

REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

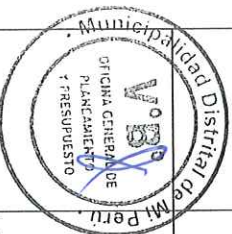
6217 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

P. C. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - MI PERU

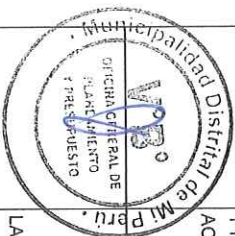
AÑO 2023

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						
 CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR LA NORMA QUE CONTENGA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	30/06/2023	RESOLUCION EMITIDA POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD O GERENTE MUNICIPAL QUE APRUEBE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES. MEMORANDO, DECLARACIÓN JURADA O COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO POR EL QUE SE REALIZA LA DIFUSIÓN DEL REFERIDO PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	LA ELABORACIÓN SE REALIZARÁ EN COORDINACIÓN CON ÁREA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y CON EL COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL. LA DIFUSIÓN SE REALIZARÁ EN COORDINACIÓN CON ÁREA DE IMAGEN DE LA ENTIDAD Y CON EL COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	REALIZAR COORDINACIONES CON LA GERENCIA MUNICIPAL (ÓRGANO RESPONSABLE DEL ÁREA DE INTEGRIDAD) PARA QUE SE LLEVE A CABO UNA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES, REGISTRO DE ASISTENCIA	SE REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA.	DESIGNAR AL SERVIDOR O SERVIDORES ENCARGADOS DE BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI Y VERIFICAR QUE LOS MISMOS LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y DE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	30/09/2023	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE SERVIDOR SERVIDOR O SERVIDORES ENCARGADOS DE LOS TEMAS RELACIONADOS AL SCI. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y DE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS Y QUE NO CUENTEN CON REGULACIÓN PARA SU DESARROLLO.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	30/09/2023	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS QUE REGULEN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE PRODUCTOS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS Y QUE NO CUENTEN CON REGULACIÓN PARA SU DESARROLLO.	



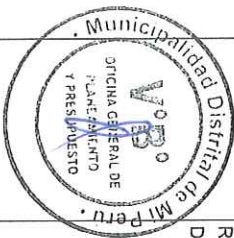
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES, ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LA DIRECTIVA	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ, DEBIENDO INCLUIRSE EL RECONOCIMIENTO POR DESEMPEÑO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES, ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LA DIRECTIVA	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	INCORPORAR EN EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES COMO FALTA DISCIPLINARIA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES, ACTO QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN EN EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES LA FALTA DISCIPLINARIA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	INFORMAR SOBRE LA PRESENTACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DE REALIZARLO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	17/04/2023	31/12/2023	MEMORANDUM, INFORMES, OFICIO	



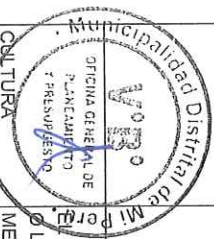
		DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS LA ENTIDAD PUEDE APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE NO CUMPLAN CON LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	17/04/2023	31/12/2023	MEMORANDUM, OFICIO, INFORMES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJJ) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJ)	REGISTRAR Y COMUNICAR A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE CORRESPONDE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA	SECRETARIA GENERAL	02/05/2023	30/05/2023	MEMORANDO A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS QUE CORRESPONDA, A FIN QUE PRESENTEN SU DECLARACION JURADA DE INTERESES	SE COMUNICARÁ AL PERSONAL QUE INGRESE Y REINGRESE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DJJ PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	INCORPORAR EN EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES LA INDUCCIÓN EN INTEGRIDAD A PERSONAL ENTRANTE, LO CUAL SERÁ INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS SANCIONES QUE APLICAR.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES, ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LA DIRECTIVA	



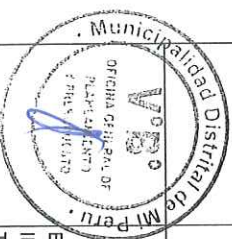
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
		EVALUAR Y DETERMINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS A TRAVEZ DE UN PLAN DE IMPLEMENTACIÓN. EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	31/12/2023	ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS. MEMORANDO, INFORME O ACTA DE REUNIÓN EN EL QUE CONSTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN. INFORMES EN LOS QUE SE VERIFIQUE EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO	REMITIR CARTA NOTARIAL A LA AUTORIDAD SALENTE A FIN QUE DE CUMPLIMIENTO A LO QUE LA LEY SEÑALA SOBRE RENDICION DE CUENTAS.	SECRETARIA GENERAL	02/05/2023	30/05/2023	CARTA NOTARIAL A LA AUTORIDAD SALENTE	



