAR, Aulas de Instituto, Áreas Verdes en general, Zonas recuperadas, Ambiente de Residuos Orgánicos, Mini Granja de



animales, SSHH, Talleres y ambientes de Carpintería, Pintura, Albañilería, Mantenimiento mecánico eléctrico y depósito de Áreas Verdes, Juegos Mecánicos, Auditorios, Lugares de Recreación, Zonas de Parrillas, Plaza de Banderas, Rotonda, Playas de estacionamiento, Casetas de Ingreso al CVH y al COAR, Ambientes de Restaurantes, Cocina, Albergue, Piscina Cochera, entre otros.

En cuanto a la **AO Recolección y acopio de residuos sólidos**, las acciones realizadas para la presentación de una mejor imagen institucional en cuanto a la limpieza y orden que se debe preservar en el CVH, se obtuvo un avance del 83.3%, siendo los trabajos realizados los siguientes:

- Se efectúan labores de acopio, recolección de los residuos sólidos y recojo de maleza. Los puntos de acopio interno ubicados en cilindros están a lo largo del perímetro del CVH. Esta tarea se realiza con nuestro propio personal y nuestras unidades vehiculares que trasladan al punto de acopio general ubicado en la parte alta del CVH.
- Para la disposición final de los residuos generados se dispone del servicio de recolección municipal a cargo de la Municipalidad de Lurigancho – Chosica, el recojo de nuestros residuos sólidos desde el punto de acopio general se realiza dos veces por semana, específicamente los días martes y sábado.

En cuanto a la **AO Conservación, monitoreo y reproducción de la población animal**, tuvo un avance de 68.08% en el que se efectuó el cuidado, atención, alimentación de animales y limpieza de corrales de las especies existentes en el CVH y que comprende entre tortugas, cabras, chivos, ovejas, carneros, conejos (adultos y crías), gansos, patos domésticos, patos silvestres, venados y alpacas.

**CUADRO N° 40**

MES	Animales existentes
Enero	114
Febrero	116
Marzo	107
Abril	97
Mayo	119
Junio	125

En cuanto a la **AO Operación y mantenimiento de unidades móviles**, tuvo un avance de 71.43% en el cual se solicitó los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos del Centro Vacacional Huampaní, así como también la adquisición de Gasolina de 90 octanos y Diesel B5-S50 para la operatividad de los equipos de corte de áreas verdes y de las unidades vehiculares del CVH.

En cuanto a la **AO Gestión administrativa y pago oportuno de los servicios básicos**, tuvo un avance de 46.15% en el cual se realizó los seguimientos oportunos de los servicios de Energía Eléctrica y servicio de uso de aguas subterráneas para el Centro Vacacional Huampaní. Asimismo, comprende a la contratación oportuna de Locación de Servicios para el área administrativa; así como el pago de los servicios básicos (servicio de energía eléctrica y el servicio de uso de aguas subterráneas) para el CVH.

### **C.C SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y RIESGO**

Es un órgano de tercer nivel encargada de gestionar la seguridad y vigilancia interna y externa del CVH, así como, de identificar y reducir los riesgos asociados



a peligros o minimizar sus efectos, evitar la generación de nuevos riesgos y preparar y atender ante situaciones de desastre, estableciendo principios, lineamiento de política, componentes, procesos e instrumentos de la gestión de Riesgo de Desastres.

**Al primer semestre del 2023**, la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riego cumplió con el avance semestral de la meta física establecidas en el POI. Entre los documentos que permitieron el cumplimiento de las actividades operativas tenemos:

En cuanto a la **AO Aprobación y ejecución del plan de seguridad y vigilancia del CVH**, este primer semestre se ejecutaron las inspecciones, documentos y otras gestiones el cual representa el 100% de la programada en el año, según detalle:

- Recuperación de 16 cámaras en el sistema de CCTV que se encontraba en desuso.

**CUADRO N° 41**

ITEM	NOMBRE	IP	ESTADO	FALLA
1	EDIFICIO # 7	192.168.10.107	OK	MANTENIMIENTO
2	NAUTILIUS	192.168.10.96	OK	SWITCH QUEMADO
3	PLAZA BANDERA	192.168.10.97	OK	CONFIGURACION
4	PISCINA	192.168.10.99	OK	SWITCH QUEMADO
5	EDIFICIO 6 INTERIOR	192.168.10.102	OK	CONFIGURACION
6	INSTITUTO RAMPA	192.168.10.18	OK	CONFIGURACION
7	PASILLO OCI	192.168.10.90	OK	CONFIGURACION
8	INSTITUTO Y MANTENIMIENTO	192.168.10.15	OK	CONFIGURACION
9	DOMO COMEDOR COAR	192.168.10.34	OK	CORRIENTE 220 VOLT
10	DOMO COMEDOR INTER	192.168.10.35	OK	CORRIENTE 220 VOLT
11	ACCESO A COCINA	192.168.10.93	OK	CORRIENTE 220 VOLT
12	COCHERA	192.168.10.116	OK	FUENTE 12 VOLT
13	ENTRADA A NAUTILIUS	192.168.10.131	OK	RED
14	PASAJE SICAN	192.168.10.132	OK	RED
15	KIOSKO SALUDABLE	192.168.10.155	OK	RED/FUENTE 12 VOLT
16	INGRESO COMEDOR COAR	192.168.10.153	OK	RED/FUENTE/CONFIG

En cuanto a la **AO Aprobación y ejecución del plan de ecoeficiencia del CVH**, se realizó:

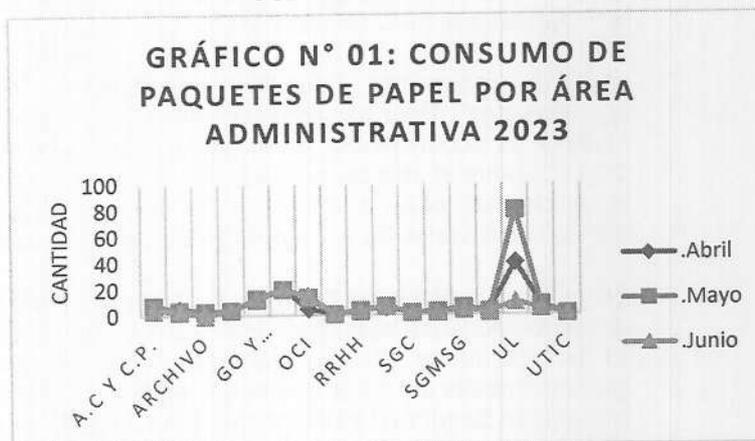
- Inspección de apagado y desenchufado de aparatos eléctricos y lugares herméticos en donde haya uso de aire acondicionado, durante el mes de febrero se realizó la inspección de apagado y desenchufado de aparatos eléctricos y lugares herméticos en donde haya uso de aire acondicionado, se identificó una computadora prendida en una oficina y se identificaron las luces encendidas en un servicio higiénico de damas y respecto a los equipos de aire acondicionado, se identificó que algunas oficinas emplean un aparato con una tubería, la cual requiere de espacio para el desfogue mediante una manguera, sin embargo, este espacio no permite el buen aprovechamiento del aire ya que el ambiente no logra estar cerrado completamente.
- Manejo de residuos sólidos, mediante INFORME N°086-2023-CVH-GO/SGGISR se informó a la Gerencia de Operaciones respecto a esta actividad, así mismo, se solicitó la evaluación y designación de responsabilidades. Con la finalidad de fortalecer y promover la segregación se instalaron señales para el manejo adecuado de los residuos sólidos, por otro lado, se instalaron las señales sobre el ahorro de agua, energía, papel y materiales conexos, como medidas de ecoeficiencia en el Centro Vacacional Huampaní.