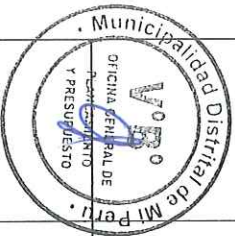
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL GOBERNADOR REGIONAL O EL ALCALDE NO HA INFORMADO AL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	INFORMAR AL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	SECRETARIA GENERAL	02/05/2023	31/12/2023	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA COMUNICACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DIRIGIDO AL CONSEJO DE REGIDORES O CONSEJO MUNICIPAL (EL DOCUMENTO PUEDE SER UN COMUNICADO INFORMANDO QUE SE HA CUMPLIDO CON PUBLICARLO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	REMITTIRÁ EL INFORME DE MANERA TRIMESTRAL.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	VERIFICAR E INFORMAR A LA GERENCIA MUNICIPAL SI ALGUNO DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS SE ENCUENTRA INSCRIPTO EN EL RNSC	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES, CORREOS ELECTRÓNICOS QUE COMUNICAN LOS REPORTES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	DECLARAR JURADA DEL PROVEEDOR DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01/08/2023	31/08/2023	FORMATO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	ACTUALIZAR LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONITOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01/09/2023	30/11/2023	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	



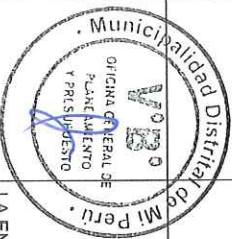
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	IMPLEMENTAR UNA DIRECTIVA QUE REGULE EL ACCESO DE FUNCIONARIOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, Y ACTUALIZAR LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/12/2023	INFORMES O REPORTES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	ELABORACIÓN DE INFORME QUE CONTENGA LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI Y DIFUSIÓN TRIMESTRAL A SERVIDORES DE LA ENTIDAD DE DICHO INFORME.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	30/09/2023	INFORME EN EL QUE SE VERIFIQUE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, DOCUMENTOS EN LOS QUE SE VERIFIQUE LA DIFUSIÓN TRIMESTRAL DE LOS LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI ENTRE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA COMUNICADO A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL, SECCIONES MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU APROBACIÓN PARA QUE INICIEN CON SU IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS.	APROBACIÓN Y ENVÍO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL) A LA CGR DE ACUERDO A LA DIRECTIVA COMUNICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL A UNIDADES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	31/12/2023	REPORTE DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ENVIADO A LA CGR, DEBIDAMENTE FIRMADO POR TITULAR Y FUNCIONARIO RESPONSABLE. DOCUMENTO QUE COMUNIQUE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL APROBADOS, DEBIDAMENTE RECEPCIONADOS POR ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO- ARCHIVO INSTITUCIONAL QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	01/05/2023	28/12/2023	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-ARCHIVO INSTITUCIONAL, APROBADO POR EL ÓRGANO COMPETENTE.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN RELACIONADA A PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	01/05/2023	29/12/2023	INFORME, MEMORANDO, CORREOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE INDICUEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD SOBRE EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	01/01/2023	29/12/2023	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVIDENCIA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	REALIZAR ANTE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL-PCM, EL PROCEDIMIENTO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	01/01/2023	30/06/2023	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CON LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL ¿PCM.	



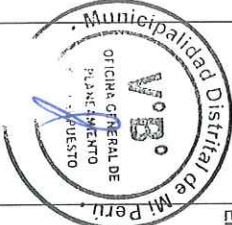
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2023, CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PRIORIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	29/12/2023	INFORMES DE REQUERIMIENTOS Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS CONSEJEROS REGIONALES / REGIDORES MUNICIPALES NO HAN REGISTRADO LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGIONAL O MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE BALANCE SEMESTRAL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	SOLICITAR ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO ¿BALANCE SEMESTRAL DE RECURSOS DE FISCALIZACIÓN¿, PARA LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES MUNICIPALES.	SECRETARIA GENERAL	02/05/2023	29/12/2023	SOLICITAR ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO ¿BALANCE SEMESTRAL DE RECURSOS DE FISCALIZACIÓN¿, PARA LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES MUNICIPALES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNDACIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO EN EL SIREC PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD EN LA GESTION PUBLICA.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	17/04/2023	29/12/2023	INFORMES, OFICIO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	11/04/2023	31/05/2023	RESOLUCION DE ALCALDÍA	DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 127-2020-MDMP
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	11/04/2023	31/05/2023	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 127-2020-MDMP
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DESIGNAR AL LÍDER DEL GOBIERNO DIGITAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	11/04/2023	31/05/2023	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 127-2020-MDMP
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GESTIONAR EL INICIO DE LA FORMULACION DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ENTIDAD	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	08/05/2023	29/12/2023	INFORMES, MEMORANDO DE AVANCE DE FORMULACION	



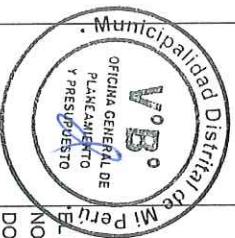
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EVIDENCIADO SU PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE SEÁN PRIORIZADOS O REVALUADOS, SOBRE LOS QUE SE EFECTUARÁ LA GESTIÓN DE RIESGOS.	SE REMITE LOS PRODUCTOS IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS PARA QUE EL TITULAR DE LA ENTIDAD TENGA SU PARTICIPACION Y CONOCIMIENTO Y SE REALICE SU FIRMA RESPECTIVA EN EL CUADRO DE PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	31/05/2023	DOCUMENTACIÓN, CUADRO DE PRODUCTOS PRIORIZADOS	
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL ¿ SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	SE REALIZARÁ LA CAPACITACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RIESGOS ANTES DE IDENTIFICAR Y VALORAR SUS RIESGOS EN EL PLAN DE ACCION MEDIDAS DE CONTROL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	31/05/2023	TALLER, ASISTENCIA AL TALLER	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHOS PRODUCTOS.	SE REALIZA LA IDENTIFICACION DE LOS PRODUCTOS Y RIESGOS REEVALUADOS EN LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PRODUCTOS PRIORIZADOS.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	31/05/2023	MATRIZ, DOCUMENTO	
GESTIÓN DE RIESGOS	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO: LA ENTIDAD NO HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DESEMPEÑO (QUE COMPRENDE RIESGOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS, CUMPLIMIENTO, TECNOLÓGICOS U OTROS TIPOS DE RIESGOS) QUE PUDIERAN AFECTAR LAS CONDICIONES Y ATRIBUTOS (OPORTUNIDAD, COBERTURA, CALIDAD, CONTINUIDAD DEL SERVICIO, PERSONAL CALIFICADO U OTRAS CONDICIONES O ATRIBUTOS) CON LOS QUE SE DEBEN BRINDAR LOS PRODUCTOS.	REALIZAR TALLER PARA UN ANALISIS RESPECTO DE CADA PRODUCTO PRIORIZADO PARA IDENTIFICAR RIESGOS DE DESEMPEÑO Y VALORIZARLOS.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	31/05/2023	INFORME, CORREO MEDIANTE EL CUAL SE INDIQUE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE DESEMPEÑO DE CADA PRODUCTO	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
GESTIÓN DE RIESGOS	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO; LA ENTIDAD NO HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DE CORUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, QUE PUDIERAN AFECTAR LA INTEGRIDAD PÚBLICA, APLICANDO ALGUNA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA APROBADA U OTRA METODOLOGÍA APLICABLE.	SE REALIZARÁ EL ANALISIS DE CADA RIESGO CON METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR SI EXISTEN RIESGOS DE CORUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	30/06/2023	TALLERES, MESA DE TRABAJO	
GESTIÓN DE RIESGOS	EN LA GESTIÓN DE RIESGOS (IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL) DEL PRESENTE AÑO, LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS O REEVALUADOS.	REALIZAR REUNIÓN DE TRABAJO RELACIONADA A ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS (VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL) CON PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15/04/2023	30/04/2023	LISTA DE ASISTENCIA, DOCUMENTO(CORREO ELECTRÓNICO U OTRO) REMITIDO	



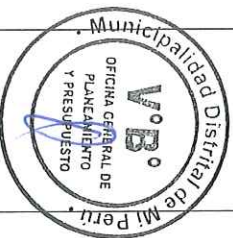
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
		IDENTIFICAR, ACONDICIONAR Y COMUNICAR LA LISTA DE HERRAMIENTAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN QUE SERVIRÁN COMO INSUMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL. APLICAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS ACONDICIONADAS PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	29/12/2023	INFORME QUE CONTENGA LA LISTA DE HERRAMIENTAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN QUE SERVIRÁN COMO INSUMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL. ACTA DE REUNIÓN QUE CONTENGA LAS HERRAMIENTAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN ACONDICIONADAS Y UTILIZADAS, Y EL LISTADO DE PARTICIPANTES QUE DESARROLLARON ESAS HERRAMIENTAS. INFORME QUE EVIDENCIE LA APLICACIÓN DEL USO DE LA O LAS HERRAMIENTAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN ACONDICIONADAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO.	COORDINAR CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL PRODUCTO PRIORIZADO.
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS EFECTUADA EL PRESENTE AÑO.						
							