- Capacitación en medidas de ecoeficiencia: Esta actividad se encontró programada en el componente “cultura de ecoeficiencia” en el cronograma del plan para el mes de enero 2023.
- Publicar información educativa vía digital y física sobre actividades ecoeficientes: Esta actividad se encontró programada en el componente “cultura de ecoeficiencia” en el cronograma del plan para el mes de marzo 2023. Durante el mes de marzo 2023; se realizó la publicación de actividades ecoeficientes junto a infografía de fechas ambientales festivas en los periódicos murales de la SGAYB, Recursos Humanos, SGMSG y SGGISR.
- Difundir los indicadores de consumo: Esta actividad se encontró programada en el componente “cultura de ecoeficiencia” en el cronograma del plan para el mes de marzo 2023. Se elaboraron los indicadores de ecoeficiencia del primer trimestre del 2023, que serán remitidos por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo hacia la Gerencia de Operaciones y esta a su vez canalizará la información al área correspondiente para su difusión mediante periódico mural y/o medio digital.
- Inspección de apagado y desenchufado de aparatos eléctricos y lugares herméticos en donde haya uso de aire acondicionado, durante el mes de mayo 2023; se realizó la inspección de apagado y desenchufado de aparatos eléctricos y lugares herméticos en donde haya uso de aire acondicionado. Esta actividad corresponde al componente de “energía eléctrica”. Se realizó la inspección de apagado y desenchufado de aparatos eléctricos y lugares herméticos en donde halla uso de aire acondicionado a las 7:00 p.m. después de las actividades laborales, encontrándose que todas las áreas que cuentan con aire acondicionado y ventiladores estaban apagados y desconectados, siendo estas áreas Gerencia General, Unidad de logística, Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgos, Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Oficina de contabilidad, Oficina de Administración y Finanzas.
- Reporte de consumo de papel, se realizó el seguimiento respecto al envío de reporte de papel y tóner mediante correo electrónico de la SGGISR y mediante las visitas a las oficinas en concordancia a la aplicación de la propuesta realizada y enviada mediante IMFORME MULTIPLE N°002-2023-CVH-GO/SGGISR: PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2022-2024 APROBADO por RPD N°011-2022-CVH-PD (Ver anexo N°01) , con la finalidad de implementar el REGISTRO INTERNO MENSUAL DE CONSUMO DE PAPEL Y TÓNER en cada oficina del CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ y que se realice el envío del mismo.
- A continuación, se muestra una gráfica comparativa de gasto de papel por cada área administrativa y sus Unidades Orgánicas que la integran por cada mes del segundo trimestre, como se puede observar en la gráfica anterior, la Unidad de Logística consumió más paquetes de papel en el presente trimestre, cabe resaltar que el alto consumo se debe a la gestión documentaria que realiza en la adquisición de bienes y servicios, entre otros.



CUADRO N° 42



En cuanto a la **AO Aprobación y ejecución del plan anual de seguridad y salud en el trabajo**, se aprobó la RESOLUCIÓN N° 008-2023-CVH-PD; donde se aprueba el "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023" del Centro Vacacional Huampaní, la RESOLUCIÓN N° 040-2023-CVH-PD; se conforma el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, período mayo 2023 - 2024 integrado por los siguientes servidores de acuerdo a la siguiente resolución,

En cuanto a la **AO Cumplimiento del programa anual de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgo de desastre**, se realizó el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, la prevención auditiva, la prevención de riesgos y desastres, los procedimientos preventivos en trabajos eléctricos, las funciones y obligaciones de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo y la prevención de riesgos psicosociales.

En cuanto a la **AO Ejecución plan de prevención y reducción de riesgo de desastres**, se aprobó la RESOLUCIÓN N° 034-2023-CVH-PD; de fecha 03.05.2023, donde se aprueba y publica el "Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Centro Vacacional Huampaní 2023-2025" y el ACTA N° 001-2023-CVH-GTGRD, ACTA N° 002-2023-CVH-GTGRD, ACTA N° 003-2023-CVH-GTGRD ACTA N° 004-2023-CVH-GTGRD y ACTA N° 005-2023-CVH-GTGRD del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo del Desastres, reunidos con la finalidad de tomar acciones ante los probables desastres y la alerta por el fenómeno del niño periodo 2022-2023.

En cuanto a la **AO Implementación y ejecución del plan de contingencia**, se aprobó la RESOLUCIÓN N° 056-2023-CVH-PD; APROBAR, el "Plan de Contingencia del Centro Vacacional Huampaní, la EJECUCION DEL PRIMER SIMULACRO MULTIPLELIGRO EL 31 de mayo del 2023 y la Ejecución del segundo simulacro de evacuación el 13 de agosto del 2023, entre Huampaní y el COAR.

### C.C ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El OCI realiza Servicios de Control Posterior, Control Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo planificados en el Plan Nacional de Control 2023. Es necesario precisar que mediante correo electrónico de fecha 13 de enero de 2023 la Subgerencia de Control del Sector Educación de la Contraloría General de la República remitió el cuadro con la distribución de metas del Servicio de Control Posterior para el periodo 2023.

El servicio de control posterior, se realiza en el marco de las facultades asignadas a los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control mediante Ley N° 27785 y sus modificatorias y de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 134-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 007-



2021-CG/NORM denominada "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad", de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias.

Los servicios de control simultáneo, se ejecutan, según lo dispuesto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG de fecha 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias; y los servicios relacionados conforme a las Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG.

CUADRO N° 43

Actividades	Unidad de Medida	Reprogramado I Semestre 2023	Ejecutado I Semestre 2023	Meta
Actividades Operativas sin Producto Identificado del OCI	Informe	2	2	100%
Servicios Relacionados	Informe	7	10	142.86%
Servicio de Control Simultáneo	Informe	2	3	150%
Servicio de Control Posterior	Informe	1	0	0%

En cuanto a la **AO Actividades Operativas sin Producto Identificado del OCI**, se realizó:

CUADRO N° 44

N°	INFORME N°	FECHA	NOMBRE	TRIMESTRE
01	007-2023-OCI/0866-AA	31/03/2023	"Informe de Cumplimiento de las Actividades Operativas del OCI"	1°
02	014-2023-OCI/0866-AA	28/06/2023	"Informe de Cumplimiento de las Actividades Operativas del OCI"	2°

En cuanto a la **AO Servicios Relacionados**, se realizó:

CUADRO N° 45

N°	Código	Informe N°	Oficio N°	Fecha	Nombre	# Recomendaciones
1	2-0866-2023-	001-2023-OCI/0866-SR	001-2023-OCI/0866-SR	05/01/2023	"Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior" – Periodo: 1 de noviembre al 30 de diciembre de 2022.	01
2	2-0866-2023-	002-2023-OCI/0866-SR	002-2023-OCI/0866-SR	05/01/2023	"Seguimiento a las Acciones para el Tratamiento de Situaciones Adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo " - Del 1 de octubre al 30 de diciembre de 2022.	02
3	2-0866-2023-	003-2023-OCI/0866-SR	005-2023-OCI/0866-SR	28/02/2023	"Verificar el Cumplimiento de Encargos Legales – Verificación del Cumplimiento de la Obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones" – Periodo del 1 de julio al 30 de diciembre de 2022.	01
4	2-0866-2023-	004-2023-OCI/0866-SR	006-2023-OCI/0866-SR	03/03/2023	"Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior" – Periodo: 1 de enero al 28 de febrero de 2023	01
5	2-0866-2023-	006-2023-OCI/0866-SR	009-2023-OCI/0866-SR	31/03/2023	"Verificación del Registro de Sujetos Obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas" – Del 1 de octubre de 2022 al 28 de marzo 2023.	01
6	2-0866-2023-	008-2023-OCI/0866-SR	010-2023-OCI/0866-SR	03/04/2023	"Seguimiento a las Acciones para el Tratamiento de Situaciones Adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo " - Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023.	00
7	2-0866-2023-	009-2023-OCI/0866SR	013-2023-OCI/0866-SR	25/04/2023	"Verificación del cumplimiento a la presentación de la Lista de	01



N°	Código	Informe N°	Oficio N°	Fecha	Nombre	# Recomendaciones
					Nombramientos y Contratos" - Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.	
8	2-0866-2023-	011-2023-OCI/0866-SR	015-2023-OCI/0866-SR	08/05/2023	"Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior" – Periodo: 1 de marzo al 27 de abril de 2023	01
9	2-0866-2023-	012-2023-OCI/0866-SR	016-2023-OCI/0866-SR	31/05/2023	"Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" – Periodo: De enero a diciembre de 2022.	01
10	2-0866-2023-	013-2023-OCI/0866-SR	018-2023-OCI/0866-SR	28/06/2023	"Verificar Cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" – Del 1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo de 2023.	01

En cuanto a la **AO Servicio de Control Simultáneo**, se realizó:

**CUADRO N° 46**

N°	INFORME N°	OFICIO N°	FECHA	NOMBRE	SIT.ADVERSA
1	001-2023-OCI/0866-SOO	001-2023-OCI/0866-SOO	05/05/2023	Informe de Orientación de Oficio: "Acciones realizadas por el Centro Vacacional Huampaní durante el Estado de Emergencia ante las Intensas Precipitaciones Pluviales"	01
2	002-2023-OCI/0866-SOO	002-2023-OCI/0866-SOO	11/05/2023	Informe de Orientación de Oficio: "Reconocimiento de Adeudos a Proveedores de Ejercicios Anteriores por el Importe de S/ 208,535.31 en el Centro Vacacional Huampaní"	01
3	003-2023-OCI/0866-SVC	002-2023-OCI/0866/SVC	22/06/2023	Informe de Visita de Control: "Proceso a la Gestión del Riesgo de Desastres, ocasionados por los Fenómenos Naturales Climatológicos 2023"	01

En cuanto a la **AO Servicio de Control Posterior**, Mediante Correo N° 218-2023-CVH/OCI de fecha 28 de junio de 2023 se comunica a la Contraloría General de la República la ampliación de la entrega del Informe del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad "Autorización y uso irregular de las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní por Funcionarios y Consumo de Alimentos y Bebidas, generando un Perjuicio Económico a la Entidad por S/ 61 144,50" Período: 1 de mayo de 2022 al 2 de febrero de 2023, para la primera semana de julio de 2023.