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO. DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	VERIFICACION VIA WEB ACREDITACION DEL POSTOR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01/06/2023	30/11/2023	DOCUMENTO	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO. DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	FORMATO DE CARTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	01/06/2023	30/06/2023	CARTA	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES CONTENIDOS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL CONFORME AL PLAN ACCIÓN. SOLICITAR MENSUALMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL. REVISAR, CONSOLIDAR Y REMITIR AL ÓRGANO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	29/12/2023	INFORME QUE CONTENGA LAS ACCIONES REALIZADAS POR CADA ÁREA INVOLUCRADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL. INFORME MENSUAL QUE ANALICE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR. INFORME EN EL QUE SE EVIDENCIE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONSOLIDADA CON AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL.	

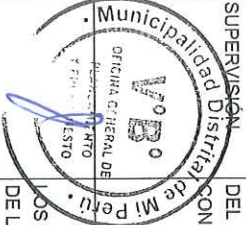


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
GESTIÓN DE RIESGOS 	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGUN LA NORMATIVA VIGENTE.	SOLICITAR AL OJRGANO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EL ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL, INCLUYENDO RECOMENDACIONES DE PERIUDOS ANTERIORES PENDIENTES DE IMPLEMENTACION. VERIFICAR INFORMACION PARA IDENTIFICAR EL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES EN EL SIGUIENTE PERIUDO.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	29/12/2023	REPORTE EN DONDE SE MUESTRE EL ESTADO DE EJECUCION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES DE PERIODOS ANTERIORES AUN IMPLEMENTADAS. INFORME EN DONDE SE ENCUENTRE EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y ACCIONES NECESARIAS A FIN DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES EN EL PROXIMO PERIUDO.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE. VERIFICAR LA INFORMACIÓN REMITIDA A FIN DE IDENTIFICAR EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS NO CONCLUIDAS, EN EL PROXIMO PERIODO.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	29/12/2023	DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS ACCIONES REALIZAS POR CADA ÁREA INVOLUCRADA EN LA ENTIDAD PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS EN INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO. INFORME EN DONDE SE REMITE LA DOCUMENTACIÓN CONSOLIDADA QUE EVIDENCIE LA SUBSANACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	SOLICITAR AL O.RGANO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EMITIDOS EN EL PRESENTE PERIODO, INCLUYENDO LAS SITUACIONES ADVERSAS DE PERU, O DOS ANTERIORES, VERIFICAR LA INFORMACION CONSOLIDADA QUE EVIDENCIE LA CORRECCION DE LAS SITUACIONES ADVERSAS IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ANALISIS DE CUMPLIMIENTO Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES EN EL PRO, XIMO PERU, ODO.	GERENCIA MUNICIPAL	25/04/2023	29/12/2023	REPORTES QUE MUESTRE EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO, INCLUYENDO LAS SITUACIONES ADVERSAS DE PERU, O DOS ANTERIORES, INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN DONDE SE ENCUENTRE EL ANALISIS DE CUMPLIMIENTO Y SE ESTABLEZCA LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS EN EL PRO, XIMO PERU, ODO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	SECRETARIA GENERAL	02/05/2023	29/12/2023	RESOLUCION QUE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
 GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA ASEGURA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN SE CULMINEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.	ESTABLECER RESPONSABILIDADES Y TOMAR MEDIDAS PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CULMINAR LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, ASIMISMO ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17/04/2023	29/12/2023	ORDENES DE SERVICIO	
	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REALIZAR EL ANÁLISIS RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL PARA CONOCER SI SE HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO EL 90 DE ESTAS MEDIDAS	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	29/12/2023	INFORME DE ANÁLISIS	
	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SOLICITAR UN REPORTE MENSUAL PARA TENER UN CONTROL DE SUS EJECUCIONES Y ASÍ REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	29/12/2023	DOCUMENTACIÓN, INFORMES, CUADROS DE ANÁLISIS	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	ELABORAR MEDIANTE DOCUMENTO A LAS ÁREAS COMPETENTES QUE INFORMEN LA PERCEPCIÓN RESPECTO A LA FINALIDAD DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS Y LOGRAR SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	29/12/2023	DOCUMENTOS	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	SOLICITAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS UN ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LA O LAS MEDIDA (DE CONTROL IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO QUE LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS ALCANCEN UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	02/05/2023	29/12/2023	DOCUMENTO, INFORME, MEMORANDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

 IRVIN T. CHAVEZ LEON
 ALCALDE

Firma del Titular de la Entidad
 Cargo: ALCALDE
 Nombre y Apellidos: IRVIN TEODORICO CHAVEZ LEON
 DNI: 44938246

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ICA PERÚ

 ECON. EDUARDO ROSELLÓ MONTERO
 GERENTE MUNICIPAL

VºBº del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI
 Cargo: GERENTE MUNICIPAL
 Nombre y Apellidos: EDUARDO ROSELLÓ MONTERO
 DNI: 10798244