## 2.2.2 ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN OPERATIVA EN LAS AEI CRÍTICAS

Mediante el análisis realizado y la información remitida y registrada en el aplicativo CEPLAN por los centros de costo, en relación al avance de ejecución de las Acciones Estratégicas Institucionales, podemos concluir que, de las 12 Acciones Estratégicas Institucionales, 8 de ellas tienen una ejecución por encima del 75% (bueno y muy bueno), mientras que cuatro (04) AEI cuentan con una ejecución por debajo de 75% según se detalla:

**CUADRO N° 47**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N° DE AO/INVERSIÓN 1/	EJECUCIÓN FÍSICA
			1° SEMESTRE 3/
AEI.01.01	SERVICIO DE CONVENCIONES CON INSTALACIONES MODERNAS ACONDICIONADAS PARA LOS USUARIOS	5	61 %
AEI.01.06	PROVISION; CUIDADO Y SOSTENIBILIDAD DE ANIMALES PARA EL SERVICIO RECREATIVO	1	68 %
AEI.02.02	SERVICIOS BASICOS ACONDICIONADOS EFICIENTEMENTE	2	62 %



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N° DE AO/INVERSIÓN 1/	EJECUCIÓN FÍSICA
			1° SEMESTRE 3/
AEI.02.04	ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DESARROLLADAS EN BENEFICIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	4	53 %

El Centro Vacacional Huampaní no estuvo ajeno a los factores externos que acontecieron al departamento de Lima y otras regiones tras la llegada del Ciclón Yaku que se dio durante los meses de febrero, marzo y hasta abril, varios distritos de Lima sufrieron la presencia de huaicos y fuertes lluvias.

Ante ello el Estado mediante Decreto Supremo 035-2023-PCM, declaran estado de emergencia en varios distritos de algunas provincias de los departamentos de Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, **Lima**, Moquegua, Puno y Tacna; y, de la Provincia Constitucional del Callao, por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales por el plazo de sesenta (60) días calendario afectando de manera directa al CVH por estar ubicado en el cono este, considerado por las diversas empresas como una zona de alto tránsito.

En el primer semestre de este año la cartera de clientes disminuyó debido a la no realización de eventos corporativos, el posicionamiento de la marca Huampaní se trabajó sin inversión en las promociones de redes sociales, la rotación de personal en la parte administrativa del CVH hizo que los tiempos en cuanto a firmas de convenio se paralizara y en algunos casos los clientes desistían de nuestros servicios.

La construcción del puente huampani hace que las vías de acceso a nuestro establecimiento no sean las idóneas a las cuales están acostumbrados nuestros clientes, ello conlleva a que nuestra afluencia de clientes disminuya y por ende afecte nuestras atenciones en el servicio de recepción, eventos y convenciones y la paralización de proyectos por falta de presupuesto.

### 2.3 APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS AEI

Medidas adicionales necesarias para la implementación de las AEI:

- Mayor difusión y publicidad de las actividades y promociones por las redes sociales para que nuestra marca Huampaní tenga mayor cobertura en cuanto a posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampaní.
- Mejoramiento de las aulas del instituto y/o ambientes corporativos y adquirir equipos multimedia y equipos de audio para las salas de conferencia nuevos (laptops, impresoras, cables, micrófonos etc.), repotenciar nuestra publicidad respecto a este servicio con la finalidad de captar más eventos corporativos de tal forma que se vean reflejados en el servicio de convenciones con instalaciones modernas acondicionadas para los usuarios que brinda el CVH.
- Se viene cumpliendo las acciones de entrenamiento del personal del CVH, mediante la revisión, actualización y seguimiento del buen funcionamiento de los equipos de primera respuesta ante una emergencia.



## III. CONCLUSIONES

- La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, ha revisado y consolidado la información remitida de las unidades orgánicas responsables de los indicadores establecidos en el PEI 2019 – 2026, correspondiente al año al primer semestre 2023, las cuales muestran los siguientes resultados:

**CUADRO N° 48**  
**Ejecución Física y Financiera de las AEI del POI Modificado**

Código	Descripción	Prioridad	N° de AO/ Inversión 1/	Seguimiento financiero semestral 2/	Ejecución física		
					1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
OEI.01	MEJORAR LOS SERVICIOS DE HOTELERIA; CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO QUE SE BRINDAN A LA POBLACION EN GENERAL	1			77 %	45 %	64 %
AEI.01.01	SERVICIO DE CONVENCIONES CON INSTALACIONES MODERNAS ACONDICIONADAS PARA LOS USUARIOS	1	5	674,507	61 %	27 %	50 %
AEI.01.02	INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA ACONDICIONADA SEGÚN DEMANDA DE LOS USUARIOS	2	1	17,464	77 %	77 %	77 %
AEI.01.03	SERVICIO DE ALIMENTACION CON ESTANDARES DE CALIDAD; MEJORADO PARA LOS USUARIOS	3	8	1,715,568	92 %	40 %	67 %
AEI.01.04	SERVICIO HOTELERO SEGÚN ESTANDAR DE TRES ESTRELLAS; IMPLEMENTADO PARA LOS USUARIOS	4	7	669,348	80 %	36 %	62 %
AEI.01.05	SERVICIO DE ESPARCIMIENTO DESARROLLADO PARA LOS USUARIOS	5	6	101,456	93 %	45 %	78 %
AEI.01.06	PROVISION; CUIDADO Y SOSTENIBILIDAD DE ANIMALES PARA EL SERVICIO RECREATIVO	6	1	14,312	68 %	31 %	50 %
OEI.02	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	2			72 %	50 %	65 %
AEI.02.01	SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	4	44	3,135,310	92 %	45 %	74 %
AEI.02.02	SERVICIOS BASICOS ACONDICIONADOS EFICIENTEMENTE	2	2	429,302	62 %	27 %	44 %
AEI.02.03	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES IMPLEMENTADO PARA EL PERSONAL	3	2	1,000	100 %	25 %	63 %
AEI.02.04	ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO DESARROLLADAS EN BENEFICIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	1	4	55,242	53 %	88 %	79 %
AEI.02.05	SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE IMPLEMENTADO EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	5	6	173,795	83 %	34 %	72 %
OEI.03	MEJORAR LA GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	3			100 %	75 %	100 %
AEI.03.01	PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD OPERATIVA DESARROLLADOS PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	1	2	33,523	100 %	75 %	100 %
Índice de Gestión Institucional (IGI) 5/			88	7,020,827	79 %	51 %	70 %

1/ Total de AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta semestral, agrupadas por AEI; ii) Para los OEI, se calcula como el promedio de los avances por AEI, ponderado por sus grados de prioridad;

iii) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física en el semestre.

4/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta anual, agrupadas por AEI; ii) Para los OEI, se calcula como el promedio de los avances por AEI, ponderado por sus grados de prioridad;

iii) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física anual distinta de cero.

5/ El IGI se calcula como el promedio de avance de los OEI, ponderado por el grado de prioridad de cada Objetivo.

- Fortalecer la comunicación con las unidades orgánicas a fin de que formulen, programen y comuniquen oportunamente las necesidades referidas a las contrataciones de bienes



y servicios en base a los objetivos, metas y actividades vinculadas al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), lo que permitirá que dichos objetivos se cumplan oportunamente y se maximice y haga eficiente el uso de los recursos de la entidad.

- Realizar las acciones necesarias para la aprobación del PEI del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que oriente al desarrollo estratégico del Centro Vacacional Huampaní

#### IV. RECOMENDACIONES

CUADRO N° 49

N°	Aspecto de mejora	Recomendación	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo
1	Evaluación	Continuar con el registro en el aplicativo de Sistema de Control Interno respecto a sistemas administrativos, procesos u otros.	Documentación	Gerencia General	Permanente
2	Diseño	Elaboración de un nuevo Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de incorporar las disposiciones establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional.	PEI Aprobado	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Fines del 2024
3	Capacitación	Seguir con la realización de actividades programadas respecto a la ejecución del Plan de Bienestar Social el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 003-2023-CVH-GG.	Registros de asistencia	Unidad de Recursos Humanos	Permanente
4	Mantenimiento	Continuar con el mantenimiento y mejoras de procesos al Sistema de Control Interno (SCI), que se encuentra en un 100% de la Fase 3 de implementación.	Plataforma virtual	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Permanente
5	Capacitación	Continuar con la ejecución de capacitaciones para la promoción de medidas de Ecoeficiencia y Seguridad; con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica, agua, combustible, papel y materiales conexos y prevenir los accidentes.	Documento	Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	Permanente
6	Seguimiento	Ofrecer servicios de calidad del agrado de los clientes medidos a través del nivel de satisfacción reflejados en los resultados de las encuestas mensuales al momento de retirarse.	Encuesta	Gerencia de Operaciones	Mensual
7	Seguimiento	Incrementar la difusión y publicidad de las actividades y promociones por las redes sociales para que nuestra marca Huampaní tenga mayor cobertura en cuanto a posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampaní.	Publicidad en redes sociales	Gerencia de Operaciones	Mensual
8	Seguimiento	Continuar con los registros de control de calidad en el servicio de alimentación registrados a diario para los usuarios	Registro	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	Permanente
9	Capacitación	Seguir con el cumplimiento del Programa Anual de Capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgo de Desastre.	Documento	Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	Permanente



**V. ANEXOS**

- Matriz de compromisos.
- Reporte de seguimiento del PEI o enlace de publicación en PTE.
- Reporte de seguimiento del POI o enlace de publicación en PTE.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónCentro Vacacional  
Huampaní

## MATRIZ DE COMPROMISOS

PEI o POI: Plan Estratégico Institucional Ampliado PEI 2019-2026

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: PLIEGO 111 - CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

COMPROMISOS: PRIMER SEMESTRE 2023

N°	Aspecto de mejora	Recomendación	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de organización responsable	Plazo	Estado de cumplimiento	Comentario
1	Evaluación	Continuar con el registro en el aplicativo de Sistema de Control Interno respecto a sistemas administrativos, procesos u otros.	-	Documentación	Gerencia General	Permanente	-	-
2	Diseño	Elaboración de un nuevo Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de incorporar las disposiciones establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional.	-	PEI Aprobado	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Fines del 2024	-	-
3	Capacitación	Seguir con la realización de actividades programadas respecto a la ejecución del Plan de Bienestar Social el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 003-2023-CVH-GG.	-	Registros de asistencia	Unidad de Recursos Humanos	Permanente	-	-
4	Mantenimiento	Continuar con el mantenimiento y mejoras de procesos al Sistema de Control Interno (SCI), que se encuentra en un 100% de la Fase 3 de Implementación.	-	Plataforma virtual	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Permanente	-	-
5	Capacitación	Continuar con la ejecución de capacitaciones para la promoción de medidas de Ecoeficiencia y Seguridad; con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica, agua, combustible, papel y materiales conexos y prevenir los accidentes.	-	Documento	Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	Permanente	-	-
6	Seguimiento	Ofrecer servicios de calidad del agrado de los clientes medidos a través del nivel de satisfacción reflejados en los resultados de las encuestas mensuales al momento de retirarse.	-	Encuesta	Gerencia de Operaciones	Mensual	-	-
7	Seguimiento	Incrementar la difusión y publicidad de las actividades y promociones por las redes sociales para que nuestra marca Huampaní tenga mayor cobertura en cuanto a posicionamiento desarrolladas en beneficio del Centro Vacacional Huampaní.	-	Publicidad en redes sociales	Gerencia de Operaciones	Mensual	-	-
8	Seguimiento	Continuar con los registros de control de calidad en el servicio de alimentación registrados a diario para los usuarios.	-	Registro	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	Permanente	-	-
9	Capacitación	Seguir con el cumplimiento del Programa Anual de Capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgo de Desastre.	-	Documento	Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	Permanente	-	-





ALERTAS IDENTIFICADAS

--





REPORTE SEGUIMIENTO POI

PROGRAMA	ACCION	ACUMULADO ANUAL	PROGRAMADO	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	26.00	76.92	0.00	0.00	0.00	26,000.00	0.00	0.00	26,000.00
EJECUCIÓN FINANCIERA POR AEL.01.02:																		
<b>AEL.01.03 SERVICIO DE ALIMENTACION CON ESTANDARES DE CALIDAD; MEJORADO PARA LOS USUARIOS</b>																		
<b>A0100127600032 - PROGRAMACION DE INSUMOS</b>																		
SUB GERENCIA DE PREPARACION DE ALIMENTOS Y SERVICIO DE ATENCION PARA LOS CLIENTES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	3,000.00	3,000.00	33,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	228,000.00	100.00	4,600.00	32,620.00	233,165.63	281,764.20	457,768.83	469,786.82	1,479,705.48
<b>A0100127600034 - CONTROL DE HIGIENE Y SALUBRIDAD EN LA ELABORACION DE ALIMENTOS</b>																		
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	1.00	3.00	100.00	0.00	300.00	11,596.00	0.00	40,982.59	35,281.80	88,160.39
<b>A0100127600042 - GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE ANB</b>																		
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	0.00	200.00	1,177.90	324.00	0.00	3,495.00	5,396.90
<b>A0100127600048 - IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACION DE ALIMENTOS</b>																		
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	0.00	200.00	1,177.90	324.00	0.00	3,495.00	5,396.90
<b>A0100127600050 - ARABASTECIMIENTO DE LOS PUNTOS DE VENTA</b>																		
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	24.00	50.00	0.00	0.00	48,422.00	1,580.00	0.00	0.00	50,002.00
<b>A0100127600056 - IMPLEMENTACION DE MUEBLES Y ENSERES PARA EL RESTAURANTE</b>																		
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	100.00	0.00	0.00	0.00	11,044.00	0.00	0.00	11,044.00
<b>A0100127600145 - IMPLEMENTACION DE LA COCINA CON EQUIPOS MENORES Y UTENSILIOS</b>																		
SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	100.00	0.00	0.00	0.00	12,041.00	0.00	31,370.00	43,411.00
<b>A0100127600148 - OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO E INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (AYB)</b>																		
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	26.00	84.62	20,160.00	114,160.00	114,168.00	114,168.00	14,168.00	490,992.00	
<b>AEL.01.04 SERVICIO HOTELERO SEGUN ESTANDAR DE TRES ESTRELLAS; IMPLEMENTADO PARA LOS USUARIOS</b>																		
<b>A0100127600072 - SERVICIO DE ATENCION DE LAVANDERIA</b>																		
SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	120,000.00	100.00	3,000.00	14,543.40	43,353.40	2,000.00	20,543.40	0.00	83,440.20
<b>A0100127600073 - ATENCION DEL SERVICIO DE HOUSEKEEPING</b>																		
SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	3,000.00	3,000.00	3,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	36,000.00	85.22	17,000.00	7,500.00	97,793.30	45,300.00	125,428.32	80,855.01	373,876.63
<b>A0100127600074 - ATENCION DEL SERVICIO DE RECEPCION</b>																		
SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	6,000.00	6,000.00	6,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	93,000.00	31.27	3,800.00	1,000.00	18,750.00	1,098.00	9,600.00	0.00	34,248.00
<b>A0100127600149 - OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO E INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SERVICIO HOTELERO</b>																		
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Muy Alta	Acumulado Anual	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	27.00	85.19	30,268.00	30,268.00	30,268.00	30,268.00	30,268.00	30,268.00	181,608.00







REPORTE SEGUIMIENTO POI

AO00127600154 - OPERACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MOVILES	Muy Alta	ACCION	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	7.00	71.43	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	12,000.00
AO00127600167 - GESTION ADMINISTRATIVA DE OAF (REUNIONES Y COORDINACIONES)	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	0.00	800.00	28,000.00	8,965.00	2,834.95	10,513.00	51,112.95	51,112.95
AO00127600169 - GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSION	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AO00127600127 - CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCION DE PERSONAL	Alta	PROCESO	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AO00127600128 - ELABORACION, APROBACION Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	Alta	ACTIVIDAD EFECTUADA	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	1.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	13.00	92.31	7,400.00	7,400.00	15,435.00	15,435.00	15,435.00	113,435.00	174,540.00	174,540.00
AO00127600134 - GESTION ADMINISTRATIVA DE POLITICAS Y PLANES DIRECTIVAS Y OTROS	Alta	INFORME TECNICO	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AO00127600135 - IMPLEMENTACION DE EQUIPOS INFORMATICOS, MULTIMEDIA Y ACCESORIOS.	Alta	EQUIPO	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AO00127600136 - EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE ESCRITORIO E IMPRESORAS.	Alta	ACTIVIDAD EFECTUADA	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	2.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AO00127600137 - IMPLEMENTACION, INTEGRACION Y SISTEMATIZACION DE LOS SOFTWARE DEL CVH	Alta	SISTEMA	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	2.00	100.00	0.00	3,250.00	0.00	3,250.00	3,250.00	3,250.00	13,000.00	13,000.00
AO00127600114 - FORMULACION Y CUMPLIMIENTO DEL CUADRO DE NECESIDADES	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	12,502.30	7,000.00	7,000.00	47,502.30	47,502.30
AO00127600117 - ELABORACION Y SUSCRIPCION DE ACTAS DE DIRECTORIO.	Alta	ACTA	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	3.00	14.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AO00127600118 - ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	Alta	DOCUMENTO EMITIDO	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	42.00	100.00	0.00	2,000.00	3,000.00	8,000.00	2,000.00	14,000.00	29,000.00	29,000.00
AO00127600133 - ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	Alta	DOCUMENTO EMITIDO	Acumulado Anual	PROGRAMADO E EJECUTADO	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	42.00	100.00	0.00	2,000.00	3,000.00	8,000.00	2,000.00	14,000.00	29,000.00	29,000.00







